

クラウド型人事労務管理サービス提供委託に関する企画提案審査会実施要領

1 審査会実施趣旨

第四期中期計画期間に入った東京都公立大学法人（以下「法人」という。）では、設立当初と比較して法人固有職員数が大きく増加したことから、自立した組織運営及びそれを支える職員に対する人事考課・人事制度の整備が課題となっている。一方で、人事担当職員における業務の大部分が、各職員の情報集約や資料のチェックなどの単純作業に割かれてしまい、課題解決に取り組むことが困難な状況である。課題解決に取り組む状況を作り出すため、人事関連業務の効率化を行わなければならない、新たに人事労務管理クラウドサービスを利用することにより、常勤職員（都派遣職員及び法人固有正規職員）のデータを一元管理し、内部事務の安定運用及び事務の効率化を図るために、法人の状況に最も適正なタレントマネジメント機能を備えたシステム（SaaS 等を含む）の提供を行うことができる事業者を選定する必要があることから、企画提案方式の審査会を実施する。

2 事業内容

「仕様書」に記載のとおり

3 事業費

3,100,000 円（消費税を含む。）

※運用費として月額 30 万円、初期導入費用として 100 万円

4 参加者に求める要件

「1 審査会実施趣旨」を踏まえ、法人の人事関連業務を効率化できるよう、以下のすべての要件を満たすこと

- （1）法人に対して提供予定のサービス（以下「サービス」という。）を他の官公庁若しくは自治体又は大学に対して提供していること
- （2）サービスをニーズに合わせて常にアップデートしていること
- （3）別に定める機能要件表の必須要件を全て満たしているサービスを提供でき、要望要件として
いる機能についても可能な限り提供できること

5 提出書類（書式自由）

- （1）会社概要（様式自由）
- （2）企画提案書（A4 判横書き）アからエまでを必ず含めた内容で 20 ページ以内
 - ア 要件表の要件（必須要件及び推奨要件）をどのように満たすかを示すもの
 - イ 具体的な提案内容
 - ウ 導入スケジュール（法人との作業分担、実施手順を含む。）
 - エ 「4 参加者に求める要件（1）」を満たしていることを示すもの
 - オ その他参考となる資料※オは必須ではない。
- （3）経費見積書（別紙）

6 提出資料部数

- (1) 会社概要 3 部
- (2) 企画提案書 11 部及び PDF データ
(ただし、1 部については、表紙に会社名を記載すること。)
- (3) 経費見積書 3 部及び PDF データ

【注意事項】

- ・審査会は、公平性を保つため、審査員には参加者（企業）名を知らせずに実施する。
- ・企画提案書及び経費見積書には参加者（企業）名等、参加者や企業を特定できる内容は一切記載しないこと。
- ・違反行為があった場合、失格となる場合もあるため、注意すること。

7 提出期限及び提出方法

- (1) 提出期限 令和 5 年 6 月 5 日（月）正午まで
(郵送の場合、期限までに必着とする。)
なお、提出期限経過後の提出は一切受け付けない。
- (2) 提出方法 持込又は配送等により提出すること
PDF データはメールにより提出すること
- (3) 提出先 〒192-0397 東京都八王子市南大沢 1-1
東京都立大学南大沢キャンパス 本部棟 2 階
東京都公立大学法人 総務部総務課総務係
E-Mail s-soumu@jmj.tmu.ac.jp

8 企画提案書作成等に要する経費等

- (1) 費用
企画提案書作成等に要する一切の経費は、すべて参加者の負担とし、本法人はいかなる費用も負担しない。
- (2) 提出書類等の取扱い
ア 提出書類等は、原則として非公開とする。ただし、情報公開請求等により公表の必要がある場合は、事前に参加者に連絡のうえ、その全部又は一部を公表することがある。
イ 一度提出した書類の破棄や返却の求めには応じない。

9 審査・選定等

- (1) 審査・選定
ア 開催日時 審査会は、6 月中旬に実施する。詳細は参加者へ別途通知する。
イ 審査方法 事前に提出された企画提案書に基づき、当日は口頭で説明すること。
なお、説明時間については説明を 10 分、質疑応答を 5 分とする。
審査会当日、企画提案書以外の資料（口頭説明に使用するパネル、画像等を紙に打ち出したもの等）の配布は認めないが、システムのデモ画面の表示については認める。その場合は参加者（企業）名等、参加者や企業を特定できる内容は一切表示されないようにすること。
ウ 審査項目
法人が提示した仕様書の目的や要求要件を理解し、要件に見合った提案をしているか。
① 提案内容のコンセプト
・本委託における目的や事業について正しく理解された提案となっているか。

- ② 具体的な提案内容
 - ・法人の将来を支える職員の最適配置等を実現する、人事担当者やマネジメント層が使いやすいサービスの提案となっているか。
- ③ 導入
 - ・導入について、説明や作業時間を十分に考慮した無理のないスケジュールとなっているか。また、導入にあたって適切なサポート体制となっているか。
- ④ 経験・能力
 - ・過去に、同業他社等に導入し、かつ高い満足度を受けているか。また、円滑な実施のための、バックアップ体制が組まれているか。
- ⑤ 経費の妥当性
 - ・経費の見積りは適切か。

上記審査項目に基づき、総合的に最も優れている業者を選定する。

- (2) 選考結果
採用・不採用にかかわらず、審査会終了後 1 週間以内に参加者全員に選考結果を通知する。
- (3) 契約締結業者の決定
審査会の選考結果に基づき、業務委託契約を締結する業者を選定する。
- (4) 契約の締結
契約締結に際して、本法人は契約締結業者と協議のうえ、内容の一部を修正できるものとする。

10 問い合わせ

質問等がある場合、以下のとおり問い合わせること。

- (1) 質問受付期限 令和 5 年 5 月 25 日（木）正午まで
- (2) 質問方法 受付期間内にメールにて質問すること。その際、送信先は下記の 2 部署宛てとすること（電話等による口頭での質問には回答しない）。
なお、寄せられた質問内容及び回答については、同月 29 日（月）までに参加者全員へ通知する。
- (3) 問合せ先 東京都公立大学法人 総務部総務課
〔提案に関すること〕
担当 総務係 中川
〒192-0397 東京都八王子市南大沢 1－1
電話 042-677-1345
E-Mail s-soumu@jmj.tmu.ac.jp
〔契約に関すること〕
東京都公立大学法人 総務部会計管理課
担当 契約係 林
〒192-0397 東京都八王子市南大沢 1－1
電話 042-677-1111（内線 1052）
E-Mail keiyaku@jmj.tmu.ac.jp

クラウド型人事労務管理サービス提供委託

(単位:円)(消費税を含む)

総額	
----	--

内訳

(単位:円)(消費税を含む)

	事項		想定数量	単価	金額 (想定数量×単価)	備考
1	アカウント数	登録される職員数	500 アカウント			
2	退職者アカウント 保持	退職した職員のアカウント 保持に掛かる費用	1式			(必要であれば)
3	導入費用	導入に掛かる費用	1式			(必要であれば)