宗像市人事考課システム構築業務委託プロポーザル実施要領

1　システム構築の背景及び目的

宗像市（以下「本市」という。）では、目標設定・進捗管理・考課を通じて、人材育成に資する場を提供し、長期的かつ継続的に職員の能力向上を図るため、平成１４年に人事考課制度(※)を導入し、これまで運用している。また、平成１９年度には管理職の勤勉手当への処遇反映を実施し、平成２０年度からは反映の対象を全職員へと拡大するとともに昇給への反映を行っている。

現在、全職員の人事考課データはエクセルで管理しているが、提出状況の確認や集計作業に要する時間、膨大なデータの管理に関するリスク、関係法令の改正による将来的な運用見直しの可能性等、課題を抱えている。

そこで、人事考課システムの導入・活用により、被考課者・考課者ともに人事考課に係る情報入力作業の負担軽減、人事担当者の集計業務の効率化、考課記録の一元管理はもちろん、組織目標の共有の徹底、考課結果の活用による適材適所の人事配置等、人材育成及び組織力向上を目的として実施するものである。

（※本市では、地方公務員法第２３条の２第１項の規定に基づき行われる人事評価を「人事考課」と呼称している。）

2　業務概要

（１）業務名　　宗像市人事考課システム構築業務委託

（２）業務内容　　別紙「宗像市人事考課システム構築業務委託仕様書」のとおり

（３）履行期間　　契約締結の日の翌日から令和４年３月３１日まで

（４）提案上限額　5,720,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記金額は、人事考課システムの導入（構築、必要なカスタマイズ、セットアップ等)、システムに係る職員研修の実施、操作マニュアルの作成・提供等の初期費用（稼働前）を対象とし、ランニング費用（稼働後）は含めない。

3　プロポーザルの参加資格

プロポーザルに参加する者は、参加申込書提出時において、次に掲げる要件を全て満たしていること。

（１）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

（２）会社法(平成 17 年法律第 86 号)に基づく清算の開始がなされていない者､破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者､会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者

（３）国税及び地方税を滞納していない者

（４）宗像市内の事業所を契約先とする場合、代表者個人（契約締結の権限を委任する場合は、その受任者)が住所地の市町村税を滞納していない者

（５）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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でない者

（６）令和３年７月１日時点で、本市から宗像市指名停止等の措置に関する規程に基づく指名停止の措置を受けていない者であること
（７）令和３年７月１日時点で、令和２年度宗像市競争入札参加資格者名簿に「物品・役務」で登録されている者であること
（８）一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が管理する情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はプライバシーマークの付与認定を受けていること。
（９）平成２８年度以降に、２回以上、官公庁（国、都道府県又は人口５万人以上の自治体）において同規模以上の人事評価システム構築業務を受注した実績があること。

4　参加手続
（１）担当部署及び問合せ先
宗像市 総務部 人事課（担当　安部）
〒811-3492　福岡県宗像市東郷一丁目１番１号
ＴＥＬ　0940-36-5051（直通）
ＦＡＸ　0940-37-1242（代表）
メール　jinji@city.munakata.fukuoka.jp　（※課代表アドレス）
（２）実施要領等の公告
ア 期間：令和３年７月２日～令和３年７月３０日
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前８時３０分から午後５時まで）
イ 方法
宗像市ホームページに掲載し、紙面による配布は行わない。
（３）応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法
ア 提出期限：令和３年７月３０日（金）
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前８時３０分から午後５時まで）
※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。
イ 提出場所：（１）に同じ。
ウ 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）

5 質疑・回答
（１）受付期間：公募開始日～令和３年７月１４日（水）午後５時必着
（２）質疑方法：質疑書をＦＡＸにて送信し、その旨を電話にて連絡すること。
（３）質疑書　：指定様式
（４）回答日時：令和３年７月２１日（水）１７時まで
（５）回答方法：質疑書提出者すべてにＦＡＸにて回答する。

6－１ 応募書類
（１）提出書類等
ア　参加申込書（指定様式）
イ　会社概要（会社案内等の代用も可）

ウ　提案するシステムのカタログ
エ　業務提案書　　１０部（正本１部、副本９部）
オ　機能要件回答書（指定様式）１０部（正本１部、副本９部）
カ　経費見積書（指定様式）　　１０部（正本１部、副本９部）
キ　業務の履行を証明する書類　　各１０部（正本１部、副本９部）
※「ア 参加申込書」については、社印及び代表者印を押印の上、提出すること。
※「エ 業務提案書」から「キ 業務の履行を証明する書類」までの書類について、正本は社印及び代表者印を押印の上で提出することとし、副本については正本の写しで構わない。
※「エ 業務提案書」については、６－２参照。
※「オ 機能要件回答書」については、６－３参照。
※「カ 経費見積書」については、あわせてエクセル形式のデータをＣＤ（1 枚）で提出すること。その他、６－４参照。
※「キ 業務の履行を証明する書類」については、６－５参照。

（２）提出された応募書類の取扱い
ア 提出された業務提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、宗像市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
イ 提出された応募書類は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
ウ 提出された応募書類は返却しない。
エ 業務提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
オ 業務提案書等に含まれる著作権、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。

６－２　業務提案書について

（１）様式
様式は任意とし、Ａ４版用紙１５枚を上限とする（両面印刷可）。
なお、Ａ３版を使用する場合は、１枚につきＡ４版用紙２枚相当として数えるものとする。

（２）業務提案書の記載事項
記載事項は、以下の内容を必ず含めること。
なお、追加の提案事項等がある場合は、その内容が明確にわかるよう記載すること。
①会社の情報セキュリティ等の認証取得状況について
②提案システムの概要について
※宗像市人事考課システム構築業務委託仕様書「5-1 システム概要」の内容を含めること
③提案システムの特徴について
④システム導入による人事担当者の事務負担軽減（効率化）について
⑤提案システムの拡張性等について
⑥システム構築の実施体制等について
⑦システム構築の方針、スケジュール等について
⑧情報セキュリティ対策について

⑨関係法令の改正、制度改正等への対応について
⑩職員に対する操作研修について
⑪運用保守の実施体制、支援内容について
⑫本市と同等規模のシステム導入実績について

（3）留意事項
①業務提案書は、仕様書の内容を踏まえ、確実に履行できる内容をもって構成するとともに、わかりやすい表現を心がけること。
②追加の提案事項等について、別途経費が必要となるものについては、その旨を確実に記載し、経費見積書にも記載すること。特に記載がない場合、本業務の所要の経費として一切認めない。

6－3　機能要件回答書について

機能要件回答書の記載は、以下の凡例によるものとする。その他詳細は、機能要件回答書（様式）中の「機能要件回答書作成要領」を参照すること。

対応可否	内容
◎	標準機能
○	搭載機能ではないが代替案にて無料で実施可能
△	カスタマイズ　（経費見積書に含む）
▲	カスタマイズ　（経費見積書に含まない）
×	対応不可

6－4　経費見積書について

（1）記載事項

様式のとおり、「初期費用（稼働前）」「ランニング費用（稼働後）」「見積費用の対象外事項」「見積費用の変動要因/前提事項」を記載すること。作成についての詳細は、経費見積書（様式）中の「経費見積書作成要領」を参照すること。

（2）留意事項
①カスタマイズ費用は、「機能要件回答書」のカスタマイズ費用と一致すること。
②ランニング費用（稼働後）は、今回のプロポーザルの経費には含まないが、参考までに月額及び年額の保守経費を記載すること。

6－5　業務の履行を証明する書類について

平成２８年度以降に、官公庁（国、都道府県又は人口５万人以上の自治体）において同規模以上の人事評価システム(※)構築業務を受注し、履行した実績（２団体分）を証明すること。様式は任意とするが、「業務履行証明書」の様式を使用することも可とする。

なお、業務の履行を証明する書類には、仕様書等の写しを添付すること。

※ここでいう人事評価システムとは、能力評価機能、業績評価機能を備えたシステムを指し、職員の異動・経歴等の人事管理を目的として簡易な評価機能のみ備えた「人事システム」等は該当しない。また、能力評価機能、業績評価機能を備えたシステムであっても、「他の機能を利用することを目的として導入したものであって、当該システムによる能力評価・業績評価を行っていな

い場合」は該当しない。

7　評価方法等

一次審査（業務提案書評価、機能要件回答書評価、経費見積書評価）及び二次審査（プレゼンテーション評価、デモンストレーション評価）の評価基準は次に掲げるとおりとする。

（1）一次審査

①業務提案書評価基準（１００点）

審査項目	評価内容	評価点
提案のポイント	システム導入の基本方針に沿った提案となっているか	15
事業の継続性	具体的かつ実現可能な提案となっているか	5
職員の負担軽減	被考課者・考課者・人事担当者の負担軽減について、具体的かつ的確な提案となっているか	15
構築体制	自社の社員を中心として具体的な構築体制の提案となっているか また、スケジュール、役割分担に職員の負担軽減が配慮されているか	10
セキュリティ	セキュリティ対策は、具体的かつ的確な提案となっているか	10

審査項目	評価内容	評価点
保守運用	体制や支援内容は、明確な提案となっているか 開発と保守が一元化されており、開発から保守までの移行がスムーズに行えるか 運用費は市の財政コストに配慮したものであるか	10
導入実績	本市と同等規模のシステム導入実績を豊富に有しているか	10
研修	研修について、具体的かつ的確な提案となっているか また、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点からの提案となっているか	10
拡張性・将来性	関係法令の改正、制度改正等への対応や、機能追加等の拡張性を有しているか	10
関連機能	人事考課とは別に、人事施策へ寄与すると思われるシステムの活用方法やその他の機能が提案されているか	5

評価者の評価点の合計を平均し、小数点以下の端数を切り上げたものを「業務提案書評価点」とする。

②機能要件回答書評価基準（１００点）

仕様内容の項目に対して、あらかじめ重要度に応じた点数（重要度大：３点、重要度中：２点、重要度小：１点）を定め、当該点数に対して、対応状況（◎、○、△、▲、×）に応じた掛け率を乗じ、満点に対する得点の割合を評価点とする（小数点以下の端数は切り上げる）。

③経費見積書評価方法（５０点）

経費見積書評価点＝配点×（経費見積額のうち最低価格／自社の経費見積額）

※経費見積額とは、経費見積書中の「初期費用（稼働前）」の総額（税込み）とする。

※一次審査の点数は、「業務提案書」「機能要件回答書」「経費見積者」の評価点を合計したものとする。なお、一次審査の合格者は、「業務提案書」「機能要件回答書」それぞれで基準点（６０点）以上を獲得した者とする。

（2）二次審査

一次審査の合格者について、システムのプレゼンテーション及びデモンストレーションを二次審査として実施する。実施予定日は、８月１８日（水）とする。（合格者数によっては日程を変更することがある。）

なお、二次審査の詳細については、８月１３日（金）までに通知する。

①プレゼンテーション（１００点）		
審査項目	評価内容	評価点
会社の姿勢	本業務への会社の取組姿勢（誠意、熱意等）が十分に伝わってきたか また、わかりやすい説明であったか	15
システムの特徴	システム導入の基本方針が特徴に反映されていたか	30
理解度	人事考課の目的が人材育成をであるということ理解した提案であったか	10
具体性、実現性	システム構築から本稼働までのスケジュール等、具体性や実現性のほか、職員の負担軽減に対する配慮が伝わってきたか	15
開発・サポート体制	専任ＳＥを多数有するなど、開発及び導入サポート時における人員体制は十分であったか	15
保守運用	保守運用の体制・支援内容について、安定稼働、問合せサポート等への配慮があったか	15

②デモンストレーション（１００点）		
審査項目	評価内容	評価点
システムの操作性	画面が見やすく、職員が操作しやすいシステムであったか	35
システムの有効性	評価に係る時間の削減、運用の効率化、評価の質の向上、職員の満足度向上等のために有効なシステムであったか	30
システムの拡張性	関係法令の改正、制度改正等への対応や機能の追加等、将来の業務拡大に対応できるシステムであったか	20
システムの充実度	システムの動作環境やセキュリティ対策が十分に確保されたシステムであったか	15

（３）候補者の選定方法

ア　失格者を除いた者のうち、一次審査及び二次審査の点数を合計し、最も高い点数を獲得した者を本事業の実施候補者として選定する。

イ　最高点の者が複数の場合は、経費見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で経費見積書を再作成し、再提出された経費見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ　ア・イに関わらず、総合点が３００点未満の場合は、候補者として選定しない。

（４）その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本実施要領に示した業務提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 経費見積書中「初期費用（稼働前）総額」の金額が２（４）の提案上限額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

8 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知後に次に掲げる項目において、担当課にて閲覧に供するものとする。

（1）候補者名

（2）全参加者名、総合評価点、提案金額

9 契約手続

（1）契約交渉の相手方に選定された者と宗像市との間で、内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。

（2）受注者は契約金額の 100 分の 10 の額の契約保証金を契約日までに納付しなければならない。ただし、宗像市契約事務規則第 46 条第 2 項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

（3）契約代金の支払いについては、仕様書に定めるとおりとする。

（4）選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

（5）選定された候補者が契約締結日までに宗像市指名停止等の措置に関する規程に基づく指名停止の措置が開始した場合においては契約を締結しない。

なお、この場合においても、次順位者を候補者とする。

１０ その他

（1）参加申込書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

（2）業務提案書及び経費見積書については、１者につき１提案に限る。

（3）参加申込書を提出した後、業務提案書及び経費見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。

（4）業務提案書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

（5）提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。

（6）書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法 （平成４年法律第５１号）に定める単位とする。