

日出町内部事務システム導入業務委託事業プロポーザル実施要項

1 趣旨

本町が現在使用している財務会計システム、人事給与システム（以下、「現行システム」という）は、初期導入から15年が経過しており、現行システムでは実現できていない事務処理のIT化・DX化により、「事務の効率化」、「ペーパーレス化」、「記入ミスや不正防止」等を図ることを目的として、庶務事務業務・人事評価業務を加えた統合的なシステムを新たに導入し、業務の効率化を図ることとする。

2 事業概要

- (1) 事業名 日出町内部事務システム導入業務委託事業
- (2) 業務内容 本町の内部事務（人事給与・財務会計・庶務事務・人事評価）システムの導入及び運用・保守業務
- (3) 実施期間 導入業務 : 契約締結後から令和7年3月31日まで
運用・保守業務: 令和7年4月1日から単年度契約として、5年間を想定
- (4) 実施場所 日出町役場
- (5) 予算上限額 導入業務及び運用保守業務 122,000,000 円以内
(消費税及び地方消費税を含む)
※機能要件一覧に関するカスタマイズ含む
※現行システムデータ移行経費を除く

3 参加資格

次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 令和3年度以降に地方公共団体もしくはそれと類似する団体を対象とした同様の業務を行い、現在も運用実績が1件以上あること。
- (2) 日出町の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。搭載のない業者についても、指名停止と同等の事項が発生しないこと。
- (3) 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。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 日出町暴力団排除条例（平成23年日出町条例第1号）第2条第2号及び第3号に

規定する者が、経営、業務等に直接又は間接的に関わっていないこと。

4 事務局

日出町役場政策企画課デジタル戦略係

〒879-1592

大分県速見郡日出町 2974 番地 1

電話：0977-73-3116

FAX：0977-72-7294

メール：jouhou@town.hiji.lg.jp

5 スケジュール

- | | |
|-----------------|--------------|
| (1) 募集の公告 | 令和6年4月19日(金) |
| (2) 質問書の提出期限 | 令和6年4月30日(火) |
| (3) 質問への回答期限 | 令和6年5月1日(水) |
| (4) 参加表明書等の提出期限 | 令和6年5月7日(火) |
| (5) 参加資格確認結果の通知 | 令和6年5月10日(金) |
| (6) 企画提案書等の提出期限 | 令和6年5月23日(木) |
| (7) プレゼンテーション | 令和6年5月28日(火) |
| (8) 選定結果の通知 | 令和6年5月31日(金) |
| (9) 契約締結 | 令和6年6月上旬 |

6 参加手続

(1) 提出期限

令和6年5月7日(火)午後5時

(2) 提出書類

ア 参加表明書(様式第1号)

イ 事業者概要書(様式第2号)

ウ 公的認証規格の写し

エ 令和6年度日出町競争入札参加有資格者名簿に登録がない者は、下記の書類を提出すること。

(ア) 印鑑証明書

(イ) 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書等)の写し

(ウ) 納税証明書(国税、県税及び市町村税に滞納がないことの証明書で発行から3ヶ月以内のもの)※写しでも可

(エ) 決算書又は財務諸表の写し(直近1年分)

(オ) その他必要に応じ提出を求める書類

オ 本プロポーザルに本社から権限の委任を受けた支社等が参加する場合は、上記の書類に加え、委任を受けたことを確認できる書類（委任状など）を提出すること（任意様式）。

※ウの書類について、指定された項目以外は、本社について記載されたものを提出すること。

（３）提出方法

持参又は郵送（配達証明書付き書留郵便）。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

※持参の場合は、土、日、祝日を除く、午前８時３０分から午後５時までとする。

（４）参加資格確認結果の通知

参加表明者の参加資格を確認し、令和６年５月１０日（金）までに、参加資格の有無にかかわらず、参加資格確認結果を全参加表明者に事務局から電子メールにより通知する。

7 質問書の提出及び回答

（１）質問書の提出

ア 提出期限 令和６年４月３０日（火）午後５時

イ 提出書類 質問書（様式第３号）

ウ 提出方法 電子メールにて送付すること

（２）質問への回答

ア 回答期限 令和６年５月 １日（水）

イ 回答方法 全質問と回答をまとめて日出町ホームページに掲載する。

8 企画提案書の提出

（１）提出期限

令和６年５月２３日（木）午後５時

（２）提出書類

提出書類は、下記に従い提出すること。また、ア～ウの順序で並べ、A4 ファイルに製本して提出すること。ア～ウの書類については、あわせて電子データ（CD-R 等）を提出すること。

ア 受注業務実績書（様式第４号） １１部（正本１部、副本１０部）

イ 見積書 １１部（正本１部、副本１０部）

ウ 企画提案書（様式第５号） １１部（正本１部、副本１０部）

※表紙及び目次をつけ、ページ番号を記載すること。

（３）提出方法

6 参加手続（３）提出方法と同様とする。

(4) その他

ア 1事業者につき1提案とする。

イ 上記(2)提出書類を提出した後の差替え、追加、削除等は認めない。また、提出された提案書は、理由の如何を問わず返却しない。

ウ 見積書

下記の項目に従い見積りを提出すること。(任意様式)

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額(10%)を加算すること。

(ア) 委託事業に係る費用一式

(イ) 委託事業に係る費用一式の明細書

9 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして実施する。審査での得点が最も高い者を契約候補者として決定する。審査は「日出町内部事務システム導入業務委託事業者選定審査委員会」(以下、「審査委員会」という。)が行い、別紙1「評価基準」をもとに審査する。

(1) プレゼンテーション審査

発表順は、企画提案書の提出が遅かった者からとする。なお、会場に入室できるのは7名以内とする。

ア 実施日(予定)

令和6年5月28日(火) 60分間

※開始時間等については、プレゼンテーション参加者に別途連絡をする。

イ 実施場所

日出町役場 新館3階 331会議室

ウ 使用機材

プロジェクター、パソコン等が必要な場合は提案者が用意すること。スクリーンについては本町で用意する。

エ 時間配分

(ア) 機材のセッティング 10分間

(イ) プレゼンテーション 30分間

(ウ) 質疑応答 20分間

(2) 審査方法及び結果通知

ア 審査方法は提出書類及びプレゼンテーションに基づき、下記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。

(ア) 提案

(イ) 導入実績

(ウ) システム要件

- (エ) プロジェクト管理
- (オ) 運用・保守
- (カ) 機能要件
- (キ) 見積金額

イ 結果通知

プロポーザル審査を受け、最も優れた提案者とされた者についてはその旨を、特定されなかった者はその旨を「結果通知書」により通知する。

なお、審査結果についての異議申し立ては認めず、選定経過は非公開とする。

(3) その他

参加者が1者の場合においても審査を実施するものとし、その場合、総合評価点の取得割合が60%以上でなければ交渉権者として認めないものとする。

なお、本町はプレゼンテーションの内容を録音及び録画することができる。

10 その他の事項

その他の事項は次のとおりとする。

(1) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 本実施要項に違反した場合
- ウ 公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認めた場合
- エ 提出書類に不備又は錯誤があり、審査委員会が再提出を指示したにも関わらず、期限内に提出されなかった場合
- オ 正当な理由なくプレゼンテーションに参加しなかった場合
- カ 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- キ その他、審査委員会が不相当と認める場合

11 業務仕様の確定

契約候補者と本町との協議により、業務仕様を確定させる。なお、協議が整わなかった場合は辞退とみなし、次順位者から順次協議を行うものとする。

12 契約の締結

業務仕様の確定及び見積書の徴取を行った上で、契約候補者と契約を締結する。

13 その他

- (1) 本プロポーザルに要する費用は全て参加者の負担とする。
- (2) 参加表明書提出以後、参加を辞退する場合は、辞退届（様式第6号）を提出すること。なお、辞退届の提出方法は、参加表明書と同じとする。また、本町が辞退届を受け取った時点で当該事業者は、失格したものとみなす。