

京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る 企画提案書作成要領

本要領は、「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る企画提案書作成のための仕様書」（以下「企画仕様書」という。）に基づき企画提案を行うため、「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に関する企画提案書」（以下「企画提案書」という。）の作成要領を記述したものである。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 企画仕様書に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) 用紙の大きさはA4判とすること。ただし、図表等については、A3判の用紙をA4サイズに折り込むことも可とするが、ページ数は2ページと数える。
- (3) 企画提案書は、表紙、目次等を除いた実質的なページ数を20ページ以内とすること。複数の者による共同提案であっても、合わせて20ページ以内とすること。
- (4) 企画提案書の内容をまとめた概要（A4判1ページ）についても別途作成の上、提出すること。
- (5) 企画提案に当たって、企画仕様書の記載内容に実現が困難な点、より効果的な手法等がある場合については、理由、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (6) 企画提案書は、分かりやすい内容とすること。

2 企画提案書の記載内容

(1) プロフィール

ア 規模・財務基盤

規模・財務基盤等、企画提案者の概要について記載すること。

イ 業務実績

国又は都道府県若しくは市町村において、給与支払、旅費支払及び社会保険に関する業務を受託した実績（給与計算対象人数が1万人以上の団体において、令和6年4月1日から起算して過去10年以内を委託期間に含む契約）及びその内容を記載すること。

また、過去10年以内に運用業務を実施した実績のある給与システム名称を記載すること。

ウ 品質管理に関する資格等

本業務の遂行において、品質を確保するための公的資格等を保有している場合には、その内容を記載すること。（様式3「技術者経歴書」）

(2) 業務運営に関する提案

次の事項について、作業内容、管理方法等が概念図等を用いて具体的に記載すること。また、企画提案者の業務の進め方及び優位性を記載すること。

ア 業務の品質向上に向けた取組の基本方針

イ 人事給与システムのサービス提供に関する基本的な考え方

人事給与システムのサービス提供について、システム構成や基本的な考え方を記載すること。

- ウ 課題解決のための提案及びシステム整備の内容
企画仕様書に示す課題 1 及び課題 2 を解決するための提案及びシステム整備の内容を記載すること。システム整備に係るスケジュール及び体制についても記載すること。
- エ 各個別業務のアウトソーシングに関するスケジュールの提案
本業務を遂行するためのスケジュールについて、想定する作業項目や工程ごとに記載すること。
また、業務の品質を向上させるために開催する定例会及び府への報告事項について記載すること。
- オ 各個別業務の推進・改善に関する提案

(3) 体制

- ア 体制
各個別業務を行う体制及び運用開始後に更なる効率化を促進していくための体制について記載すること。
- イ 業務体制及び担当技術者の経歴
本業務を遂行するための体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。
- ウ 配置予定の要員等
本業務を遂行するために、配置予定の要員が保有する資格及びこれまでの実績等について記載すること。
- エ 京都府の役割
京都府に求める役割及び体制についても併せて記載すること。
- オ 個人情報の取扱い
本業務では個人情報や特定個人情報を取り扱うことから、個人情報の紛失・漏洩を防止するための体制整備について示すこと。
※安全管理措置の内容、関連する資格の保持及び作業従事者への教育等

(4) 費用

- ア 所要経費の見積り
業務に係る所要経費について、別紙「経費見積りに係る条件について」を参照の上、様式 6 「経費見積書」により年度別項目別の所要経費を見積もること。（ただし、翌年度以降の契約は当該年度予算案の議決を前提とする）
なお、必要な経費を算入しなかったことにより、上記所要経費を上回る費用が生じた場合でかつやむを得ない事由が存在しない場合には、受注者負担となることがあるため、必ず適正な見積りを提出すること。
- イ 所要経費内訳
所要経費見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
- ウ システム経費についての特記事項
 - ・ 課題を解決するためのシステム構築費用についても必要な経費として算入すること。
 - ・ 現行システムを継続利用（契約期間のうち一部の期間の利用を含む）する場合は、そのライセンス経費についても必要な経費として算入すること。
 - ・ 契約期間である 5 年間に生じる制度改正に伴う改修費用については、原則的に運用・保守費用に含むこととしているため、パッケージソフトのバージョンアップ等に対応するための作業費等を必要な経費として算入すること。

(5) その他

その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。

3 提出書類

「提出書類一覧」のとおり

4 企画提案書等の提出

- (1) 提出部数 「提出書類一覧」のとおり
- (2) 提出場所 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
京都府総合政策環境部情報政策課
電話：075-414-5961
- (3) 提出期限 令和6年5月28日（火）午後5時
- (4) 提出方法 持参（平日の午前9時～午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）
- (5) その他 要求した内容以外の書類、函面等については、受理しない。
また、提出された企画提案書、関連書類等は返却しない。
参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
期限までに提出のない場合は、辞退したものとみなす。

(別紙)

経費見積りに係る条件について

1 経費見積りの基本条件

- (1) 「企画仕様書」を熟読した上で、「企画仕様書」に記載のすべての要求項目を実現するために必要となる経費を見積もること。
- (2) 各経費は、令和6年10月1日から5年間について、各年度の所要経費を見積もること。
- (3) 様式6「経費見積書」には、経費見積りの根拠となった所要経費に係る内訳を添付すること。
- (4) 様式7「要員計画書」には、各業務に係る要員計画を記載すること。
- (5) 複数の者による共同企業体を構成する場合は、それぞれの業務分担を明確にすること。
- (6) 複数の者による共同提案にあつては、それぞれの業務分担及び所要経費を明確にすること。

2 経費見積条件

(1) 総論

- ・ 経費の年額は、令和6年度及び令和11年度は6か月、令和7年度から令和10年度は12か月で積算すること。
- ・ 引継期間中（契約日から令和6年9月30日）の費用についても積算に含めること。
- ・ 見積上限額を1,954,137,000円とし、うち令和6年度の見積上限額を198,165,900円とする。

(2) 業務別見積

- ・ 業務ごとにアウトソーサー導入人数（期間平均）を記載した上で、金額を見積もること。
- ・ 府は、業務実施に必要な範囲内において、府の備品を貸与するので、それらの費用の計上はしないこと。
- ・ 一業務に専任の者を配置せず、複数業務を兼任させる場合は、業務負担割合に応じて見積もること。
- ・ 人事給与システムのサービス提供に係る積算については、ハードウェア関連以外の一切の経費について行うこと。ライセンスの調達が必要な場合は年平均30,750人分の給与計算を処理可能なライセンスを調達し、パッチ当て作業を含むソフトウェア保守についても同数分を見積もること。
なお、現行システムを継続利用（契約期間のうち一部の期間の利用を含む）する場合は、そのライセンス経費（COMPANY、(株)ワークスヒューマンインテリジェンス製）についても同様に見積もること。

3 留意事項

業者選定後の契約締結の際には、既決予算の関係から各年度間での金額の調整を行う場合があるので、その場合は必ず対応すること。