

豊明市 人事給与システム構築業務
提案実施要領

令和6年5月

豊明市 秘書広報課

1 趣旨

豊明市（以下「本市」という。）で導入の人事給与システムについて、人事管理、給与支給等の業務運用の効率化およびシステム適正化を図るため、人事給与システム全般の再検討が必要な状況である。そのため、より充実した機能を有し、柔軟性を考慮した設計思想の標準パッケージシステムの採用と運用改善により、業務の効率化を図ることを目的とする。

2 プロポーザルに付する事項

業務名 人事給与システム構築業務（以下「本業務」という。）

構築期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで

試行期間 令和7年2月1日から令和7年3月31日まで

運用期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

3 本業務予算額

業務予算額 ¥32,476,000 円（消費税相当額を含まない。）

ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、委託業務内容の規模を示すためのものであることに留意すること。なお、本提案事業は各年度予算もしくは債務負担行為等が本市の議会において議決されたことにより事業執行となる。

4 提案スケジュール

本業務の提案スケジュールを「表1 提案スケジュール」に示す。なお、スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合は事前に連絡を行う。

表1 提案スケジュール

イベント		日程
①	実施公告	令和6年5月20日（月）
②	質疑（質問書）提出締切	令和6年5月27日（月）正午まで
③	質疑回答	令和6年5月31日（金）
④	参加意思確認書等提出締切	令和6年6月5日（水）正午まで
⑤	提出書類一式提出締切	令和6年6月12日（水）正午まで
⑥	評価デモンストレーション	令和6年6月17日～令和6年6月18日
⑦	優先、次点交渉権者決定(予定)	令和6年6月下旬

5 選定について

(1) 選定の方法

本業務の受託者選定は、参加の意思を確認後に、提案書の提出等を求め、最適なシステムおよび業務運用の提案をしたものとする。

「豊明市人事給与システム構築業務 提案実施要領」（以下、「実施要領」という。）、「豊明市人事給与システム構築業務 仕様書」（以下、「仕様書」という。）に基づき、提案および価格を提案事業者に求め、提案された内容および本システム評価デモンストレーション（以下「評価デモ」という。）の評価を本システム、業務運用提案、技術水準、組織体

制、費用等を総合的に評価したうえで、優先交渉権者および次点交渉権者を決定する。決定された優先交渉権者は、本市と仕様並びに価格等を協議のうえ受託者となる。ただし、優先交渉権者と協議が整わない場合は、本市は次点交渉権者と協議を行うことがある。

(2) 評価デモの方法

評価デモは、提出された提案書に基づき人事給与システムの評価および業務運用提案の評価を行う。本システムの評価は、仕様書、機能要件仕様書兼回答書における機能検証および業務運用提案を評価し、採点する。

評価デモの実施は、令和6年6月17日～令和6年6月18日とし、各参加事業者に評価日時を割り当てる。本市担当者は、機能検証および業務運用提案の評価を質疑にて行う。

6 参加資格

参加者は、次の条件をすべて満たしていることとする。また、参加資格確認後に、資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格および交渉権を取り消す場合がある。

- (1) 本業務に関する十分な実績および能力を有していること。
- (2) 受託時に前項(1)の実績及び能力を有する担当者を配置できること。
- (3) 令和6年度の競争入札参加資格（業務（大分類）：3 役務の提供等（中分類）：308 コンピュータサービス）を有する者であり、公告の日から参加意思表明書提出期限までの間、本市から指名停止の措置、暴力団排除措置を受けていない者。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規程のいずれにも該当していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規程による更正手続開始の申し立てが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条）第21条の規定による再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (7) 過去5年間に、情報漏えい等情報セキュリティに関して、判決による罰金及び和解金の支払いがないこと。
- (8) 次のシステム規格の認証を受けている、若しくはそれと同等の社内体制が整備されており、継続的な更新、運用が行われていること。
 - ・情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001
 - ・品質マネジメントシステム ISO9001
- (9) 財団法人日本情報処理開発協会指定のプライバシーマークの認定を受けている、若しくはそれと同等の社内体制が整備されており、継続的な更新、運用が行われていること。
- (10) 法人税、消費税および地方税等を滞納していないこと。

7 参加手続き

本業務に参加しようとする者は、次に定めるところにより所定の書類を提出しなければならない。

(1) 提出書類

- ・参加意思確認書（様式 1）
- ・機密保持確認書（様式 2）

(2) 提出期限

「表 1 提案スケジュール」の④の日時のとおり

(3) 提出場所

豊明市役所 本館 3 階 秘書広報課（愛知県豊明市新田町子持松 1 番地 1）

(4) 提出場所

持参又は郵送

(5) その他

- ・持参する場合は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- ・郵送は書留によるもので、かつ、提出期限までに必着するものに限る。
- ・各種様式に押印が必要な場合は、代表者印を押印すること。

8 提案書等

提案書等は、仕様書に基づいた内容とし、提出期限は「表 1 提案スケジュール」の⑤の日時のとおりとする。

また、提出物としては、紙原本 1 部、副本 10 部、紙原本と同じ内容のデータファイルが保存された CD/DVD を 2 枚提出すること。なお、提案一式の作成・提出、デモンストレーションの参加等一切の経費は、提案事業者の負担とし、提出物の返却は行わない。

(1) 提出物

- ・別紙 1 機能要件定義書兼回答書
- ・費用算出集計表（様式 3）
- ・導入スケジュール（任意書式）
- ・提案書（任意書式）

(2) 機能要件定義書兼回答書に関する注意事項

- ・「別紙 1 機能要件定義書兼回答書」は、記載の要件項目について「標準パッケージ対応」、「運用による対応」、「カスタマイズによる対応」、「対応不可」のいずれかを回答すること。上記の選択回答の定義を表 2 に示す。

表 2 選択回答の定義

選択回答	定 義
標準パッケージ対応	標準パッケージにて要件を満たしている。
運用による対応	本市側の運用の改善で対応可能と判断する。費用の発生はない。運用の詳細を明記のこと。
カスタマイズによる対応	パッケージをカスタマイズすることで要件を満たすことができる。パッケージ保守（バージョンアップ等）に影響を与える場合は、記入のこと。費用の算出を明記のこと。

対応不可	要件を満たすことができない。
------	----------------

(3) 費用算出集計表（様式 3）に関する注意事項

- ・提案にかかる費用については、表 3 の項目に分類して費用算出集計表（様式 3）に集計し提出すること。これに伴う詳細資料は任意様式とし集計数値の内訳等が分かるようにしておくこと。なお、提案額は令和 6 年度導入費用とし、令和 7 年度以降の年間使用料や保守料は参考額とすること。

表 3 費用算出項目

種別	内訳	項目
導入費用	人事給与システム 構築費 【基本費用】	・パッケージソフトウェア費用 ・OS およびミドルウェア費用 ・パッケージ導入作業費用 ・導入構築管理費用 ・教育、研修費用 ・ドキュメント作成費用 ・その他、導入構築関連費用 ※その他に関しては、更に詳細まで記載すること。
	人事給与システム 構築費 【検討費用】	・パッケージカスタマイズ費用 ※別紙 1 機能要件定義書兼回答書「カスタマイズによる対応」回答の項目ごとに算出すること。 ・後継システムへのデータ提供(移行)費用 ・改善提案関連費用 ※特に提案がある場合に限る。
運用費用	人事給与システム 【保守費用】	・OS およびミドルウェア保守費用 ・パッケージソフトウェア保守費用 ・その他、運用管理費用

(4) 導入スケジュール（任意書式）に関する注意事項

- ・任意の書式で新システム稼働までのスケジュール表を作成し、提出すること。
- ・スケジュール表は A 4 サイズとし、導入に係る打合せや機器設置、操作研修、マスターデータ整備・登録、新システム側で実施する処理等、詳細が分かるように記載すること。
- ・当市職員と構築事業者の役割・作業分担を明記すること。

(5) 提案書（任意書式）に関する注意事項

- ・提案書は、A 4 縦、表紙目次含め 30 頁以内とする。
- ・提案書の作成に要する費用は、提案業者が負担するものとし、提出後の内容変更は認めない。
- ・提案書の内容は、実施要領及び仕様書の内容を満たし、以下の事項を必ず記載すること。

と。なお、提出する提案書の構成が下記の項目の順に一致しない場合、下記の項目に対する記述内容が判別可能となるような索引を付与すること。

ア 会社概要

① 会社概要（全体・特徴）

一般的な会社概要に加え、財務諸表を用い経営状態が健全であることが分かるようにすること。業務協力を予定している企業がある場合は、すべての企業について同様に記載すること。

② 法令遵守及び資格保有

業務協力を予定している企業がある場合は、すべての企業について、同様に記載すること。

③ 導入実績

自治体における人事給与システムの導入実績を記載すること。

④ 女性活躍推進

女性の活躍推進の宣言の実施又は、あいち女性輝きカンパニーの有無について記載すること。

イ 基本コンセプト

- ・本業務の提案にあたって、基本的な考えを記載すること。
- ・将来的な考えについて、提案事業者の基本的な考えを記載すること。

ウ システム概要

① システム構成

要求するパフォーマンス等のシステム要件を記載すること。

② ソフトウェア構成

③ パッケージソフトウェア

特徴やアピールしたい点を具体的に記載すること。

④ セキュリティ対策

情報の不正コピー、改ざん、破壊、不正アクセスなど不正処理への対策について記載すること。

エ 導入支援

① 基本的な考え方

② システム導入方針

構築およびサポート体制、プロジェクト推進について、基本的な考え方および導入スケジュールを記載すること。

③ データ移行の進め方および確実に移行するための手法、職員負荷軽減に関して貴社のデータ移行実績を含め記載すること。

④ 職員研修

管理者向け研修及びユーザ向け研修に対する研修方法等について、具体的に記載す

ること。

オ 運用保守

① 基本的な考え方

ヘルプデスクの設置等、本格稼働後のフォローアップ方法、専任のサポート要員の有無について具体的に記載すること。

② 定期的なバージョンアップ

定期的なバージョンアップに加えて法制度改正対応におけるバージョンアップについても基本的な考えを示すこと。

③ カスタマイズ

本格稼働後のカスタマイズへの対応、その費用の考え方及び無償対応（保守対応）の範囲等について具体的に記載すること。

④ 更新時の対応

6年目以降、他社システムに移行した場合、データ移行に関する対応について記載すること。

⑤ 障害対応

運用・連絡体制、保守の範囲、障害対応方針（ネットワーク障害やシステム障害が発生した場合の対応（発生から対応までの時間等））を具体的に記載すること。

カ 運用回避事項

① 代替案

「別紙1 機能要件定義書兼回答書」の中で標準対応できない項目があり、運用代替提案を行う場合は、その方策を具体的に記入すること。さらに、代替案などの運用回避策をとる場合に費用が発生する場合については、費用算出集計表（様式3）に金額を含めること。

キ その他

① 他システムとの連携について

② 自由提案

上記項目以外で本市に有益な提案があれば記載すること。また、本提案見積費用に含まれるのか否かが判別できるように明確に記載すること。

9 質疑等

(1) 質問方法

質問書（様式4）を書類提出先に電子メールで提出する。

なお、必ず電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。

(2) 受付期限

「表1 提案スケジュール」の②の日時のとおり。

(3) 回答方法

全質疑の回答を電子メールにて通知する。なお、回答は業者名を伏せた形で参加事業者

全員に通知する。

質問の内容によって本事業者選定に公平性を保てない場合には回答しないことがある。

(4) 回答日時

「表 1 提案スケジュール」の③の日時のとおり。

10 書類提出及び問合せ先

豊明市秘書広報課 人事係 林、西森

〒470-1195 愛知県豊明市新田町子持松 1 番地 1

TEL : 0562-92-8360

E-mail : hishosei@city.toyoake.lg.jp

11 その他

- (1) 選定された最優先契約候補者と協議を行い、必要により仕様書の修正・追加を行う場合がある。
- (2) この公募に参加する費用のすべては、参加者の負担とする。
- (3) 参加事業者は、1つの提案しか行うことができない。
- (4) 提出された資料は返却しない。なお、豊明市情報公開条例の規定に基づき提出書類を公開する場合がある。
- (5) 提出期限後は提出された提案書等の差し替え、又は再提出を認めない。(本市から指示があった場合を除く。) また、本要領に示した書類のほか、豊明市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。
- (6) 審査結果通知後の辞退は認められない。