

神戸市人事給与システム再構築にかかる開発業務
【様式第6号】質問書

No.	文書名称	該当頁数	質問(標題)	質問内容	回答
1	提案評価項目	-	お願い	当該資料PDFファイルで提供頂いてますがExcelファイルで頂くこと可能ですでしょうか。	Excelファイルをお送りすることはできませんが、テキストデータを保持した状態のPDFファイルを再送させていただきます。
2	入札説明書	9-10	プレゼンテーションの詳細について	9 提案内容説明会(プレゼンテーション及び質疑)の進行形式について 「内容は、提案書に関する質疑を行う予定である。」との記載がございますが、当日の具体的な進め方についてご教示ください。 事前に貴市より質問事項をいただき、それに回答する形でプレゼンテーションを行う形式でしょうか。それとも、貴市から特定の指定等はなく、提案者側で任意のアジェンダを作成してご説明する想定でしょうか。	具体的な実施方法は、実施日の確定時に追って通知します。 「7.8提案書作成要領」、「8 提案書に関する質問の送付」も確認のうえ準備をお願いします。
3	入札説明書	6	人件費の上昇率について	7.2にて様式9号に直接人件費の上昇率を記載することとなっています。こちらの上昇率は入札金額や落札者決定にあたり、何か考慮される数値でしょうか。例えば、記載の上昇率が貴市想定の上昇率を上回っていた場合、どのような影響があるのでしょうか。	落札者決定に影響するものではありません。詳細は仕様書の「2.2.4 労務費等の上昇に伴う対応」を参照してください。
4	入札説明書	7	代理人による入札に該当するケースについて	7.6 オに記載の「代理人による入札」とは入札書に記載の代表者以外の個人が入札日に入札書を提出するケースを指しますでしょうか。例えば、入札書には代表取締役の名前が記載されており、その入札書を営業が提出する場合は委任状が必要になりますでしょうか。	入札書を持参にて提出する場合において、入札書は代表者名で記入・作成されており、その入札書を営業等が提出のみ代行する場合は、委任状は不要とします。持参時に社名と社員であることが分かる名刺等を持参・提出してください。
5	入札説明書	11	契約保証金の納付期限について	神戸市契約規則第20条に基づき、落札決定の日から10日以内に契約保証金の納付が必要であると認識しております。 仮に8月21日が落札決定日の場合、翌22日から市の休日(土日等)を除いて起算し、9月4日が納付期限となるという理解で相違ないでしょうか。	神戸市契約規則第20条では、落札者は「落札決定の日から10日」以内に契約締結を行う旨が定められており、この10日には神戸市の休日は算入しません。 なお、市長においてやむを得ない事情があると認めるときは、この期限を延長する場合があります。
6	契約書及び委託契約約款	1	契約保証金の納付免除事由について	第3条第1項ただし書の「甲においてその必要がないと認めた場合は、この限りではない」との記載についてお伺いいたします。 どのような条件を満たせば、貴市にて契約保証金の納付が免除となるか、具体的な基準をご教示いただけますでしょうか。 なお、他自治体の事例では、過去の同規模システムの導入実績(国や地方公共団体等)をもって「履行確実」とみなされ、免除となるケースも見受けられますが、貴市におかれましても同様の実績による免除制度はございますでしょうか。	神戸市契約規則 第25条第1項6号「落札者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。」が該当し、神戸市における同種の業務を履行した実績が確認できた場合において免除となりますが、具体的には契約手続きにおいて判断することとなります。
7	入札説明書	7.8	提案書について	提案書の頁数は100ページ以内と記載がございますが、目次や中表紙はカウント対象外とする認識で相違ないでしょうか。	ご認識のとおりです。 目次や中表紙はページ数のカウント対象外とします。
8	様式10号_業務実績一覧表	-	業務実績の記載上限について	様式第10号の業務実績につきまして、記載上限である20件の範囲内で、提案内容評価基準の観点に沿った実績を優先的に選定し、記載するという認識でよろしいでしょうか。	様式第10号を必要に応じてコピー(行追加)のうえ、提案内容評価基準の観点に沿った実績を記載してください。

No.	文書名称	該当頁数	質問(標題)	質問内容	回答
9	評価項目	4.1、4.2	必須要件または任意要件を満たすことを示す資料(画面キャプチャ・マニュアル抜粋・帳票サンプル・動作説明資料)の提出について	必須要件または任意要件について、当該機能が実現されていることを示す資料(画面キャプチャ・マニュアル抜粋・帳票サンプル・動作説明資料)は提案書に含めず、別途資料のご提出という認識で問題ないでしょうか。該当項目数が多いため、画面キャプチャ等を示す資料を提案書に含めると100ページには収まらなくなることを懸念しております。	画面キャプチャ、マニュアル抜粋、帳票サンプル、動作説明資料等は、提案書本編には含めず、必要に応じて別添資料として提出してください。なお、提案書本編には、各要件への対応可否や実現方法の概要を記載してください。
10	仕様書	2.2.4	未履行分の直接人件費の認識方法	契約締結時に契約額内訳書(契約額全体に占める直接人件費の額が分かるもの)の提出が求められる認識です。本資料では各月ごとの工数内訳等も提示することになりますでしょうか。双方で未履行分の直接人件費をどのように認識する想定かお伺いさせていただきます。	契約締結時に提出を求める契約額内訳書では、契約額全体に占める直接人件費の額が確認できる内容を想定していますが、【様式第9号】内訳書を修正しますので、年度毎に記入願います。また未履行分の確認方法は、現時点では具体的なものは定めておらず、協議のうえ応じることであります。
11	様式第13号_構築スケジュール	-	様式第13号_構築スケジュールの変更について	システム開発業務(要件定義～本番稼働)に付随して、現行システムからのデータ移行作業やそれに伴う検証など、開発工程とは別軸で進行する重要タスクが発生すると想定されます。これらをスケジュール上に明記し、より実現性の高い計画をご提案したいため、フォーマットの柔軟な変更(行の追加、構成変更等)をご容認いただけますか。	様式第13号については、記載内容の趣旨を損なわない範囲で、行の追加や補足事項の追記は差し支えありません。ただし、評価に必要な項目が確認できるよう、既存項目との対応関係が分かる形で記載してください。
12	様式第5号_再委託承諾申請書	-	再委託承諾申請書の金額記載について	様式第5号_再委託承諾申請書につきまして、提出が必要な場合、金額感が不明な場合、概算の金額でも差し支えないでしょうか。	入札説明書「7.8提案書作成要領」に記載のとおり、対応してください。再委託承諾申請書に記載する金額について、提出時点で確定額の記載が困難な場合は、概算額で差し支えありません。ただし、金額確定後に必要に応じて再提出または修正をお願いする場合があります。
13	評価項目	4.1、4.2	「指定する重要項目」について	「指定する重要機能」は様式第11号「機能要件確認表」のF列に「○」の記載がある項目という理解であっていただけますでしょうか。	ご認識のとおりです。「指定する重要機能」は、様式第11号「機能要件確認表」のF列に「○」が付されている項目を指します。
14	評価項目	P3	機能要件の証跡資料について	4.1機能要件(必須要件)、4.2機能要件(任意要件)について「提出資料は既存機能に限るものとし、新規に作成した画面イメージ等は評価対象としません。」とありますが、既存機能に対しカスタマイズを実施する場合(項目追加、内部ロジックの追加変更)は資料提出すれば評価対象となる認識でよろしいでしょうか。	落札者決定基準3.(3)に記載のとおり、対応可否:△(カスタマイズ)と回答した場合は加点対象とはなりません。
15	入札説明書	P9	導入実績の顧客名の記載について	「提案書は、表紙や目次のほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ・商品・サービス・商標及び顧客名を表記した導入実績等を一切記載しないこと」と記載ございますが、資料:04_評価項目のP2の1.3_人事給与システムに関する導入業務の実績には「実績については、納入先名(自治体名・民間企業等の場合は企業名)、業務内容、期間、受注金額等を記載すること。」と記載があり、団体名の記載についてはどちらが正しいでしょうか。	導入実績における納入先名(自治体名、民間企業等の場合は企業名)は記載してください。ただし、提案書には、提案者の社名及び社名を類推させるロゴ・商品名・サービス名・商標等は記載しないでください。なお、上記の趣旨を明確にするため、02_入札説明書 P9の記載については、「提案書は、表紙や目次のほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ・商品・サービス・商標等を表記した導入実績等を一切記載しないこと」に修正します。
16	入札説明書	P10	提案内容説明会の資料について	「この説明会は、提案内容について書面だけではわかりにくい部分を補足するために行うものであって、提出済みの提案書に新たな要素を追加、修正することは認めない。」と記載ございますが、文章は変更しない形で、提案書の一部画像を切り抜いて提案内容説明会にて説明する形式は認められますでしょうか。	提出済みの提案書の内容を補足説明する範囲であれば、提案書の一部を切り抜いて説明資料として使用することは差し支えありません。ただし、新たな要素の追加、内容の修正、差替えは認めません。