

鹿島市人事給与システム及び庶務事務システム 構築・保守業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

本要領は、鹿島市（以下「市」という。）が行う、職員の人事情報管理、給与等の支給、勤怠管理といった業務を効率化・高度化するため、また、頻繁に行われる人事制度の改正に柔軟に対応するため、運用、維持・管理、セキュリティ対策、費用など総合的見地に立って最適なシステムの導入するにあたり、当該システムを構築し、保守を行う事業者の公募による選定に関し必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

鹿島市人事給与システム及び庶務事務システム構築・保守業務

(2) 業務内容

別紙「鹿島市人事給与システム及び庶務事務システム構築・保守業務委託仕様書」のとおりとする。

(3) 構築にかかる履行期間

人事給与システム 確認書締結日から令和7年1月24日（予定）

庶務事務システム 確認書締結日から令和7年3月25日（予定）

(4) システム運用期間

人事給与システム 令和7年2月1日から令和12年1月31日を想定

庶務事務システム 令和7年4月1日から令和12年3月31日を想定

※人事給与システムと庶務事務システムで運用開始日が異なるので注意すること。

(5) 提案上限額

5,030万円(消費税及び地方消費税含む)

※システム構築、稼働後の保守・運用全て含むものとする。

※システム構築費については、後日リース会社とのリース契約を予定。システム導入業者にはリース会社から一括して代金を納入するものとする。

※保守料については、システム運用期間中に月額で支払うものとし、システム本稼働時からの費用発生とする。

3. 参加資格要件

参加資格を有する者は、次に掲げる要件すべてに該当する事業者とする。

- (1) 本業務を遂行するにあたり、十分な知識及び技術、体制を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16条）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 契約締結までの間に、「鹿島市建設工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要

領」その他の国、地方自治体の規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。

- (4) 会社更生法（平成14年法律154号）に基づく更生手続開始の申立て、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又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- (5) 納付すべき国税及び地方税の滞納がないこと。
- (6) 鹿島市暴力団排除条例（平成24年鹿島市条例第10号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員等ではないこと。
- (7) 過去10年以内に、九州管内の地方自治体において今回と同様のシステム構築・保守の実績があり、現在も安定稼働中であること。
- (8) 情報セキュリティマネジメント（ISMS）またはプライバシーマークの認定を受けており、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。

4. 参加手続きのスケジュール

内容	日程・期限
手続開始の公告（公募開始）	令和6年4月1日（月）
仕様書等に関する質問表の提出期限	令和6年4月5日（金）
” ”への回答	令和6年4月9日（火）
参加申込書、参加資格確認資料、実績表等の提出期限	令和6年4月15日（月）17時まで 必着
参加資格確認結果通知書送付（提案者の決定）	令和6年4月17日（水）
企画提案書等の提出期限	令和6年4月24日（水）17時まで 必着
プロポーザル審査会、見積書の提出	令和6年5月10日（金）予定
審査結果通知発送及び公表	令和6年5月13日（月）予定
確認書の締結	令和6年5月16日（木）予定

5. 参加手続き

(1) 実施要領等の配布

配布開始日	令和6年4月1日（月）から
配布資料	① 鹿島市人事給与システム及び庶務事務システム構築・保守業務委託公募型プロポーザル実施要領（本書） ② 鹿島市人事給与システム及び庶務事務システム構築・保守業務委託仕様書（機能要件一覧含む） ③ 質問表（様式2） ④ 参加申込書（様式1） ⑤ 参加資格確認資料（様式4） ⑥ 実績書（様式3）
入手方法	鹿島市ホームページからダウンロードするものとする。

(2) 質問表の受付及び回答

本プロポーザルに関する質疑は、次のとおりすべて質問表（様式2）を提出するものとする。

受付期間	令和6年4月5日（金）17時まで
提出方法	電子メールにより、下記メールアドレスまで送付すること。 メールアドレス soumuka@city.saga-kashima.lg.jp
回答方法	質問に対する回答は、一括して質問回答書として取りまとめ、令和6年4月9日（火）に鹿島市ホームページにおいて公表する。なお、質問回答書は本実施要領の追加または修正として、実施要領と同様に取り扱うものとする。

(3) 参加申込書等の受付

受付期間	令和6年4月10日（水）から令和6年4月15日（月）17時まで
提出先	鹿島市役所 総務課
提出方法	持参又は郵送 ※郵送の場合は、配達証明付き書留郵便とし、受付期限までに必着とする。
提出書類 （各1部）	① 参加申込書（様式1） ② 参加資格確認資料（様式4） ③ 企業概要 企業理念（経営方針）、創業年月日、従業員数、資本金、事業内容 ※必要事項の記載があればパンフレット等でも可 ④ 実績表（様式3）

	過去 10 年以内に実施した九州他自治体での同様の業務のうち、主要なものについて記載すること。
--	---

(4) 企画提案書等の提出

提出期限	令和6年4月24日（水）17時まで
提出先	鹿島市役所 総務課
提出方法	持参又は郵送 ※郵送の場合は、配達証明付き書留郵便とし、受付期限までに必着とする。
提出書類	<p>① 企画提案書の提出について</p> <p>企画提案書 8 部 ※1 部に代表者印を押印すること</p> <p>※表題「鹿島市人事給与システム及び庶務事務システム構築・保守業務」及び提案者名を記載した表紙をつけること。</p> <p>【企画提案書】</p> <p>次の事項について記載すること。なお、様式は任意とするが、A4サイズ（縦・横は自由。）で作成すること。図面等でA3サイズの資料を添付する場合はA4サイズに折り畳んで綴り込むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に基づく企画提案（システム機能概要、システム構築方法） ・事業の実施体制 ・セキュリティ対策 ・事業実施のスケジュール ・保守・障害対応及びサポート体制 ・システム構築・データ移行作業における職員の負担軽減に関する提案 ・システム導入による事務効率化、その他当市にとって有用な提案 <p>② 人事給与システム及び庶務事務システム機能仕様書・回答書</p>

(5) 見積書の提出

提出期限	令和6年5月10日（金）審査会時
提出書類	<p>見積書（1 部） ※代表者印を押印すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム構築に必要な経費とシステム保守・運用に関する経費に分けて記載すること。 ・保守経費については、月額及び総額が分かるように記載すること。

6. 優先交渉権者の選定方法等

(1) 評価基準等について

審査は、次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

評価項目	視点	採点	※配点
会社の概要・業務実績	①過去10年間における他自治体での業務実績が十分にあるか	5・4・3・2・1	15
	②本業務に従事する技術者の配置計画や業務実施体制は十分か	5・4・3・2・1	15
機能評価	①人事給与システムの機能は要求水準を満たしているか	5・4・3・2・1	40
	②庶務事務システムの機能は要求水準を満たしているか	5・4・3・2・1	20
企画提案評価	①提案コンセプト 本システム構築業務全体に対する提案方針について、背景や目的を正しく理解しているか	5・4・3・2・1	15
	②事務の効率化 ・具体的な事務の効率化に向けた具体的な提案がなされているか ・操作性、画面構成（分かりやすく、エラーメッセージ等で誤りの発生を予防する工夫がなされているか） ・データをCSV等で出力可能か	5・4・3・2・1	25
	③システム設計 ・機能の拡張性・柔軟性・汎用性はあるか ・他システムとの連携が容易であるか	5・4・3・2・1	20
	④セキュリティ対策 ・情報漏洩対策、マルウェア対策は十分か ・バックアップ体制は十分か ・システムが継続して稼働可能か（可用性は十分か）	5・4・3・2・1	20
	⑤データ移行、作業スケジュール ・データ移行について、具体的なスケジュール内容、手法が提案されているか ・データ移行、システム構築作業において、職員の負荷が少ない提案内容となっているか ・本稼働を迎えるためのスケジュールが具体的に提案されているか ・工期短縮の工夫がなされているか	5・4・3・2・1	30
	⑥システム保守 ・ハードウェアの保守内容が十分か ・障害発生時の対応は十分か（迅速かつ適切な対応）	5・4・3・2・1	20
	⑦サポート体制 ・システム操作に関するサポート体制は十分か ・法改正、制度改正に伴うサポート体制は十分か ・その際、改修費用等が高額でないか	5・4・3・2・1	25
	⑧将来性及びその他有益な提案 ・その他本市にとって有益な提案がされているか	5・4・3・2・1	15
価格評価点	提案内容に対する価格は妥当であるか	5・4・3・2・1	40
合計点数（満点300）			300

(2) 選定方法

提案書の内容等について明瞭化のため、市が設置する選定委員会において、提出書類に基づいてプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、総合得点が最も高い者を優先交渉権者として選定する。最高得点者が複数いる場合は、審査会委員の合議により優先交渉権者を選定する。

【審査（プレゼンテーション）の実施】

- ① 実施日 令和6年5月10日（金）を予定

- ② プレゼンテーションは、参加申込書の受付順で実施する。
※参加者が1者であった場合でもプレゼンテーションを実施する。
- ③ 提案者出席者数 4名以内
- ④ プレゼンテーションに要する時間
概ね50分（説明40分、質疑応答10分）程度とする。ただし、提案者数に応じてプレゼンテーションの時間配分等を調整することがある。
- ⑤ プレゼンテーションの内容
プレゼンテーションの内容は提出された提案書に基づくものとする。なお、プレゼンテーションは非公開とする。
- ⑥ プレゼンテーションに要する機材
必要機材のうち、モニター、プロジェクター及びケーブルは本市が用意する。パソコン等プレゼンテーションに必要な機器等は各自持参すること。

(3) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ① 「3 参加資格要件」を満たさなくなった者
- ② 提出書類に虚偽又は不備があった場合
- ③ 契約の履行が困難と認められるに至った場合
- ④ 提案者が個別に審査委員と接触をもつなど、審査の公平性を害する行為があった場合
- ⑤ 見積額が委託上限額を超過している場合
- ⑥ その他審査で、本業務の遂行にふさわしくないと認められた場合

7. 審査結果の通知・公表

優先交渉権者選定後、参加者全員に選定又は非選定の審査結果を通知する。また、優先交渉権者と次点者のみ市ホームページで公表する。なお、審査結果及び審査内容についての質問・異議申し立ては一切受け付けない。

8. 契約手続等

- (1) 選定された優先交渉権者は、市と委託内容、経費等について再度調整を行い、協議が整った場合に確認書を締結する。なお、その者との契約が成立しない場合には、次点者と交渉を行うものとする。
- (2) システム構築に係る機器の導入費用等はリース契約とし、鹿島市、鹿島市の指定するリース業者及び受託する落札業者との三者間で契約を締結することとする。

また、保守業務については、長期継続契約となるため、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る市の歳出予算の減額又は削減があった場合、当該契約を変更し、又は解除する場合がある。その場合において受託者に損害を生じたとき

は、市は受託者に対して損害賠償の責を負うものとし、賠償額は市と受託者が協議して定める。

9. その他

(1) 費用負担

本実施要項に基づく全ての手続きに関しては、応募者は自らの責任と費用負担によりこれを行う。

(2) 提案書について

- ① 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とするとともに、参加資格除外の措置を行うことがある。
- ② 提出された提案書等は、返却しない。
- ③ 提案書等は、本業務受託候補者の選考以外に提案書の提出者に無断で使用しないものとする。ただし、鹿島市情報公開条例に基づき公開する場合には、使用することがある。

10. 問い合わせ先

鹿島市政策総務部総務課職員係

住所〒849-1312 佐賀県鹿島市大字納富分2643番地1

電話番号 0954-63-2113

FAX番号 0954-63-2129

E-mail : soumuka@city.saga-kashima.lg.jp