

給与管理システム導入業務

公募プロポーザル実施要領

平成30年8月

吉野広域行政組合

給与管理システム導入業務

－公募プロポーザル実施要領－

1. 目的

本実施要領は、吉野広域行政組合において、給与管理システム導入に関する業務（以下、「業務」という。）の実施事業者を、プロポーザル方式（企画提案方式）により選定するための必要な事項を定めるものです。

2. 業務内容

(1) 業務名称

「給与管理システム導入業務」

(2) 目的

当組合では、現在の給与管理事務の見直しを図り、より一層の事務の効率化、行政の透明化・高度化を実現するため、給与管理システムの導入を予定しています。

契約期間の満了に伴い、実績、技術力、業務ノウハウに基づいた業務遂行能力を有すると推測される事業者による業務提案などを提出していただきたくプロポーザルを実施いたします。

(3) 契約期間

契約締結の日～平成35年12月31日（5年間）

（システム稼働日 平成31年1月1日からとする）

3. 参加資格

本業務への参加者は、次に示す要件をすべて満たすものとします。

- (1) 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者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) アクセス権限の設定やログの管理をはじめとするセキュリティ対策がなされた個人番号（マイナンバー）の管理ができるシステム提供を行うこと。
- (4) 信頼性の観点から、提案システムの導入実績があること。
- (5) 平成30年12月末までに給与管理システムの納品が完了し、平成31年1月より稼働が可能なこと。
- (6) 公租公課を滞納していない者であること。
- (7) 吉野広域行政組合建設工事等暴力団排除措置要綱別表のいずれにも該当しない者であること。

4. 提出書類

本事業の参加可能者は、期限までに下記の書類を提出してください。

- | | |
|---|-----|
| (1) 参加表明書兼誓約書（様式第1号） | 1部 |
| (2) 吉野広域行政組合建設工事等暴力団排除措置要綱誓約書（様式第2号）及び
（別紙）役員等一覧表（受任者含む） | 各1部 |
| (3) 会社概要（様式第3号）※会社案内パンフ等も可 | 1部 |
| (4) 質問書（様式第4号）※提出は任意 | 1部 |
| (5) 企画提案書（任意様式） | 1部 |
| (6) 見積書（任意様式） | 1部 |
| (7) 機能要件回答書（様式第5号） | 1部 |
| (8) 業務実績資料（任意様式）※給与システムを地方公共団体からの業務委託をし、稼働した実績を示したものの。 | 1部 |

5. 質疑の提出及び回答

本事業について質疑がある場合は、様式第4号の質問書に記載の上、メールで送付してください。なお、質疑のメールの件名は「給与管理システム導入業務に係る質疑書（業者名）」として送付し、メール送信後は電話で当組合へメールの到着確認をお願いします。

※質疑の回答は随時行うこととし、質疑の内容によっては全参加申込業者へも回答します。

<提出・問合せ先>

〒639-3112

奈良県吉野郡吉野町立野 767 番地の 2

吉野広域行政組合 事務局 担当：山森

TEL：0746-39-9245 FAX：0746-32-8097

E-mail：y-yamamori@yoshino-kouiki.jp

6. 導入業者選定までのスケジュール

年 月 日	項 目	備 考
平成30年8月21日（火）	選定実施要領等のホームページ公開及び広告	
平成30年8月23日（木）	質問書提出期限	
平成30年8月27日（月）	質問書の回答期限	
平成30年8月28日（火）	参加意向確認書類提出期限	参加・辞退届の提出
平成30年9月5日（水）	会社概要・企画提案書・見積書・機能要件回答書・吉野広域行政組合建設工事等暴力団排除措置要綱誓約書及び役員等一覧表の提出期限	期限厳守(持参または郵送)

平成30年9月7日（金）	プレゼンテーション	
平成30年9月10日（月）	結果通知(発送)	

7. 提案書等の記載内容

(1) 企画提案書記載内容

- ・企画提案書は、全てA4版横に統一してください。
- ・提出書類のページ数は特に制限しませんが、簡潔に以下項目を記載してください。

- 1 会社概要
- 2 紹介のポイント
- 3 パッケージの紹介
- 4 ハードウェア、ソフトウェアの構成
- 5 システム保守及び運用計画
- 6 セキュリティ対策
- 7 職員研修
- 8 導入スケジュール
- 9 データ移行方法
- 10 導入実績

(2) 機能要件回答書の記載について

- ・対応欄の回答は、◎：パッケージ対応、○：代替案、▲：カスタマイズ対応 ×対応不可として回答。（提案時で機能を実現しているかで判断してください）
- ・代替案、前提条件等がある場合は、「備考欄」に必ず内容を記載してください。
- ・カスタマイズにて実現する場合は、カスタマイズ金額も記載してください。

(3) 見積書の記載内容

- ・ハードウェア価格、ソフトウェア（パッケージに必要なミドルウェアなど）価格、パッケージ価格、ハードウェア保守料、ソフトウェア保守料、パッケージ保守料、導入経費、カスタマイズ経費ごとに明記してください。
- ・ハードウェアは、搬入経費等を含めた経費を算出し、機器明細を添付してください。
- ・カスタマイズ経費は、「様式第5号 機能要件回答書」のカスタマイズ金額と一致させてください。

8. 導入要件

(1) 管理職員数

24名

(2) 運用形態

オンプレミス

(3) 機器構成

スタンダードアロン（デスクトップ型パソコン1台）

※スペックについては、提案するシステムが5年間円滑に稼働する環境であること。

9. 審査の方法等

(1) 審査の実施

参加者より提出された企画提案書及び機能要件回答書、見積書を基に、次の項目により総合的に審査評価し選定する。

- ①事業者に対する評価
- ②システム概要
- ③セキュリティ等
- ④運用・保守
- ⑤サポート等
- ⑥機能に対する評価
- ⑦価格に対する評価

評価基準は下記のとおりとし、500点満点とする。

企画提案書及びプレゼンテーションによる評価	評価項目	評価内容	点	
	事業者に対する評価	・信頼性	5	
		・実績	5	
		・業務実施体制	5	
		・スケジュール管理		
	システム概要	・操作性	5	
		・人為ミス対策		
		・安全性	5	
		・信頼性		
		・システム連携	5	
		・データ活用		
	セキュリティ等	・セキュリティ対策	5	
		・災害・障害対応	5	
	運用・保守	・運用・保守方針及び体制	5	
	サポート等	・事務軽減措置 等	5	
	委員1人当たり5段階評価により採点[50点満点 (5点×10項目)]			250
	委員5名分の評価の合計 [250点満点 (50点満点×5人)]			
	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		150
		任意項目につき		
		「標準機能対応可」の場合3点		
		「カスタマイズで対応」の場合2点		
価格に対する評価	「対応不可」に場合0点		100	
	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/当該事業提案価格) 小数点以下第2位四捨五入×100点と			
	する。			

(2) 審査結果決定

審査の結果、本業務に最も適すると判断された参加者を実施事業者と決定します。
 審査結果については郵送及びメールをもって参加者へ通知するものとし、結果に関する異議申し立ては一切受け付けません。

10. その他

(1) 参加者より提出された応募書類は、一切返却しません。

- (2) 参加に係る経費は、参加事業者の負担とします。
- (3) 参加を辞退する場合は、任意様式の辞退届けを提出するものとします。
- (4) 事業者が決定後、見積合せによりリース業者を決め、そのリース契約に基づき予算を執行する可能性があります。
- (5) 本要領に定めない事項については、契約時吉野広域行政組合と協議の上、決定することとする。

以上