

佐倉市人事給与健康管理システム置換事業  
公募型プロポーザル実施要領

佐倉市

総務部人事課

## 1 事業の説明

### (1) 事業名称

佐倉市人事給与健康管理システム置換事業

### (2) 事業概要

本事業は、再リースにて運用している現行の佐倉市人事給与健康管理システムの置換を行う事業である。

本事業の業者選定にあたっては、システム及び機器の調達・導入、機器の保守、システム全体の運用管理、市職員からの問い合わせに対するヘルプデスク対応等の運用サポートについてもシステム調達と一体のライフサイクルコストとして評価し、導入を進めるものである。

また、佐倉市では、限られた人材と財源を活用し、効率的な事務運営を実現するためのシステム標準化（人事給与担当部門における部分的な最適化ではなく、佐倉市役所全体の最適化を図る）と職場におけるマネジメント力の強化を視野に入れたシステムの調達を目的としている。

### (3) 事業内容及び要求仕様書

別添「佐倉市人事給与健康管理システム置換事業要求仕様書」のとおり。

### (4) 契約期間

契約期間：令和5年2月（予定）から令和10年12月31日

履行期間：令和6年1月1日から令和10年12月31日

※令和6年1月分からの支払となる。令和5年2月からカスタマイズおよびデータセットアップ、現行システムからのデータ移行作業等の導入準備作業を実施し、令和5年10月から一部機能（給与支給計算に必要な機能）について、現行システムとの並行稼働によるテスト稼働を開始することとする（令和6年1月から本稼働）。

### (5) 事業の場所

佐倉市役所及び出先施設

### (6) 契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約とする。

なお、賃貸借による提案の場合は、保守運用支援等を含む賃貸借契約、ASP・SaaSによる提案の場合は、システム利用契約とし両者ともに定額月払とする。

### (7) 予算限度額

#### ア) 総額

321,150千円（令和4年度から令和10年度債務負担行為設定額。消費税相当額を含む）

#### イ) 令和5年度執行予定額

16,058千円（消費税相当額を含む）

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示す金額となっていることに留意すること。

(8) 事務局

- ア) 担当部署 佐倉市役所総務部人事課
- イ) 事務局長 人事課長 村上 一郎
- ウ) 担当者 岡田、栗澤
- エ) 所在地 〒285-8501 千葉県佐倉市海隣寺町9 7 番地
- オ) 連絡先 (電話)043-484-6210 (FAX)043-486-2500
- カ) 電子メール jinji@city.sakura.lg.jp

(9) 企画提案書及びプロポーザル時における言語、通貨および単位等

- ア) 言語 日本語
- イ) 通貨 日本国通貨
- ウ) 単位 計量法(平成4年法律第51号)に基づく単位

## 2 参加表明

(1) 参加資格

本事業のプロポーザルに参加する提案者は、公告日現在において次の要件の全てを満たすものとする。

- ア) 佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成4年5月1日制定）に基づく指名停止又は佐倉市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成11年11月25日制定）に基づく指名除外を公告日から導入候補者決定の日までの間受けていないこと。
- イ) 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
- ウ) 次のいずれにも該当しない者であること。
  - ①手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を超過しない者、又は前6か月以内に手形もしくは小切手を不渡りした者。
  - ②会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者。ただし、手続開始の決定後、佐倉市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。
  - ③警察当局から暴力団が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注工事等から排除要請があり、当該状態が継続している者。

- エ) 賃貸借による提案を行う者は、賃貸借契約の締結が可能であること。賃貸借による契約ができない者が参加を希望する場合は、別添様式2「グループ構成表明書」により、参加資格を満たし、かつ賃貸借による契約が可能な者を代表事業者として連名で参加表明を行うこと。
- オ) 同一の法人、団体又は代表者が、重複して参加表明をしていないこと。
- カ) 佐倉市入札参加資格者名簿（物品）のうち、「リース」に登録されている者であること。
- キ) ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）に係る認証、又は、プライバシーマーク使用許諾を受けていること。
- ク) 過去5年間において、地方公共団体（またこれに準ずる団体）発注の当市要求仕様書に定める人事給与・庶務事務・人事評価システムの導入、構築、運用保守業務の契約実績があること。
  - ※地方自治体の外郭団体等で、職員の任用および給与制度・休暇等の服務制度において地方公共団体と同様の運用を実施している団体とする。
  - ※連名で参加する場合は、連名内で実績があればよいものとする。
- ケ) 様式8「佐倉市人事給与健康管理システム置換事業 前提条件確認書」および別添「佐倉市人事給与健康管理システム置換事業 システム基本要件定義書」に記載されている各要件を満たしていること。

## (2) 参加表明

本事業への参加希望者は、下記アに掲げる書類を提出し、参加表明を行うものとする。

### ア) 提出書類及び提出部数

次の各号に掲げる書類を各1部提出すること。

①様式1「参加表明書」

②様式4「秘密保持誓約書」

※連名の場合は、様式2「グループ構成表明書」を併せて提出し、グループを構成する全事業者分を提出すること。

③様式6「使用印鑑届兼委任状」

※届け出る印鑑は、入札名簿登録の際に届け出た印と同じものが必要。

※代理人が提出する場合又は代表者以外の印を使用する場合のみ提出が必要となる。

④様式7「人事給与・庶務事務・人事評価システム導入自治体一覧表」および導入実績が証明できるもの（契約書の写し等）

※導入実績の証明として契約書の写しを提出する場合は契約書の表面（契約者が証明できる部分）のみとし、約款等が記載されている部分の提出は不要とする。

※導入実績の証明が参加表明時まで提出できない場合は、参加表明時は「様式7」のみを提出することとし、導入実績の証明は、令和4年11月21日（月）午後5時15分までに事務局へ直接持参するか、又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は必ず書留郵便とし、封筒表に「参加表明関係書類在中」と朱書きすること。

※詳細は本要領「8 人事給与・庶務事務・人事評価システム導入自治体一覧表の記載方法」を参照すること。

⑤様式8「佐倉市人事給与健康管理システム置換事業前提条件確認書」

⑥ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）に係る認証、又は、プライバシーマーク使用許諾を証明するもの（ISMSとプライバシーマークの両者ともに認定が証明できる場合は両方を提出すること）

イ) 提出期限

令和4年11月2日（水） 午後5時15分まで（必着）

ウ) 提出方法

事前に電話確認の上、事務局に持参するか、郵送により提出すること。

※提出可能時間は、土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

### （3）資料の提供

本事業への参加表明を行った者は、書類提出時において、提案書作成のための以下の資料を当市から提供する。

ア) 提供資料

①佐倉市人事給与健康管理システム置換事業提案資料等作成要領

②佐倉市人事給与健康管理システム置換事業に係る提案評価基準設定書

③佐倉市人事給与健康管理システム置換事業要求仕様書

イ) 提供資料の管理

当市から提供した資料は、本事業の企画提案書作成のために使用する場合に限り複製を認める。なお、提供資料は複製したものも含めて秘密資料として厳重に管理すること。

ウ) 提供資料の廃棄

提供した資料は、必要がなくなった際に速やかに廃棄すること。なお、廃棄は完全に復元できない状態にした上で廃棄すること。

### 3 質問及び回答

#### (1) 質問書の提出

質問は、様式5「質問書」により提出すること。

ア) 提出期限

令和4年11月9日(水) 午後5時15分まで(必着)

イ) 提出方法

事務局メールアドレス宛に電子メールに添付して提出すること。件名は【代表参加者名】:人事給与健康管理システム質問書】とする。

なお、やむを得ない事情により、電子メールによる提出ができない場合は、FAXでの提出を可とする。

電子メールまたはFAX送信後は、事務局に電話による確認連絡を行うこと。

#### (2) 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、令和4年11月15日(火)午後5時15分までに佐倉市ホームページに公表する。

なお、事業者名を匿名としてすべての質問と回答を公表するため、個別に回答は行わない。また、質問に対する回答は、本要領及び要求仕様書の追加又は修正として取り扱う。

### 4 提案資料の提出

#### (1) 提出書類

参加表明を行った事業者に提供する「人事給与健康管理システム置換事業提案資料等作成要領」に定める「提出書類一覧」のとおり。

#### (2) 提出期限

令和4年11月21日(月) 午後5時15分まで(必着)

#### (3) 提出方法

提出する提案は1案とし、事前に事務局に電話連絡の上、事務局まで持参すること。都合により持参が不可能な場合は郵送での提出を可とする(提出期限までの必着)。

なお、直接持参する場合は、土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

#### (4) 提案のための費用負担

本事業企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。

#### (5) 提案資料の提出辞退

提案資料の提出を辞退する場合は、様式3「参加辞退届」を提出すること。なお、辞退により今後の当市の事業において不利益な扱いを受けることはない。辞退する場合は本事業で当市から提供した資料は複製分も含めて廃棄して復元できない状態にすること。

(6) 当市からの疑義照会

提出のあった提案資料等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて当市から疑義事項の照会を行うことがあることを承諾すること。

(7) 提案資料の取扱

提案資料等、すべての提出書類について、提出後の内容変更は認めない。また、提出された提案資料等、すべての書類は返却しない。提出された書類に対し、佐倉市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、同条例に基づき原則として開示する。

## 5 審査方法

(1) 書類審査

ア) 審査方法

市長が庁内に設置する選定委員会において、「佐倉市人事給与健康管理システム置換事業に係る提案評価基準」に基づき、機能、価格、運用サポート等の提案内容の全てについて総合的に審査を行う。

審査に際し、提案内容が提出資料のみでは不十分と判断した場合は、令和4年12月5日から令和4年12月16日までの期間にて別途資料提示、ヒアリング、実機による操作説明等を参加事業者に求めることとする。また、詳細な日時は事務局から参加事業者へ連絡する。

なお、審査は提出資料及びヒアリング、操作説明等の補足内容で評価を行うため、プレゼンテーションは実施しないことに留意すること。

イ) 結果通知

審査結果については、令和4年12月下旬に結果の如何にかかわらず書面にて通知する。

ウ) その他

審査の経緯および審査内容に関しての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないこととする。

なお、選定されなかった者については、選定されなかった理由の説明を求めることができる。説明を求めるときは、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に書面（様式自由）により請求すること。

※参加事業者が少ない場合は、結果通知の日程が早まる可能性があるのご留意すること。

## 6 審査選定後における辞退

審査において導入候補者に選定された者が正当な理由なく協議または契約を辞退する場合は、佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止等の処分を行う場合がある。

## 7 契約方法

提出された提出資料の内容に基づき、当市と導入候補者にて詳細設計及び契約内容の協議を経て、随意契約により契約（賃貸借またはシステム利用契約）を締結する。契約書については、別途添付する契約書（案）を使用することとする（ハードウェアの調達有無により契約書の内容を若干変更する可能性がある。また、ASP および SaaS 等によるシステム利用契約の場合は、総務省が定めるガイドラインに基づき佐倉市で契約書を作成することとする）。選定後に導入候補者から覚書等の約定を追加することは不可とする。なお、導入候補者との協議において双方が合意に至らなかった場合には、導入次点候補者との協議を行うものとする。

契約手続は、佐倉市財務規則に定めるところにより行う。なお、契約締結後において受注者に本提案における失格事由、不正または虚偽記載と認められる行為が判明した場合は、当市は契約を解除できるものとする。

## 8 人事給与・庶務事務・人事評価システム導入自治体一覧表の記載方法

人事給与・庶務事務・人事評価システムそれぞれ、導入した地方公共団体を記入すること。

### (1) 団体（自治体）名称

調達した地方公共団体の団体名称を記入。

### (2) 都道府県名

当該地方公共団体が市区町村の場合は都道府県名を記入。（調達団体が都道府県の場合は記入不要）。

### (3) 契約方法

当該団体との契約方法について表示される選択肢（一般競争入札・指名競争入札・随意契約）から該当する契約方法を選択。

### (4) 運用開始年月

システムの本稼働を開始した年月を記入。

### (5) システム調達概要

#### ア) 人事給与

#### ① 導入

当該自治体において人事給与システムを導入した場合は「○」を記入。



イ) 庶務事務

①導入

当該自治体において庶務事務システムを導入した場合は「○」を記入。

ウ) 人事評価

①導入

当該自治体において人事評価システムを導入した場合は「○」を記入。

## 9 別添様式等

- (1) 様式1：参加表明書
- (2) 様式2：グループ構成表明書
- (3) 様式3：参加辞退届
- (4) 様式4：秘密保持誓約書
- (5) 様式5：質問書
- (6) 様式6：使用印鑑届兼委任状
- (7) 様式7：人事給与・庶務事務・人事評価システム導入自治体一覧表
- (8) 様式8：佐倉市人事給与健康管理システム置換事業 前提条件確認書
- (9) 佐倉市人事給与健康管理システム置換事業 システム基本要件定義書
- (10) 賃貸借契約書(案)