

人事・給与システムの導入に係るプロジェクト計画書の承認について

(案)

人事・給与領域において人事統合データベースを構築・一元管理し、ヒューマンエラーの防止、業務の効率化、業務継続性の向上を図るため、人事・給与システムを導入する。導入にあたり、情報システム管理規程第17条に基づき、導入に係るプロジェクト計画書（別紙1）を妥当であると認め、情報セキュリティ対策規程第7条第2項に基づき、同システムを重要システムに指定し、以下のとおり、調達先選定の入札を実施する。

1. 調達方法

一般競争入札（総合評価落札方式）

2. 入札スケジュール

| | |
|-------------------------|-----------------|
| 平成30年11月 7日（水） | 公告 |
| 平成30年11月14日（水） 11時00分開始 | 入札説明会 |
| 平成30年11月15日（木） 17時迄 | 入札に関する問い合わせ締切 |
| 平成30年11月19日（月） 迄 | 問い合わせに対する回答を公表 |
| 平成30年11月28日（水） 15時必着 | 入札書・提案書等提出締切 |
| 平成30年11月29日（木） | 技術審査（プレゼンテーション） |
| 平成30年11月29日（木） | 落札者の決定 |
| 平成30年12月 7日（金） 迄 | 落札者への通知 |

3. 入札説明書（入札仕様書含む）

入札説明書は、別紙入札説明書一式のとおり。なお、公告時にウェブサイト上で開示する。

4. 落札者の決定

総合評価結果に基づく落札者の決定、及び、落札者との契約の締結については、別途、理事会に付議する。

以上

【添付資料】

別紙1：プロジェクト計画書

別紙2：入札説明書一式

（内訳：入札説明書、入札仕様書、応札資料作成要領、評価手順書、評価項目一覧）

人事・給与システムの導入

入札説明書

電力広域的運営推進機関

内 訳

入 札 説 明 書
入 札 書
仕 様 書
応 札 資 料 作 成 要 領
評 価 項 目 一 覧
評 価 手 順 書

入札説明書

電力広域的運営推進機関

電力広域的運営推進機関の「人事・給与システムの導入」に係る入札公告（平成30年11月7日付け公示）に基づく入札については、下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札を実施する事項

- (1) 件名 人事・給与システムの導入
- (2) 調達内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 調達方式 一般競争入札（総合評価落札方式）
- (4) 履行期限 別紙仕様書のとおり
- (5) 納入場所 別紙仕様書のとおり
- (6) 入札方法 入札金額は、「人事・給与システムの導入」に関する総価で行う。なお、本件については入札の際に提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

- (1) 平成28・29・30年度の競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で等級「C」以上の格付けをされている者であること。
- (2) 各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。
- (3) 入札説明会に参加した者であること。
- (4) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (5) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (6) 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る者でないこと（但し、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者で、手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けている者を除く）。
- (7) 自己、自社若しくはその役員等（注1）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力（注2）でない者であること。
- (8) 破壊活動防止法に定めるところの破壊的団体およびその構成員でない者であること。

（注1）取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。

（注2）暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者等、その他これに準じる者。

3. 入札説明会の実施

下記日時で入札説明会を実施する。入札を希望する者は、参加すること。

日時：平成30年11月14日（水）11時～（30分程度）

場所：東京都江東区豊洲6-2-15 電力広域的運営推進機関

参加資格：「2. 競争参加資格」を満たす者

その他：・入札を希望する事業者は必ず参加すること（不参加の場合は入札できないものとする）

電力広域的運営推進機関

- ・参加人数は各社2名までとする
- ・受付にて名刺を1枚提出すること

4. 入札者の義務

この一般競争入札に参加を希望する者は、電力広域的運営推進機関が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書の提出期限内に提出しなければならない。

また、落札者決定までの間において電力広域的運営推進機関の職員から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。なお、入札者の作成した提案書は電力広域的運営推進機関において審査するものとし、採用し得ると判断した提案書を添付した入札書のみを落札決定の対象とする。

5. 入札書・提案書・入札資格確認書類の提出期限、提出書類及び提出先

入札にあたっては、本説明書及び入札仕様書の内容を承知のうえ入札すること。

提出期限：平成30年11月28日（水）15時必着で必要書類を郵送または持参すること。

提出書類：・全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）

・入札書 …… 別途封入すること

・提案書 …… 10部

・契約書（案） …… 1部

提出先：〒135-0061 東京都江東区豊洲6-2-15

電力広域的運営推進機関 総務部経理グループ 人事・給与システムの導入 入札係

6. 技術審査のプレゼンテーションの日時及び場所

平成30年11月29日（木）

時間、場所については、電力広域的運営推進機関より入札者に別途連絡の上調整

7. 競争参加者は、提出した入札書の変更及び取消しをすることができない。

8. 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

①「2. 競争参加資格」に示した競争参加資格のない者による入札

②記名押印（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもってかえることができる。）を欠く入札

③金額を訂正した入札

④誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

⑤明らかに連合によると認められる入札

⑥提案書が電力広域的運営推進機関の審査の結果採用されなかった入札

⑦入札書提出期限までに到着しない入札

⑧その他入札に関する条件に違反した入札

9. 落札者の決定方法

電力広域的運営推進機関が設定する予定価格の制限の範囲内で、電力広域的運営推進機関が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、電力広域的運営推進機関が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札が無い場合は、各人に連絡の上、後日、再度入札を行う。

また、落札となるべき同総合評価点の入札をした者が2者以上あるときは、各人に連絡の上、当該入札をしたものにくじを引かせて落札者を決定する。

1 0. 入札保証金及び契約保証金
免除

1 1. 契約書作成の要否
要

1 2. 支払の条件

人事・給与システム導入の対価の支払いは、契約書記載の条件により、支払請求書の受領日から30日以内に支払うものとする。

1 3. 入札書等に使用する言語及び通貨

入札書、提案書、技術審査のプレゼンテーション及び調査報告書等に使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

1 4. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札ではないことが判明した時は、電力広域的運営推進機関は落札決定を取消すことができる。

1 5. その他

- (1) 競争参加者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 本入札結果については、落札者との契約締結後、原則として、契約相手方、契約締結日及び契約金額等の契約概要を公表する。
- (3) この入札に関して不明な点は、平成30年11月15日（木）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせることができる。問い合わせへの回答は、平成30年11月19日（月）までに電力広域的運営推進機関ウェブサイトの本入札公告上に開示する。

【問い合わせ先】

電力広域的運営推進機関 総務部経理グループ（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

【ウェブサイト】

トップ > 調達情報

支出計画書

【参考例】

| 区分 | 内訳 | 金額 | 積算内訳 |
|-------------------|------|----------------------------|--|
| 1. ライセンス | | 000,000,000 z, zzz, zzz | ソフトウェア本体 @ xx, xxx ライセンス料 @ xx, xxx * 1年間 = z, zzz, zzz |
| 2. サポート費 | 〇〇業務 | 000,000,000 z, zzz, zzz | @ xx, xxx * yy 人月 (0.6 人月 × 12 ヶ月) = z, zzz, zzz |
| 3. 一般管理費 | | 00,000,000 | 1. (ライセンス+サポート費) の〇% (注1: 小数点以下切り捨て) |
| 4. 小計 | | | (注2: 入札金額と一致) |
| 5. 消費税及び 地方消費税 | | | 4. 小計 (※) × 8% (注3: 小数点以下切り捨て) |
| 6. 合計 | | | |

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することはできない。

人事・給与システムの導入
入札仕様書

電力広域的運営推進機関

2018年11月7日

1. 件名

人事・給与システムの導入

2. 目的

人事・給与領域において人事統合 DB を構築し情報を一元管理し、人事異動情報の入力から給与支給データの出力までを一連のフローとして処理することで、ヒューマンエラーの防止・業務の効率化・業務継続性の向上を図ることを目的とし人事・給与システムを導入する。

3. 調達内容

- ① 人事・給与統合システム 一式
- ② 2019 年 4 月から 2024 年 3 月までに実施する運用・保守に係る役務

4. 技術的要件の概要

- ① 本調達品に係る性能、機能及び技術等(以下「性能等」という。)の要求要件(以下「技術的要件」という。)は、「7.調達物品に備えるべき技術的要件」に示す通りとする。
- ② 技術的要件はすべて必須の要求要件とする。
- ③ 必須の要求要件は本機関が必要とする最低要件を示しており、入札物品の性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。

5. 技術的要件に関する留意事項

- ① 入札するソフトウェアは、原則として入札時点で製品化されており、国・自治体・独立行政法人等の公的機関において複数の稼働実績があること。入札時点で製品化されていない機器又はソフトウェアによって応札する場合には、技術的要件を満たすことの証明及び納入期限までに製品化され納入できることを証明できる書類を添付すること。
- ② システム利用のクライアント数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。

6. 提案に関する留意事項

- ① 提案に関しては、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに具体的にかつ、わかり易く日本語で記載すること。また、参照すべき箇所が仕様書、説明書、及びカタログ等である場合は、該当部分をわかり易く示すこと。従って、本仕様書の技術的要件に対して、単に「実現します」や「可能です」といった回答の提案書の場合、提案書を見なされないので十分留意すること。
- ② 提供された資料が本機関側で不明確であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなす場合がある。

7. 調達物品に備えるべき技術的要件

- ① システムの全体像(人事/給与システム共通)

- (ア) 人事及び給与計算が統合された、人事・給与計算システムとする。ただし、人事及び給与計算システムについては、それぞれの業務が他に影響されずに稼働できる独立性を保持すること。また、機密性の高い情報を処理するために、処理・データの参照については、ユーザー単位で使用するメニューの設定ができること。
 - (イ) マスタ・ヒストリデータを一元的に管理する機能を有すること。
 - (ウ) 国家公務員の人事給与業務をサポートでき、かつ、本機関独自の仕様にも耐えられる柔軟性を有するものとする。また、同時期に大量の処理が予測される普通昇給等の給与計算業務を円滑に行うための、一括処理機能を備えていること。
 - (エ) 人事院勧告等に伴う給与規程改定による差額遡及精算機能を有するものとする。
 - (オ) 遡及で認定情報・昇給情報等を登録した場合、手当等の差額の精算機能を有するものとする。
 - (カ) 社会保険の加入は健康保険・厚生年金・共済短期・共済長期の組み合わせが、職員ごとに自由に設定できること。
 - (キ) 給与(賞与)支給明細・源泉徴収票については、職員各個人がWEB上でも確認できること。
 - (ク) 本システムはクラウドサービスでの提供を前提とし、インターネットを介し本機関のPCから利用する。
- ② システムの基本要件(人事/給与システム共通)
- (ア) 本機関の組織形態に対応して業務が実施できるシステムであること。なお、将来の組織改編に柔軟に対応できること。
 - (イ) システム内情報の機密保持・安全性確保のためにパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
 - (ウ) システム導入運用後に、効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。
 - (エ) IDとパスワードによる認証機能でユーザー管理ができること。
 - (オ) ユーザーの追加設定を管理者(ユーザー)が行えること。
 - (カ) ユーザーごとに処理機能の設定が行えること。
 - (キ) 各入力画面では、リストボックス・コンボボックスを活用し効率化を図ること。
 - (ク) 各入力画面では、ボタン・メニューにより入力支援を行い効率化を図ること。
 - (ケ) システム上の各種項目名称は、本機関の規則に規定する名称を使用できること。
 - (コ) ユーザーごとに操作ログ(実行した処理履歴)の取得ができること。
 - (サ) SSL/TLSを使用した暗号化通信ができること。
 - (シ) 脆弱性対策として、セキュリティパッチを定期的に確認し、適切に対処すること。
 - (ス) 一定時間無操作状態が継続した場合にセッションを切断できること。
- ③ 検索・集計機能(人事/給与システム共通)
- (ア) 任意の条件による検索機能を有すること。また、部分一致検索が行えること。
 - (イ) 検索・集計結果の一覧印刷及びデータ出力(CSV等)が行えること。
 - (ウ) 設定した任意条件によるクロス集計が行えること。

- (エ) 指定した任意の時点での検索・集計が行えること。
- (オ) 任意で設定した検索条件は保存及び呼び出しが行えること。

④ 人事システムの詳細

- (ア) 各種異動入力から、承認書・辞令書を出力し、人事記録を自動的に作成できること。また、作成された文書については、ユーザーが個別に修正できること。
- (イ) 承認書については、単記及び連記の様式で作成できること。
- (ウ) 印刷の際には、発令日や異動内容、その他の関連項目によって対象を抽出することができること。
- (エ) 国家公務員に適用される人事院規則及び政令で定められた人事記録簿の内容を管理することができること。
- (オ) 資格取得・研修受講履歴等を保守・管理できること。
- (カ) 人事システムにおいて管理する管理項目(マスタ・ヒストリ)は、任意に追加できること。
- (キ) 次の異動処理が行えること。採用・配置換え・退職・出向・昇級・降級・昇給・降給・手当登録(地域手当・扶養手当・住宅手当・通勤手当・超過勤務手当・深夜勤務手当・夜勤手当・管理職手当等)・併任・休職・復職・懲戒・改姓。
- (ク) 入力した異動情報は、ユーザーにて修正が行えること。
- (ケ) 休職等の人事情報や査定結果をもとに、昇給に関する異動処理を支援する機能を有すること。
- (コ) 55歳昇給抑制に対応することができること。
- (サ) 人事・給与システムで使用する全ての俸給表を管理できること。
- (シ) 俸給表各級号・月額の設定とも随時変更ができること。
- (ス) 俸給月額の設定は日付管理を行い適用時期の設定ができること。
- (セ) 同日付複数発令の処理が行え、人事記録に発令内容が記録されること。

⑤ 給与システムの詳細

- (ア) 月例給与・期末勤勉手当・共済算定月額変更・社会保険算定月額変更・諸手当・差額遡及精算・年末調整等の給与計算機能を有すること。
- (イ) 処理が正常終了・異常終了したか等のログ情報が確認できること。
- (ウ) 個人別に登録されている情報により、俸給月額(地域手当・管理職手当・扶養手当・通勤手当・住宅手当等)を自動計算できること。
- (エ) 超過勤務手当支給・減額は、時間数を入力することで金額計算ができること。また、金額の直接入力ができること。
- (オ) 給与支給データから、標準報酬の定時決定・随時改定が行えること。
- (カ) 標準報酬の定時決定、随時改定の計算処理に基づき、社会保険等各種掛金及び負担金(共済短期・共済長期・共済介護・健康保険・介護保険・厚生年金・子ども子育て拠出金)の計算が行えること。また、介護掛金については、法令による指定年齢経過により、自動的に掛け金の徴収及び徴収終了ができること。
- (キ) 社会保険等の掛け金・負担金率の変更に対応でき、遡及精算時には当時の料率により計算を行

えること。

- (ク) 人事異動データに基づいた日割り計算ができること。
- (ケ) 俸給等の遡及登録による追給返納にかかる雇用保険料の自動計算ができること。
- (コ) 住民税納付データの作成ができること。また、市町村コード毎に整理・集計できること。
- (サ) 社会保険の本人負担、会社負担ともに計算・集計ができること。
- (シ) 登録情報のチェック機能として、前月対比を行い変更者及び変更内容を簡易に検索できること。
- (ス) 期末手当・勤勉手当は、期間率・成績率を入力することにより自動計算ができること(基準日現在における俸給等の月額自動計算、基準日選択による期別支給割合の設定及び在職期間入力による在職期間割合の設定が行えること)。
- (セ) 月の途中で採用等が発生した場合の日割り計算ができること。
- (ソ) 扶養手当認定情報の入力では、扶養手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、配偶者、その他の扶養人数、加算措置による金額の自動計算機能を有すること。
- (タ) 振込口座情報の入力では、銀行・支店コードが指定できること。また、振込先としてゆうちょ銀行を指定できること。
- (チ) 住所情報の入力では現住所及び住民票上の住所の登録ができること。また、住所は履歴管理ができること。
- (ツ) 住所情報の入力では、都道府県名、市町村名の追加・削除ができること。
- (テ) 次の帳票を出力できること。給与(賞与)支給明細・源泉徴収票・賃金台帳・社会保険料集計表・社会保険関係届出書(算定基礎届・賞与支払い届・報酬月額変更届)・年末調整申告書。
- (ト) 退職手当計算機能を有すること(・退職日の俸給月額をもとに退職手当が計算できること・退職理由、在職年数ごとに支給割合が設定できること・在職期間から除外する期間及び除外率を登録できること・所得税計算に使用する勤続年数を登録でき税額計算ができること・早期退職の場合退職日の俸給月額に加算率を乗ずることができること・調整額の登録ができること)。

⑥ システムの機能以外の要件

- (ア) 本機関から本システムへのアクセスについては、通信を暗号化すること。
- (イ) 職員各個人が WEB 上で確認する場合を除き、本システムへのアクセスは特定の端末のみ利用可能とすること。また、本要件を実現するために、インターネット VPN 等の回線が必要となる場合においては、本回線の調達及び本機関の事務拠点までの配線等、必要な作業を実施すること。

8. 運用・保守に関する項目

- ① 請負者は、本稼働開始以降の保守・運用支援のため、専門知識を有する要員を確保し、遠隔保守または現地対応の体制を保持すること。
- ② 請負者は、操作法、障害時の対処等の対応を迅速に行うことができる専門の窓口(専用の Web サポートサイト、電子メールまたは電話受付窓口)を設け、事前に本機関担当者に通知すること。
- ③ 障害通知を受けた場合は、速やかに技術者が状況を把握し、適切な指示または処置を行うこと。
- ④ ソフトウェアの障害対応パッチのうち、安定に動作するために必要なもの及びセキュリティ保持に必要なものは、速やかに提供すること。その他、緊急度の低いパッチについては、必要に応じて随時提供する

こと。

- ⑤ 機能追加・法改正・不具合修正・人事院勧告対応のパッチを提供すること。

9. 人事・給与システムの納入

「12.完了期限」に定める期日までに、「7.調達物品に備えるべき技術的要件」に適合するシステムを納入すること。

10. サポート体制

- ① 仕様書に記載するシステム一式の動作確認を行うこと(帳票の印刷も含む)。
- ② システムの運用や操作等に係る日本語による取扱い説明書を納入すること。
- ③ システム導入にあたり、システムの運用や操作等に関する本機関職員向けの講習会を実施すること。
- ④ 人事院勧告及び税制改正等の法令改正は、保守業務の範囲で対応すること。
- ⑤ システムやツールの運用や操作等に関する講習会を随時開催できる体制を有すること。

11. 使用ライセンス

システムのライセンスについては5ライセンス以上とすること。また必要に応じてライセンス数が追加購入できること。

12. 完了期限

2019年3月31日とする。

但し、運用・保守に係る役務については2024年3月31日とする。

13. 納入物

人事・給与システム一式(日本語マニュアル含む)

14. 納入場所

電力広域的運営推進機関 総務部人事グループ

15. 検収条件

仕様書に記載されている要求機能が正しく実現されていることを確認することをもって検収とする。

16. 情報セキュリティの確保

以下の事項を遵守するものとする。

- イ) 当機関が提供した情報の目的外利用の禁止
- ロ) 当該業務の実施における情報セキュリティ対策の内容及び管理体制について記載した書面を、個別契約の締結にあたりあらかじめ当機関へ提出すること
- ハ) JIS Q 27001:2014における情報セキュリティインシデント(以下「情報セキュリティインシデ

ント」という。)が発生した場合、直ちにその旨を本機関に対し通知し、書面をもって報告すること

二) 当機関が必要と認めるときは、次の各号に掲げる事項を求めることができるものとする

- ① 情報セキュリティ監査の受け入れ
- ② 情報システムの稼働率、通信の速度及び安定性、情報セキュリティインシデントの対処方法等サービスレベルに関する事項の保証

17. 特記事項

本仕様書に記載のない事項及び疑義については、当機関と協議のうえ決定することとする。

以上

人事・給与システムの導入
応札資料作成要領

平成30年11月7日
電力広域的運営推進機関

目 次

第 1 章 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2. 1 評価項目一覧の構成
- 2. 2 提案要求事項

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3. 1 提案書の構成及び記載事項
- 3. 2 提案書様式
- 3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3. 4 留意事項

第 4 章 提案書に関する留意事項

- 4. 1 工数
- 4. 2 類似事業実績
- 4. 3 実施体制及び事業従事者略歴

第 5 章 別紙

- 5. 1 (別紙) 質問状

本書は、人事・給与システムの導入に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領を取りまとめたものである。

第1章 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

電力広域的運営推進機関(以下「広域機関」)は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、広域機関へ提出する。

[表1 広域機関が応札者に提示する資料]

| 資料名称 | 資料内容 |
|------------|--|
| ① 仕様書 | 人事・給与システムの仕様を記述(システム導入の目的・要求仕様等)。 |
| ② 応札資料作成要領 | 応札者が評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要を記述。 |
| ③ 評価項目一覧 | 提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。 |
| ④ 評価手順書 | 広域機関が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。 |

[表2 応札者が広域機関に提示する資料]

| 資料名称 | 資料内容 |
|------------------------------|--|
| ① 評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの | 仕様書に記述された要件一覧を達成するか否かに関し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。 |
| ② 提案書 | 仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none">・応札者が提案するシステムの内容、実施体制等・実施計画・業務従事者の資格、確保・補足資料(応札者の実績の詳細)等 |

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

| 評価項目一覧における | 事項 | 概要説明 |
|------------|--------|--|
| 1～4 | 提案要求事項 | 提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 |

2.2 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。応札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表4を参照すること。

[表4 提案要求事項上の各項目の説明]

| 項目名 | 項目説明・記入要領 | 記入者 |
|---------|--|------|
| 大項目～小項目 | 提案書の目次（提案要求事項の分類）。 | 広域機関 |
| 提案要求事項 | 応札者に提案を要求する内容 | 広域機関 |
| 評価区分 | 必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。 | 広域機関 |
| 得点配分 | 各項目に対する最大加点 | 広域機関 |
| 提案書頁番号 | 作成した提案書における該当頁番号を記載する。 | 応札者 |

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3. 1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す(表5)。

提案書は、表5の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表5 提案書目次]

| 提案書目次項 | 大項目 | 提案要求事項の概要説明 |
|--------|----------|--------------------|
| 1 | 提案の目的 | 人事・給与システム導入の目的 |
| 2 | システムの機能等 | 人事・給与システムに要求される機能等 |
| 3 | 実施計画 | システム導入・検証作業等の実施計画 |
| 4 | 実施体制 | 実施計画を実現させるための実施体制 |

3. 2 提案書様式

- ① 提案書の様式は自由とする。なお、最低限別添の「評価項目一覧」に記載の項目（詳細は評価項目一覧を参照）を提案書に含めなければならない。
- ② 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて、全10部印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ③ 提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これに拠りがたい場合は、広域機関まで申し出ること。）

3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、広域機関に対し自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、広域機関内会議室にてプレゼンテーションを行うこととし、その際には、原則としてプロジェクト・リーダーに該当する者が実施する。
- ③ 当該プレゼンテーションの日時等については、入札締切（提案書提出期限）後に広域機関と応札者とで別途調整する。また、プレゼンテーションの時間は、現時点では1社あたり45分程度（発表30分、質疑応答15分程度）を想定している。
- ④ プレゼンテーションにあたっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

3. 4 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 広域機関から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、平成30年11月19日（月）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせる。

【問い合わせ先】

広域機関 総務部経理グループ（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと広域機関が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章 提案書に関する留意事項

評価項目一覧の内部用評価基準を参考に、以下事項に留意し提案書を作成すること。

4. 1 業務目的、業務内容、業務実施方法

具体的に記述すること

4. 2 業務実施計画

確実に成果をあげるために、応募者が行う業務実施計画（作業内容・スケジュール）について主要なマイルストーンを記述し、提案したスケジュールの根拠（人員・手順等）を具体的、客観的に記載すること。また、遅滞なく作業を効率的に完了するための工夫も併せて記載することとし、業務実施方法を実現するために必要な工数を入札仕様書における業務の単位（又はそれを細分化した業務の単位）で、業務実施者のクラス（例：主任研究員、研究員等）別の工数を表6の記載例に則り、記載すること。なお、工数の記載に当たっては業務実施計画の内容と整合させること。

[表6 記載例]

| 業務 | | | 担当者のクラス別工数（人月）/月 | | | | 工数 （業務中項目 単位） | |
|-----|----------|-----|------------------|------|------|------|---------------------|------|
| # | 大項目 | # | 中項目 | XXXX | XXX | XXX | | XXX |
| (1) | ●●●に係るもの | | | | | | | |
| | | 1) | ×××× | .... | .... | .... | .... | .... |
| | | 2) | ×××× | .... | .... | .... | .... | .... |
| (2) | ○○○に係るもの | | | | | | | |
| | | 1) | .... | .... | .... | .... | .... | .... |
| | | 2) | .... | .... | .... | .... | .... | .... |
| | | ... | | | | | | |
| | | | 合計(工数) | .... | .... | .... | .... | .... |

4. 3 業務実施体制・役割分担

業務の実施体制や役割分担について、体制上の役割分担や担当者数を記載すること。実施体制については個々の業務の担当を明確にし、担当者が本業務に専任なのか他の業務との兼務なのかをわかるように記載すること。

4. 4 組織としての専門性、類似事業実績

組織として、本業務に関する専門知識、ノウハウ、類似事業実績について記載すること。また、類似事業への従事実績について、件名ごとに以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする。

- ・ 件名
- ・ 相手先（実名が記載できない場合は、相手先がイメージできる記載（例：東証一部上場企業、大手新電力、旧一般電気事業者等）を行うこと。
- ・ 実施年度
- ・ 事業概要

4. 5 業務従事予定者の専門性、類似事業実績

本業務に従事する予定の者の、本事業分野に関する専門知識、ノウハウ等の蓄積、過去の経験について記載すること。また、事業従事者の略歴も併せて記載すること。なお、事業従事者略歴として、以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする

る。

- ・業務担当者名
- ・部署、役職
- ・予定担当業務、役割
- ・業務経験（顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間）
- ・略歴、保有スキル、専門知識等
- ・過去の実績

4. 6 業務遂行のための経営基盤、管理体制

事業を円滑に行うための経営基盤、管理体制（経理処理体制等）について記載すること。

第5章 別紙

5. 1 (別紙) 質問状

| | | | |
|---------------|--|-----|--|
| 社名 | | | |
| 住所 | | | |
| TEL | | FAX | |
| 質問者 | | | |
| 質問に関連する文書名及び頁 | | | |
| 質問内容 | | | |

人事・給与システムの導入
評価手順書（加算方式）

平成30年11月7日

電力広域的運営推進機関

本書は、人事・給与システムの導入に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

第1章 落札方式及び得点配分

1. 1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1. 2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

1. 2 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点＝基礎点＋加点

価格点＝価格点の配分(※)×(1－入札価格÷予定価格)

※なお、技術点の配分と価格点の配分は、3：1とする。

1. 3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を300点、価格点の配分を100点とする。

| | |
|-----|------|
| 技術点 | 300点 |
| 価格点 | 100点 |

第2章 評価の手続き

2. 1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。・別添「評価項目一覧」の「提案要求事項(項番1～4)」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」に提案書の頁番号が記入されている。一次評価で合格した提案書について、「2. 2 二次評価」を行う。

2. 2 二次評価

「2. 1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「3 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される「提案要求事項(項番1～4)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が0となった場合、その応募者を不合格とする。複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(点数)を合計し、それを平均して技術点を算出する。

2. 3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2. 2 二次評価」により与えられる技術点
- ② 入札価格から、「1. 2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点
- ③ 技術点及び価格点に小数点第2位以下の端数を生じた場合は切り捨てとする。

第3章 評価項目の加点方法

3. 1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決まる。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧」の「提案要求事項一覧」の「得点配分」欄を参照)

3. 2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」として示している。

3. 3 加点評価

加点は、全ての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。各提案要求事項の加点を評価する際の観点、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」として示している。

| 提案書の目次 | | | 評価区分 | 得点配分 | | | 評価基準 | | 提案書頁番号 |
|-------------------|-----|--------------------|---|--------|----|-----|------|---|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | | 提案要求事項 | 合計 | 基礎点 | 加点 | 基礎点 |  | 加点 |
| 1 提案の目的 | | | | | | | | | |
| | 1.1 | 提案の目的 | ・提案書に記載された目的が、本調達における電力広域的運営推進機関(以下「本機関」という。)の目的に合致しているか。 | 必須 | 20 | 20 | 0 | ・本調達の背景・課題を具体的かつ十分に理解し、当機関の調達目的に合致しているか。 | |
| 2 システムの機能等 | | | | | | | | | |
| | 2.1 | システムの基本的要求 | ・仕様書に記載の「6.調達物品に備えるべき技術的要件 イ)システムの全体像・ロ)システムの基本要件」を満足させることができるか。 | 必須 | 45 | 15 | 30 | ・システムの標準機能として処理が可能であり、アドオン等の追加的な開発を行う必要がない。 | |
| | 2.2 | 検索・集計機能 | ・仕様書に記載の「6.調達物品に備えるべき技術的要件 ハ)検索・集計機能」を満足させることができるか。 | 必須 | 45 | 15 | 30 | ・システムの標準機能として処理が可能であり、アドオン等の追加的な開発を行う必要がない。 | |
| | 2.3 | 人事システムの機能 | ・仕様書に記載の「6.調達物品に備えるべき技術的要件 ニ)人事システムの詳細」を満足させることができるか。 | 必須 | 45 | 15 | 30 | ・システムの標準機能として処理が可能であり、アドオン等の追加的な開発を行う必要がない。 | |
| | 2.4 | 給与システムの機能 | ・仕様書に記載の「6.調達物品に備えるべき技術的要件 ホ)給与システムの詳細」を満足させることができるか。 | 必須 | 45 | 15 | 30 | ・システムの標準機能として処理が可能であり、アドオン等の追加的な開発を行う必要がない。 | |
| | 2.5 | システムの機能以外の要件 | ・仕様書に記載の「6.調達物品に備えるべき技術的要件 ヘ)システムの機能以外の要件」を満足させることができるか。 | 必須 | 10 | 10 | 0 | | |
| 3 実施計画 | | | | | | | | | |
| | 3.1 | システム導入及び検証作業等の実施計画 | ・システム導入・検証作業等の実施計画(スケジュール)は 妥当か。 ・実施計画(スケジュール)に、適切に実行する根拠(人員・手順等)が示されているか。 ・実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。 | 必須 | 30 | 10 | 20 | ・システム導入・検証作業等の実施計画(スケジュール)は 妥当か。 ・実施計画(スケジュール)に、適切に実行する根拠(人員・手順等)が示されているか。 ・実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。 | |
| 4 実施体制 | | | | | | | | | |
| | 4.1 | 実施体制・役割分担 | ・実施体制図及び役割が、仕様書の内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・遂行可能な人数が確保されているか。 ・契約後、速やかに実施する体制が確保されているか。 ・当機関からの要望等に迅速・柔軟に対応できるサポート体制が備わっているか。 (国内でサポートできる専任担当者を配置しているか) | 必須 | 15 | 5 | 10 | ・実施体制図及び役割が、仕様書の内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・遂行可能な人数が確保されているか。 ・契約後、速やかに実施する体制が確保されているか。 | ・当機関からの要望等に迅速・柔軟に対応でき、目的・内容を効率的かつ効果的に達成するサポート体制が備わっているか。 (国内でサポートできる専任担当者を配置しているか) |
| | 4.2 | 組織としての専門性、類似事業実績 | ・組織として作業内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・組織として類似の実績があるか。 ・組織として関連する法令(給与法・労基法・厚年法・健康保険法等)に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | ・組織として作業内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 | ・組織として類似の実績があるか。 ・組織として関連する法令(給与法・労基法・厚年法・健康保険法等)に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 |
| | 4.3 | 従事予定者の専門性、類似事業実績 | ・従事予定者に、作業内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・従事予定者に、類似案件の実績や経験があるか。 ・従事予定者に、関連する法令(給与法・労基法・厚年法・健康保険法等)に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | ・従事予定者に、作業内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 | ・従事予定者に、類似案件の実績や経験があるか。 ・従事予定者に、関連する法令(給与法・労基法・厚年法・健康保険法等)に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 |
| | 4.4 | 業務遂行のための経営基盤、管理体制 | ・業務遂行のための経営基盤を有しているか。 ・一定以上の資金・設備を有しており、管理体制について優れているか。(支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。) | 必須 | 15 | 5 | 10 | ・業務遂行のための経営基盤を有しているか。 | ・一定以上の資金・設備を有しており、管理体制について優れているか。(支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。) |