

泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務

プロポーザル実施要領

令和5年9月

泉大津市市長公室人事課

泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務 プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この実施要領は、泉大津市人事労務管理システムを導入するにあたり、人事行政業務を円滑に遂行するため、公募型プロポーザル方式により、機能性、操作性に加え、信頼性が高いシステムを適切な価格で提供する事業者を総合的に審査したうえで、選定することを目的に定めたものである。

本プロポーザルに参加する者(以下「参加者」という。)は本実施要領、募集公告及び仕様書の内容を熟知のうえ、本実施要領に示した書類の提出をすること。

2. 業務の名称

泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務

3. 業務の内容

業務内容は、「泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務 調達仕様書」及び「泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務 機能要件仕様書」に基づく、システム導入業務、運用業務及び稼働後の運用支援業務とする。

4. 履行業務期間

システム導入期間 契約締結日から令和6年3月31日まで（先行実施を含む。）

システム運用期間 令和6年1月1日から令和10年12月31日まで（予定）

5. 履行場所

本市が指定する場所

6. 事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

7. プロポーザル参加要件

参加者は、次に掲げる条件を全て満たす者でなければならない。

- (1) 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者であること。
- (2) 令和5年度・令和6年度の泉大津市入札参加有資格者名簿に登録されている者であること。
- (3) 「参加申込書（様式1）」の提出時において、泉大津市の指名停止又は指名回避の措置を受けていない者であること。
- (4) 泉大津市暴力団排除条例（平成24年泉大津市条例1号）第2条に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者に該当しない者であること。
- (5) 旧会社更生法（昭和27年法律第172号）第30条第1項若しくは第2項又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項若しくは第2項の規定に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者でないこと。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定に基づき再

- 生手続き開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者でないこと。
- (7) 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第64条による改正前の商法（明治32年法律第48号）第381条第1項の規定による会社整理の開始の申立て又は同条第2項の規定による通告がなされている者でないこと。
- (8) 近畿2府4県に本店又は支店、営業所などの事業活動拠点を有する者であること。
- (9) 令和5年4月1日より過去5年間で、地方公共団体の発注による本業務の内容と同種の業務を、元請として受注した実績を有する者であること。
- (10) 仕様書（別添）に基づき、信義に従い誠実に業務を履行できる者であること。

8. 事業者選定スケジュール

日 時	内 容
令和5年 10月 2日（月）	公募開始
10月 11日（水） 17時まで	質疑書提出期限
10月 16日（月） 17時まで	質疑に対する回答書配布
10月 27日（金） 17時まで	参加申込書提出期限
10月 27日（金） 17時まで	企画提案書一式提出期限
10月 27日（金） 17時まで	辞退届提出期限
11月 9日（木）	プレゼンテーション・デモンストレーション
11月中旬	選定結果通知
11月下旬 以降	契約（覚書）締結

※プレゼンテーションの開催については、別途開催時期、開催場所を通知する。

9. 業務スケジュール

令和6年1月より一部機能を先行実施し、令和6年4月1日から全職員向けへ本稼働を行う。契約については、令和6年1月（予定）より長期継続契約に基づくものとして5年間の契約とする。なお、詳細なスケジュールは、本市と本選定により決定した最優先交渉権者との協議により決定する。

10. 業務に係る費用

令和6年1月1日（予定）から令和10年12月31日まで月額使用料の契約とし、初期費用は発生しないものとする。費用総額は、54,450,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

11. 企画提案書に関する質疑

仕様書等に質疑がある場合は、本市ホームページから質問書（様式6）をダウンロードし、入力の上、以下の提出期限までに提出すること。

- (1) 提出期限 令和5年10月11日（水）17時（必着）
- (2) 提出方法 電子メールに添付して送信すること。なお、メール件名の先頭に、
「【質疑書:社名】」と記載すること。（例:【質疑書:○△□システム(株)】）

- (3) 送信先 泉大津市役所 市長公室 人事課 (担当：江田・岡藤)
mail: jinjika@city.izumiotsu.osaka.jp
- (4) 回答方法 令和5年10月16日(月)17時までに、全ての質問事項に関する回答書をホームページにて掲載。(個別回答や事業者名の公表は行わない。)

12. 企画提案への参加意思表示

本プロポーザルに参加希望者は、以下の提出書類を提出すること。

- (1) 提出書類
- ① 参加申込書(様式1)
 - ② 参加申立書(様式2)
 - ③ 会社概要書(様式3)
 - ④ 使用印鑑届(様式4)
 - ⑤ 実績調書(様式5)
 - ⑥ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム認証の写し
- (2) 提出期限 令和5年10月27日(金)17時(必着)
- (3) 提出部数 各1部
- (4) 提出方法 持参又は郵送に限る。
- (5) 提出先 〒595-8686 大阪府泉大津市東雲町9番12号
泉大津市役所 市長公室 人事課 (担当：江田・岡藤)

13. 企画提案書類等の提出日時等

審査の公平性、透明性を確保の観点から、以下の提出指示に沿って提出すること。

- (1) 提出書類
- ① 企画提案提出書(様式7)
 - ② 企画提案書
 - 正本(社名・代表者職氏名・代表者印等の記入・押印) 1部
 - 副本(社名等を特定できる記載等しないこと。) 7部
 - ③ プロジェクト体制及び業務工程表 7部
 - ④ 機能要件仕様書(対応状況記載分) 7部
 - ⑤ 企画提案書等の電子ファイルを保存したCD-R 1枚
 - ⑥ 見積書(社名・代表者職氏名・代表者印等の記入・押印) 1部
- (2) 提出期限 令和5年10月27日(金)17時まで
- (3) 提出場所 泉大津市役所 市長公室 人事課
- (4) 提出方法 上記提出場所へ持参し、人事課職員に手渡すこと。

※受付は土曜日、日曜日を除く9時から17時までとする。

※提出期限までに提出できない場合は失格とする。

14. 辞退届

参加表明申込後に、辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出しなければならない。
なお、辞退を理由として不利益な扱いをうけることはない。

15. 企画提案書の記載要領

- (1) 以下の項目に基づいた順序・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) 提出書類は Word、Excel または PowerPoint、50 ページ以内で作成し、A4 横、横書き、左綴じ、又はA4 横、横書き、上綴じとする。

【項目内容】

- ① 会社概要
- ② 本業務の基本的な考え方
- ③ システムのサービス概要
- ④ システムの機能
- ⑤ サポート体制
- ⑥ セキュリティ対策
- ⑦ 自治体への導入実績
- ⑧ 拡張性（システム面、運用面）
- ⑨ 業務改善運用に関する提案
- ⑩ 別見積で対応可能な追加提案

16. 機能要件仕様書の記載要領

「泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務 調達仕様書」の別紙「機能要件仕様書」の対応状況欄について以下により回答すること。

- | | |
|-------------------------------|-----|
| (1) 標準機能で対応可能な場合 | : ○ |
| (2) 代替案（オプション・カスタマイズ）で対応可能な場合 | : △ |
| (3) 対応不可の場合 | : × |

17. 見積書の記載要領

「見積書（任意様式）」を以下の要項に従い、添付すること。

- (1) A4版の自由様式とする。
- (2) できる限り、業務内容別に積算根拠を具体的に示す内訳書を作成すること。

18. 企画提案書等に関する留意事項

- (1) 提案者は、本市から示された企画提案書の記載要領等その他契約締結に必要な条件を検討の上、企画提案を行わなければならない。
- (2) 提案者は、提出した企画提案書を書き換え、引き換え又は撤回することができない。

- (3) 企画提案書の内容が不明瞭な場合は、提案者にその旨を連絡するとともに、企画提案書の再提出を求める場合がある。
- (4) 提案者は、企画提案書の提出をもって、企画提案書の記載要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- (5) 提案者が提出した企画提案書の著作権は提案者に帰属する。
- (6) 企画提案に関する提出物は返却しない。ただし、選定に必要な範囲において複製することがある。
- (7) 提案者の本件提案に係る一切の費用については、提案者の負担とする。
- (8) 提案者が提出した企画提案書は公表しない。ただし、法令に基づく要請等があった場合はこの限りではない。
- (9) 次のいずれかに該当する企画提案は無効とする。
 - ① 企画提案書類一式に虚偽の記載をした場合
 - ② 提出期限までに企画提案書類一式が提出されない場合
 - ③ 記載すべき事項の全部、または一部が記載されていない場合
 - ④ その他、企画提案要領の条件に一致しない場合
 - ⑤ 提案に関して談合等不正行為があった場合

19. プレゼンテーション・デモンストレーション

- (1) 日時・会場
 - 日 時：令和5年11月9日（木）
 - 会 場：泉大津市役所
 - ※実施日時及び会場については、提案者に改めて通知する。
- (2) 時間配分（入退室含めて1社70分）
 - ① 準備・撤収 各5分
 - ② プレゼンテーション及びデモンストレーション 40分
 - ③ 質疑応答 20分
- (3) 出席者
 - 本市の業務を担当するプロジェクトリーダーが必ず出席し、プレゼンテーション等の進行を行うこと。また、出席者人数は、最大4名までとし、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないようにすること。なお、プレゼンテーションは非公開とする。
- (4) プレゼンテーション等に要する機材
 - プロジェクター及びスクリーンは本市において用意するが、その他の必要な機材については提案者が用意すること。
- (5) プレゼンテーション構成
 - プレゼンテーションの構成は企画提案書の項目の順番に沿って実施すること。

20. 審査及び選定

- (1) 審査は、本市が設置する泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が、見積額及び提案内容を総合的に評価し行う。
- (2) 審査委員会は、必要に応じて提案者にヒアリング、追加資料の提出等の要請を行う場合がある。
- (3) 審査委員会は、見積金額が「10. 業務に係る費用」の上限範囲内の提案者のうち、総合評価の点数が最も高い者を最優先交渉権者として選定する。なお、採点方法や内容についての問い合わせには一切応じない。
- (4) 参加者が1社のみの場合は、審査・評価は実施するが、評価が一定水準(6割)に達しない場合は、受託候補者として選定しない。
- (5) 総合評価の点数が最も高い者が複数あるときは、審査委員会において協議し、最優先交渉権者を決定する。
- (6) 選定結果については、11月中旬に提案者へ文書で通知する。
- (7) 審査の結果、最優先交渉権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は選定を取り消すことがある。
- (8) 審査項目と評価対象は以下のとおりとする。

審査項目	評価項目	配点
機能要件評価	機能要件一覧表の回答状況	200
提案書及び プレゼンテーション評価	企画提案内容及び プレゼンテーション内容	300
価格評価	見積書	100
合 計		600

21. 契約

- (1) 本市と最優先交渉権者が別添2「泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務調達仕様書」及び、別添3「泉大津市人事労務管理システム導入・運用業務 機能要件書」に基づき、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。交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。
- (2) 契約は長期継続契約に基づき、締結するものとし、契約書の内容については、本市と最優先交渉権者が協議の上決定する。
- (3) 契約後、仕様書に記載した内容が遵守されない場合、契約を解除することがある。
- (4) 11月下旬より本契約を締結するまでの間、先行実施するための仕様や準備業務については、覚書を交わし、作業を進めるものとする。

22. 本市提示資料の取り扱い

- (1) 本市より提示した資料一式の著作権は全て本市に帰属するものとする。
- (2) 本市より提示した資料は、本事業の応募に係る検討以外の目的で使用することはできないものとする。
- (3) 提案を辞退した者及び本市との契約に至らなかった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。

23. 問合せ先

〒595-8686 大阪府泉大津市東雲町9番12号
泉大津市役所 市長公室 人事課 江田・岡藤
TEL:0725-33-1131 (内線 2449・2443)
FAX:0725-21-0421
E-Mail: jinjika@city.izumiotsu.osaka.jp