

金ケ崎町人事給与・庶務管理システム構築業務

企画提案依頼書

令和5年4月

金ケ崎町

金ヶ崎町人事給与・庶務管理システム構築業務 企画提案依頼書

企画提案書を提出しようとする事業者（以下「提案者」という。）は、以下の事項を確認のうえ、企画提案書を提出すること。

1 目的

令和3年度にデジタル庁が発足し、行政のデジタル化が一層推進され、効率的かつ効果的な行政運営が求められるなか、庁内事務の効率化の観点からもデジタル化に向けた取り組みがますます重要になってきている。

このような中、当町においては出勤簿や時間外勤務、休暇等の申請のほとんどが紙ベースの手続きであることから、担当職員の確認やデータ化作業等が多く、事務量増の要因となっている。

また、人事給与システムにおいては、頻繁に行われる人事制度の改正に伴うシステム改修に多大な費用を要しており、今後も定年延長等に付随する改修が見込まれることから、改修費用の削減が大きな課題となっている。

本業務の実施に当たっては、ライフサイクルコストの低減と利用期間におけるコスト平準化のため、クラウドサービス型を前提とした新たなシステムに更新するほか、庶務管理システムの新規導入を行い、これらのシステムを安全かつ確実に運用保守を実施し得る業者を選定し統合的に運用することによって事務の効率化及び業務量の低減並びに改修費用の削減を図ることを目的とする。

2 基本方針

上記目的を踏まえ、以下のシステムを構築する。

- (1) パッケージシステムとして、効率的なデータ連携が可能なシステム。
- (2) 職員が容易に操作方法を習得でき、効率的な業務遂行に寄与するシステム。
- (3) 国の施策や法制度改正に迅速に対応できるシステム。
- (4) 機能エンハンスが定期的になされるなど、運用時も含め全体でのコストパフォーマンスに優れているシステム。
- (5) 運用保守について安全かつ確実に迅速に対応できる体制がとれるシステム。

3 業務概要

(1) 業務名

金ヶ崎町人事給与・庶務管理システム構築業務

(2) 履行期間

構築期間 : 契約締結日の翌日 から 令和6年3月31日まで

運用期間 : 令和6年4月1日 から 令和11年3月31日まで

(3) 業務の仕様及び範囲

別紙「金ヶ崎町人事給与・庶務管理システム構築業務調達仕様書」のとおり

(4) 提案上限額

18,700千円（税込み） ※構築費用のみ

(5) 選定方法

公募型プロポーザル

4 参加資格要件

- (1) 金ケ崎町物品調達等に係る競争入札参加資格承認者名簿に登録されていること。
- (2) 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。
- (3) 金ケ崎町有資格業者に対する指名停止要領に基づき、指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 岩手県内に事業所を有するか、又は岩手県内の自治体において実績がある業者であること。
- (5) 情報セキュリティマネジメント（ISMS）、又はプライバシーマークのいずれかの認証を取得していること。
- (6) 過去5年間に於いて、岩手県内で金ケ崎町と同等規模以上の自治体に、本業務で提案する同バージョンの人事給与・庶務管理システムの導入・運用実績があること。
また、本業務の提案者が導入システムの開発元であり、運用保守・問い合わせ等についてもシステムの開発元が一括して行うことが望ましい。
- (7) データセンターは日本国内に設置した自社設備とし、その管理を自社社員で行っていること。また、データセンターはLGWAN-ASP ファシリティサービスに認定済み、または同等の要件を満たしていること。
- (8) 租税に未納がないこと。

5 プロポーザルの実施スケジュール

本プロポーザルの審査は、提出書類とデモンストレーション並びにプレゼンテーションにおいて実施する。

No.	項目	期限等
1	公募の開始（金ケ崎町公式ウェブサイトに掲載）	令和5年4月3日（月）
2	企画提案書参加表明書の提出期限	令和5年4月10日（月）午後5時まで
3	参加資格審査の結果通知期限	令和5年4月14日（金）午後5時まで
4	企画提案質問書の提出期限	令和5年4月17日（月）午後5時まで
5	質問に対する回答	令和5年4月21日（金）午後5時まで
6	企画提案書等の提出期限	令和5年5月17日（水）午後5時まで
7	1次審査の結果通知	令和5年5月18日（木）
8	デモンストレーションの実施	令和5年5月22日（月）
9	プレゼンテーションの実施	令和5年5月23日（火）
10	契約候補者決定通知	令和5年5月25日（木）
11	契約調整期間	令和5年5月下旬
12	見積書提出依頼～見積書提出	契約調整後
13	契約締結	見積書提出後

※デモンストレーション以降のスケジュールは、変更する場合がありますのでご了承ください。

6 参加表明

本プロポーザルに参加意思がある場合は、「企画提案参加表明書（様式2）」に参加資格を有することを証明する書類を添えて提出すること。

- (1) 提出期限等
 - 1 提出期限：令和5年4月10日（月曜日）午後5時必着
 - 2 提出場所：金ケ崎町総務課
 - 3 提出方法：持参

- 4 提出物：企画提案参加表明書（様式2）
事業者概要調書（様式3）
業務実績調書（様式4）
商業登記簿謄本（発行3ヶ月以内のもの）
ISMS 認証、プライバシーマーク等の取得状況を証する書類の写し
租税に未納がないことの証明

(2) 参加資格審査結果の通知

令和5年4月14日（金）午後5時までに、参加表明者に対して審査結果をメール等により通知する。

(3) 辞退

参加表明後に辞退する場合は、辞退届を提出すること。（任意様式）

(4) その他

参加表明については、法人のみとし、1法人につき1回のみとする。

7 質問及び回答

(1) 質問の提出

本プロポーザルに関して疑義がある場合は、「企画提案質問書（様式1）」を作成し、以下のとおり電子メールにて送付すること。

- | | |
|--------|---|
| 1 提出期限 | 令和5年4月17日（金）午後5時まで |
| 2 提出方法 | 電子メールにて送付するものとする |
| 3 提出先 | shoku@town.kanegasaki.iwate.jp |
| 4 提出様式 | 企画提案質問書（様式1） |
| 5 標 題 | 質問 事業者名【金ヶ崎町人事給与・庶務管理システム構築業務】
※ 事業者名の箇所には、貴社の名称を記載すること。 |

(2) 質問の回答

質問の回答は、各社からの質問事項をすべて取りまとめ、参加事業者に電子メールにて回答するものとする。なお、回答の送付は、令和5年4月21日（金）午後5時を予定している。

8 審査提出書類

(1) 審査提出書類

- ① 提出書類 企画提案書
見積書（様式5）
システム機能要件書（様式6）
※ 各々の作成要領に従うこと。
※ 電磁的記録媒体文書は、紙媒体文書と同じ内容とすること。
- ② 提出期限 令和5年5月17日（水）午後5時まで
- ③ 提出先 金ヶ崎町総務課
- ④ 提出方法 持参（郵送その他の手段によるものは認めません）
提出書類はファイル1冊にまとめて提出すること

- ⑤ 提出部数 正本1部、副本6部、CD-R1部
 ※副本には会社名（商号又は名称）等提案者を識別できる表現を記載しないこと。

(2) 特記事項

書類を受理後の差し替え、追加、削除等は認めない。ただし、金ケ崎町が追加の要求をした場合はこの限りではない。

9 企画提案書作成要領

提案書の作成にあたっては「金ケ崎町人事給与・庶務管理システム構築業務調達仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照の上、下記に基づいて作成すること。

- (1) 提案書は、自由書式としA4サイズ 70 ページ以内（表紙、目次は含まない）で提出すること。ただし、図表等については必要に応じてA3サイズで折り込み可とする。
- (2) 提案内容は、その考え方等について、文書及び図等で簡潔かつ明瞭に記述し、情報処理技術等の専門知識を有しない者でも理解できるようにわかりやすい表現とすること。
- (3) 目次及びページ番号を付し、インデックス等を活用した見やすい製本とすること。
- (4) 提案書は、下記の項目順に作成すること。

項番	記述項目	主な記述内容
1	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・会社名称、代表者氏名、所在地 ・社員数（うち自治体専従 SE の人数） ・業務資格、認証取得状況 ・経済産業省認定情報処理技術者数 ・本提案システムのサービス拠点（システム構築及び運用・保守拠点）等
2	導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本提案システムを利用している現在の主な地方公共団体（県内・県外） ※金ケ崎町と同等規模以上の団体を中心に記載のこと
3	本業務に対する基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社の基本的な考え方 ・システム構築方針
4	システムの特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの全体概要 ・パッケージシステムとしての特徴、開発元及び開発元と提案者との関係 ・業務システムの機能概要 ・EUC などのデータ出力機能についての機能概要
5	システム間連携	<ul style="list-style-type: none"> ・データ連携に対する考え方 ・連携手法
6	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働環境の全体像（サーバ構成、ネットワーク回線含む） ・セキュリティ対策 ・データセンターファシリティ
7	システム構築	<ul style="list-style-type: none"> ・構築スケジュール ・カスタマイズの考え方 ・データ移行の考え方（移行対象範囲、手法等） ・システム移行（切替）方法

8	教育・研修	・教育研修の内容と方法
9	プロジェクト体制	・プロジェクト管理手法 ・プロジェクト体制（主なメンバー、役割等） ・リスク管理（発生が予想される事項と対応策・予防策）
10	運用・保守体制	・稼働後の運用保守体制 ・システム障害時の対応 ・組織改編及び人事異動処理時における対応 ・過去10年の法制度改正対応実績と費用
11	追加提案	・内部情報系システムに関わる有益な提案があれば示すこと（見積範囲に含むか否かを明記すること）

10 システム機能要件書回答要領

別紙「システム機能要件書」について、各要件に対する回答を記載するとともに、必要に応じて補足事項を記載すること。

(1) 対応可否欄への回答区分

◎：パッケージの機能で対応できる

○：代替案（無償）で対応可能

△：無償カスタマイズで対応可能

▲：有償カスタマイズで対応

×：非対応（対応不可）

(2) ○：代替案（無償）で対応する場合は「代替案の内容／非対応の理由」欄に理由を記載すること。

(3) ▲：有償カスタマイズで対応する場合はカスタマイズの場合の「カスタマイズの場合の費用」欄に費用を記載し、見積にも含めること。

(4) ×：非対応の場合は、「代替案の内容／非対応の理由」欄に理由を記載すること。

11 見積書作成要領

以下の経費について、経費見積書へすべて記載するものとし、各項目において機器構成やソフトウェア構成がわかる見積補足資料を添付すること。

(1) 構築費用

1 導入作業費

システム導入一時経費・データ移行・カスタマイズ、研修費等、初年度に発生する費用全てを分かるようにまとめて提示すること。

2 導入機器費

導入機器、ミドルウェア、ライセンスなどを提示すること。別途明細を添付すること。

③ 回線経費

クラウド回線に係る経費を提示すること。

④ その他

上記以外、構築に係る経費を提示すること。

(2) 継続費用

1 使用料

クラウド環境利用料、システム利用及び保守料、回線費用等必要なもの全てを含めて提示すること。60ヶ月間の利用を前提とした月額で提示すること。

(3) 法制度改正に係る改修費用

① 法制度改正に係る改修費用

過去10年間に人事給与・庶務管理システムの法改正対応に要した費用を提示すること。

12 企画提案書等の審査方法

(1) 一次審査（書類選考）の実施

提出事業者が多数の場合には、書類選考により概ね3社を選定し二次審査を行う。

(2) 二次審査（デモンストレーション及びプレゼンテーション）の実施

提案内容を確認し、貴社のパッケージシステムを理解する機会としてプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施する。日程は下記期間内に実施することとし、詳細は別途通知する。

1 デモンストレーション時間：令和5年5月22日（月）

1社あたり1時間（デモンストレーション50分、質疑応答10分）

2 プレゼンテーション時間：令和5年5月23日（火）

1社あたり1時間（説明40分、質疑応答20分）

(3) 審査方法

提出された企画提案書、システム機能要件書、見積書、およびプレゼンテーションの内容を総合的に評価し、最も評価点の高いものを第一受託候補者とし、次に評価点が高いものを第二受託候補者とする。

(4) 選定結果の通知

選定の結果については、文書で通知する。

13 連絡先及び提出先

所 属	総務課 職員係
担 当 者	伊藤 一徳
住 所	岩手県胆沢郡金ケ崎町西根南町22番地1
電 話	0197-42-2111（内線2317）
メールアドレス	shoku@town.kanegasaki.iwate.jp

14 その他

(1) 提案書の作成及びプレゼンテーションに係る費用は提案者の負担とする。

(2) 提出された書類は、選定作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(3) 提出された書類は、返却しない。また、当該提出された書類は、これを提出した者に無断でプロポーザル手続きの目的以外で使用しない。