

豊中市人事給与・庶務事務システム構築業務
に係るプロポーザル実施要領

平成30年（2018年）5月16日

豊中市

目次

第1章	概要	1
1.1	実施目的	1
1.2	業務の内容等	1
1.3	公募型プロポーザル参加事業者	2
1.4	参加要件	2
1.5	提案価格	2
1.6	プロポーザル実施スケジュール	3
1.7	担当窓口（問い合わせ先）	4
第2章	提出書類	5
2.1	事前提出書類	5
2.2	企画提案書類	5
2.3	質問	7
第3章	プレゼンテーション	8
3.1	プレゼンテーション	8
第4章	選定方法及び契約方法	9
4.1	選定方法	9
4.2	審査及び評価対象	9
4.3	選定結果の通知	10
4.4	選定結果の公表	10
4.5	業務委託契約の締結	10
第5章	その他	11
5.1	その他事項	11
5.2	遵守事項	12
5.3	配布資料	12

第1章 概要

1.1 実施目的

本実施要領は、豊中市人事給与・庶務事務システムの構築業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

なお、本実施要領と併せて配布する豊中市人事給与・庶務事務システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書、機能要件仕様書、その他の書類等を含めて、以下「実施要領等」とする。

1.2 業務の内容等

(1) 委託業務名

豊中市人事給与・庶務事務システム構築業務

(2) 業務仕様詳細

「豊中市人事給与・庶務事務システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書」

(3) 委託期間

構築期間：契約締結日から平成31年(2019年)12月31日

運用開始：平成32年(2020年)1月1日から

(一部機能については平成32年(2020年)4月1日から)

運用期間：平成32年(2020年)1月1日から概ね5年間

構築期間の経費と機器調達費用、運用期間の経費（保守経費及びランニングコスト）については、それぞれ個別に契約するものとする。運用期間の経費については漏れの無いように注意すること。運用期間の経費についても、本構築業務の選定上の価格評価に含めるものとする。

なお、提案者の構築スケジュールと、本市の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により委託期間の変更等は有り得るものとする。

1.3 公募型プロポーザル参加事業者

「1.4 参加要件」に基づき、公募型プロポーザル参加事業者を募集するものとする。

1.4 参加要件

- (1) 提案を行うシステムについては、一般財団法人全国地域情報化推進協会への地域情報プラットフォーム準拠登録済又は準拠登録申請中（地域情報プラットフォーム対応製品リリース計画調査票）の業務システムであること。また、複数の同規模自治体に自庁導入（オンプレミス導入）及びサービス提供型のどちらにおいても、導入・構築実績のあるシステムであること。
- (2) 提案を行う事業者については、大阪府内に事業所又は営業所があり、構築期間中及び運用期間中の開発・保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制をもつ事業者であること。
- (3) 本市の平成 29・30 年度入札参加有資格者名簿に掲載されていること。
- (4) 本市から豊中市入札参加停止基準(平成 7 年 6 月 1 日制定)に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (5) 本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成 24 年 2 月 1 日制定)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (6) 国税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申し立て及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (8) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。

1.5 提案価格

提案上限額 240,000 千円（消費税及び地方消費税込み、構築期間中に係る費用のみ）

※運用期間中に係る費用（運用・保守等費用）及び機器借り上げ費用は含まない。

※長期継続契約とするため支払条件は構築完了時の一括払いとする。

提案価格は、価格内で構築可能で実現性を伴うものであることとし、パッケージシステムを活用又は改修を行うことにより、機能要件仕様を実現するために必要な費用を含めた上で

見積書に記載すること。

また、提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

なお、今後の打合せにおいて生じる経費も今回提案した見積金額の中に含めること。

契約に必要な正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。

1.6 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合がありますので、その場合は事前に連絡する。

イベント期間又は期限

(1) 実施要領等の配布

平成 30 年(2018 年) 5 月 25 日(金) 午後 2 時から午後 4 時まで

配布場所：豊中市役所第一庁舎 4 階 総務部人事課

(2) 提案参加申込書提出(指定日以前は提出不可)

平成 30 年(2018 年) 6 月 1 日(金) 午前 9 時から午後 5 時 15 分 まで

提出場所：豊中市役所第一庁舎 4 階 総務部人事課

※途中辞退する場合は、辞退届(様式)を提出すること。

(3) 質問の受付

平成 30 年(2018 年) 6 月 7 日(木) 午後 5 時 15 分 まで

(4) 質問に対する回答

平成 30 年(2018 年) 6 月 13 日(水) 午後 5 時 15 分 まで

(5) 企画提案提出

平成 30 年(2018 年) 6 月 20 日(水) 午後 5 時 15 分まで

提出場所：豊中市役所第一庁舎 4 階 総務部人事課

(6) 書類審査(第 1 次審査)

平成 30 年(2018 年) 6 月 26 日(火)

応募事業者が4社以上あった場合のみ実施。

可否については平成30年(2018年)6月27日(水)にメール等にて通知する。

(7) プレゼンテーション (第2次審査)

平成30年(2018年)7月3日(火)

実施場所：豊中市役所本庁舎内会議室

時間および実施場所は、平成30年(2018年)6月27日(水)までにメール等にて通知する。

なお、第1次審査を実施した場合は、合格者にのみ合格通知とともに時間および実施場所を通知する。

(8) 選考結果通知書発送

平成30年(2018年)7月13日(金) 午後

(9) 契約交渉期間 (予定)

平成30年(2018年)7月20日(金) から 平成30年(2018年)7月26日(木)

(10) 契約日 (予定)

平成30年(2018年)8月1日(水)

1.7 担当窓口 (問い合わせ先)

〒561-8501 豊中市中桜塚3丁目1番1号

豊中市 総務部 人事課 (豊中市役所 第一庁舎4階)

担当者：倉田・政近・山田・福島

TEL：06-6858-2019

FAX：06-6846-6177

E-Mail:jinji@city.toyonaka.osaka.jp

第2章 提出書類

2.1 事前提出書類

2.1.1 参加申し込みに関するもの

(1) 提出書類

- ① 様式1 提案参加申込書
- ② 様式2 誓約書
- ③ 様式3 会社概要
- ④ 様式4 業務経歴書
- ⑤ 様式5 業務実施体制
- ⑥ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑦ 様式7 入札参加停止措置等状況調書
- ⑧ 様式8 業務協力会社体制（役割分担）予定

※様式5～8は企画提案書類と同時に提出してもよいものとする。

- (2) 提出期限：平成30年(2018年)6月1日(金) 午前9時から午後5時15分
- (3) 提出部数：各15部(15部のうち14部は複写可)
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。
- (5) 提出方法：持参のみとする

2.1.2 その他の提出資料

提案を辞退する場合は、様式10「辞退届」を提出すること。

※提出期限：平成30年(2018年)6月20日(水) 午後5時15分

2.2 企画提案書類

2.2.1 企画提案書に関するもの

(1) 提出書類

- ① 企画提案書
- ② 様式11 見積書

- ③ 様式12 機能要件仕様書
 - (2) 提出期限：平成 30 年(2018 年)6 月 20 日（水） 午後 5 時 15 分
 - (3) 提出部数
 - ① 企画提案書：15部
 - ② 見積書：15部

（正本1部のみに本市の契約権限受任者印を押印し、残り14部は複写可とする。）

 - ③ 機能要件仕様書：15部
- ※提出書類①～③の電子データを格納した記録媒体（DVD-R）1枚を提出すること。
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口（問い合わせ先）」と同じ。
- (5) 提出方法：持参のみとする。

2.2.2 企画提案書の記載要領

- (1) 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、企画提案依頼書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。
- (2) 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。
- (3) 原則、日本工業規格 A 版の用紙を用いて**両面印刷**とすること。
- (4) 図は、原則、文章の補助として用いること。
- (5) ページ番号を付すこと。
- (6) 総ページ数は、表紙、目次を含めて 100 ページ以内とすること。（機能要件仕様書を除く。）なお、中表紙を使用する場合は、中表紙は総ページ数には含めない。

2.2.3 見積書の記載要領

- (1) 提出様式
 - 様式11 見積書
- (2) 記載内容
 - 構築期間中に要する費用、運用期間中に要する費用、新システムの運用に必要となる機器等の費用を記載すること。見積書（参考）は機器調達費用（サービス提供型の場合はサービス利用費用）を記載し、5年後の更新を見込んだうえで5年間及び10年間の費用両方を提出すること。なお、見積金額の内訳については、各費用が分かるようにした上、任意の様式にて別途提出すること。（“一式”など一括金額を計上する方法で中身が見えない記載方法としないこと。）

(3) 消費税について

本構築業務の契約締結日は平成30年(2018年)8月1日を想定している。したがって、構築期間中に係る費用については、税率を「8%」として記載すること。

2.2.4 機能要件仕様書の記載要領

(1) 提出様式

様式12 機能要件仕様書(本市指定のExcelファイル)

(2) 記載方法

各要件について、事業者回答欄に実現方法を記載例のとおり回答すること。

代替案及び提案等による対応の場合は、実現方法についての詳細を備考欄へ記載すること。全てのファイルのフッター(右側)に事業者名を記載すること。

※1: カスタマイズ・代替案対応は、原則、事業者側でパッケージシステムの運用で提案できない場合に限り回答することとし、運用上支障があると事業者側で判断したものを前提として回答すること。なお、仕様要件及び企画提案依頼書記載の背景を十分に考慮したうえでカスタマイズ・代替案の対応を提示すること。

※2: カスタマイズ・代替案による場合で費用が発生する場合は、それにかかるコストについて、様式12該当欄に明記するとともに、見積書の構築費用及び保守運用費用に明細を付して必要額を明記すること。

2.3 質問

質問がある場合は、以下の対応とする。

(1) 提出書類: 質問書(様式9)

(2) 提出期限: 平成30年(2018年)6月7日(木)午後5時15分までとし、随時、受け付ける。

(3) 提出方法: 電子メールによる。(電話・FAXによる質問は受け付けない。)

(4) 提出先: 「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。

(5) 回答方法: 最終回答は、平成30年(2018年)6月13日(水)午後5時15分までに全ての参加申込者宛てに電子メールにて行う。

第3章 プレゼンテーション

3.1 プレゼンテーション

提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。

提案者1社につきおおむね1時間30分を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

- (1) 日時：平成30年(2018年)7月3日(火)
- (2) 場所：豊中市役所本庁舎会議室(参加者に対し別途通知する)
時間：① プレゼンテーション・デモンストレーション(概ね60分)
② 質疑応答(概ね30分)
- (3) 留意事項
 - ① プレゼンテーションおよびデモンストレーション(以下「プレゼンテーション等」という)で提案者が説明する内容は、企画提案書にて提示した内容・製品であること。
 - ② プレゼンテーション等に使用する機材等は、当日提案者が手配すること。
 - ③ プレゼンテーション等は構築時の従事者のうちで中心的な役割を占める者が実施すること。
 - ④ デモンストレーションの内容は、休暇申請・承認処理、時間外勤務申請・承認処理、期末勤勉処理、通勤手当申請処理を中心として庶務事務システムについて披露すること。

第4章 選定方法及び契約方法

4.1 選定方法

当市審査委員会は、基本仕様書に基づいて提出された企画提案書類一式及びプレゼンテーションの内容及び価格について、審査、評価を行う。

当市審査委員会は、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者をシステム構築に係る「優先契約候補事業者」として決定する。

審査基準等に関する詳細は、当市審査委員会において定める。なお、採点の方法や内容についての問い合わせには一切応じない。

4.2 審査及び評価対象

企画提案書にかかるプレゼンテーション等を実施した後、下記の評価項目により評価を行い、評価点数（合計点数）の最も高い提案者を優先契約候補事業者として選定する。なお、単独応募であっても採点を行うこととする。

ただし、価格点を除く採点結果の合計点が配点の60%未満の場合、全体の採点結果の合計点が配点の50%未満の場合のいずれかに該当する場合は、単独応募又は相対順位が1位の場合であっても優先契約候補事業者とはしない。

(1) 仕様点（30%）

人事給与・庶務事務システムに求める機能要件について、機能要件仕様書へ記載された内容を確認し、審査・評価を行う。なお、本市「必須」要件に対し、対応不可（×区分）の項目が1つでもあった場合には、失格とする。

(2) 提案点（30%）

本構築業務の全般について、企画提案書への提案内容を確認し、審査・評価を行う。別紙提案点評価基準表参照のこと。

(3) 評価点（15%）

提案の実現性をプロジェクトの中心的役割となる者から判断し、プレゼンテーション等により提案された内容が本市の事務運営に寄与・貢献するかを判断することによって審査・評価を行う。

(4) 価格点（25%）

提出された見積書に基づいて審査・評価を行う。

4.3 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選考結果通知書」を送付する。それ以外の事業者については、電子メールにより選考順位を通知する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

4.4 選考結果の公表

選考結果の通知後、市ホームページ等において結果を公表する。公表内容は次のとおりとする。

①優先契約候補事業者名、評価点及び選定理由

②全参加者名

③全参加者の評価点

参加が2者であった場合は、次点者の評価点は公表しない。

②と③の関連は明らかにしない。

4.5 業務委託契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者として同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

(1) 企画提案作業の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。

(2) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。

(3) 本業務の受託者は、豊中市財務規則に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。（受託者が同規則第110条の契約保証金の納付の免除の規

定に該当する場合は除く。)

- (4) 随意契約による契約を行うにあたっては、豊中市随意契約ガイドラインに基づくものとする。

第5章 その他

5.1 その他事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。また、豊中市情報公開条例に定めるところにより、公開されることがある。
- (3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有すること。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
- ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
 - ② 提案上限額（構築期間中に係る費用のみ）を超える提案を行った場合
 - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
 - ④ 本実施要領に規定した事項を遵守せずに提案を行った場合
 - ⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
 - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
 - ⑦ その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
 - ⑧ 法令並びに豊中市個人情報保護条例等、豊中市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った場合
 - ⑨ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
 - ⑩ プレゼンテーション等に欠席した場合
 - ⑪ 選定の公平性を害する行為があった場合
- (6) 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (7) 期限後あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (8) 本プロポーザル期間中に、豊中市が要請する来庁（企画提案書類等の提出、プレゼ

ンテーション等)を除き、豊中市職員に対する本プロポーザルに係る接触は、一切禁止する。

5.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

5.3 配布資料

(1) 企画提案依頼書関係

- ① 豊中市人事給与・庶務事務システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書
- ② 各種資料（電子データで配布）

(2) 実施要領関係

① 豊中市人事給与・庶務事務システム構築に係るプロポーザル実施要領
以下、電子データで配布

- ② 様式1 提案参加申込書
- ③ 様式2 誓約書
- ④ 様式3 会社概要
- ⑤ 様式4 業務経歴書
- ⑥ 様式5 業務実施体制
- ⑦ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑧ 様式7 入札参加停止措置等状況調書
- ⑨ 様式8 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑩ 様式9 質問書
- ⑪ 様式10 辞退届
- ⑫ 様式11 見積書
- ⑬ 様式12 機能要件仕様書