

長柄町人事給与システム再構築に係るプロポーザル実施要領

1 趣旨

次期人事給与システム（以下「次期システム」という。）を導入し、5年間の運用をする。なお、基本的には、事業者の提供する行政向け人事給与パッケージシステムの機能を優先し、カスタマイズは必要最小限度にとどめるものとする。更に効率的かつ効果的な運用を図るため、豊富な経験と高度な専門的知識を活用した優れた提案及び事業者を、公募型企画提案（プロポーザル）方式により選定する。

2 業務概要

(1) 事業名称

長柄町人事給与システム再構築

(2) 業務内容

長柄町人事給与システムを再構築するにあたり、要件分析、システム設計・構築、データ移行及びその他付随する作業を行う事業者の選定を行う。なお、導入システム（以下「新システム」という。）は、安定性、確実性、拡張性のあるシステムで、システムの仕様については、別添「長柄町人事給与システム再構築仕様書」のとおりとする。

(3) 業務期間

契約日翌日から令和9年12月31日までとする。

ただし、令和4年12月31日までの間は、新システム再構築導入準備期間とし、新システムの本稼働は令和5年1月1日とする。

3 参加資格

- (1) 長柄町入札参加適格者名簿に登載されている者
- (2) 長柄町建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けていない者
- (3) 長柄町入札契約に係る暴力団対策措置要綱に定める暴力団排除措置要件に該当しない者
- (4) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者のほか、次のいずれにも該当しない者
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者
 - イ 対象工事の入札日前6ヶ月以内に手形又は小切手の不渡りを出した者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同

- 法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
- エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- (5) 長生郡内において、令和2年度以降に人事給与システム、会計年度任用職員制度対応システム、財務会計システム等の内部情報系システムの導入または運用・保守業務を直接受託し、かつその委託業務を履行し、稼働した実績を有すること。
- (6) 次のいずれかの資格を有すること。
- ・ISO 9001（品質マネジメントシステム）
 - ・プライバシーマーク付与認定又はISO27001（情報セキュリティマネジメント）
 - ・ISO27017（クラウドサービスセキュリティ）

4 業者選定スケジュール

業者選定等に関するスケジュールは次のとおりとする。

内容	期日
実施要領、仕様書の配布	令和4年4月25日（月）
参加申請書受付期間	令和4年4月25日（月）～5月6日（金）
質問受付期限	令和4年5月6日（金）
質問回答期限	令和4年5月13日（金）
企画提案書提出期限	令和4年5月20日（金）
プレゼンテーション及びヒアリング	令和4年5月30日（月） 予定
業者決定通知	令和4年6月3日（金）

5 参加申請の方法

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加申請書等を提出すること。

- (1) 提出期限
令和4年5月6日（金）午後5時15分必着
- (2) 提出方法
長柄町役場 総務課あて 持参又は書留郵便等
- (3) 提出書類
- ア 参加申請書（様式第1号）
 - イ 会社概要書（様式第2号）
 - ウ 業務実績資料（様式第3号）

※提案しようとするパッケージシステムにより地方公共団体からの業務を直接受託し、かつその委託業務を履行し、稼働した実績を示すもの。
なお、千葉県内の実績及び千葉県外以外の実績を分けて示すこと。

エ 業務実施担当者（様式第4号）

オ 次のいずれかの資格取得を証明する写しを提出すること

- ・ ISO 9001（品質マネジメントシステム）
- ・ プライバシーマーク付与認定又は ISO27001（情報セキュリティマネジメント）
- ・ ISO27017（クラウドサービスセキュリティ）

（4） 参加資格審査結果の通知

参加資格審査終了後、令和4年5月11日（水）までにファックス又は電子メールにて通知する。

（5） 参加資格の喪失

参加資格審査結果の通知後において、通知を受けた者が次のいずれかに該当する場合には、本プロポーザルに参加することができないこととする。

ア 前記「3参加資格」を満たさなくなったとき。

イ 参加申請書等に虚偽の記載をしたとき。

6 企画提案書の提出

（1） 提出期限

令和4年5月20日（金） 午後5時15分必着

（2） 提出方法

長柄町役場 総務課あて 持参又は書留郵便等

（3） 提出書類等

ア 企画提案書（任意様式） 8部 A4サイズ（A3サイズ等を折り込むことは可）

イ 業務スケジュール（任意様式） 8部

ウ 機能要件仕様書（様式第5号） 8部

エ 見積書（任意様式）【要押印】 8部

※業務毎の積算及び年度毎の経費を示す積算内訳を添付すること。なお、初期導入費を賃貸借契約とすることを想定している。

※業務満了後のデータの引継ぎに伴う作業費及びクラウドサーバ等更新費用が発生する場合は提案金額内に含むこととし、費用内訳を提出すること。

※初期導入費を第三者による賃貸借契約とする場合は、リース料率を算出し、見積書に記載すること。

7 質疑応答及び説明会

(1) 質疑について

本プロポーザルに関する質疑は、次のとおり書面の提出によってのみ受け付ける。（電話や直接来庁しての口頭による場合においても、書面を提出すること。）

ア 提出方法：質疑書（任意様式）に質疑事項を記入し、持参、郵送、ファックス又は電子メール添付により長柄町役場総務課あてに提出すること。（持参以外は確認のため要電話連絡）

イ 提出期限：令和4年5月6日（金）午後5時15分

ウ 回答方法：ファックス又は電子メールにて全参加者に回答。

(2) 説明会について

本プロポーザルについて説明会は開催しない。

8 審査

(1) 審査方法

提出された企画提案書の書類審査及びヒアリング審査を実施し、総合的な評価に基づき契約候補者を決定する。

(2) 審査基準等

審査の基準は下表のとおりとし、500点満点とする。

[企画提案評価基準]

	評価項目	評価内容	点
企画提案書及びプレゼンテーションによる評価	事業者に対する評価	・ 会社概要	10
		・ 実施方針	30
		・ 実績（県内・県外）	30
		・ 業務実施体制	10
		・ スケジュール	10
	システム概要	・ 簡易性	10
		・ 操作性	10
		・ 安定性	10
		・ 信頼性	10
		・ システム連携	10
		・ データ活用	10
		・ システム機能概要	20
	システム構築	・ システム構築手法	10
		・ データ移行	10
		・ セキュリティ対策	10

	運用・保守	・法改正対応	10
		・運用・保守方針及び体制	10
		・保守サポート手法	30
	合計		250
機能に対する評価	機能要件書の対応を得点化して評価する 任意項目につき 「標準機能で対応可」の場合3点 「代替機能・運用で対応可」の場合2点 「カスタマイズでの対応可」の場合1点 「対応不可」の場合0点 とし、(対応得点数/満点) 小数点以下第2四捨五入×150点とする。		150
価格に対する評価	最低提案価格を第1位(100点)とし、2位以下は、(最低提案価格/当該事業者提案価格) 小数点以下第2位四捨五入×100点とする。 評価の対象は次期システムの導入及び運用を示す見積書とする。		100

(3) ヒアリング審査

	留意事項
開催日及び場所	令和4年5月30日(月) 時間未定 長柄町役場内会議室を予定 (詳細は決まり次第別途通知する)
ヒアリング要綱	①プレゼンテーション及び質疑を実施する。 ②当日の説明は、予め提出した企画提案書を基に行うこととし、別途の資料提出は認めない。また、デモンストレーションについてもプレゼンテーションの中で実施する。 ③本業務の担当となる予定の者を出席させること。なお、出席者は5人以内とする。
時間	プレゼンテーション(45分以内) 質疑応答(10分以内)
使用機器等	必要な機器類(PC、プロジェクター、OAタップ等)は全て各提案者が用意すること。ただし、スクリーンは本町で用意する。

9 その他

問合せ・書類提出先

〒297-0298

千葉県長生郡長柄町桜谷712

長柄町役場 総務課

TEL：0475-35-2111

FAX：0475-35-4732

電子メール：soumu@town.nagara.chiba.jp

10 最優秀提案者の決定等

本企画提案の最優秀提案者は、次により決定する。

- (1) 8(2)の審査基準に基づき評価し、優先交渉権者を決定する。
- (2) 得点上位の優秀提案者から順位付けをし、第1位の者を最優秀提案者とする。
- (3) 選定結果については、全てのヒアリング審査参加者に通知する。
- (4) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには応じないものとする。

11 契約に関する事項

本事業の契約については、次により行うこと。

- (1) 請負者の決定
審査委員会において決定された最優秀提案者を優先交渉権者とし、業務契約の締結交渉を行う。なお、優先交渉権者の提出した見積書金額を超える金額での契約は締結しない。また、特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、他の優秀提案者のうち、10(2)で付けた順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立したものを請負者と決定する。
- (2) 契約書の作成
本町と請負者で協議した上で契約書を作成する。
- (3) 支払いの条件
ア 前払金は支払わない。
イ 支払方法は、本町と請負者が協議の上で、契約書で定める。
ウ 支払いは、契約書に基づいて支払う。
- (4) その他契約に関する事項
契約時における仕様は、企画提案書に記載されている事項とするが、本町と請負者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

1 2 その他

- (1) 本プロポーザル参加に要する費用は、全て参加者の負担とする
- (2) 参加申請書等の提出後の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りと本町との調整に基づく変更又は修正についてはこの限りではない
- (3) 本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、書面（任意様式）で届け出ること。
- (4) 本町が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は参加者の承諾を得ずに参加申請書等の内容が無償で使用できるものとする。
- (5) 参加申請書は返却しない。なお、提出された書類は本プロポーザル選考以外の用途には使用しない。
- (6) 参加申請書は原則として公開しない。ただし、本プロポーザル選考に係る情報公開請求があった場合は、参加申請書を公開する場合がある。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負う。
- (8) 本プロポーザル参加者は1つの提案しか行うことができない。
- (9) 提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のため、業務の具体的な実施方針について、資料の提出を求めることがある。