

公募により企画提案を募集し、その内容を審査して最良の提案をした者（以下「最良提案者」という。）を選定のうえ、随意契約の相手方の候補者とする手続き（以下「公募型プロポーザル方式」という。）を実施するので、下記のとおり告示する。

2024(令和 6)年 5 月 22 日

釧路市長 蝦 名 大 也

記

1 公募型プロポーザル方式に付する事項

- (1) 物 件 名 釧路市タレントマネジメントシステム構築等業務
- (2) 概 要 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から 2025(令和 7)年 3 月 31 日とする。

2 提案上限額 1 0, 7 2 5, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

※うち、月額利用料上限額（9 か月分・サポート料を含む） 7, 4 2 5, 0 0 0 円

3 公募型プロポーザル方式に参加する者に必要な資格

公募型プロポーザル方式に参加しようとする者は、次に掲げるすべての条件を満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者または民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。
- (3) 公告の日から最良提案者を選定する日までにおいて、釧路市競争入札参加の排除及び資格の消滅並びに指名停止基準要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- (4) 釧路市暴力団排除条例（平成 2 4 年釧路市条例第 3 3 号）第 2 条に規定する暴力団又は暴力団関係事業者でないこと及び役員等が暴力団員でないこと。
- (5) 国税及び地方税等を滞納していないこと。
- (6) 前 3 年度内に、国または地方公共団体と委託役務契約の履行実績があること。

(7) その他法令等に違反していないこと又は違反するおそれのないこと。

4 担当部署

釧路市総務部職員課 電話 0 1 5 4 - 3 1 - 4 5 1 1

5 参加表明書の提出等

(1) 公募型プロポーザル方式に参加しようとする者は、次のとおり参加表明書及び関係書類を提出しなければならない。

① 提出書類

ア 釧路市タレントマネジメントシステム構築等業務公募型プロポーザル方式参加表明書（様式1）

イ 会社更生法及び民事再生法に係る申立書（様式2）

ウ 3の(4)を証する書類（コピーも可とする）

エ 業務実績書（様式3）

オ 国税及び地方税の滞納がないことを証明する書類（写し可）

※申請の日前3か月以内に発行された最新の内容のものに限ります。

② 提出期間

2024(令和6)年5月23日（木）から2024(令和6)年6月3日（月）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、9時から17時まで

③ 提出先

4に同じ

④ 提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る。）によることとし、電子メール及びファクシミリによるものは受け付けない。なお、郵送により提出する場合には、提出期間内に提出先に必着のこと。

(2) 公募型プロポーザル方式参加表明に関する書類は、4においてこの告示の日から配付する。また、釧路市ホームページにも掲載する。

(3) 申請書類を提出期限までに提出しなかった者は、本プロポーザル（以下「本件」という。）に参加することができない。

(4) 提出された参加表明書及び関係書類により参加資格の審査を行い、2024(令和6)年6月4日（火）に審査結果を通知する。

(5) その他

① 参加表明書及び関係書類の作成に係る費用は、提出者の負担とする。

② 提出された参加表明書及び関係書類は、提出者に無断で使用しない。

- ③ 提出された参加表明書及び関係書類は、返却しない。

6 質問の受付と回答

- (1) 仕様書及び提案書作成要領等に対する質問がある場合には、次のとおり電子メールで行うこととする。

① 受付期間

2024(令和6)年5月23日(木)から2024(令和6)年5月28日(火)17時まで

② メールアドレス

sho-zinzi@city.kushiro.lg.jp

釧路市総務部職員課人事厚生係

③ メール表題の命名方法

「送信した日付」と「タレントマネジメントシステム質疑」と「事業所名」の組み合わせで表示すること。

☞命名の例示：

釧路商事が、2024(令和6)年5月24日に送信した質問書の表題

「240524 タレントマネジメントシステム質疑【釧路商事】」

- (2) (1)の質問に対する回答は、次のとおり行う。

① 期間・時間

2024(令和6)年5月29日(水)17時まで

② 回答方法

質問書の提出者すべてに対して電子メールで回答するとともに、市ホームページに掲載する。

なお、本件に直接関係する質問に対してのみ回答を行なうものとし、全ての質問に回答するとは限らない。

7 企画提案書の提出等

- (1) 5の(4)の参加資格の審査により参加資格を有すると認められた者は、次の提出書類（以下「企画提案書等」という。）を提出する。

① 提出書類

ア 釧路市タレントマネジメントシステム構築等業務公募型プロポーザル方式企画提案書

イ システム機能要件対応表

ウ 見積書

③ 提出期間

2024(令和6)年6月5日(水)から2024(令和6)年6月17日(月)までの土曜日、日曜

日を除く毎日、9時から17時まで

③ 提出先

4に同じ

④ 提出方法

ア 企画提案書等は12部提出すること。(さらに電子ファイル(PDF形式)をCD-Rに保存したもの1枚)

イ 企画提案書等はA4版、50ページ以内とする。(文字サイズは11ポイント以上とする。)

ウ 提出した企画提案書等については、原則、修正及び差し替え等は認めない。

エ 持参または郵送(書留郵便に限る)によることとし、電子メール及びファクシミリによるものは受け付けない。なお、郵送により提出する場合においては、提出期間内に提出先に必着のこと。

(2) 5者以上提案者があった場合、提出されたシステム機能要件対応表及び見積提案額に基づき第1次審査(書類審査)を行い、当該審査において選定した者(最大4者)に対して第2次審査(プレゼンテーション審査)を行う。

(3) 企画提案書等及び関係書類の作成に係る費用は、提出者の負担とし、提出される書類に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属するが、企画提案書等は一切返却しない。ただし、本物件において公表が必要と認められる場合は、本市は提案書の全部または一部を使用できるものとする。なお、企画提案書等の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

8 企画提案書等作成要領

企画提案書等の作成に当たっては、下記の項目に沿って記載すること。

(1) 企画提案書項目及び記載内容

記載項目		記載内容
1. 会社概要・実績		
1	会社概要・実績	提案者の概要と、国及び自治体との委託役務契約の履行実績、特に本業務と同様の履行実績があれば具体的に記載すること。
2. 目的の理解		
1	目的実現に向けた考え方	提案者が本件を遂行する上での基本的な考え方と、本件の目的と方針に対する理解について具体的に記載すること。
3. スケジュール・実施体制		
1	スケジュール	契約からタレントマネジメントシステム公開までの構築スケジュールを具体的に記載すること。
2	実施体制	実施体制について具体的に記載すること。 なお、統括責任者・実施責任者・実施リーダー等を明確にし、それぞれ

		れの具体的な実績を明記すること。
4. 基本要件		
1	基本要件	仕様書にある趣旨を理解し、実現に向けた提案者の考え方を具体的に記載すること。
5. セキュリティ要件		
1	セキュリティ要件	仕様書にある趣旨を理解し、実現に向けた提案者の考え方を具体的に記載すること。また仕様書に記載された事項以外で、セキュリティ対策を講じている場合は記載すること。
6. 機能要件		
1	システム機能要件	システム機能要件表の内容の実現に向けた考え方を具体的に示すこと。
2	その他機能	システム機能要件表のほか、本市にとって有益な機能（e-ラーニング等）があれば、それが基本機能なのかオプションなのか、費用面も含め具体的に記載すること。
7. サポート及び研修		
1	サポート	サポートに対する基本的な考え方と、仕様書3. 目的を満たす具体的な方法及び実施体制を記載すること。また、翌年度以降にメニューの追加やデザインの変更を行う際の、費用面も含めた考え方について示すこと。
2	システム操作研修	どのように職員に対する支援を実施するのか、基本的な考え方・マニュアルの内容・研修内容を具体的に記載すること。また、システムを活用した職員の能力向上キャリアデザインに対する効果的な手法及びノウハウについて示すこと。
8. その他		
1	ランニング費用	翌年度以降5年分のランニング費用（サポート料を含む）について記載すること。
2	全体に関する提案	本業務全体を通じて、「釧路市職員人材育成基本方針」を念頭に、本市の現状や課題を的確に把握した上で、それらを解決できる提案や助言があれば記載すること。

(2) システム機能要件対応表

システム機能要件対応表について、次の表により対応する記号を対応区分欄に記入すること。

記号対応表	
標準仕様で対応	○
カスタマイズ又は代替案にて対応	△
対応不可	×

(3) 見積書

- ① この業務の提案上限額を超えないものとする。
- ② 見積書は、システムの構築に要する経費と9か月分の月額利用料（7月利用開始を想

定)を分けて作成するとともに、月額利用料は月額利用料上限額を超えないこととし、明細を添付して提出すること。また、企画提案書等で提案する内容に係る全ての経費を記載すること。

9 プレゼンテーション審査の実施

- (1) 第1次審査の結果については、企画提案書等を提出した全ての者に2024(令和6)年6月21日(金)に書面にて通知する。
- (2) 選定された者は、企画提案書等に基づき、提案概要等を説明するプレゼンテーションを行うこと。

ア 時間及び方法

プレゼンテーション時間は50分(提案説明30分以内、質疑応答20分以内)とする。なお、プレゼンテーションはZoomを活用し、オンラインで実施する。

イ 開催日時

2024(令和6)年6月26日(水)に実施予定。

時間及びZoomの招待用URL等は対象者に別途通知する。

10 最良提案者の選定方法

本件における審査は、「釧路市タレントマネジメントシステム構築等業務公募型プロポーザル審査委員会」を設置し、あらかじめ定めた審査基準及び審査方法により提出された企画提案書等を公正に審査し、第2次審査の結果と合わせて最良提案者を選定する。

審査結果通知は、プレゼンテーションを行った全事業者に2024(令和6)年6月27日(木)に電子メールで行う。結果通知の内容に対する異議申立てには一切応じない。

最終的な評価結果は、受託候補者名及びその採点結果を本市ホームページにて公表する。

11 失格要件等

- (1) 提出された書類等に虚偽の内容を記載したとき。
- (2) 上記手続において、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があったとき。
- (3) 提案上限額を超えたとき。
- (4) プレゼンテーション審査に参加しなかったとき。
- (5) 選定された者の評価点が著しく低いとき(満点の5割未満)。
- (6) 契約締結までの間に参加資格を満たさないと発覚したとき。
- (7) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったとき。

12 契約手続

最良提案者を見積徴取の相手方に決定したときは、最良提案者と本件の履行に必要な具体的履行条件等の協議と調整を行った後、両者合意に至ったときに随意契約を締結するものとする。

13 契約書作成の要否 要

14 その他

- (1) 本件において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 本件の参加に要するすべての経費は参加者の負担とする。
- (3) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。
- (4) 提出された書類は返却しない。
- (5) 提出された企画提案書等の著作権等については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約の相手方となった者が作成した企画提案書等の書類については、提出者の承諾を得ずに本業務の実施に必要な範囲で無償により利用及び複製をすることができるものとする。
- (6) 提出された書類は釧路市情報公開条例（平成17年釧路市条例第24号）の規程による開示請求の対象となることがある。
- (7) 本件への参加に当たり知り得た本市のシステム等に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示し、又は漏洩しないこと。
- (8) 本公告に記載の各期日は、都合により変更する場合がある。なお、各期日に変更が生じた場合は必要に応じて個別に通知する。

※本告示についての問い合わせ先

〒085-8505 釧路市黒金町7丁目5番地

釧路市総務部職員課人事厚生係

電話 0154-31-4511

電子メール：sho-zinzi@city.kushiro.lg.jp