

人事給与・庶務事務システム更新に係る基本設計等業務 公募型プロポーザル説明書

I プロポーザル全般に関する事項

1 業務の概要

- (1) 業務名
人事給与・庶務事務システム更新に係る基本設計等業務
- (2) 業務内容
別紙「基本仕様書」のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和5年3月31日
- (4) 委託料の上限額
本業務に係る委託料の上限額は、次のとおりとする。
29,665,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）
- (5) 事業担当課
企画総務局人事部人事課（広島市役所本庁舎9階）
住 所：〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号
電 話：082-504-2050（直通）
FAX：082-504-2068
E-mail：jinji@city.hiroshima.lg.jp

2 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下に示す要件を全て満たすこと。共同企業体での参加は、代表者が(1)から(6)までの要件を満たし、かつ、その他の構成員が(1)から(5)の要件を満たす場合に限り認める。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び広島市契約規則（昭和39年規則第28号）第2条の規定に該当しない者であること。
- (2) 公募の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けていないこと。
- (3) 広島市競争入札参加資格の「令和2年・3年・4年」の「物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務（建設コンサルティングサービスに係る役務を除く。）の提供」の契約の種類「施設維持管理業務を除く役務」の登録種目「30-06 情報処理（コンピュータ関連）」に登録されている者であること。
- (4) 広島市税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。なお、広島市に納税義務がない場合は、申立書（様式2）を提出すること。
- (5) 次の各号のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - イ 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者
 - ウ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

(6) 次に掲げる事項を証明した者であること。

ア 平成22年4月以降、国、都道府県又は政令指定都市において、人事給与システムの基本設計業務（構築業務等に含まれる場合も可）の履行実績（履行中の場合も可）を有すること。

イ 本件業務の現場責任者として、平成22年4月以降、国、都道府県又は政令指定都市において、人事給与システムの基本設計業務（構築業務等に含まれる場合も可）の現場責任者としての職務実績（履行中の場合も可）を有すること。

3 公募型プロポーザル参加申込

(1) 申込期間

公示日から令和4年4月28日（木）の閉庁日（広島市の休日を定める条例（平成3年広島市条例第49号）第1条第1項第1号から第3号までに掲げる日をいう。以下同じ）を除く毎日。午前8時30分から午後5時15分まで。

(2) 提出場所

前記1(5)に同じ。

(3) 提出方法

公募型プロポーザル参加資格確認申請書（様式1）、履行実績調書（様式3）、現場責任者及び従事者の証明書（様式4）を作成し、前記1(5)へ持参又は郵送（郵送の場合は、配達証明書付き書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）で提出すること。なお、複数の事業者で構成する共同体として応募する場合は、共同体を構成する全ての事業者に係る書類を提出すること。

(4) 提出した書類について説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(5) 参加資格確認結果の通知

資格確認後、速やかに参加資格確認結果通知を発送する。

4 基本仕様書別添資料の交付

本プロポーザルへの参加を希望する者に対し、基本仕様書の「5 業務の内容等」に記載の別添1から4を交付する。

(1) 直接交付

前記1(5)にて交付する。希望する場合は、前期1(5)の連絡先へ事前に電話連絡すること。

(2) 電子メールによる交付

前記1(5)のメールアドレス宛てに交付を希望する旨の電子メールを送付すること。また、メール本文には問合せ先を必ず記載すること。

(3) 交付に当たっての注意事項

ア 前記2の参加資格を満たしているか事前に確認すること。

イ 交付した資料は、本業務を処理する目的のみに用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。

5 質問の受付及び回答

(1) 提出期限

令和4年4月26日（火） 午後5時15分

(2) 提出場所

前記1(5)に同じ。

(3) 提出方法

仕様書等に関する質問書（様式5）を作成し、電子メールにて提出すること。また、電子メール

送信後に前期 1(5)の連絡先へ電話連絡の上、到達を確認すること。

(4) 質問に対する回答

質問者に直接回答するとともに、広島市ホームページ（前記 3 資料等の配布ページと同様）に掲載する。

6 企画提案書等の提出

(1) 企画提案書等の提出

企画提案書等の作成方法は、「Ⅱ 企画提案書作成要領」を参照のこと。

(2) 業務見積書の提出

企画提案書とともに業務見積書を業務費内訳の確認のため 1 部提出すること。ただし、契約の締結に当たっては、別途見積書の提出を求める。

(3) 提出期限及び提出場所等

ア 提出期限 令和 4 年 5 月 1 1 日（水） 午後 5 時 1 5 分

イ 提出場所 前記 1(5)に同じ。

ウ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、配達証明付書留郵便に限る。期限までに必着のこと。）により提出すること。

7 企画提案書の説明

企画提案書の説明は令和 4 年 5 月 1 7 日（火）の午後に広島市内で開催することを予定しており、時間、場所については別途通知する。

参加者による提案内容の説明は 2 0 分、質疑応答は 1 0 分として実施することを予定している。なお、追加資料の配布は認めない。

昨今の新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点から、WEB 等により実施する場合がある。詳細は、令和 4 年 5 月 1 3 日（金）までに通知する。

※ 企画提案書の説明者は、原則執務担当者が行うこと。また、各提案者の説明者は 3 名以内とすること。企画内容等をプロジェクターなどに投影し、説明することは可とする。企画提案書の説明を欠席した場合は、評価を行わない。

8 審査方法

(1) 企画提案書の審査は、人事給与・庶務事務システム更新に係る基本設計等業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。

(2) 審査委員会の委員は、次の職にある者をもって構成する。

委員長 企画総務局人事部長

副委員長 企画総務局人事部人事課長

委員 企画総務局行政経営部情報システム課長

企画総務局人事部給与課長

企画総務局人事部福利課長

(3) 審査基準

別紙「企画提案書に記載する事項一覧」に示す評価基準による。

(4) 受託候補者の特定

ア 審査委員会において審査された提案者の得点により順位を決定し、得点の第一順位の者を本業務の契約の受託候補者として特定する。

イ 合計得点の最高位の者が 2 者以上いる場合には、審査委員会で協議の上、受託候補者を特定する。

9 審査結果

(1) 審査結果の通知

審査結果は、全ての参加者に、書面により通知する。

(2) 審査結果の公表

審査結果の通知後、企画提案者全員の商号又は名称、評価結果及び最優秀提案者について、広島市ホームページで公表する。

10 契約の方法等

(1) 受託候補者として特定された者から見積書を徴取の上、随意契約を行う。

(2) 契約を締結する場合においては、契約締結日までに契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。

ア 保険会社との間に広島市を被保険者とする履行保証保険を締結したとき。

イ 過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって契約し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 企画提案の選定後、提案者と協議の上、企画提案の内容に変更を加える場合、委託料の額を調整することがある。

(4) 受託候補者と協議が整わなかったときは、その特定を取り消すとともに、次順位の者を受託候補者として特定し、見積書を徴取の上、同様の手続きにより随意契約を行う。

(5) 受託候補者が正当な理由なく契約を締結しないときは、その特定を取り消すとともに、次順位の者を受託候補者として特定し、見積書を徴取の上、随意契約を行う予定である。また、決定を取り消された者は、契約予定金額に対する入札保証金相当の損害賠償金(契約予定金額の100分の5)を支払うものとする。

11 その他

(1) 企画提案及び契約手続等において使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語及び日本国通貨とする。

(2) 公募型プロポーザル参加資格確認申請書がその提出期限までに到達しなかった場合は、企画提案書は提出できない。

(3) 公募型プロポーザル参加資格確認申請書及び企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。

(4) 提出された公募型プロポーザル参加資格確認申請書及び企画提案書等は返却しない。

(5) 提出期限後における公募型プロポーザル参加資格確認申請書及び企画提案書の差替及び再提出は認めない。公募型プロポーザル参加資格確認申請書及び企画提案書について虚偽の記載をし、その他不正行為をした場合は、失格及び指名停止その他の措置を講ずることがある。

(6) 提出された公募型プロポーザル参加資格確認申請書及び企画提案書に係る内容は、受託候補者を特定する目的以外に、提出者に無断で使用しない。ただし、広島市情報公開条例(平成13年広島市条例第6号)第7条に基づき、開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。

(7) 公募型プロポーザルに参加しようとする者は、審査委員会の委員の選任後から本契約案件の受託候補者特定の間において、本契約案件に関して、直接、間接を問わず、自らを有利に、

又は他者を不利にするように働きかけることを禁ずるものとし、この禁止事項に抵触したと認められる場合は、参加資格を失うことがある。

12 問合せ先

前記1(5)に同じ。

II 企画提案書等作成要領

1 企画提案書として提出する書類

本件プロポーザルに係る企画提案書等として以下の書類を提出すること。

- (1) 企画提案書：評価用10部及び本書1部
別紙「企画提案書に記載する事項一覧」に対する企画提案書を作成し提出すること。
- (2) 付属資料：評価用10部及び本書1部
上記を補足する資料を作成し提出すること。
- (3) 企画提案書に記載する事項対応表：評価用10部及び本書1部
別紙「企画提案書に記載する事項一覧」の全ての項目について、企画提案書に記載したページ並びに付属資料がある場合は資料名及び付属資料のページを記載すること。

2 全般的な留意事項

- (1) 仕様書に示す本市の要求事項を基本として、提案者の経験や知見を活用し、本業務が最大限成果を上げるための提案を行うこと。
- (2) 記載に当たっては、専門用語を多用しない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。また、写真、イメージ図などを用い、具体的に記載すること。
- (3) 仕様書に示す本市の要求事項に対し、別紙「企画提案書に記載する事項一覧」に示す各項目の記載内容に基づいて記載すること。なお、別紙「企画提案書に記載する事項一覧」に示す各項目の内容は、全て記載することとし、記載がない項目がある場合は失格とする。
- (4) 提案内容は、本契約の追加仕様として添付するので、提案に当たっては業務見積書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。
- (5) 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない企画提案書（評価用）、付属資料（評価用）及び企画提案書に記載する事項対応表（評価用）（以下、これらを「企画提案書等（評価用）」という。）を各10部作成するとともに、当該内容を記録したCD-Rを1枚作成して提出すること。
- (6) 企画提案書等（評価用）の作成に当たっては、提案者（企画提案書の作成者）の商号や提案者の商号等を類推できる表現を使用しないこと。
企画提案書等（評価用）に記載する実施体制図等には、「自社〇〇部門」又は「A事業者、B事業者」などと記載し、提案者（企画提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委任を予定する場合も同様とする。
付属資料（評価用）に添付する、履行実績を満たしていることが確認できるものの写しに提案者（企画提案書等の作成者）の商号等が記載されている場合（提案者が類推できる表現の記載を含む）は、該当箇所を黒塗りするなどし、判読できないようにすること。

3 企画提案書（前記1(1)）作成上の留意事項

- (1) 本書となる1部は、見積書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、見積書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。
- (2) 企画提案書は、正確な評価を行うために、別紙「企画提案書に記載する事項一覧」の項目順にまとめ、表紙、目次及びページをつけること。また、表紙は様式6を使用すること。
- (3) 企画提案書は、A4縦書きを基本とする。ただし、資料やイメージ図など、見やすくするためA3判を使用する場合は、A4判の大きさに三ツ折にすること。
また、本文のフォントサイズは11ポイント程度以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み25枚以内（A4は両面又は片面いずれも可、A3は片面のみ可）とする。
- (4) 企画提案書は、紐綴じとし、ステープラ用つづり針やプラスチックなどを含めないこと。

- (5) 提案内容は、具体的な根拠を伴い、その実現を確認できるものであること。提案者が提案する意図がよくわかるように、提案にいたる背景（課題を解決するための提案であれば、何が課題になり、なぜそれを課題として捕らえたのか）、提案する理由（なぜ提案する必要があるのか）を簡潔に記載すること。

なお、次に示すような提案内容にならないこと。

- ア 提案書等作成上の留意事項に反したもの
- イ 提案内容が抽象的で内容を把握できないもの
- ウ 提案の表現が曖昧で実現性を判断できない又は提案の実行性の有無を確認できないもの（実現するための根拠に欠け、「基本仕様書」を満たさないおそれがあるもの）
- エ 提案内容に明確な効果が認められないもの
- オ カatalogやパンフレットだけの提案
- カ 「基本仕様書のとおり」といった記述に終始しているもの

4 付属資料（前記1(2)）作成上の留意事項

- (1) 企画提案書において、企業の実績は、履行実績調書（様式3）を提出すること。また、現場責任者及び従事者の業務実績・資格は、それぞれ「現場責任者及び従事者の証明書（業務実績）」（様式4）及び「現場責任者及び従事者の証明書（資格）」（様式8）を提出すること。
- (2) 履行実績調書（様式3）及び「現場責任者及び従事者の証明書（業務実績）」（様式4）について、プロポーザル参加申込み時に提出していても再度提出すること。追加の実績がある場合は追記して提出すること。
- (3) 付属資料により提出した現場責任者及び従事者の契約後の変更は原則認めない。
- (4) 付属資料は、紐綴じとし、ステープラ用つづり針やプラスチックなどを含めないこと。
- (5) 付属資料は、見積書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、見積書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。
- (6) 付属資料は、表紙、目次及びページをつけること。また、表紙は様式7を使用すること。

5 企画提案書に記載する事項対応表（前記1(3)）作成上の留意事項

- (1) 様式9を使用して作成すること。
- (2) 本書となる1部は、企画提案書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、企画提案書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。
- (3) 別紙「企画提案書に記載する事項一覧」の全ての項目について、企画提案書に記載したページならびに付属資料がある場合は資料名及び付属資料のページを正しく記載すること。