

令和4年度 阿蘇市人事評価システム構築業務  
プロポーザル実施要領

令和4年6月

阿蘇市 総務部 総務課

## 1 業務の目的

阿蘇市の職員が、その能力を十分に発揮できるよう人材育成と組織力の強化に主眼を置いたシステムによる効率的な人事評価制度を構築することで、職員の士気向上へつなげ、より良い行政サービスの提供を図ることを目的とします。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

令和4年度 阿蘇市人事評価システム構築業務

### (2) 業務の仕様

別紙「令和4年度 阿蘇市人事評価システム構築業務仕様書」のとおり

### (3) 業務期間

契約締結の日から令和5年3月24日まで

### (4) 委託額(上限額)

6,250千円以内 (消費税及び地方消費税を含まない。)

※この金額は、契約予定額を示すものではなく、あくまで予算の規模を示すためのものです。

### (5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

## 3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 九州内に事業所又は営業所を有していること。
- (3) 本業務に関する十分な実績及び能力を有し、本業務を確実に円滑に遂行できる体制を有する者。具体的には、過去5年以内に他の自治体において、人事評価システムの構築、又はこれに類似する業務を受託した実績を有していること。
- (4) 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開始の申立て、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開始の申立てがなされていない者。
- (5) 阿蘇市暴力団排除条例(平成23年条例第14号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員ではないこと。

## 4 提出書類・提出方法等

### (1) プロポーザル参加申出書の提出

- 提出期限 令和4年7月22日(金) 正午まで ※必着
- 提出書類 様式第1号 1部
- 提出方法 郵送のみ
- 提出先 末尾記載の「問い合わせ」宛て

### (2) 質問の受付と回答

質問がある場合は、様式第7号によりメールにて提出してください。メール以外での質問は

受け付けません。また、回答は随時メールにて返信しますが、参加者全員へ共通に提供すべき情報であると本市が判断した場合は、参加者全員に周知します。

- 受付期限 令和4年7月11日(月)正午まで
- メールアドレス:soumu@city.aso.lg.jp

(3) 企画提案書等の提出

参加表明書を提出した者は、以下の必要書類をまとめ、定められた部数を期限までに提出してください。なお、期限までに提出がなかった者は、辞退したものとみなします。

- 提出期限 令和4年8月5日(金)正午まで ※必着
- 提出方法 郵送のみ
- 提出先 末尾記載の「問い合わせ」宛て

必要書類名	様式等	提出部数
企画提案書(鑑)	様式第2号	1部
企画提案書 (番号順に綴る)	<p>サイズは A4 版、カラー印刷とします。また、指定の様式、見積書を含み20ページ程度以内とします。ただし、パンフレットは除きます。</p> <p>①会社概要 様式第3号 ※会社案内のパンフレットがあれば添付してください。</p> <p>②構築の進め方、導入スケジュール 任意様式 ※作業手順、工程計画、進捗管理について、記入してください。</p> <p>③システムの概要、機能等について、記入してください。 任意様式</p> <p>※詳細なパンフレットがあれば、これに替えることもできます。</p> <p>④システムの特徴(独自機能等)、アピールポイント、自社の優位性等について、記入してください。 任意様式</p> <p>⑤同種・類似業務実績書 様式第4号</p> <p>⑥業務実施体制 様式第5号</p> <p>⑦見積書(消費税込み) 任意様式</p> <p>※内訳書を添付するなど、上記見積額の内訳が分かるようにしてください。また、これとは別に次年度以降(令和5年度から7年度までの3年間)の保守料、利用料等の経常的な費用の見積書も併せて添付してください。</p>	9部

5 企画提案に際しての留意事項

- (1) 企画提案書等の作成、提出及びプレゼンテーションに要する一切の経費は、参加者の負担とします。
- (2) 企画提案書は、1参加者につき1案とします。
- (3) 提出された企画提案書等の書類は返却しません。なお、提出書類の著作権はそれぞれ

の参加者に帰属しますが、本市は提出書類を本プロポーザル及び契約に関する手続きの範囲内で使用できるものとします。ただし、選定されなかった者の提案書は他に流用しません。

- (4) 書類提出後の追加、差換え、変更、取り消しは認めません。
- (5) 参加申出書、企画提案書の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに担当課へ連絡のうえ、**様式第6号**を提出してください。
- (6) 次に該当する場合は、失格とします。
  - ・ 提出資料等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合
  - ・ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
  - ・ その他、本要領に違反すると認められた場合
  - ・ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
  - ・ 見積書の金額が2-(4)で示した委託額(上限額)を超えている場合

## 6 選定(審査)の方法

審査は、「阿蘇市人事評価システム構築業務選定委員会」において、企画提案書及びヒアリングの内容を審査し、最も適していると認められる事業者を選定します。

### (1) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- ・ 令和4年8月23日(火曜) 午後1時30分から順番に。  
阿蘇市役所本庁 2階 会議室 ※順番は別途通知します。
- ・ プレゼンテーション20分程度、質疑応答10分程度とします。
- ・ 説明者は2名以内とします。
- ・ プレゼンテーションに使用する資料は、提出済みの企画提案書のみとします。新たな資料の提示はできません。
- ・ デモ画面を用いて説明したい場合、モニター(65型)、HDMI ケーブル、電源は阿蘇市が用意しますので、パソコンとデータを参加者で用意してください。
- ・ 欠席の場合は辞退とみなします。

### (2) 評価基準

#### 【業務実績・実施体制】 25点

1. これまでの実績は妥当か
2. 必要とされる専門知識や経験を有しているか
3. 導入時のデータ移行や操作説明会の開催、並びに導入後のサポート体制が十分に整っているか

#### 【企画提案に関して】 65点

1. 本市の人事評価制度(仕様書)への反映が高いか
2. 制度の変更に際し、安価かつ容易に改修ができるか
3. 評価結果を、目的に沿って多角的に分かりやすく分析できる機能があるか
4. 見やすい画面構成で、直感的に操作できるか
5. 評価結果を、給与システムなどの既存システムと容易に連携できるか

6. より効率的かつ効果的な人事評価が可能となる機能があるか
7. 人事評価以外の機能で、人事に活用できる機能があるか
8. セキュリティ上安全性の高いシステムであるか

【見積価格に関して】 10点

1. 企画提案から見て妥当な金額か

合計 100点

※企画提案の項目それぞれについて、次の6段階評価により評価点を計算します。

[A:非常に優れている]×1.0      [B:優れている]×0.8      [C:標準的である]×0.6  
[D:やや劣っている]×0.4      [E:劣っている]×0.2      [F:提案なし・不可] 0.0

(3)選定に関して

1. 上記の評価基準に基づき、各選定委員が採点を行い、選定委員7人の評価点の総合計(700点満点)が最高得点の提案者を選定します。なお、評価点の合計が最も高い提案者が複数あった場合は、選定委員会の議決により選定します。
2. 提案者が1者の場合であっても、審査は行うものとし、審査の結果、提案内容が基準を満たしていると認められた場合には、その提案者を選定します。
3. 提案者の評価点数(選定委員全員の評価点数の合計)が、満点(700点)の6割に満たない場合は不調とし、改善事項を書面により提出させ、再度、選定委員会を開催します。
4. 選定委員は、副市長、総務部長、市民部長、経済部長、土木部長、教育部長、阿蘇医療センター事務部長の7名とします。
5. 選定された事業者が、正当な理由なく契約を締結しないとき、又は提出書類に虚偽の記載があったとき、その他協議が不調となったときは、その選定を取り消すとともに、次点者と協議の上、契約を締結するものとします。
6. 選定結果は、本市のホームページ上において公表します。

## 7 契約

- (1) 選定された最優秀提案者と協議のうえ、提案を踏まえた本業務における最終的な仕様を確定します。また、再度、見積書の提出を求めます。
- (2) 提案事項の全てが仕様書に反映されるわけではありません。
- (3) 契約書は阿蘇市財務規則に基づき作成します。

## 8 問い合わせ先

〒869-2695 熊本県阿蘇市一の宮町宮地 504-1  
阿蘇市役所 総務部 総務課 担当:佐藤・今村  
TEL:0967-22-3111 FAX:0967-22-4577  
メール:soumu@city.aso.lg.jp