

令和 年 月 日

人事給与システム・人事庶務システムの更新、運用及び保守業務委託プロポーザル
質 問 書 (参加申請関係用)

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
F A X	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

※ 以下の送付先に、6月7日(水)午後5時までメールにて送信ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

【送付先・連絡先】

港区総務部人事課人事係 担当:大橋

TEL:03-3578-2107

メール:minato27@city.minato.tokyo.jp

令和 年 月 日

人事給与システム・人事庶務システムの更新、運用及び保守業務委託プロポーザル
質 問 書（仕様書等の資料用）

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
F A X	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

※ 以下の送付先に、6月28日(水)午後5時までにメールにて送信ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

【送付先・連絡先】

港区総務部人事課人事係 担当:大橋

TEL:03-3578-2107

メール:minato27@city.minato.tokyo.jp

人事給与システム・人事庶務システムの更新、運用及び保守業務委託
参加表明書 兼 参加資格審査申請書

(あて先) 港区長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有している、または、有していない場合の必要書類の添付があること	参加資格を有する・参加資格を有しない
② 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	規定に該当しない・規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない・経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7月30日16港政契第238号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない・措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日23港総契第1157号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない・措置を受けている
⑥ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者・共同する・共同しない
⑦ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する・有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者1の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者2の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者3の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

(共同事業体代表者用)

年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件 2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件 3 請負代金の請求及び受領に関する件 4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

(共同事業体編成用)

委任状

年 月 日

港区長様

所在地

商号又は名称

代表者名

⑩

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所在地

受任者 商号又は名称

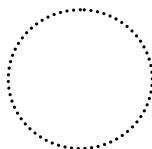
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



事業者概要

設立年月日	年 月 日	資本金	円
従業員数	全体	人(令和 年 月 日現在)	
		うち専門分野有資格者数	
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人

業務実績(過去5年間の類似業務)

業務名	発注者	受注期間	業務内容

備考

※記載する実績は、過去5年間の地方公共団体又は民間企業等から受注した類似事業の実績としてください。
※不足する場合は、行を追加してください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

総括責任者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去5年間の実績としてください。
 ※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

【例】 貴社（者）として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。
また、本業務のスケジュールおよび進行管理について記載してください。
記載に際しては、業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社（者）の体制を明記してください。

※A4サイズで作成してください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

1 ●●●● (提案) ●●●●

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書を記載する際は、以下の項目（提案要求から抜粋）について留意して記載すること。

(2) 企画提案書

ア 提案の冒頭で、提案するシステムの全体像について、イメージ図等を用いて、具体的に記述すること。

イ 各章で示した要求事項に対する【様式7】企画提案書の記載方法は以下のとおりとする。

- ・ 提案内容と各要求事項の項番が紐付けられるよう、記載内容に対応する要求事項の項番を付して記載すること。

- ・ 「■ 要求事項」に対して「対応できる」又は「対応できない」旨を必ず明記すること。

- ・ 「■ 要求事項」に記載された内容にシステムが対応できる場合は、明確な根拠や具体的な対応方法を記載すること（根拠が不明確な場合や、具体的な対応方法に記載がない場合、適正な評価がされない場合がある。）。

- ・ No.6 機能要件（事業者提案）については、提供できるシステムの特色を活かし、既存の考えに捉われない「新しい機能」※1の提案をすること。

※1 既存の考えに捉われない「新しい機能」については、第4章 構築するシステム要件 No.6 機能要件（事業者提案）に記載している「■ 提案例」を参考にすること。

- ・ No.20 法改正等の対応については、法令の制定改廃※1や区独自の制度改正※2に当たり、「他の事業者よりも優位になりえる対応事項」を提案すること。

※1 令和5年4月施行の地方公務員法の改正（職員の定年引上げ）と同規模程度を想定

※2 1か月単位の変形労働時間制の導入を想定

※3 記載例としては、過去の実績を挙げた上で、「○○を理由として発注から平均○か月程度で納品が可能」「○○の理由から概ね■%減の低価格で改修が可能」などを具体的に提案

- ・ 「■ 要求事項」に対して、より良い条件で機能を提案ができる場合は、その内容を具体的に記載すること。

概算費用見積書

貴社名

- ・赤く塗りつぶしたセルに金額（税抜）を入力してください。
- ・費用項目が不足する場合は追加して下さい(エクセルの計算式に注意して追加して下さい)。また備考欄は必要に応じてご記入ください。
- ・算出根拠となる経費の内訳（説明資料）を別紙で必ず添付してください（様式は自由ですが、経費は契約A～D毎に税込で作成すること。また、内訳の項目は本紙の項目と連動させるようにして作成ください。）。

単位：円

項目	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	税抜計	税込計	備考
A 人事給与システム及び人事庶務システムの更新業務委託 ※1	0					0	0	
導入初期作業費						0	-	
(1) サーバおよびクライアント環境構築						0	-	
①システム設計						0	-	
②システム構築						0	-	
③テスト/検証						0	-	
(2) マニュアル、研修費用						0	-	
①操作研修						0	-	
②管理者向け運用研修						0	-	
③テスト/検証						0	-	
(3) データ移行費用 ※2						0	-	
B 人事給与システム及び人事庶務システム更新に係るハードウェア等の購入	0					0	0	
ハードウェア購入費用						0	-	
ミドルウェア購入費用						0	-	
C 人事給与システム及び人事庶務システム更新に係るソフトウェア等の購入	0					0	0	
ソフトウェア購入費用						0	-	
(1) パッケージ購入費用						0	-	
(2) ライセンス購入費用						0	-	
D 人事給与システム及び人事庶務システムの保守及び運営支援業務委託 ※3	0	0	0	0	0	0	0	
保守費用等						0	-	
(1) ハードウェア保守費						0	-	
(2) ソフトウェア保守費						0	-	
(3) ライセンス更新費用						0	-	
(4) 稼働維持、問合せ対応費用						0	-	
(5) 運営委託経費						0	-	
総計	0	0	0	0	0	0	0	

※1 令和5年度から契約の履行が開始されるが、支払いは、システム更新後の令和6年度に一括払いとする。令和6年度欄に総額を記載すること。

※2 データの移行費用を見積もる際は、仕様書別紙8 移行対象データ及びデータ量を参考にすること。

※3 人事給与システム及び人事庶務システムの保守及び運営支援業務委託については、年度単位の契約を予定している。

人事給与システム・人事庶務システムの更新、運用及び保守業務委託

プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

提出者) 本社所在地 _____

事 業 者 名 _____

代表者氏名 _____

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

F A X _____

メールアドレス _____