

隠岐の島町人事評価システム導入支援業務
公募型プロポーザル実施要領

令和3年6月
隠岐の島町総務課

目 次

1. 目 的	1 P
2. 委託業務名	1 P
3. 委託業務内容	1 P
4. 委託期間	1 P
5. 委託料の限度額	1 P
6. 参加資格要件	1 P
7. 実施スケジュール	2 P
8. 連絡先・書類等提出先	2 P
9. 参加表明書類の提出	2 P
10. 質問の受付	3 P
11. 辞退届の提出	3 P
12. 企画提案書の提出	3 P
13. プレゼンテーション及びヒアリングの実施	4 P
14. 提案内容の評価	4 P
15. 審査結果の通知	5 P
16. 優先交渉権	5 P
17. 契 約	5 P
18. 失格条件	5 P
19. その他留意事項	5 P
(別紙) 隠岐の島町人事評価システム導入支援業務評価基準 ...	7 P

1. 目的

この要領は、本町における人事評価制度の更なる充実を図るため、人事評価システム導入支援業務（以下「本業務」という。）の委託事業者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

2. 委託業務名

「隠岐の島町人事評価システム導入支援業務」

3. 委託業務内容

「隠岐の島町人事評価システム導入支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

4. 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

5. 委託料の限度額

4, 400, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）

6. 参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、以下の全ての要件を満たすものとする。

- （1）今回提案するシステムについて、他の地方自治体にシステム提案を行い、かつ導入実績を有するものであること。
- （2）参加表明書を提出するまでに、令和元年度から令和3年度の隠岐の島町競争入札参加資格申請において、申請を行い受理された者であること。
- （3）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- （4）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であること。
- （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2号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員もしくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていない者であること。

- (6) 国税及び地方税の滞納がない者であること。
- (7) この公告からプレゼンテーションの日までの間のいずれの日においても、隠岐の島町及び他の公共機関から指名停止措置を受けていない者であること。
- (8) I S M S 認証及びプライバシーマークを取得していること。
- (9) 中国地方に事業所等を有していること。

7. 実施スケジュール

本業務に係るスケジュールは以下のとおりとする。

実施内容	実施期間又は期日
募集の公告（公募の開始）	令和3年6月14日（月）
質問書受付期間	令和3年6月15日（火）午前8時30分から 令和3年6月21日（月）午後5時00分まで
質問書回答予定	令和3年6月23日（水）
参加申込書の受付期限	令和3年6月28日（月）午後5時00分まで
参加資格審査通知	令和3年6月30日（水）
企画提案書等の受付	令和3年7月 1日（木）午前8時30分から 令和3年7月21日（水）午後5時00分まで
プレゼンテーション	令和3年8月 2日（月）
結果の通知及び公表	令和3年8月 3日（火）

8. 連絡先・書類等提出先

〒685-8585 島根県隠岐郡隠岐の島町下西78番地2

隠岐の島町役場 総務課職員係

e-Mail : soumu@town.okinoshima.shimane.jp

T E L : 08512-2-2111 F A X : 08512-2-6005

9. 参加表明書類の提出

(1) 提出物件

- ①参加申込書（様式1） 1部
- ②会社概要（様式2） 1部
- ③業務実績書（様式3） 1部

(2) 提出先

総務課へ持参又は郵送（受付期間及び時間内に必着とし、配達完了が確

認できる書留郵便とする。)により提出すること。

(3) その他

参加者が1者しか無かった場合にも、企画提案書およびプレゼンテーションによる審査を実施する。

10. 質問の受付

(1) 質問方法

質問書(様式4)を上記連絡先までメールまたはFAXで提出すること。※電話での質問は原則受け付けません。

(2) 回答方法

提出された質問に対する回答は、令和3年6月23日(水)午後5時までに隠岐の島町ホームページ上に掲載して回答する。但し、質問を行った業者名は公表しない。

11. 辞退届の提出

(1) 受付期限

令和3年7月21日(水)午後5時まで(必着)

(2) 提出方法

提案を辞退する場合は、参加辞退届(様式5)を上記書類提出先に提出すること。

12. 企画提案書の提出

(1) 受付期限

令和3年7月21日(水)午後5時まで(必着)

(2) 企画提案書の内容

企画提案書の内容、構成については、「14. 提案内容の評価」の「(1) 評価基準」にある別紙「隠岐の島町人事評価システム導入支援業務評価基準」の項目に沿うこと。

(3) 提出書類

①企画提案書表題(様式6)

②企画提案書(任意様式)

※書式は自由だが、原則A4版、最大50ページでの作成とする。但し、図などはA3版を折り込んでも構わない。A3版は2ページとする。なお、パンフレット等の過剰な添付書類は避けること。記述にあた

っては、極力専門用語を避け、説明を要せずとも理解できる内容・表現にすること。

※別途、電子データとしてCD-Rに記録したものを1枚提出すること。

③隠岐の島町人事評価システム機能一覧書（様式7）

④隠岐の島町人事評価システム導入支援業務見積内訳書（様式8）

※見積内訳書には、人事評価システム導入支援業務にかかる経費のほか、後年度にかかるすべての経費を明記すること。

（4）提出部数

10部

（5）提出先

総務課へ持参又は郵送（受付期間及び時間内に必着とし、配達完了が確認できる書留郵便とする。）により提出すること。

13. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後、参加者から企画提案書類に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

（1）実施日 令和3年8月2日（月） 時間は後日通知

（2）場 所 隠岐の島町役場

（3）時間構成 説明：20分以内 質疑応答：20分程度 準備等：10分

（4）留意事項

①説明者は担当責任者が行い、出席者は3名以内とすること。

②プロジェクター・スクリーン・ホワイトボードは用意するが、その他機器（パソコン等）は、参加者が準備すること。

③公平を期すため、法人名及び法人名を推測できる表現を使わないこと。

④提出済みの企画提案書類等以外の資料の配布は認めない。

⑤提出済みの企画提案書類等がない提案を新たに盛り込み、説明することは認めない。

14. 提案内容の評価

（1）評価基準

別紙「隠岐の島町人事評価システム導入支援業務評価基準」のとおり。

（2）企画提案書

企画提案書の記載内容を、「隠岐の島町人事評価システム導入支援業務評価基準」に基づき、本町職員で構成する「プロポーザル選定委員会」において評価する。従って、審査員が評価し易いよう、評価基準の各項目が分かり易いよう記載すること。

1 5. 審査結果の通知

選定後、最高得点者及び次点者の名称及び採点結果を、参加者全員に文書で通知するとともに、隠岐の島町ホームページで公表する。なお、評価内容についての質問には回答しない。

1 6. 優先交渉権

選定された最高得点者は、本町と仕様ならびに価格等協議のうえ、合意を得られた場合は合意書を締結し受託者となる。但し、最高得点者が交渉権を放棄（辞退）または、失格となった場合や交渉が不成立となった場合には、次点者と協議を行うこととする。

1 7. 契約

受託者は、令和3年8月に、本町と契約書を締結する。

契約物件の稼働時期は以下の通り。

第一次導入時期：令和3年12月（試験稼働）

第二次導入時期：令和4年4月（本格稼働）

システム運用・保守サービスに関しては、令和3年12月より令和4年3月までの4カ月間分について、本町と契約を締結する。次年度以降の契約は、年度毎に行うこととする。

1 8. 失格条件

参加者及び受託予定者が、次の条項のいずれかに該当する場合は失格とする。

- （1）企画提案の内容に虚偽がある場合。
- （2）6の参加資格要件を満たさなくなった場合。
- （3）他の参加者に対して不正な行為をしたと認められる場合。
- （4）定められた以外の手法により、選定委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求めた場合。
- （5）その他、本要領の事項に違反したと認められる場合。

19. その他留意事項

- (1) この応募に係る経費はすべて提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書などの書類は、一切返却しない。
- (3) 選定結果に対する問い合わせ及び異議申し立ては一切受け付けない。

(別紙)

隠岐の島町人事評価システム導入支援業務評価基準

No.	審査項目	評価基準	配点
1	システム導入に関する考え方	仕様内容に関する理解・解釈が適切であり、納得性の高い提案か。	10
2	システムの機能	業務別機能要件への適合度（標準、代替、カスタマイズ、対応不可）。	10
3	システムの操作性	利用職員及び事務担当職員の画面操作性は良いか。	10
4	システムの有用性	事務の効率化、迅速化の向上に期待ができるとともに、適正な人事評価を行ううえで有効なシステムであるか。	10
5	導入スケジュール・実施体制	令和3年12月の稼働に向け、適切に対応できるスケジュール・実施体制であるか。	5
6	セキュリティ	仕様書に示すシステム信頼性要件が満たされた提案となっているか。	10
7	運用・保守支援体制	運用・保守支援体制において適切な体制となっているか。	15
8	操作研修等	円滑なシステム利用を図るため、利用職員及び事務担当職員向けの研修について、時期、実施方法、回数、研修内容、マニュアルの内容が効果的なものとなっているか。	10
9	会社概要実績	現在稼働中の人事評価システムが中国地方においてあるか。 (地方自治体に限る)	10
10	コスト	妥当な算出方法で提供されるか。	10