

松阪市人事評価システム導入及び運用保守業務

企画提案書等作成要領

松阪市

松阪市人事評価システム導入及び運用保守業務 企画提案書等作成要領

1 提出書類

(1) 提出書類の名称

審査に必要な書類として、次の書類を提出すること。

ア 企画提案書（様式第5号を含む。）

イ 機能要件回答書（様式第6号）

ウ 導入実績調書（様式第3号）及び契約書の写し等

※実施要領6-(4)の「④導入実績調書（様式第3号）及び契約書の写し等」と同様の場合は、提出不要とする。

エ 提案見積書（様式第7号）

(2) 提案対象

提案書記載事項一覧の各項目について、仕様書に基づき提案すること。

(3) 提案方法

ア 契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加え、企画提案書一式を添付するので、確実に実現できる範囲で記載すること。なお、導入、運用保守時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。

イ 本市の方向性に沿って業務を行うことができるかどうかを審査するため、別紙「企画提案書記載事項一覧」の全ての項目について、提案内容を分かり易く具体的に記述すること。項目について記載がない場合は、審査において不利となることに留意すること。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。なお、文書を補完するためにイメージ図、イラスト、グラフ等の使用は可とする。

ウ 記載事項の順序は、企画提案書記載事項一覧の順序にすること。（記載の順序及び記載事項の変更等を行わないこと。）

エ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。

オ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。

カ 本市の提示した「実施要領や仕様書の記載のとおり」といった記述にしないこと。

キ 仕様書に記載している内容以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。

ク 提案見積額に加算していない有料オプションなど、別途費用を必要とするものの企画提案書への記載は受け付けない。

2 企画提案書の作成について

(1) 様式

ア 表紙にあっては指定の様式(様式第5号)を使用すること。

イ A4縦長横書き両面(ただし、構成上やむを得ない箇所は片面でも可)とすること。図面等補足資料でA3を使用する場合はA4版に折り込むこと。

(2) 留意事項

ア 表紙、目次等を除き、30ページ以内とすること、やむを得ずA3となる場合は、4ページとして扱うこと。

イ 各ページには、ページ番号を記載すること。

ウ 使用する言語は日本語とし、10.5ポイント以上の大きさとすること。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。

エ 提案内容の記述内容に不整合があった場合は、本市に有利な記述内容を正とみなす。

3 機能要件回答書の作成について

(1) 様式

機能要件回答書(様式第6号)で作成すること。

(2) 記入方法

ア 可否欄

機能要件項目ごとに該当する欄に「○」を付すこと。

(3) 留意事項

ア 「パッケージ標準装備」、「カスタマイズで対応」、「代替手段有」の欄に「○」が記入してある要件は実現できるものとみなす。「代替手段無」に「○」が記入されている場合は、要件を実現できないものとみなし失格とする。

イ 「代替手段有」に「○」を付した場合は、企画提案書にその具体的な実現方

法及び明確な根拠を記載し、提案書のページ数を機能要件回答書の備考欄に記載すること。

4 導入実績調書の作成について

(1) 様式

導入実績調書（様式第3号）に、地方公共団体での人事評価システム導入実績を記載すること。

(2) 留意事項

ア 人事評価システム導入実績等を記載すること。

イ 導入実績調書に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

ウ 実施要領6-(4)の「④業務実績調書（様式第3号）及び契約書の写し等」と同様の場合は、提出不要とする。

5 提案見積書の作成について

(1) 様式

提案見積書（様式第7号）に、以下の内容を記載すること。提案内容の費用明細・単価が把握できるように詳細に記入すること。なお、記載金額は消費税及び地方消費税を含んだ額とすること。

(2) 積算項目

ア 人事評価システム導入に係る経費

本業務の調達、構築等に必要の初期導入経費等を記載すること。なお、内訳として以下の項目を記載すること。

- ・パッケージソフト費用
- ・システム構築費用
- ・その他稼動に必要なライセンス等（システム導入に係る5年間の費用）
- ・データ移行費用
- ・導入支援費用（研修費用、文書コンサルティング費用等）
- ・その他費用（上記項目以外に必要な経費がある場合、記載すること。）

イ 運用保守業務に係る経費

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間の本システムに係る運用保守経費を記載すること。なお、内訳として各年度における以下の項目を記載すること。

- ・人事評価システム（パッケージシステム）保守費用
- ・運用支援費用
- ・人事データ取込み用データ作成及び人事データ取込み作業費用
- ・その他費用（上記項目以外に必要な経費がある場合、記載すること。）

(3) 留意事項

- ア 提案見積書は、企画提案書とは別に作成すること。
- イ 提案見積書については、署名又は記名押印すること。押印する場合は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。

6 提出方法に関すること

(1) 提出先

〒515-8515 三重県松阪市殿町 1340 番地 1
松阪市総務部職員課

(2) 提出期限

令和 5 年 8 月 1 日（火）午後 5 時（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留、簡易書留又は特定記録郵便）による送付に限る。

※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで。

※郵送の場合は、封筒に「松阪市人事評価システム導入及び運用保守業務提案書在中」と朱書きのうえ、事前に所管課まで連絡すること。

(4) 企画提案書等の提出部数

ア 企画提案書、機能要件回答書、業務実績調書の順に、散逸しないように綴じ、正本 1 部、副本 9 部を提出すること。

※副本（企画提案書及びその他の書類）9 部は、書面審査に利用するため、提案者情報（会社名、社印、担当者名、担当者経歴等）を分からないように黒塗りのうえ、提出すること。

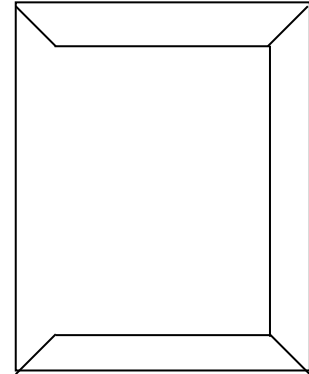
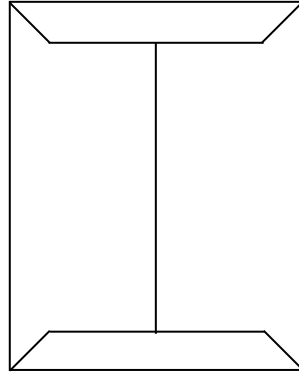
イ 提案見積書は原本を封筒（角 2）に入れること。

【参考例】

提案書見積書用封筒（表）

提案見積書在中
松阪市長 ○○○○
件 名 ◇◇◇◇
商 号 △△△△
代表者名 □□□□

提案書見積書用封筒（裏）



(5) その他

- ・提出書類の送料その他プロポーザル参加に係る経費は、提案者の負担とする。
- ・企画提案書は、1者1提案までとする。
- ・企画提案書等受付後の追加及び修正は、原則として認めない。
- ・提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

7. 失格事項

提出された企画提案書、提案見積書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 同一事項の提案（見積り）に対し、二つ以上の提案（見積り）をした場合
- (2) 提案見積書の金額、名前、印影（押印の場合）、若しくは重要な文字の誤脱、又は識別しがたい提案（見積り）
- (3) 提案見積額に関して、桁間違い等、提案者から誤記との意思表示がなされた場合
- (4) 提案者が提出期限までに提案見積書を提出しない場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、価格提案に関する上限に違反した場合

別紙「企画提案書記載事項一覧」

1. 会社の概要
2. 人事評価システム導入及び運用保守体制
 - (1) 事業の実施体制、役割及び人員（当該人員が保有する情報処理に係る資格保有情報を含む。）
 - (2) システム稼働後の運用支援、システム保守
 - (3) 平時及び緊急時（土・日・祝日を含む。）における連絡窓口、連絡方法等
 - (4) 市職員（評価者、被評価者等）向けヘルプデスク等の設置、その対応可能時間等
3. 人事評価システム導入等の実績
 - (1) 地方公共団体における人事評価システム導入の実績件数
 - (2) 運用保守業務の受託実績期間（現在契約履行中のものを含む。）
※事業者が当該業務を受託したもののうち、最長の運用保守期間実績のみ記載すること。
4. 提案システムの特徴
 - (1) 提案システムの特徴
 - (2) 提案システムの使いやすさ、見やすさ
 - (3) 提案システムの作業効率、本市職員（評価者、被評価者、人事担当者等）の事務処理負担軽減について可能な限り定量的指標で示すこと。
 - (4) 人事評価制度の改正等による仕様変更に対する拡張性又は柔軟性
5. 人事評価システム導入及び運用保守業務
 - (1) 本市人給システムとの連携手法、フロー、連携内容
 - (2) セキュリティ対策
 - (3) システム稼働時間、システム障害対応
 - (4) システム初期環境構築作業。発注者の事務繁忙期等を勘案した業務工程
 - (5) システム本稼働に向けた実証実験方法
 - (6) 市職員向け説明会（評価者及び被評価者に対する研修の実施回数、1回当たりの研修時間等）
 - (7) その他