

## 錦江町人事評価システム導入事業実施要項

### 1. 事業概要

- (1) 業務名 錦江町人事評価システム導入事業
- (2) 業務内容 別紙「錦江町人事評価システム導入業務仕様書」のとおり
- (3) 委託期間 契約締結日から令和7年3月31日（月）
- (4) 履行期限 令和7年3月31日（月）午後5時
- (5) 事業費限度額 5,756,000円（消費税及び地方消費税を含む）

上記の金額は令和6年度のシステム導入経費の予算額である。

### 2. 委託事業者選定方法 公募によるプロポーザル方式

### 3. 担当課 錦江町総務課（担当：小川）

〒893-2392

鹿児島県肝属郡錦江町城元 963 番地

電話番号：0994-22-0511

F A X：0994-22-1951

メールアドレス：somu-h@town.kinko.lg.jp

### 4. 参加資格

このプロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件を全て満たすものとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 錦江町が行う契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成28年告示第35号）第3条に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (3) 法人格を有し、委託業務を円滑に遂行できるよう、安定的かつ健全な財務能力を有していること。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申し立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続きの開始申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 地方公共団体において、人事評価システム導入及び運用保守に係る業務を受託し、契約を履行完了した実績が1件以上あること。なお、運用保守業務については、現在契約を履行中のものを1件と含めても良いものとする。
- (6) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク」または情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001（ISMS）認証を取得し、個人情報または情報セキュリティについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。

## 5. 契約までのスケジュール（予定）

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1. 募集開始（告示）      | 令和6年8月22日（木）      |
| 2. 質問受付期限        | 令和6年8月29日（木）15時必着 |
| 3. 質問に対する回答      | 令和6年8月30日（金）      |
| 4. 参加意思表明書等の提出期限 | 令和6年9月2日（月）15時必着  |
| 5. 企画提案書等の提出期限   | 令和6年9月13日（金）17時必着 |
| 6. プレゼンテーション及び審査 | 令和6年9月19・26日（木）予定 |
| 7. 事業者決定通知（仮契約）  | 令和6年9月下旬          |
| 8. 委託契約の締結       | 令和6年10月上旬         |
| 9. 業務完了          | 令和7年3月31日（月）      |

## 6. 質問受付及び回答

このプロポーザルに関して質問がある場合は、「公募に関する質問書（様式1）」（以下「様式1」という。）を提出してください。

### (1) 質問受付

(ア) 受付期限：令和6年8月29日（木）15時まで

(イ) 提出先：本要項3 担当課宛（総務課）

(ウ) 提出方法：様式第1号にて電子メール

(エ) 留意点：電子メール以外での質問は受け付けない。

電子メールのタイトルは「錦江町人事評価システム導入事業委託に関する質問（事業者名）」とすること。

評価及び審査に関する質問には回答しない。

## 7. 参加表明書

本プロポーザルへの参加を希望する者は、下記により書類提出すること。

### (1) 参加表明書、~~企画提案書~~、~~見積価格提案書等~~の提出

(ア) 提出期限：令和6年9月2日（月）15時まで

(イ) 提出先：本要項3 担当課宛（総務課）

(ウ) 提出方法：郵送・宅配又は持参

・郵送、宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本町では責任を負わない。

・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3時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

### (2) 提出書類

<参加表明に係る書類等>

①参加意思表明書（様式第2号）：1部

②参加申請書（様式第3号）：1部

③会社概要書（様式第4-1号）：1部

④業務実績書（様式第4-2号）：1部

⑤誓約書（様式第5号）：1部

### (3) 参加申込後の辞退

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により速やかに書類を提出すること。

(ア) 提出期限：令和6年9月11日（水）15時まで

(イ) 提出先：本要項3 担当課宛（総務課）

(ウ) 提出書類：様式6「辞退届」

(エ) 提出方法：郵送・宅配又は持参

- ・郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。  
なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・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3時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

## 8. 企画提案書及び見積書の提出について

### (1) 企画提案書、見積価格提案書等の提出

(ア) 提出期限：令和6年9月13日（金）17時まで

(イ) 提出先：本要項3 担当課宛（総務課）

(ウ) 提出方法：郵送・宅配又は持参

- ・郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・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時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

### (2) 提出書類

<参加表明に係る書類等>

①企画提案書：8部

②見積書（初期構築費）（様式第7号（指定様式））：1部

③見積書（次年度以降運用保守費）第8号（指定様式）：1部

### (3) 企画提案書作成要領

(ア) 提出様式：様式は任意とするが、規格はA4判、原則両面印刷長辺綴りとし、下記中央にページ番号をふり、チューブファイル等を活用し綴じること。

- ・総ページは、最大50ページ（表紙・目次は除く）とし、A3は折り込み可とするが、2ページ換算とする。
- ・企画提案書は、次ページの表の項目番号に従って、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。

| 番号 | 項目                 | 記載すべき事項  |
|----|--------------------|--|
| 1  | 会社概要               |  |
| 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。）<br>(2) システム稼働後の運用支援、システム保守<br>(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)町職員（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<br>(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。）<br>※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<br>(2)提案システムの使いやすさ、見やすさ<br>(3)提案システムの作業効率、本町職員（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。<br>(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)本町人給システムとの連携手法、フロー、連携内容<br>(2)セキュリティ対策<br>(3)システム稼働時間、システム障害対応<br>(4)システム初期環境構築作業。<br>(5)システム本稼働に向けた実証実験方法<br>(6)町職員向け説明会（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） |
| 6 | その他、特記すべき事項        | その他、特記すべき事項があれば記述すること。   |

#### (4) 見積書作成要領

見積書を作成するにあたっては、仕様書等を理解したうえで作成すること。

初期構築費について様式第7号（指定様式）を総括表として、各社の様式で内訳書を添付し1部提出すること。なお、同様に次年度以降年間運用保守費（様式第8号（指定様式））についても1部提出すること。

#### 9. 審査方法

審査は提案評価、機能要件評価及び価格評価により審査を行う。

提案評価については企画提案書及びプレゼンテーションに基づき、以下の基準により審査し、評価表による採点方式で行うものとする。

| 評価点   | 評価対象       | 配点（点） |
|-------|------------|-------|
| 提案評価点 | 提案内容       | 80    |
|       | 実施実績及び事業体制 | 10    |
| 価格評価点 | 見積価格       | 10    |
| 合計    |            | 100   |

(1) プレゼンテーション及び審査

①審査の方法

プレゼンテーション及び質疑応答により行う。審査基準に基づき、選定委員会作業部会が評点を算出する。

※評点については公開しない。

②プレゼンテーション及び質疑応答

ア 実施日時・会場

令和6年9月19日（木）本町が申込者毎に指定した60分間

※実施日時及び会場については、申込者に事前に電子メールで通知する。なお、会場は町役場の会議室を予定している。

イ 時間配分

「準備」10分間、「プレゼンテーション」30分間、「質疑応答」20分間とする。

③使用機材

会場は本町が用意するが、プレゼンテーション等に必要な機材については提案者が準備する。なお電源は会場のコンセントを使用してよい。

(2) 受託者の選定

受託者は、評点の合計点が最も高い者とする。

この場合において、2者の合計点が同じときは、選定委員会が採決して決定する。

(3) 最終選考結果通知

最終選考の結果については、参加表明書記載の住所宛に、令和6年9月下旬までに文書で通知する予定である。

10. 履行期限

契約後から令和7年3月31日（月）

11. その他の留意事項

- (1) 企画提案書の作成および提出等に要する各種費用は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書が提出期限までに提出されない場合は、提案辞退とみなす。
- (3) 企画提案書は、審査目的外の使用はしない。
- (4) 企画提案書は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (5) 提出された企画提案書については、返却しない。