

## 久留米市人事給与・出退勤システムに係るサービス提供業務 質問回答(9月1日～9月2日受付分)

令和8年9月11日

| No. | 該当資料名                              | 頁      | 項番                 | 質問内容                                                                                                                                                                                                                                                              | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------|--------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 仕様書                                | 2      | 6 (1) ウ<br>6 (1) エ | 6 調達の範囲、ウに記載されている教育委員会配下の市立小中高校のネットワークと久留米市本庁とは特定ネットワークで接続可能でしょうか。<br>消防本部は市と同様のシステム環境を別途IP-VPN回線を用いてデータセンターとの接続した運用で問題は無いでしょうか。                                                                                                                                  | 現状、市立小中高校と久留米広域消防組合はLGWAN回線に対応しておりません。<br>本調達ではインターネット回線またはLGWAN回線の2パターンでの業務の実現を想定しております。<br>各事業者様のシステムの仕様は様々であると予想しておりますので、個々の詳細な設定に関しましては、受注者決定後に本市と協議の上決定することとします。                                                                                                                                                 |
| 2   | 仕様書                                | 4      | 6 (3) ア ③          | (3) システムの動作環境③に記載されているデータセンターが自社で無い場合、データセンター運用は委任となるが委任状の提出は必要でしょうか。<br>(3) システムの動作環境-「ア サーバの動作環境」について、要件を満たすデータセンターであれば、提案事業者が提供可能なサービスを選定する形で問題ありませんでしょうか。                                                                                                     | 委任状の提出は不要です。<br>データセンターの利用及び運用に係る契約その他必要な手続については、受注者の責任において適切に対応して下さい。<br>後段については御認識のとおり、要件を満たすデータセンターであれば問題ありません。                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | 仕様書                                | 7      | 12 (1)             | 12障害対応-「(1)受注者は本システムに障害又は異常が発生した場合に備え、24時間365日障害受付が可能な体制を整備すること」とございますが、有人による一次受付が必要になりますでしょうか。                                                                                                                                                                   | 24時間365日の障害受付については、障害発生時に本市から受注者へ連絡・通報が可能であり、受け付けた障害について、受注者において緊急度等を判断した上で、必要な対応につなげることを求めるものです。<br>このため、24時間365日の有人による電話等での一次受付を必須とするものではありませんが、夜間・休日を含め、障害の緊急度に応じて確実に連絡がとれるなどの適切な対応が可能となる体制を確保してください。<br>なお、具体的な受付方法及び対応体制については、提案によるものとします。                                                                       |
| 4   | 公募型プロポーザル実施要項<br>企画提案書・機能要件確認表作成要領 | 1<br>2 | 5<br>5-②           | 提案書の提出について、公募型プロポーザル実施要項には「令和8年10月19日(月)までに提出」とありますが、企画提案書・機能要件確認表作成要領には、「プレゼンテーション開始前までに、事務局に13部(正本1部含む)提出するとともに、プレゼンテーション実施日当日の17時までに①の方法で電磁的方法をもって作成した資料を提出すること」とあります。<br>提案書の提出は、13部(正本1部含む)を令和8年10月19日(月)までに提出することで問題ないでしょうか。別途、プレゼンテーション開始前までに追加提出が必要でしょうか。 | 企画提案書については、令和8年10月19日(月)17時15分までに提出いただければ、別途プレゼンテーション前に再度の提出は不要です。<br>企画提案書・機能要件確認表作成要領の該当箇所については、公募型プロポーザル実施要項の「10.審査方法(5)の⑤」のプレゼンテーション資料の提出に関する記載です。<br>つきましては、以下のとおり読み替えをお願いいたします。<br>「② 企画提案書とは別にプレゼンテーションで用いる資料がある場合は、プレゼンテーション開始前までに、事務局に13部(正本1部含む)提出するとともに、プレゼンテーション実施日当日の17時までに①の方法で電磁的方法をもって作成した資料を提出すること。」 |
| 5   | 機能要件確認表                            |        | 3-6-1-5            | 特別徴収に係る給与所得者異動届書、特別徴収への切替申請書について、各自治体によって様式が異なります。久留米市の様式での出力を想定していますが問題ないでしょうか。                                                                                                                                                                                  | 問題ありません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | 機能要件確認表                            |        | 3-6-1-5            | 特別徴収に係る給与所得者異動届書、特別徴収への切替申請書について、自動的に出力できることとありますが、出力対象とする条件を教えてください。                                                                                                                                                                                             | 退職や休職などを理由に特別徴収から普通徴収に変更が必要な対象者を抽出または選択して、出力できるような機能を想定しています。<br>氏名、生年月日、住所等の基本的な情報は、最低でもプレ印字されるイメージです。                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | 企画提案書・機能要件確認表作成要領                  | 1      | 3                  | 企画提案書作成上の留意事項において、「A4縦置き横書き両面印刷」と定められていますが、一部または全部をA4横置き横書き両面印刷にて作成することは差し支えないでしょうか。                                                                                                                                                                              | 全部について、横書きでの作成は認められません。<br>図や表の挿し込みページなど、やむを得ない理由による横書きを除き、作成要領に則った形式で作成をお願いいたします。                                                                                                                                                                                                                                    |

| No. | 該当資料名         | 頁 | 項番      | 質問内容                                                                                                                                                                            | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | 公募型プロポーザル実施要項 | 2 | 8 (1)   | <p>押印が必要な書類については、以下の認識で間違いありませんか。<br/>また、共同事業体で参加する場合の委任状については、代表企業内において委任をする場合に提出が必要という認識でしょうか。</p> <p>参加申込書、参加資格調査、役員等調査及び照会承諾書、委任状、誓約書、業務実績調査、共同事業体結成予定書、企画提案書正本表紙、価格提案書</p> | <p>押印を要する書類について、記載の内容で間違いありません。</p> <p>委任状について、代表者・構成員問わず、支店等に参加手続き等の委任を行う場合には共同事業体に属する全ての委任を行う構成員分を提出してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9   | 公募型プロポーザル実施要項 | 3 | 8 (1)   | <p>久留米市競争入札資格名簿の登録者の場合は(a)エ、オ、カ、キ、クは提出不要とする。とのことですが、物品の供給業者有資格者名簿も含まれますか。</p>                                                                                                   | <p>物品の名簿に登録されている場合はエ、オ、カ、クを省略可能としますが、キ 委任状については、支店等に参加手続き等の委任を行う場合は提出をお願いいたします。</p> <p>また、公募型プロポーザル実施要項及び様式第2号の記載について、以下のとおり読み替えをお願いいたします。</p> <p>【修正前】<br/>(公募型プロポーザル実施要項)<br/>・「また、久留米市競争入札資格名簿の登録者の場合は(a)エ、オ、カ、キ、クは提出不要とする。」<br/>・「※代表者：ア、キ、コ」<br/>・「※共同事業体に属する全ての構成員分：イ、ウ、エ、オ、カ、ク、ケ」</p> <p>(様式第2号)<br/>・「4 添付書類 久留米市競争入札参加資格有資格者名簿の登載者については、③～⑦の書類は不要」</p> <p>【修正後】<br/>(公募型プロポーザル実施要項)<br/>・「また、久留米市競争入札参加資格有資格者名簿の登載者の場合は(a)エ、オ、カ、クは提出不要とする。」<br/>・「※代表者：ア、コ」<br/>・「※共同事業体に属する全ての構成員分：イ、ウ、エ、オ、カ、キ、ク、ケ」</p> <p>(様式第2号)<br/>・「4 添付書類 久留米市競争入札参加資格有資格者名簿の登載者については、③、④、⑤、⑦の書類は不要」</p> |
| 10  | 仕様書           | 2 | 6 (1) エ | <p>本件の調達の範囲外で、別途ご契約いただく前提での対応可能なサービスという認識でしょうか。</p> <p>また、その対応の可否の判断については、明確な仕様がございませんが、本件の仕様書、及び機能要件を満たすかどうかという判断でよろしいでしょうか。</p>                                               | <p>前段については、御認識のとおりです。</p> <p>後段については、一部特殊な勤務シフトや手当はありますが、原則、本件の仕様書を満たすものとします。なお、久留米広域消防組合はLGWAN回線ではありません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11  | 仕様書           | 2 | 6 (1) カ | <p>随時自動でのデータ連携とのことですが、本件の業務内容から随時リアルタイムで連携が必要な要素はないと考えますが、バッチ処理等による定期的な自動連携も含まれるとの認識でよろしいでしょうか。また、必要となる連携頻度について指定があればご教示ください。</p>                                               | <p>リアルタイムでのデータ連携を必須とするものではなく、バッチ処理等による定期的な自動連携も含まれます。</p> <p>連携頻度については、連携するデータの種類や業務上の必要性を踏まえ、システム導入後の運用に支障が生じないよう、受注者決定後に本市と協議の上、決定するものとします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No. | 該当資料名         | 頁 | 項番        | 質問内容                                                                                                                                                        | 回答                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12  | 仕様書           | 2 | 6 (2) ウ ⑨ | <p>データ移行作業を実施することとありますが、移行範囲については、契約後に協議となりますでしょうか。</p> <p>また、移行対象外となるデータについては、新システム上での履歴参照及び帳票出力の対象外となるとの認識でよろしいでしょうか。</p>                                 | <p>データ移行の具体的な対象範囲、実施方法及び受注者と本市の役割分担等については、現行システムのデータの状況及び新システムの機能等を踏まえ、受注者決定後に本市と協議の上、決定することを想定しています。</p> <p>また、移行対象外のデータについては、移行範囲を協議する際に、業務上の必要性及び新システムの機能等を踏まえ、履歴参照や帳票出力の必要性も含めて検討するものとします。</p> <p>なお、機能要件で履歴参照や帳票出力が求められている場合は、当該要件を満たしておく必要があります。</p> |
| 13  | 仕様書           | 4 | 6 (2) ウ ⑨ | <p>貴市が実施するデータ移行とはどういった内容になりますでしょうか。具体的な移行データについてご教示ください。</p>                                                                                                | No.12に同じ。                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14  | 仕様書           | 4 | 6 (2) ウ ⑩ | <p>契約期間中の利用人数の増減について、原則として契約金額を変更しないとされていますが、想定人数を大幅に超過した場合等については別途協議可能との認識でよろしいでしょうか。また、想定される増減幅があればご教示ください。</p>                                           | <p>御認識のとおり、契約期間中の利用人数の増減については、原則として契約金額を変更しないものとします。</p> <p>ただし、利用職場や利用職種の拡大により、当初想定した利用人数から大幅な増減が生じるなど、契約金額への影響が著しい場合については、必要に応じて本市と受注者で協議することを想定しています。</p> <p>なお、現時点で具体的な増減幅は設定しておりません。</p>                                                              |
| 15  | 帳票要件          |   |           | <p>帳票要件に掲載されている帳票について、法定帳票を除き、記載されている情報を出力できる場合は、レイアウトが現行帳票と異なっても要件を満たすとの認識でよろしいでしょうか。</p>                                                                  | <p>御認識のとおりです。</p> <p>また、本市の例規等で定めるものについても対応できることが望ましいです。</p>                                                                                                                                                                                               |
| 16  | 仕様書           | 5 | 6 (5) イ   | <p>並行稼働テストについて、現行システム及び新システムへの業務データの入力・操作は貴市が実施し、受注者は実施計画の策定、テスト実施支援、結果確認及び不一致時の原因調査・対応等を行うとの認識でよろしいでしょうか。</p>                                              | <p>概ね御認識のとおりです。</p> <p>並行稼働テストにおける現行システム及び新システムへの業務データの入力・操作は、原則として本市が実施することを想定しています。</p> <p>受注者には、並行稼働テストの実施計画の策定、テスト実施に係る支援、結果の確認、不一致が発生した場合の原因調査及び対応等を行っていただくことを想定しています。</p> <p>なお、具体的な役割分担及び実施方法については、受注者決定後、本市と協議の上、決定するものとします。</p>                   |
| 17  | 公募型プロポーザル実施要項 | 4 | 10 (4)    | <p>参加人数は1者につき4名までとのことですが、共同事業体においては1事業体で4名まででしょうか。それとも構成員ごとに4名までという認識でしょうか。</p>                                                                             | <p>共同事業体での参加におかれましても、会場や配置等の都合上、参加人数は合計4名までとします。</p>                                                                                                                                                                                                       |
| 18  | 価格提案書         |   |           | <p>費用の記載については、システム構築費、サービス提供業務5年の総額という理解でよろしいでしょうか。</p> <p>内訳の記載として、令和9年度がシステム構築費(上限50,000,000円)、サービス提供業務が令和10年度以降として、年度の上限が60,000,000円という認識でよろしいでしょうか。</p> | <p>御認識のとおりです。</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 19  | 機能要件確認表       |   | 4-9-4-1   | <p>本要件における「休業・休職等の申請ができること」について、当該申請を行う機能は勤怠管理システムに限定されず、庶務事務等の別システムにおいて申請・承認を行う構成についても、本要件を満たすとの認識でよろしいでしょうか。</p>                                          | <p>休業・休職等に係る申請・承認を行う機能が、必ずしも勤怠管理機能に備わっていることを求めるものではありません。</p> <p>庶務事務等の機能を利用して休業・休職等の申請及び承認を行う構成であっても、仕様書や機能要件で求める内容を実現できれば、本要件を満たすものとします。</p>                                                                                                             |
| 20  | 機能要件確認表       |   | 4-9-4-1   | <p>本要件に記載されている休業・休職等について、人事給与システムにおいて発令情報として管理するものと、発令は行わないものの人事記録として管理するものがありましたら、それぞれ対象となる休業・休職等の種類をご教示ください。</p>                                          | <p>分限休職処分は、発令を伴います。一方で、発令を伴わないものの、管理するものとしては病気休暇があります。</p>                                                                                                                                                                                                 |

| No. | 該当資料名   | 頁 | 項番        | 質問内容                                                                                                  | 回答                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21  | 機能要件確認表 |   | 1-1-5-4   | 内示表のレイアウトを確認するためご提供いただけますでしょうか。                                                                       | 別添(参考1)にてレイアウトイメージをお示しいたします。                                                                                                                                                                                                                                  |
| 22  | 機能要件確認表 |   | 1-1-5-7   | 庁内通知のレイアウトを確認するためご提供いただけますでしょうか。                                                                      | 別添(参考2)にてレイアウトイメージをお示しいたします。                                                                                                                                                                                                                                  |
| 23  | 機能要件確認表 |   | 1-1-6-1   | 複数所属での任用に対応していることは、兼務歴が管理できればよろしいでしょうか。また給与等に影響はございますか。                                               | 複数所属での勤務条件の設定、勤怠管理、庶務事務を行えることが望ましいです。<br>会計年度任用職員については、各所属の費目から給与を支給できる必要があります。                                                                                                                                                                               |
| 24  | 機能要件確認表 |   | 2-6-1-10  | 昇給、昇格通知は給与明細の備考欄への記載にて通知でもよろしいでしょうか。                                                                  | 本市の取扱いでは、本人へ通知書をもって交付することとなっているため、給与明細とは別に通知書を配信する必要があります。                                                                                                                                                                                                    |
| 25  | 機能要件確認表 |   | 2-6-1-17  | 先の項目及び2-6-1-23、2-11-1-1、2-11-1-2について。<br>発令履歴は国家公務員の「人事記録」(人事記録の記載事項等に関する内閣官房令 別記様式(乙))の形式でよろしいでしょうか。 | 当該形式を基礎として、帳票要件で示す在职履歴簿の項目を表示できることが望ましいです。                                                                                                                                                                                                                    |
| 26  | 機能要件確認表 |   | 3-1-7-7   | 共済組合登録口座とはどういったものでしょうか。どういった利用をするものでしょうか。                                                             | 共済組合からの短期給付、貯金の払戻し等の振込先口座として利用することを目的に管理しています。<br>(採用時に給与等の振込口座とは別に、登録しています。)<br>また、登録口座の問合せがあった際には、確認できるよう、管理する機能を求めるものです。                                                                                                                                   |
| 27  | 機能要件確認表 |   | 3-1-17-9  | 各帳票のレイアウトについては、帳票要件のものだけでしょうか。他にある場合は、ご教示いただけますでしょうか。                                                 | すべての帳票をお示しすることが難しいので、特に重要なものやイメージが困難なものを中心に帳票要件を作成しております。<br>帳票要件に記載しているものは、現在使用している帳票のレイアウト、項目、記載内容等のイメージを示したものです。<br>本仕様書及び機能要件に定める業務を実施する上で必要となる帳票の具体的な帳票の種類やレイアウト等については、受注者決定後に市と協議の上、決定するものとします。<br>なお、法定帳票については、帳票要件への登載の有無にかかわらず、適切に作成・出力できることを求めています。 |
| 28  | 機能要件確認表 |   | 3-1-17-10 | 支給状況報告書を作成するためのデータは具体的にどういったデータの出力が必要になりますでしょうか。                                                      | 別添(参考3)にてレイアウトイメージをお示しいたします。                                                                                                                                                                                                                                  |
| 29  | 機能要件確認表 |   | 3-1-17-11 | 支給状況報告書のレイアウトを確認するためご提供いただけますでしょうか。                                                                   | No.28に同じ。                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 30  | 機能要件確認表 |   | 3-1-19-3  | 勤怠情報による支給可否はどのようなものを想定されておりますでしょうか。                                                                   | 基準日における在职状況、休職等の勤務状況等の情報に応じて、期末手当の支給可否を自動で判定できることを求めるものです。<br>(基準日に無給休職が発令されている場合は支給されない等)                                                                                                                                                                    |
| 31  | 機能要件確認表 |   | 3-4-1-30  | 子ども子育て拠出金は厚生年金加入者について全員計算する認識であっておりますでしょうか。                                                           | 対象となるのは、派遣職員、労働組合専従職員、職員引継一般地方独立行政法人の役職員です。                                                                                                                                                                                                                   |
| 32  | 機能要件確認表 |   | 3-4-1-31  | 特定健康診査等負担金の計算方法をご教示いただけますでしょうか。                                                                       | 特定健康診査等負担金の計算方法は以下のとおりです。<br>納付金額＝1人あたりの負担金単価×人数(当該年度の4月1日現在の組合員数)<br>※単価については、年度ごとに異なり、共済組合よりその年の金額が示されます。                                                                                                                                                   |

| No. | 該当資料名         | 頁 | 項番                              | 質問内容                                                                                                                                                                                 | 回答                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------|---|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33  | 機能要件確認表       |   | 3-8-1-7                         | 同じ給料表を利用している場合でも、職員種別の違いで差額支給の有無の差が発生する場合がございますか。                                                                                                                                    | 差が生じることを想定した対応をお願いいたします。                                                                                                                                                                                   |
| 34  | 機能要件確認表       |   | 2-1-1-1                         | 「②学歴 採用区分・採用試験年月日・採用試験合格年月日・試験区分・最終学歴」とございますが、「人事基本簿」に表示されている学歴(学校名や修学期間、修学区分等の記載のもの)とは異なるものでしょうか。                                                                                   | 当該要件は採用に関する情報の管理のための要件であるため、学歴管理とは異なります。                                                                                                                                                                   |
| 35  | 仕様書           | 2 | 6 (1) ウ                         | 「ウ ~なお、教育委員会の市立小中高校は LGWAN 回線に対応していないため、市立小中高校のネットワーク環境にも対応可能なサービスであること。」は(1)アで示される「LGWAN-ASPであること」は採用不可という理解でよろしいでしょうか。                                                             | 市立小中高校からのシステム利用に関してはLGWAN回線を使用することはできません。<br>しかし、その他拠点からのシステム利用に関してはLGWAN回線が使用可能であるため、LGWAN-ASP対応のシステムが採用不可というわけではありません。<br>例えば、市立小中高校については、他のシステムの活用やエクセルデータのやりとり等の提案が考えられます。                             |
| 36  | 仕様書           | 2 | 6 (1) エ                         | 「エ 本システムは、久留米広域消防組合の人事管理、給料、手当及び報酬の支払い、勤怠管理、各種申請・照会、ネットワーク環境にも対応可能なサービスであること。」とありますが、(2)ア利用部局の範囲には含まれていますか。                                                                          | 久留米広域消防組合の職員については、「(2)ア 利用部局の範囲」に示す人数には含まれておりません。(今回の調達には含まれません。)                                                                                                                                          |
| 37  | 仕様書           | 2 | 6 (1) オ                         | 「オ 本システムは、法制度や本市の制度・運用等の変更に対し、柔軟かつ迅速に対応可能な設計であること。特に以下の要件を遵守すること。」は今後発生する変更費用を全て今調達に含めるという意味では無いとの理解でよろしいでしょうか。                                                                      | 仕様書に記載のとおり、原則として、人事院勧告や税制改正等の全国統一的な法改正・制度改正に伴う改修については、追加の費用を要することなく、対応をお願いいたします。<br>本市独自の制度・運用変更等への対応については、別途協議の上、検討したいと考えております。                                                                           |
| 38  | 機能要件確認表       |   | 3-5-1-6<br>3-5-1-11<br>3-5-1-13 | 「前項の手続きを電子申請でできること。」とありますが、電子申請用のCSVを作成できれば要件を満たすと考えて問題ないでしょうか。                                                                                                                      | 当該要件は、電子申請そのものに対応することを求める機能であるため、電子申請用CSVの作成のみをもって「対応可」とすることはできないものと考えております。<br>ただし、電子申請用CSVの作成により、電子申請に係る業務の一部を代替できる場合は、「一部対応可」又は「代替案」として回答の上、対応方法を付記欄に記載してください。<br>最終的な対応可否については、回答内容を踏まえ、本市において判断いたします。 |
| 39  | 公募型プロポーザル実施要領 | 4 | 10                              | プレゼンテーションでは、デモンストレーションの実施も想定されていますでしょうか。                                                                                                                                             | デモンストレーションの実施は予定しておりません。なお、提案者の判断により提案時間内で実施するものについて、妨げるものではありません。                                                                                                                                         |
| 40  | 仕様書           | 1 | 6 (1) ア                         | 教育委員会のネットワークの状況を見ると、LGWAN-ASPでの提案は困難であるとお見受けします。本庁を経由してLGWANネットワークに接続することができないため、インターネット系でのシステム利用に限定されると考えてよろしいでしょうか。                                                                | No.35に同じ。                                                                                                                                                                                                  |
| 41  | 仕様書           | 1 | 6 (1) ア                         | 弊社クラウドシステムでは、インターネット経由でのシステム利用を前提としています。システムに接続するPCについて、IPアドレスによる制限をかけます。特定のサブネットの範囲に絞り込むことはできますか。教育委員会含めて全利用者の状況を教えてください。                                                           | 本調達ではインターネット回線またはLGWAN回線の2パターンでの実現を想定しております。<br>各事業者様のシステムの仕様は様々であると予想しておりますので、個々の詳細な設定にしましては、受注者決定後に本市と協議の上決定することとします。                                                                                    |
| 42  | 仕様書           | 1 | 6 (1) ア                         | 弊社クラウドシステムでは、インターネット経由でのシステム利用を前提としています。システムを安全にご利用いただくために二段階認証を必須としています。認証のための個人メールをお持ちでない場合はご利用いただけません。認証はパソコンにアプリをインストールしていただく必要があります。これらの前提条件について問題がないか、教育委員会含めて全利用者の状況を教えてください。 | 各事業者様のシステムの仕様は様々であると予想しておりますので、個々の詳細な設定にしましては、受注者決定後に市と協議の上決定することとします。<br>当システムにて使用予定のパソコンにアプリをインストールすること自体は問題ありません。なお、仮想環境にインストールするアプリについては一定時間が経過すると消えるため、アプリやファイルを保管することはできません。                         |

| No. | 該当資料名             | 頁 | 項番               | 質問内容                                                                                                                                               | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------|---|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43  | 仕様書               | 2 | 6 (2) ア          | 職員数をお示しいただいていますが、パートタイム職員のうちパソコンが配布されておらず、庶務事務システムを利用できない方がいると記載されています。庶務事務システムの利用人数は端末台数と同様、2,500と考えてよろしいでしょうか。※管理対象人数とは異なり利用者数をお聞きたい。            | 利用者数は3,580人を前提に提案してください。<br><br>端末台数の制約上、複数の利用者が同じ端末を使うことを想定しており、利用者数と端末台数は必ずしも一致するとは限りません。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 44  | 仕様書               | 5 | 6 (3) イ          | 本システムの利用において、既存の庁内1人1台端末、若しくは共用端末がある想定ですが、今回システム利用対象となる教育委員会、特に各学校においても、1人1台端末、若しくは共用端末があるという認識で良いでしょうか。仮に現状端末が無い場合は、システム稼働前までにご準備いただける認識で良いでしょうか。 | 各学校においては事務室に最低1台端末が配置されておりますが、これは別の用途で使用するために配置されたものです。<br><br>そのため、各学校にある既存端末の活用ができない場合には、具体的な実施方法及び対象範囲等含め、受注者決定後に本市と協議の上、決定するものとします。                                                                                                                                                                                                                          |
| 45  | 公募型プロポーザル実施要領     | 3 | 8 (1) (a) ケ      | 参加申込提出書類の業務実績調書について、本調書は参加資格を有するか確認の為の資料であり、記載件数が導入実績の評価に反映されないとの認識で良いでしょうか。尚、導入実績の評価は、提案書にて評価基準を満たす導入実績数や内容を記載し、その内容を評価するという認識でよいでしょうか。           | 実績の評価については、提案書に基づいて行います。なお、業務実績調書に参加要件である実績が含まれていない場合には、参加を認めることができません。                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 46  | 公募型プロポーザル実施要領     | 5 | 15               | 情報公開及び提供について、企画提案書等の開示請求があった場合、その提供元企業に対し開示可否内容に関する事前連絡があるという認識で良いでしょうか。                                                                           | 情報公開請求があった場合の取扱いについては、本市の情報公開条例に基づき対応します。<br><br>なお、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報などの非開示情報が含まれる場合は、開示決定前に書面により、通知いたします。                                                                                                                                                                                                                                          |
| 47  | 機能要件確認表           |   |                  | 【回答の際の留意事項】について、対応区分「○」で回答した要件について、プレゼンテーション等により、提案時点で、機能が実装されていない、または充足していないと貴市が判断された場合、当該要件について回答が変更となる認識でよろしいでしょうか。                             | 御認識のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 48  | 機能要件確認表           |   |                  | 機能要件確認表の対応区分の判断基準について、提案書提出時点で標準機能として有しており、パラメータ設定等で対応できるものは「○」、標準機能として有しておらず、カスタマイズでその機能を実現するものは「▲」という認識でよろしいでしょうか。                               | 対応区分の判断については、以下のとおりとします。<br><br>「○(対応可)」については、提案書提出時点で標準機能として有しているものに限らず、カスタマイズ等を実施することにより、機能要件を満たすことができるものを含むものとします。<br><br>なお、カスタマイズ等に要する費用については、本調達に係る費用に含めるものとします。<br><br>一方、「▲(一部対応可)」については、機能要件に記載された機能の一部についてシステムで対応できないものの、当該機能要件が目的とすることについて、代替機能や運用等により対応可能な場合を想定しています。<br><br>したがって、カスタマイズ等により機能要件の内容を満たすことができる場合は、「▲(一部対応可)」ではなく「○(対応可)」として回答してください。 |
| 49  | 企画提案書・機能要件確認表作成要領 |   |                  | 提案内容について、今回の構築業務の費用外となる提案については、「費用外」と明記した上で記載することとし、記載のない事項については今回の提案費用内で対応する理解でよろしいでしょうか。                                                         | 御認識のとおりです。<br><br>提案内容について、今回の構築業務の費用に含まれないものを提案する場合は、その旨を明記してください。<br><br>なお、提案書に記載された内容について、費用外である旨の明記がない場合は、原則として今回の提案費用に含まれるものとみなします。                                                                                                                                                                                                                        |
| 50  | 公募型プロポーザル実施要領     | 4 | 10 (2)<br>10 (3) | プレゼンテーションの実施場所や時間については、別途通知とのことですが、いつ頃に通知いただける予定でしょうか。プレゼンテーション資料準備のため、早めに通知いただくと助かります。                                                            | 現時点では具体的な通知時期は確定しておりませんが、決定次第、速やかに通知いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No. | 該当資料名         | 頁 | 項番                 | 質問内容                                                                                                                                                                                                                  | 回答                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------|---|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51  | 公募型プロポーザル実施要領 | 4 | 10 (5) ④           | プレゼンテーション資料は、企画提案書の範囲を超えないとの指定がありますが、プレゼンテーション内容に具体的な指定はありますでしょうか。                                                                                                                                                    | <p>プレゼンテーションの内容について、具体的な指定はありません。</p> <p>企画提案書に基づき、提案内容、実現方法、運用方法等について説明してください。</p> <p>なお、企画提案書に記載された内容の補足説明や、提案内容をより具体的に理解するためのデモンストレーション等を行うことは差し支えありませんが、企画提案書に記載のない新たな提案をプレゼンテーションにおいて追加することはできません。</p> |
| 52  | 公募型プロポーザル実施要領 | 4 | 10                 | プレゼンテーションの説明は、本業務に従事する予定の責任者もしくは主要当事者が実施する認識でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                               | <p>プレゼンテーションの説明者について、責任者又は主要当事者に限定するものではありません。</p> <p>提案内容を十分に理解し、適切に説明できる者が実施してください。</p> <p>なお、本業務に従事する予定の責任者又は主要当事者が説明を行うことを妨げるものではありません。</p>                                                             |
| 53  | 企画提案書評価項目表    |   | 1 ⑤                | 導入実績は、提案業者が元請け業者として導入した実績に限るという認識でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                          | 御認識のとおりです。                                                                                                                                                                                                  |
| 54  | 仕様書           | 2 | 6 (1) エ<br>6 (2) ア | 仕様書の調達範囲として「本システムは、久留米広域消防組合の人事管理、給料、手当及び報酬の支払い、勤怠管理、各種申請・照会、ネットワーク環境にも対応可能なサービスであること。」とありますが、システム利用部局の範囲として一部事務組合である久留米広域消防組合は記載されていないため、消防組合の利用については、今回の調達範囲外となるが、今後拡張する予定のため、利用できるように環境を整えておく必要があるという認識でよろしいでしょうか。 | 御認識のとおりです。                                                                                                                                                                                                  |