

特別区職員給与等実態調査に係る電算処理システム設計・構築業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

特別区人事委員会は、人事行政の専門機関として、公民較差の算出や給与・任用制度の研究を行っているが、その基礎資料となる特別区職員の給与等の実態を把握するため、毎年、特別区職員給与等実態調査を実施している。

当該調査は、給与勧告や制度検討等に用いられる重要な調査となっており、作成プロセスには、精確性と高い再現性が求められる。調査にあたっては、各区より全職員のデータの提供を受けており、データの正誤判断を行うには、専用システムが不可欠である。

本実施要領は、上記システムの設計委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定する手続について、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

特別区職員給与等実態調査に係る電算処理システム設計・構築業務委託

(2) プロポーザルの実施形式

公募型プロポーザル方式

(3) 業務内容

別紙委託仕様書のとおり

(4) 履行期間（予定）

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

(5) 提案限度価格

9,350千円（税込）

(6) 担当部署

特別区人事委員会事務局給与課

〒102-0072 千代田区飯田橋3-5-1

電話：03（5210）9791

FAX：03（5210）9708

メールアドレス：kyuyo-306_tokyo-23city.or.jp

※迷惑メール対策のため、「@」を「_」と表示しています。送信の際は「_」を「@」に置き換えてください。

ホームページURL：<https://www.union.tokyo23city.lg.jp/jinji/jinjiinkaitop/index.html>

3 プロポーザル参加資格要件

(1) プロポーザル方式に参加する事業者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。

ア 対象となる契約案件の業務について、特別区人事・厚生事務組合契約事務規定第7条に規定する競争入札参加資格を有していること。

イ 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（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

ウ 特別区人事・厚生事務組合競争入札参加有資格者指名停止基準（12特総庶第510号）による指名停止を受けていないこと。

エ 暴力団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条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

- オ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又は日本国憲法のもとに成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体に属する者が実質的に経営に関与し、又は当該者を相当の責任のある地位にあるものとして使用している者でないこと。
- (2) (1) アの参加資格要件を満たさない者であっても、参加申込の際に、次に掲げる書類の提出があった場合は、(1) アの資格要件を満たす者として取り扱うことができるものとする。なお、財務諸表以外については、原本で提出すること。
- ア 登記簿謄本（履歴事項全部証明書（法人に限る。発行後3か月以内のもの））
- イ 商号登記簿本（履歴事項全部証明書（個人で商号を用いる者に限る。発行後3か月以内のもの））
- ウ 身分（身元）証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書（個人に限る。発行後3か月以内のもの））
- エ 財務諸表（貸借対照表・損益計算書。直前決算のもの）
- オ 納税証明書（納税証明書その3（未納の税額がないことの証明。法人の場合は、その3の3（法人税と消費税及び地方消費税）、個人の場合は、その3の2（申告所得税と消費税及び地方消費税））
- (3) 事業者が契約締結までの間に(1)又は(2)の参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。

4 審査方法及び審査項目

本件プロポーザルは、2段階審査方式で実施する。特別区職員給与等実態調査に係る電算処理システム設計・構築業務委託選定委員会設置要綱に規定する審査委員会（以下「審査委員会」という。）が審査し選定する。なお、審査委員会は非公開で行う。

- (1) 第1次審査 … 様式1「参加意思表明書」、様式2「企業経歴書」等による。

参加意思表明書、企業経歴書等に基づき参加資格要件等の審査を行い、第2次審査に進出する事業者を選定する。

- (2) 第2次審査 … 様式5「企画提案書」等の提出書類及び「見積書」による。

第1次審査で選定された事業者に対して行う。第2次審査に向けて新たに企画提案書等の提出書類及び見積書の提出を求め、各事業者からのプレゼンテーションを受け、その内容を審査する。

（評価項目）

業務遂行能力、業務遂行技術力、実施体制・セキュリティ対策、業務の理解度、経費等

- (3) 最適な提案者の選定

第2次審査で最高点を得た事業者を最適な提案者として選定する。

5 全体スケジュール（予定）

| 案件 | 実施期間又は期日 |
|---------------------|--|
| プロポーザル公募公表 | 令和6年10月28日（月）から11月11日（月）まで |
| 応募用書類の配付 | 令和6年10月28日（月）から11月11日（月）まで |
| 設計図書等の閲覧 | （申込期間） 令和6年10月28日（月）から11月11日（月）正午まで （閲覧日） 令和6年11月5日（火）から11月12日（火）まで |
| 「第1次審査における質問票」の提出期限 | 令和6年11月13日（水）正午まで |
| 第1次審査における質問の内容及 | 令和6年11月18日（月）午後1時以降 |

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| ひ回答の連絡 | |
| 「参加意思表明書提出」、「企業経歴書」及び「財務諸表」の提出期限 | 令和6年11月20日（水）から11月25日（月）正午まで |
| 第1次審査 | 令和6年11月26日（火）から11月28日（木）まで |
| 第1次審査結果の通知発送 | 令和6年11月29日（金） |
| 第2次審査用書類の配付 （該当事業者のみ） | 令和6年11月29日（金） |
| 「第2次審査における質問票」の提出期限 | 令和6年12月4日（水）正午まで |
| 第2次審査における質問の内容及び回答の連絡 | 令和6年12月6日（金）午後1時以降 |
| 「企画提案書（添付書類含む）」及び「見積書」の提出期限 | 令和6年12月9日（月）から12月11日（水）正午まで |
| 第2次審査 （プレゼンテーションの実施） | 令和6年12月16日（月） |
| 総合審査結果の通知発送 | 令和6年12月18日（水） |

6 手続等

(1) プロポーザルの応募

ア 配付物

- (ア) 様式1「参加意思表明書」
- (イ) 様式2「企業経歴書」
- (ウ) 様式3「第1次審査における質問票」

イ 配付時期

令和6年10月28日（月）から同年11月11日（月）まで

ウ 配付物の受取方法

特別区人事・厚生事務組合ホームページからのダウンロード又は上記「2 業務概要の（6）」担当部署へ事前に電話連絡した上で来庁し受け取ること。

エ 提出物・提出部数

| | 提出物 | 提出部数 |
|--------------|----------|------|
| 参加意思表明書 | 【様式1】 | 1部 |
| 企業経歴書 | 【様式2】 | 5部 |
| 財務諸表 | 【指定様式なし】 | 1部 |
| 第1次審査における質問票 | 【様式3】 | 1部 |

- (ア) 「参加意思表明書」及び「企業経歴書」に必要事項を記入・押印した上で提出すること。
- (イ) 「財務諸表」は直近のもので、過去3年の経営状況がわかるものを1部提出すること。なお、年次報告書（アニュアルレポート）の作成があれば、同時に提出すること。
- (ウ) 第1次審査において疑問等がある場合は、「第1次審査における質問票」に内容を記入し提出すること。

オ 提出期限・提出方法

- (ア) 「第1次審査における質問票」は、質問の有無にかかわらず、令和6年11月13日（水）正午までに電子メールで提出すること。

なお、電子メールを送信する前に、メールを送信する旨の電話連絡を担当部署に必ず行うこと。

(イ) 「参加意思表明書」、「企業経歴書」及び「財務諸表」は、令和6年11月20日(水)から同月25日(月)正午までに担当部署に持参し提出すること。

カ 質問の内容及び回答の連絡

プロポーザルに応募した各事業者からなされた質問の内容及びその回答については、全事業者に対し、令和6年11月18日(月)午後1時以降に電子メールで連絡する。

(2) 設計図書等の閲覧

ア 申込期間

令和6年10月28日(月)から同年11月11日(月)正午まで

イ 申込方法

設計図書等の閲覧を希望するときは、設計図書等閲覧申込書(様式4、特別区人事・厚生事務組合ホームページからのダウンロード)に必要事項を記載して担当部署に電子メールを送付し、電話で受信確認すること(受信確認がないときは、設計図書等の閲覧ができない場合がある。)

ウ 閲覧

閲覧は、土日祝日を除く令和6年11月5日(火)から同月12日(火)までの午前9時から午後5時(正午から午後1時までを除く。)のうち、当委員会が指定する日時とする。

閲覧の時間及び場所等は、当委員会から随時、電子メールで通知する。なお、当委員会からの受信確認は行わない。

エ その他

(ア) 閲覧の時間等の通知がない場合、担当部署に電話確認すること。

(イ) 閲覧時間は1時間程度とし、不鮮明等の確認以外の質問は受け付けない。なお、質問があるときは、質問書の提出により行うこと。

(ウ) 写真や動画等での撮影は禁じる。撮影したときは、直ちに閲覧を中止する。

(エ) 閲覧時に、別紙委託仕様書「3委託内容(2)」の改正予定項目(令和6年11月1日(金)時点)を提示する。

(3) 第1次審査

提出された「参加意思表明書」及び「企業経歴書」等に基づき、参加資格要件等を審査し、(4)エを提出する事業者を選定する。第1次審査の結果は、参加意思表明書を提出した全事業者に対し、令和6年11月29日(金)に書面により通知を発送する。

(4) 第2次審査(第1次審査で選定された事業者のみ)

ア 配付物

様式5「企画提案書」

様式6「第2次審査における質問票」

イ 配付時期

令和6年11月29日(金)

ウ 配付方法

第1次審査結果の通知と合わせ、第2次審査に進出する事業者宛に電子メールで配付する。

エ 提出物・提出部数

| 提出物 | | 提出部数 |
|--------------|-------------------|------|
| 企画提案書 | 【様式5】 | 1部 |
| プレゼンテーション資料 | 【指定様式なし】※企画提案書に添付 | 5部 |
| 作業スケジュール | 【指定様式なし】※企画提案書に添付 | 5部 |
| 見積書 | 【指定様式なし】※A4判 | 1部 |
| 第2次審査における質問票 | 【様式6】 | 1部 |

(ア) 「企画提案書」に必要事項を記入・押印した上で提出すること。

- (イ) プレゼンテーション用資料は5部用意し、「企画提案書」に添付すること。
- (ウ) 第2次審査において疑問等がある場合は、「第2次審査における質問票」に当該内容を記入し提出すること。

オ 提出期限・提出方法

- (ア) 「第2次審査における質問票」は、質問の有無にかかわらず、令和6年12月4日(水)正午までに電子メールで提出すること。なお、電子メールを送信する前に、メールを送信する旨の電話連絡を担当部署に必ず行うこと。
- (イ) 「企画提案書(添付書類を含む。)」及び「見積書」は、令和6年12月9日(月)から同月12月11日(水)正午までに担当部署に持参し提出すること。

カ 質問の内容及び回答の連絡

第2次審査に進出した各事業者からなされた質問の内容及びその回答については、第2次審査の全事業者に対し、令和6年12月6日(金)午後1時以降に電子メールで連絡する。

キ プレゼンテーションの実施

- (ア) 第2次審査については、第2次審査に進出した全事業者が個別にプレゼンテーションを行う。
- (イ) プレゼンテーションの日程は、令和6年12月16日(月)とする。実施会場・開始時間等の詳細については、別途通知する。
- (ウ) プレゼンテーションの出席者は、原則、統括責任者及びその他3名以内の合計4名以内とする。
- (エ) プレゼンテーション時間は20分以内とし、終了後に審査委員が質疑応答を10分程度行う。
- (オ) 「企画提案書(添付書類を含む。)」のほか、Microsoft PowerPoint等を用いてプレゼンテーションを行うことも可能とする。その場合、プロジェクターは当方で用意するが、パソコンは事業者が持参すること。

ク 審査結果の通知

第2次審査の結果を含む総合審査結果は、プレゼンテーションを行った全事業者に対し、令和6年12月18日(水)に書面により通知を発送する。

7 審査結果の公表

審査結果については、特別区人事・厚生事務組合ホームページで公表する(令和6年12月25日(水)掲載予定)。最適な提案者に選定された事業者名及びその評価合計点を公表し、それ以外の事業者は評価合計点のみ公表する。

8 契約締結

選定した最適な提案事業者と契約案件の仕様内容を協議し、契約担当課に契約締結の請求を行うものとする。

9 その他

- (1) プロポーザルへの参加にかかる一切の経費は、事業者の負担とする。
- (2) 各提出書類に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルの参加を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対し、指名停止措置を行う。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は委託業者の選定以外の目的には使用しない。
- (5) 各提出書類の再提出は、提出期間内に限り認める。この場合においては、提出済みの書類へのページ差し替えではなく、提出物一式を本要領で定められた部数、再提出すること。
- (6) 提案書作成のために取得した業務内容等情報は、許可なく公表及び使用してはならない。