

尾三消防組合人事給与・庶務管理システム構築業務プロポーザル

実施要領

尾三消防組合

令和5年2月3日

尾三消防組合人事給与・庶務管理システム構築業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

本事業は、現在、尾三消防組合（以下「本組合」という。）にて稼働している人事給与システム及び庶務管理システムが更新時期を迎えるため、最新の同システムへ移行し、更なる事務効率を図ることを実現するものである。

これらを踏まえ、尾三消防組合人事給与・庶務管理システム構築業務の実施にあたっては、価格面のみではなく、事業者にかかる業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定する必要があることから、プロポーザル方式により構築事業者となる候補者（以下「最優秀提案事業者」という。）を選定する。

2 提案競技に付する事項

- (1) 業務名 尾三消防組合人事給与・庶務管理システム構築業務
- (2) 業務概要 人事給与・庶務管理システムの構築及び提供
- (3) 構築期間 令和5年4月上中旬から令和5年10月31日
- (4) 利用期間 令和5年11月1日から令和10年10月31日
- (5) 提案期間 令和5年2月3日から令和5年2月27日
- (6) 稼働日 令和5年11月1日
- (7) システム構築上限見込金額 金 34,270,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (8) 契約方法 本組合は別途実施するリース調達事業者と契約を締結するものとする。
ただし、令和5年3月尾三消防組合定例会において、当該システムのリース調達にかかる令和5年度当初予算が否決等された場合は、本プロポーザルは無効とする。
- (9) その他 各期間等については、変更となる場合がある。

3 提案競技に参加する者に必要な資格等に関する事項

- (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
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続きの申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てを行っていない者
- (3) 本組合の令和4年度尾三消防組合競争入札参加資格者名簿に登載されている者
- (4) 提案期間から最優秀提案事業者決定日までに、本組合から指名停止の措置を受けていない者
- (5) 同種の事業に対し、契約不履行行為等不法行為をしていない者
- (6) 地方公共団体において、同種の業務において過去5年間に導入実績がある者

- (7) 愛知県内に本店、支店又は営業所を有している者
- (8) サービス品質保持のため、提案事業者は下記の保有資格を有する者
 - ア プライバシーマーク認定
 - イ 情報セキュリティマネジメントシステム (ISO/IEC27001)
 - ウ 品質マネジメントシステム (ISO9001)

4 提案の方法

「尾三消防組合人事給与・庶務管理システム構築業務プロポーザル実施要領」、「尾三消防組合人事給与・庶務管理システム構築業務共通仕様書」に基づき、事業提案及び見積価格を提案事業者に求め、提案されたシステム・業務内容に対する信頼性・技術水準・費用等を総合的に評価したうえで最優秀提案事業者を選定する。

5 提案の性格

本提案は、提案事業者の基本的な考え方や設計に関する能力を評価し、適正価格か否かを判断することにより、最優秀提案事業者を決定する。なお、最優秀提案事業者の選定については、尾三消防組合人事給与・庶務管理システム構築業務プロポーザル事業者選定委員会が行うものとする。

6 提案のスケジュール

年 月 日	内 容
令和5年2月3日(金)	提案実施通知
2月10日(金)午後5時まで	参加表明書等・質問及び回答書提出締切
2月15日(水)午後5時まで	質問回答
2月20日(月)午後5時まで	調査票等提出締切
2月28日(火)	最優秀提案事業者決定通知
8月頃(予定)	リース入札
11月1日(水)	本番稼働・リース開始

上記スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合については事前に連絡を行う。

7 参加表明書等

本提案の参加につき、以下の書類を令和5年2月10日(金)午後5時までに提出すること。

- (1) 参加表明にかかる提出物

- ア 参加表明書（様式第1）
- イ 誓約書（様式第2）
- ウ 参加資格確認書（様式第3）
- エ 会社概要書（様式第4）
- オ 業務協力予定書（様式第5）
- カ 業務実施体制図（企業間連携図）（様式第6）
- キ 業務従事者一覧（様式第7）
- ク システム構築従事者一覧（様式第8）
- ケ 導入実績調査票（様式第9）

(2) 提出要領及び注意事項

- ア 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。
- イ 上記Word、Excelデータ及びその内容をPDF形式で保存したCD-ROM1枚を提出すること。
- ウ 受付時間内に提出場所まで持参すること。郵送、メール便、電子メール等による提出は認めない。

8 質問及び回答書

(1) 様式

質問及び回答書（様式第10）

(2) 質問要領及び注意事項

- ア 令和5年2月10日（金）午後5時までとする。
- イ 質問については、必ず「10 書類提出及び問い合わせ先」にWord形式で電子メールにて提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。
- ウ 電子メールを送信する際の題名には提案事業者名を必ず記載して送信すること。

(3) 質問回答

提案事業者からの質問の回答については、令和5年2月15日（水）午後5時までに回答を行う。なお、提案事業者からの全ての質問に対する回答は、提案事業者全てに回答する。

9 調査票等

調査票等は、仕様書に基づいた内容とし、令和5年2月20日（月）午後5時までに提出すること。また、提出物としては下記の内容を参考に、提出部数の紙原本と作成したデータファイル及びその内容をPDF形式（機能調査書にあつては、Excel形式も併せて提出）で保存したCD-ROM1枚を提出すること。

(1) 調査票にかかる提出物及び提出部数

- ア 提案書 7部（正本1部、副本6部）

イ	法制度改正対応調査票（様式第11）	1部
ウ	機能調査票（様式第12）	1部
エ	スケジュール表	1部
オ	見積書（様式第13）	1部

（2）提案書

下記の各項目を踏まえ、提案するシステムの設計思想について簡潔に記載すること。特に重視する点やアピールしたい点については具体的に記述すること。

なお、分量はA4判・横書き・長辺綴りで片面換算30ページ以内とする。目次及びページ番号は必ず記載し、文字サイズは10.5ポイント以上で簡易製本して提出すること。

ア 提案にあたっての基本的な考え方、コンセプト

イ 全体構成

（ア）システムの全体構成図を示すこと。

（イ）提案ソフトウェアの概要、特徴。また、システム運用の流れを一連で記載すること。

ウ 新システムへのデータ移行手法を下記の内容に沿って示すこと。

（ア）データ移行方法及び本組合職員による確認事項

（イ）システム停止期間

（ウ）本組合職員が対応する事項、想定作業時間

①システム更新に伴い想定される課題と対応

②追加提案

（3）法制度改正対応調査票

過去5年間に施行された法制度の改正における対応実績について、法制度改正対応調査票（様式第11）に入力すること。

ア 提出要領及び注意事項

（ア）法制度改正対応調査票（様式第11）に記載されている記載要領に従い、記載すること。

（イ）法制度改正対応における基本的な考え方と、過去に施行された法制度改正における対応実績を回答すること。後日、団体名を確認することがあるため、実在する実績にて回答すること。

（ウ）提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。

（4）機能調査票

本組合が、人事給与・庶務管理システムに要求する機能仕様について、機能調査票（様式第12）に入力すること。

ア 提出要領及び注意事項

（ア）パッケージの標準機能で対応可能な項目は「◎」を記載すること。

(イ) パッケージに機能がなく、カスタマイズにて対応可能な項目は「○」を記載の上、実現方式／代替案の欄にカスタマイズの具体的な内容を記載すること。

また、カスタマイズ費用は見積書の費用に含めること。

(ウ) パッケージに機能がなく、カスタマイズで対応が行えないが、代替案又は運用回避にて対応可能な項目は「△」を記載の上、実現方式／代替案の欄に代替案の具体的な内容を記載すること。

(エ) パッケージに機能がなく、カスタマイズ、代替案又は運用回避でも対応が行えない場合は「×」を記載の上、対応不可の具体的な理由を記載すること。

(オ) 回答欄に「必須」と記載のある項目については、パッケージ標準機能又はカスタマイズにて対応を行うこと。

(カ) 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。

(5) スケジュール表

ア 提出要領及び注意事項

(ア) 任意の書式にて新システム稼動までのスケジュール表を作成し、提出すること。

(イ) スケジュール表はA 3サイズとし、導入に係る打合せや機器設置、操作研修、データ移行、新システムと既存システムとの並行期間、並行期間に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。また、本組合職員と提案事業者の役割・作業分担も明記すること。

(6) 見積書

見積書（様式第13）に入力すること。

ア 提出要領及び注意事項

(ア) 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。

(イ) 見積書（様式第13）に記載された内訳毎に見積額を記載すること。

(ウ) 各内訳の明細は別紙にて添付すること。

(エ) 項目が不足する場合は適宜追加すること。

(オ) 見積金額については税込価格にて記載すること。

10 書類提出及び問い合わせ先

尾三消防組合 総務課 高村・渡邊

住 所 〒470-0151 愛知郡東郷町大字諸輪字曙18番地

T E L 0561-38-7202(総務課直通)

E-mail soumu@bisan-fd.togo.aichi.jp

11 審査の手續及び最優秀提案事業者の選定

(1) 提出された提案書等を審査し、最もすぐれている提案者を最優秀提案事業者として選定する。

- (2) 最低基準点をあらかじめ定めるものとし、基準点以上の提案者の中から候補者を選定する。提案者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとするが、審査の結果、最低基準点以上の点数が得られなかった場合は、候補者として選定を行わない。

12 審査結果の通知

審査結果については、提案書等を提出したすべての者に対して、参加表明書に記載された担当者メールアドレス宛てに、電子メールで通知するものとする。

また、審査結果については、尾三消防本部ホームページに掲載し、公表するものとする。

13 その他

- (1) 提案一式の作成・提出等一切の経費は、提案事業者の負担とする。また提出書類は返却しない。
- (2) 提案事業者は、1つの提案しか行うことができない。
- (3) 提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。