

新・宮城県人事・給与トータルシステム導入に係る要件定義作成支援業務 企画提案募集要領

この要領は、新・宮城県人事・給与トータルシステム導入に係る要件定義作成支援業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

第1 業務の目的

本県では、新たな宮城県人事・給与トータルシステムを今後導入することとしており、本業務により、システム開発の手続きを円滑に進めることで、行政事務の効率化を図るもの。

第2 業務概要

1 業務の名称

新・宮城県人事・給与トータルシステム導入に係る要件定義作成支援業務

2 業務の内容

「新・宮城県人事・給与トータルシステム導入に係る要件定義作成支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

3 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 事業費（委託の上限額）

27,720,000円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを確認するものではない。

第3 スケジュール

企画提案募集開始	令和6年4月18日（木）
企画提案に関する質問受付	令和6年4月18日（木）から令和6年4月25日（木） 午後3時まで
質問への回答	令和6年5月2日（木）まで
参加表明書の提出期限	令和6年5月10日（金）午後5時まで（必着）
企画提案書の提出期限	令和6年5月17日（金）午後5時まで（必着）
企画提案書の書面審査 （応募者が5者を超えた場合）	令和6年5月22日（水）【予定】
書面審査の結果通知 （応募者が5者を超えた場合）	令和6年5月24日（金）【予定】
受注候補者選定委員会 （プレゼンテーション審査）	令和6年5月29日（水）【予定】
選定結果の通知及び公表	令和6年6月上旬【予定】
見積合わせ、契約締結	令和6年6月中下旬【予定】

第4 応募資格等

企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

- (1) 物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成9年宮城県告示第1275号）第4条第2項の規定に基づく物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録された者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。
- (3) この業務の募集開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- (4) 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 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をしている者又は再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 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をしている者又は更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しないこと。
- (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）に該当しないこと。
- (9) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (10) 個人情報情報の漏えい、紛失又は改ざんの防止その他個人情報情報の適正な管理のため、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）やプライバシーマーク等に準拠した適切な個人情報管理体制とセキュリティ体制を確保し業務を遂行する能力を有すること。
- (11) 平成26年4月1日以降に本業務と同種又は類似の業務の元請けとして1件以上の履行実績を有し、本業務の円滑な履行ができる実施体制があること。

なお、同種又は類似の業務とは、人事管理系システムの要件定義書作成のほか、人事管理系システムの開発、財務会計システムや給与支給システムなどの要件定義書作成またはシステム開発に関する業務を含む。

※（1）、（10）及び（11）の履行実績について、共同企業体の場合は代表構成員に対して準用する。

第5 応募手続

1 企画提案書作成等に関する質問の受付

(1) 受付期限

令和6年4月25日（木）午後3時まで（必着）

(2) 提出方法

指定様式(様式1)を用いて、電子メール(zinzikan@pref.miyagi.lg.jp)により宮城県総務部人事課人事管理班宛て提出すること。

メールタイトルには「【新・宮城県人事・給与トータルシステム要件定義関連】」を付すこと。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、回答事項を取りまとめ次第、令和6年5月2日(木)を目処に宮城県総務部人事課のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

2 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和6年5月10日(金)午後5時まで(必着)

(2) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、封筒に「企画提案参加表明書在中」と朱書きの上、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

(3) 提出先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎5階
宮城県総務部人事課人事管理班

(4) 提出資料

企画提案参加表明書(様式第2号)

(5) 留意事項

参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

3 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和6年5月17日(金)午後5時(必着)

(2) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と朱書きの上、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

※選定委員会によるプレゼンテーション審査において、大型ディスプレイの使用を希望する場合は、提出する企画提案書と同一の電子データをメール又はCD-ROMにより提出すること。

イ 提出先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎5階
宮城県総務部人事課 人事管理班

(3) 提出書類

- | | | |
|---|---|----|
| イ | 企画提案参加申込書（様式3） | 1部 |
| ロ | 企画提案書（任意様式） | 8部 |
| | 規格：A4判、片面印刷で20ページ以内（表紙及び目次はページ数に含めない。表紙を付け、ページの通し番号を付すること。表紙には、提案者の名称を記載すること） | |
| ハ | 企画提案資格要件に係る宣誓書（様式4） | 1部 |
| ニ | 参考見積書（任意様式） | 8部 |
| | （イ）本業務に必要な経費の一切について、提案内容に基づき積算すること。 | |
| | （ロ）積算に当たっては、費用の内訳や積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。 | |
| | （ハ）参考見積書は、企画提案を審査する際の参考にするものであり、契約締結の際は再度見積書の提出を求める。 | |
| ホ | 共同企業体届出書（様式5） | 1部 |
| | （共同企業体で参加の場合のみ） | |
| ヘ | 業務実績届（様式8） | 1部 |
| ト | ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)やプライバシーマーク等の認定証の写し | 1部 |

(3) 企画提案書の構成

企画提案書は、次のイからハまでの項目を必ず含むものとし、この順で構成すること。

- イ 表紙
 - 「業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。
- ロ 目次
 - 本文の項目及びページ番号を記載すること。
- ハ 本文
 - 下記事項を記入すること。
 - （イ）業務実施方針
 - 業務全体の概要について記載すること。
 - （ロ）業務内容に関する提案
 - 別添仕様書の内容に基づき、想定している業務内容、業務手順等について記載すること。また、県との意思疎通を行い、業務の円滑かつ適切な実施のための工夫について記載すること。
 - （ハ）参加申込書による独自の取組内容【任意】
 - 事業費（委託上限額）で実施可能な範囲で、本業務の効果等を一層向上させられる参加申込者独自の取組みについて記載すること。
 - （ニ）参加申込者の業務実施体制
 - 本業務における実施体制を記載すること。

(ホ) 参加申込者の業務実績・経験

類似業務の実績・経験（業務の名称、内容、発注者、実施期間等）を記載すること。

(ヘ) 作業スケジュール

ニ 参考見積書（写し）

(イ) 本業務に係る経費をすべて計上すること。

(ロ) 仕様書の項目ごとの直接経費と共通して生じる経費について、数量、単位、単価等を示し、費用の内訳、積算根拠がわかるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。

なお、参考見積書は企画提案を審査する際の参考にするものであり、契約締結の際は再度見積書の提出を求める。

(4) 留意事項

イ 応募は1者1提案とする。

ロ 提出後における書類の差し替えは認めない。また、提出された書類は返却しない。

ハ 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。

ニ この企画提案の応募に係る全ての経費は、企画提案者の負担とする。

ホ 提出した企画提案を取り下げる場合には、速やかに取下願（様式6）を提出すること。

なお、取下願の提出があった場合、再度の企画提案は認めない。

ヘ 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。

第6 業務委託候補者の選定

1 業務委託候補者の選定方法

イ 県が設置する委託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、参加申込者から提出された企画提案書の内容に係るプレゼンテーション審査を実施し、後述する審査項目及び配点に基づいて選定委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行い、各委員が付けた順位点の総計が最も高い企画提案者を業務委託候補者として選定する。

ロ 上記イにおける評価の結果、順位点の総計が最も高い応募者が複数いる場合は、各委員が採点した評価点の総計が最も高い応募者を業務委託候補者として選定する。評価点が高点の応募者がいる場合は、委員長が委託候補者を選定し、選定に当たり疑義が生じた場合は、選定委員会で協議の上、業務委託候補者を選定する。

ハ 参加申込者の評価合計点がいずれも満点の6割を超えなかった場合には、優秀な企画がなかったものとみなし、再度企画提案を公募の上、審査を実施する。応募者が1者の場合は、プレゼンテーションによる審査を実施し、各委員が採点した評価点の総計の平均が6割以上の場合に限り、当該者を業務委託候補者として選定する。

ニ 原則として、参加申込者が5者を超える場合には、書面審査による1次選定を行い、上位5者のみをヒアリング対象とし、当該5者から候補者を選定するものとする。ただし、書面審査のみによる1次選定が難しい場合は、その限りではない。

2 選定委員会によるプレゼンテーション審査

- (1) 実施日 令和6年5月29日(水)【予定】 ※実施時間は別途通知する。
- (2) 実施会場 宮城県行政庁舎内会議室(仙台市青葉区本町三丁目8番1号)【予定】
- (3) 実施方法

イ 出席者は1提案につき3名以内とする。

ロ プレゼンテーション審査の時間は、応募者1者あたり45分程度(プレゼンテーション30分以内、質疑応答15分程度)とし、後日連絡する時間配分・時間割により応募者ごと個別に行うものとする。

ハ 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は原則として認めない。

ニ プレゼンテーションに当たり、大型ディスプレイ(インターフェースはHDMI対応)の使用を希望する場合は企画提案書を提出する際に申し出ること。この場合であっても、プレゼンテーションに使用できるのは事前に提出された書類と同一の電子データであるため、企画提案書提出期限までに、提出する企画提案書と同一の電子データをPDF化の上、メール又はCD-ROMにより提出すること。

ホ 大型ディスプレイに投影するためのパソコンと電子データ(上記ニにより提出のあった電子データを使用)については、総務部人事課人事管理班において準備することとし、出席者持ち込みのパソコン及び電子データの使用は認めない。

3 選定結果の通知

選定委員会による審査終了後、全ての企画提案者に審査結果を通知する。

なお、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

4 選定結果の公表

選定委員会による審査終了後、全ての企画提案者の名称、評価点等を公表する。

ただし、企画提案者が2者の場合は選定された業務委託者以外の点数は公表せず、企画提案者が3者以上の場合は選定された業務委託候補者以外は個別の評価点が特定できないよう配慮する。

第7 審査基準及び配点

委託業務内容に即した以下の評価項目、着眼点及び配点（合計100点）により行うものとする。

区分	配点合計	評価項目	着眼点	配点
企画提案内容の適切性・有効性	50	実施方針	・業務目的及び業務内容について、十分に理解しているか。	5
		適切性・有効性	・作業プロセスの実施方法が具体的に記述されているか。 ・作業上の課題を明確に定義し、その対応策が適切か。 ・要件定義策定の内容が詳細かつわかりやすく記述されているか。 ・システム開発につながる有効な内容となっているか。	35
		独自性	・独自の取り組みについて提案があり、その内容が本業務の効果を一層向上させることが期待できるか。	10
業務遂行能力	30	業務実施体制	・本業務にふさわしい組織、人員、体制は整っているか。 ・作業過程で県に依頼する項目についての考え方が適正か。	20
		業務実績	・本業務にふさわしい業務実績を有しているか。	10
遂行の確実性	20	計画工程	・実施計画のスケジュール等が無理なく組まれているか。	15
		積算内容	・業務に係る費用が適切に計上されているか。	5
合計評価点				100

順位点は以下のとおりとする。

1位：3点　2位：1点　3位以下：0点

第8 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

- (1) 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難又は文意が不明である場合
- (2) 本要領等の規定に従っていない場合
- (3) 第6に示すプレゼンテーションに参加しなかった場合
- (4) 同一の事業者が2つ以上の企画提案書を提出した場合
- (5) 企画提案に関する手続の公正な執行を妨げ、又は不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合

- (6) 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合

第9 候補者選定後の取扱い（契約等に関する事項）

- 1 県は、選定委員会で選定された業務委託候補者と、宮城県財務規則（昭和39年宮城県規則第7号。以下「財務規則」という。）に定める随意契約の手続により、予定価格の範囲内で見積合わせを行い、本業務を委託するものとする。
- 2 委託する仕様の詳細は、仕様書及び企画提案された内容を踏まえ、県と委託候補者との協議の上決定することとする。
- 3 委託候補者が共同企業体の場合は、共同企業体協定書（様式7）を提出することとする。
- 4 選定された事業者が委託契約の締結を辞退した場合には、企画提案の審査で次点の評価を受けた事業者を委託候補者とする。
- 5 委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。
- 6 業務委託料の支払条件については、県と委託候補者との協議により、契約書で定めるものとする。
- 7 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

第10 応募手続きに係る各種書類の提出・問合せ先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎5階
宮城県総務部人事課人事管理班
電話番号：022-211-2226 FAX番号：022-211-2293
メールアドレス：zinzikan@pref.miyagi.lg.jp