

平成 2 5 月 6 月 1 0 日
京都市行財政局人事部人事課
(担当：原 222 - 3232)

人事評価システムの賃貸借契約に係る受注事業者の公募について

人事評価システムの賃貸借契約に係る受注事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

1 概要

(1) 背景

本市では、平成 2 2 年度から、全職員を対象とした人事評価制度を実施している。

また、管理職員（課長級以上）においては平成 2 4 年度の評価結果を用いて平成 2 5 年度から勤務実績の給与反映を行っており、課長補佐級以下についても平成 2 6 年度から給与反映を実施する予定である。

また、本市人事評価制度では、人事評価シートを紙帳票で運用しており、局庶務担当課における評価作業の進捗管理やシートの取りまとめ、人事担当課における評価結果の確認及び分析など、評価に係る事務負担が非常に大きなものとなっている。

さらに、紙帳票の運用では、評価者間の甘辛調整が十分に言い難いこと、評価結果の検索性が低いこと、職員の重要な情報かつ大量の人事評価シートの適切な管理などが課題となっている。

こうした中、本市では、人事評価制度をあらゆる人事施策の基本と位置付けていることから、人事評価制度的確かつ効率的な情報管理、運用等を行うために、本システムの導入が求められている。

(2) 目的

本システムの導入及び活用により、①人事評価に係る人事担当課、局庶務担当課、評価者及び被評価者の事務負担の軽減、②評価結果の集計、分析、データ管理等の円滑化、③適切なデータ管理による評価の信頼性の向上、④リアルタイムでの評価エラーの確認による評価の公正性の確保を行うことにより、効率的かつ効果的な人事管理、人材育成及び人事評価結果の給与反映に資することを目的とする。

2 内容

(1) 件名

人事評価システム賃貸借契約

(2) 期間

平成 2 6 年 4 月 1 日から平成 3 1 年 3 月 3 1 日まで

(3) 内容

別紙1「人事評価システムに係る賃貸借契約に関するプロポーザル仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに

3 契約上限額

金24,900,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

4 プロポーザルの参加資格

プロポーザルに参加できる者は、以下の要件を全て満たす者とする。

- (1) 平成18年度以降、官公庁(国、都道府県又は地方自治法第252条の2第1項に定める政令による指定を受けた中核市以上の規模の地方公共団体)において、能力評価と目標による管理の手法を用いた業績評価の二つからなるWeb型人事評価システムの設計・開発実績を2件以上有していること。
- (2) 平成24年度以降、官公庁(国、都道府県又は地方自治法第252条の2第1項に定める政令による指定を受けた中核市以上の規模の地方公共団体)においてWeb型人事評価システムの保守・運用業務の実績を1件以上有していること。
- (3) 公務員向け人事評価システム開発業務において、主担当としての業務経験を2件以上有している専任担当技術者を配置することができること。
- (4) プライバシーマーク制度による資格を有していること
- (5) 情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度ISMSによる資格を有していること。

【備考1】 上記の人事評価システムには、主として職員の異動、経歴等の人事管理を目的とし、簡易な評価機能しか備えていない「人事システム」「人事管理システム」「人事記録システム」は該当しない。

【備考2】 契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による連合体(以下「コンソーシアム」という。)を結成する場合は、事業者側で定めた代表幹事業者が、上記(1)～(5)を満たしていること。

なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、企画提案書の提出時に「京都市人事評価システムの賃貸借契約に関する協定書」(様式4)を併せて提出すること。

5 応募手続等

プロポーザルに応募する者は、次のとおり、参加表明書、企画提案書等を持参して提出すること。(提出先は、後記「11 問い合わせ及び提出先」のとおりに)

(1) 関連書類の交付

平成25年6月10日(月)から平成25年6月18日(火)まで、プロポーザルに関する書類を、次のとおり交付する。

(2) 交付場所

紙媒体・CD-R：後記「11 問い合わせ及び提出先」において交付する。

データ：京都市行財政局人事部人事課のホームページにてダウンロード。

(URL: <http://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000150639.html>)

区分	文書	媒体
本書	人事評価システムの賃貸借契約に係る受注事業者の公募について	データ・紙媒体
別紙1	人事評価システムの賃貸借契約に関するプロポーザル仕様書	紙媒体
別紙2	人事評価システムの賃貸借契約に関するプロポーザル企画提案書等作成要領	紙媒体
別紙3	人事評価システムの賃貸借契約に関する要求機能対応一覧表	紙媒体・CD-R
別紙4	人事評価システムの賃貸借契約に関する提案内容評価要領	紙媒体
別紙5	人事評価システムの賃貸借契約に関する提案内容評価表	紙媒体
様式1	参加表明書	データ・紙媒体
様式2	参加者情報確認書	データ・紙媒体
様式3	見積書	データ・紙媒体
様式4	京都市人事評価システムの賃貸借契約に関する協定書	データ・紙媒体
別添資料	京都市人事評価制度 運用マニュアル (評価シート, 開示シート含む)	紙媒体
別添資料	人事評価制度の実施に関する要綱	紙媒体
別添資料	京都市組織図 (平成25年4月1日付け)	紙媒体
別添資料	京都市セキュリティ対策基準	紙媒体
別添資料	京都市データセンターのラック概要	紙媒体

(3) 参加表明書等の提出

次の書類を期限までに提出すること。提出は持参又は郵送によること。

ア 提出書類

(ア) 参加表明書 (様式1)

コンソーシアムを結成して参加する場合は、各事業者の役割分担を記載した資料 (様式は任意とする。) を添付すること。

(イ) 提案者情報確認書 (様式2)

コンソーシアムを結成して参加する場合は、その代表幹事業者について会社概要を提出すること。

(ウ) 「4 参加資格」を満たすことが証明できるもの

イ 提出部数 各1部

ウ 提出期限

平成25年6月19日 (水) 必着

エ 以下のいずれかに該当する場合、失格とする。失格となった場合は、書面により通知する。

- (ア) 参加表明者が「4 参加資格」を満たしていない場合
- (イ) 使用されている言語及び通貨が日本語及び日本国通貨でない場合
- (ウ) 提出書類、提出部数、提出期限及び提出方法に適合しない場合
- (エ) 指定する様式及び記載上の留意事項に適合しない場合
- (オ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (カ) 虚偽の内容が記載されている場合

(4) 企画提案書等の提出

別紙2「人事評価システムの賃貸借に関するプロポーザル企画提案書作成要領」に基づき、次の書類を提出すること。提出は持参又は郵送によること。

ア 提出書類

- (ア) 企画提案書一式
- (イ) 要求機能対応一覧表（データ）（※提出方法は交付資料別紙2のとおり。）
- (ウ) 見積書（様式3）

※ コンソーシアムを結成して参加する場合は、京都市人事評価システムの賃貸借契約に関する協定書（様式4）を併せて提出すること。

イ 提出部数

別紙2「人事評価システムの賃貸借に関するプロポーザル企画提案書作成要領」のとおり

ウ 提出期限

平成25年7月8日（月）必着

エ 以下のいずれかに該当する場合、失格とする。失格となった場合は、書面により通知する。

- (ア) 提案者が「4 参加資格」を満たしていない場合
- (イ) 使用されている言語及び通貨が日本語及び日本国通貨でない場合
- (ウ) 提出書類、提出部数、提出期限及び提出方法に適合しない場合
- (エ) 指定する様式及び記載上の留意事項に適合しない場合
- (オ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (カ) 虚偽の内容が記載されている場合

オ 留意事項

- (ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (イ) 本市は、提出された書類は、事業者の選定以外の用途で使用しない。
- (ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、本市複製を作成することがある。
- (エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- (オ) 提出された書類は全て返却しない。
- (カ) 提出された書類に対し、必要に応じて、プレゼンテーションより前にヒアリングを実施することがある。その場合は、日時及び場所を別途連絡する。

6 本件に対する質問期限及び回答

(1) 質問者

本書及び仕様書等に対して質問のできる者は、前記「5 応募手続等」の参加表明書を提出した者とする。

なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、代表幹事業者からの質問のみを受け付け、コンソーシアムの構成員からの質問は受け付けない。

(2) 質問期限

平成25年6月25日（火）12時（必着）

※ 質問期限後の質問は、一切受け付けない。

(3) 質問方法

京都市行財政局人事部人事課（担当：原）に電子メール（jinjika@city.kyoto.jp）で問い合わせることとし（様式は任意とする。）、面談又は電話での質問は一切受け付けない。

(4) 回答日及び回答方法

平成25年6月28日（金）までに、参加表明書の提出のあった者全員に対し、質問事項及びその回答を電子メールで通知する。

7 企画提案書に関するプレゼンテーション

企画提案書等の内容について、次のとおり提案者によるプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施時期及び実施場所

参加表明書を提出した業者に対して、別途連絡する。

(2) 注意事項等

ア プレゼンテーションは、実施体制の責任者又はリーダーが行うこと。

イ プレゼンテーションに出席する者は、責任者又はリーダーを含め4人までとする。

ウ プレゼンテーションの実施時間は60分以内とし、企画提案の説明時間は、40分程度、本市からの質問及びその回答時間は20分程度とする。

エ プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。

オ プレゼンテーションの方法は提案者の任意とする。

カ プレゼンテーションに必要となるパソコン等は提案者が用意すること。プロジェクター及びスクリーンを本市で用意することを希望する場合は、事前に申し出ること。

8 評価委員及び提案事業者の評価に関する評価基準

(1) 評価委員

以下の評価委員で構成する評価委員会が、評価基準に基づき評価する。

- ・ 行財政局人事部長
- ・ 総合企画局情報化推進室長
- ・ 行財政局人事部人事課長
- ・ 行財政局人材育成推進室副室長

- ・ 行財政局人事部人事課企画係長

(2) 評価基準

別紙3「提案内容評価要領」、別紙4「提案内容評価表」及び別紙5「要求機能対応一覧表」に基づき評価する。

9 受注事業者の決定

(1) 受注候補者の決定

前記「評価委員及び提案事業者の評価に関する評価基準」に基づき、本市が設置する評価委員会が、企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について審査を行い、全ての提案者の順位を決定し、最も優れていた者を受注候補者（第一交渉権者）に選定する。

(2) 審査結果の通知

ア 審査結果については、書面をもって通知する。（平成25年7月22日（月）付けで発送予定）

イ 通知内容に疑義のある提案者が本市に説明を求める場合は、平成25年7月24日（水）時までに書面で、京都市行財政局人事部人事課まで提出すること。

ウ 提出は持参によるものとし、郵便及び電送（電子メール、FAX等）によるものは認めない。

エ 書面を提出した事業者に対して、平成25年7月26日（金）までに書面をもって回答する。

(3) 受注事業者の決定

仕様等契約内容について受注候補者と協議し、合意した場合は、契約を締結する。

なお、受注候補者（第一交渉権者）と協議し、合意しなかった場合は、順次、次順位の交渉権者を新たな受注候補者として、仕様等契約内容について協議を行う。

10 契約に関する基本的事項

受注事業者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約金額

契約金額は、受注候補者の提示価格に基づき、受注候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーションの内容に基づき、受注候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなす。

(3) 契約期間

契約の期間は、平成26年4月1日から平成31年3月31日までとする。

(4) 特約事項

ア 企画提案内容の実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受注事業者の負担とする。

イ 企画提案内容の実現は平成26年4月1日付けとし、このために必要な試験等の準備行為については、受注事業者の負担により、平成26年2月28日までに完了することとする。

ウ 本市は、翌年度以降において当該賃借料に係る歳出予算の金額について減額又は削除が

あった場合は、この契約を解除することができる。

エ 前項の規定において、本市が契約を解除した場合において、この契約の賃貸借の対象となった物件に係る受注事業者の負担費用の合計額が、すでに本市が受注事業者に対して支払った当該賃借料を上回っていても、その差額を本市に請求することはできない。

オ 受注者は、前項に定めるもののほか、京都市がこの契約を更新しなかったために生じた損害の賠償について、本市に請求することはできない。

オ 受注事業者が、システムの賃貸借等に関する契約について、企画提案書等に記載された金額で履行できない場合は、本市に対し、違約金を支払わなければならない。

(5) 再委託の禁止

受注事業者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本市が承認した場合はその限りでない。

(6) 契約保証金

免除する。

(7) 貸借の実施及び委託料の支払

受注事業者は、仕様書に基づき、目的物を本市に貸与する。本市は、目的物について検査を行い、検査に合格した目的物の貸与を受けたときは、受注事業者の請求により、賃借料を支払う。

(8) 進捗管理

本市は、契約期間中、適宜、目的物について評価を行う。その結果、契約の目的を達成することができないと判断したときは、途中で契約を解除することができる。ただし、解除の時点までに目的物の運用により契約の目的を一部達成した実績があるときは、その運用期間に相応する賃借料を支払うものとする。

(9) 瑕疵担保責任

ア 本市は、目的物に瑕疵があるときは、受注事業者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補と共に損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を請求することができるものとする。

イ 本市は、本市の定めた履行期限までに、受注事業者による瑕疵の修補が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められるときは、契約を解除することができる。

ウ ア及びイは、目的物の瑕疵が本市からの支給品又は貸与品若しくは本市の指示により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注事業者がその支給品若しくは貸与品又は指示が不相当であることを知りながらこれを本市に通知しなかったときは、この限りでない。

エ ア、イ及びウによる瑕疵の修補、損害賠償の請求及び契約の解除は、貸与を受けた日から2年以内に行うものとする。

(10) 目的物の無償譲渡について

本件契約の期間満了後、受注事業者は、本システム本体及び使用に係るライセンスについて、本市に無償譲渡すること。

11 問い合わせ先及び提出先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市行財政局人事部人事課 担当：原

電話：075-222-3232

FAX：075-213-3803

メール：jinjika@city.kyoto.jp