人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務委託　プロポーザル実施要領

1　契約の目的

豊田市（以下、「市」という。）では、様々な業務システムが稼働しているが、それぞれの事務作業のみに最適化されたシステムとなっていることが多く、業務システム間の連携が十分に図れていない。そのため、内部事務において工程間を超えたデータ連携等ができず、事務ミスや事務手間の原因となっている。また、各工程に紙を用いた事務作業が残っており、業務全体の作業効率性を低下させている。

デジタルファースト・ワンスオンリー・ワンストップの実現による作業効率の向上を目指すために、現行の財務会計、契約管理、文書管理、人事給与・庶務事務システムの刷新を行うこととした。

刷新対象システムの内、「人事給与・庶務事務システム」について、当該システムの構築、運用及び保守業務を委託することを契約の目的とする。

2　契約の概要

（1）委託業務名

人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務

（2）委託業務の内容

別添「人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務　調達仕様書」のとおりとする。なお、本業務の仕様書の内容については、企画提案書を踏まえ変更する場合がある。

（3）委託期間

委託期間の開始日から令和 16 年 3 月 31 日まで

3　提案限度額

443，300，000円（消費税込み）

※内訳

令和 10 年度	248，600，000円
令和 11 年度以降	194，700，000円（38,940,000円×5年）

4　参加資格要件

次に掲げる条件をすべて満たす者

なお、共同事業体の場合、すべての構成員が本要件を満たすこと。

（1）公告日において、令和　8・9　年度の豊田市競争入札参加資格（物品等）を有する者であることまたは以下の書類により契約締結能力や信用力を確認できる者。

登記事項証明書 （履歴事項全部証明書）	法務局で発行
納税証明書（国税） （未納の税額がないことの証明）	「法人税」、「消費税及び地方消費税」の納税証明書
納税証明書（愛知県民）※ （未納の税額がないことの証明）	「法人県民税」、「法人事業税・特別法人事業税・地方法人特別税」、「自動車税種別割」の納税証

	明書
納税証明書(豊田市税)※	証明の種類は「完納証明」

※豊田市内(愛知県内)に事業所がない者等で納税証明書が受けられない場合は「豊田市税(愛知県税)の納税義務がないことの申出書」を提出すること。

(2)参加表明書の提出日から当該案件の契約の相手方の決定までの間、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項又は第2項の規定に該当する者でないこと。

(3)参加表明書の提出日から当該案件の契約の相手方の決定までの間、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立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。

(4)参加表明書の提出日から当該案件の契約の相手方の決定までの間、市から入札参加停止又は入札参加保留の措置を受けていない者であること。

(5)参加表明書の提出日から当該案件の契約の相手方の決定までの間、市と豊田警察署の間で締結している「豊田市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」に規定する排除の対象となる法人等に該当する者でないこと。

(6)このプロポーザルに参加表明書を提出しようとする者の間に、別表に定める資本関係や人的関係がない者であること。(資本又は人的関係に該当する者同士が辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡を取ることは、特に問題ありません。

(7)JIS Q 27001(ISO/IEC27001)の認証を取得しているものであること。

(8)JIS Q 9001(ISO9001)の認証を取得しているものであること。

(9)公告日において、業務実績についての以下の要件を満たすこと。なお、共同事業体の場合、複数の構成員で本要件を満たすことも可とする。

① 平成 28 年 4 月以降において、都道府県又は人口 10 万人以上の市(東京都特別区部を含む)で、元請として人事給与・庶務事務システムの開発及び導入の実績を有すること。

(10)公告日において、作業要員に求める実績等の要件についての以下の要件を満たすこと。

ア. 統括責任者(業務担当責任者)の要件

①都道府県又は人口 10 万人以上の市(東京都特別区部を含む)において、システムの開発及び導入の統括責任者(業務担当責任者)としての経験を有すること。

イ. プロジェクトマネージャーの要件

①都道府県又は人口10 万人以上の市(東京都特別区部を含む)において、構築対象とするシステムの開発及び導入のプロジェクトマネージャーとしての経験を有すること。

②チームリーダーと兼任する場合は、本業務専任として配置すること。

ウ. チームリーダーの要件

①市町村において、構築対象とするシステムの開発及び導入のチームリーダーとしての経験を有すること。

② 本システムで担当する範囲のシステム開発及び導入に従事した経験を有すること。

③ 担当するチームにおける市との打合せに必ず参加すること。

5 選考日程

(1)全体スケジュール

公告期間は WTO 政府調達協定に準じる。

6月1日(月) 業者選定審査会による方式の決定
6月2日(火) 事業実施の公告及び公表並びに公募の開始、業務説明資料等の交付開始
6月17日(水) 参加表明書の受付期限・質問の受付期限
6月18日(木) 参加資格確認通知書の送付
7月9日(木) 質問の回答期限
7月22日(水) 提案書等の提出期限
8月19日(水) プレゼンテーション・デモンストレーション実施及び選考委員会開催
8月20日(木) プレゼンテーション・デモンストレーション実施及び選考委員会予備日
8月21日(金) 選考結果の通知及び最優秀提案者との仕様書の協議開始
9月28日(月)予定 業者選定審査会による業者の決定
10月7日(水)予定 見積徴取
10月15日(木)予定 契約締結

(2)プレゼンテーション・デモンストレーション

ア 日時 8月19日(水)～20日(木)午前9時～午後5時のうち指定する130分間
イ 場所 豊田市役所 南31会議室(南庁舎3階)
ウ 備考 ・提出された企画書等に基づき1社130分(プレゼンテーション30分、デモンストレーション70分(休憩10分間含む※)、質疑応答30分)のプレゼンテーション・デモンストレーションを行う。
※デモンストレーション開始から30分経過時に、10分間の休憩を取る。
・プレゼンテーション及び質疑応答は、参加者名を伏せて行うので自己紹介は行わないこと。
・全参加者のプレゼンテーション・デモンストレーション終了後、引き続き選考委員会を実施する。
・プレゼンテーションは、プロジェクトマネージャーが行うこと。
・デモンストレーションは、各担当の業務SEが説明を行うこと。
・デモンストレーションは、「企画審査表」の項目に沿って、実施すること。

6 選考委員

委員長	総務部 CDO	太田 雅人
委員	豊田市 CDO補佐官	小出 篤
	人事課 課長	伊藤 亮
	庶務課 課長	金子 敦
	情報システム課 課長	柴田 拓馬

7 提案書等の提出書類の作成要領等

(1)提案書の作成要領

① 表紙に「人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務 提案書」と記載し、提案者の住所、名称、代表者名、提案書の提出日、連絡担当者の所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを明記すること。

② 別紙「企画審査表」に示す評価項目の構成に従い作成すること。ただし、評価項目に記載のない項目については調達仕様書の全ての内容を遵守するものとみなすため、その前提で提案すること。

③ 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。

④ 目次及びページ番号を付与すること。

⑤ 提案書は、表紙及び目次を除いて A4 サイズ両面 100 枚以内とすること。

⑥ 副本は、社名及び社名を連想させるロゴや製品名等を使用しないこと(ヘッダ、フッタ等を含む)。

⑦ 体制については氏名を記載せず、「○○ ○○」等(複数ある場合は、その別が分かるように)とすること。

⑧ 提出部数は正本1部、副本5部。加えて、ウイルス対策等を行った上で、電子データも提出すること。電子データについては、メール等インターネット環境からの提出も可とする。

⑨ 副本は、社名及び社名を連想させるロゴや製品名等を使用しないこと(ヘッダ、フッタ等を含む)。

(2)機能要件対応表の作成要領

① 機能要件対応表について、別添「機能要件一覧(人事給与庶務事務)」に基づき作成すること。

② 機能要件対応表の機能要件の「対応可否」について、下記のとおり回答すること。

各要件について、下記の◎○△×の中から、対応方法を選択する。

「◎」標準機能で対応可能:保守契約の範囲内で将来にわたって動作が保証される機能のことを指し、パッケージ本体のバージョンアップやパッチ適用が行われた際、追加の改修費用や動作検証費用を当市に一切求めることなく、機能が継承されること。

「○」カスタマイズで対応可能:運用開始後、パッケージ本体のバージョンアップが行われた際、当該カスタマイズ部分の動作検証や、再改修のための追加費用が当市に発生する(またはそのリスクがある)もの。

「△」運用により対応可能:機能要件を満たすにあたり、システム外での作業が必要となるもの。

「×」対応不可:新たな開発等を含め、要件を実現できないもの。

なお、機能要件対応表の必須・任意欄が「必須」の機能に対して対応可否欄に「×」と記載する場合は「失格」となるため注意すること。

③ 提出部数は正本1部、副本5部。加えて、ウイルス対策等を行った上で、電子データも提出すること。電子データについては、メール等インターネット環境からの提出も可とする。

④ 副本は、社名及び社名を連想させるロゴや製品名等を使用しないこと(ヘッダ、フッタ等を含む)。

(3)見積書及び積算内訳書の作成要領

① 本システムで必要となるハードウェア・ソフトウェアの導入に係る作業費用及びハードウェア・ソフトウェアの賃貸借・保守費用(構築で必要になるタイミングから 5 年間。)等について、見積書を作成すること。また、労務単価を含む見積の積算内訳書を作成すること。

② 見積額は、市の理由による要件の追加・変更等、明確な理由がない限り、受託後に提示した見積額から増額することは不可とする。
③ 見積書及び積算内訳書は、任意の様式で明細書を作成し提出すること。
④ 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。
⑤ 宛先は「豊田市　総務部　情報戦略課」とすること。
⑥ 提出部数は正本1部、副本5部。加えて、ウイルス対策等を行った上で、電子データも提出すること。電子データについては、メール等インターネット環境からの提出も可とする。
⑦ 副本は、社名及び社名を連想させるロゴや製品名等を使用しないこと（ヘッダ、フッタ等を含む）。

8 評価基準

（1）下記項目のうち、ア及びウを事務局が採点し、イを選考委員が採点する。採点結果が最高得点の者を最優秀提案者として選定する。ただし、あらかじめ定めた最低基準点以上の者とする。

ア 業務経歴等（15,000 点）【事務局評価】
（ア）業者実績等（3,000 点）
（イ）担当者実績等（12,000 点）
イ 業務実施計画等（11,360 点）【選考委員評価】
（ア）本委託業務に対する基本認識（300 点）
（イ）開発要件に対する提案（1,200 点）
（ウ）機能要件に対する提案（3,260 点）
（エ）非機能要件に対する提案（4,000 点）
（オ）その他（過去の業績の有効活用／追加提案（本業務費用内））（500 点）
（カ）デモンストレーション評価（2,100 点）
ウ 価格（10,000 点）【事務局評価】

※評価点（81,800 点）＝ア（業務経歴（15,000 点））＋イ（業務実施計画（11,360 点）×5人）＋ウ（価格（10,000 点）

※詳細は別紙「企画審査表」のとおり

（2）価格評価について

価格点は、総合点 81,800 点満点のうち 10,000 点を満点とし、以下の式によって算出する。なお、小数点以下は四捨五入により算出する。

価格点（R10 年度まで）＝　4,000 満点（価格点数）×（最低見積金額÷見積提示金額）
価格点（R11 年度以降）＝　6,000 満点（価格点数）×（最低見積金額÷見積提示金額）

（3）最高得点のものが同点の場合は、評価項目のうち、イの合計得点が高い者を契約の最優秀提案者として選定する。

（4）提案者が一者の場合でも、最低基準点（49,080 点）に達しない者は最優秀提案者として選定しない。

9　その他

(1)このプロポーザルに参加する費用の全ては参加者の負担とする。

(2)手続で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(3)ヒアリング実施前の、選考委員との接触を禁止する。

(4)最優秀提案者と市との間で契約条件に関する協議を行い、最終的な仕様書を作成する。仕様書作成後、最優秀提案者を契約の相手方とし、見積徴取のうえ、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号により随意契約を締結する。また、この協議において、最優秀提案者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。

(5)最優秀提案者特定の日から契約締結の日までの間に次のいずれかに該当するときは、随意契約を行わない。なお、契約が不調に終わった場合は、最優秀提案者の次点の者と交渉するものとする。

ア　プロポーザルの参加資格要件に適合しなくなったとき

イ　提案に関する書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき

ウ　契約条件に関する市との協議が調わないとき

エ　本市が最優秀提案者が委託事業を遂行することが困難と判断したとき

(6)前号の場合を除き、選考結果通知後の辞退は認めない。なお、受託の辞退等により市に損害が生じた場合は、その費用を請求する場合がある。

(7)全ての提案者の社名、評価結果(得点)及び順位は、豊田市ホームページ等において公表する。

別表

資本関係又は人的関係について

(1)資本関係	① 子会社等(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 3 号の 2 に規定する子会社等をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第 4 号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ。)の関係にある場合 ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合
(2)人的関係	① 一方の会社等(会社法施行規則(平成 18 年法務省令第 12 号)第 2 条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の役員(会社法施行規則第 2 条第 3 項第 3 号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合。ただし、会社等の一方が民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 2 条第 4 号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 2 条第 7 項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。 1)株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。 イ 会社法第 2 条第 11 号の 2 に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役 ロ 会社法第 2 条第 12 号に規定する指名委員会等設置会社における取締役 ハ 会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役 ニ 会社法第 348 条第 1 項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役 2)会社法第 402 条に規定する指名委員会等設置会社の執行役 3)会社法第 575 条第 1 項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。)の社員(同法第 590 条第 1 項に規定する定款に格別の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。) 4)組合の理事 5)その他業務を執行する者であって、1)から 4)までに掲げる者に準ずる者 ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第 64 条第2項又は会社更生法第 67 条第1項の規定により選任された管財人(以下単に管財人という。)を現に兼ねている場合 ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
(3)その他プロポーザルの適正さが阻害されると認められる場合	組合(共同企業体を含む)とその構成員が同一のプロポーザルに参加している場合。その他上記(1)又は(2)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。