

見附市人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務

公募型プロポーザル実施要領

令和7年4月 見附市 総務課

1 目的

見附市では、現行の人事給与システムが令和8年3月に稼働期限を迎えることから、次期人事給与システムへ更新を行う。加えて、今までアナログ管理であった勤怠、休暇、時間外勤務及び年末調整管理等をシステム化するための庶務事務システムを新規導入し、ペーパーレス化や人事・労務管理の業務負担軽減・最適化を図ることを目的として、業務に対する意欲があり、システムの操作性や導入後のサポート体制等、総合的に優れた事業者を優先交渉権者として選定するため、公募型プロポーザルの各種手続き等に関して必要な事項を定める。

2 業務概要

2-1 業務名

見附市人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務

2-2 業務内容

別紙1「見附市人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務 仕様書」のとおりとする。

2-3 担当・資料提出先

見附市 総務課 人事係（担当：吉田、堅田）

メール：soumu@city.mitsuke.niigata.jp

所在地：〒954-8686 新潟県見附市昭和町 2-1-1

T E L：0258-62-1700（内線 325）

2-4 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）

94,745,000円（令和7年度構築＋運用保守5年間（令和8～12年度））

（内訳）人事給与システム分 50,470,000円

庶務事務システム分 44,275,000円

※ 本業務に係る全ての支払いは、システム運用開始月（令和8年4月）から支払うものとし、運用開始までに要する一切の費用（初期費用等）を含め、システムの運用保守期間の5年間で原則平準化して支払うことを予定している。

※ 上記金額で令和8～12年度の債務負担行為を設定しているが、当該債務負担行為によって、翌年度以降の歳出予算が何ら保証されるものではない。

※ 本業務に係る納品物の引き渡し後、本市で検査を実施し、その検査に合格した場合、契約書で定める金額を支払うものとする。受託者の請求から 30 日以内に委託料等を支払うものとする。

3 スケジュール

実施内容	実施期日
実施要領の公表（市 HP 掲載）・公募開始	令和 7 年 4 月 16 日（水）
質問書の提出期限	令和 7 年 4 月 23 日（水）
質問書の回答	令和 7 年 4 月 28 日（月） 予定
参加表明書の提出期限	令和 7 年 5 月 7 日（水） 午後 5 時
企画提案書の提出期限	令和 7 年 5 月 13 日（火） 午後 5 時
プレゼンテーション審査	令和 7 年 5 月 20 日（火）
審査結果の通知（優先交渉権の決定）	令和 7 年 6 月上旬
契約締結	令和 7 年 6 月中旬

4 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の要件を全て満たしていること。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- ② 本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- ③ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更正手続開始の申立てがなされていないこと（民事再生法の規定による再生計画認可又は会社更生法の規定による更正計画認可の決定を受けている者を除く。）。
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という）又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- ⑤ 過去 5 年以内に国又は地方公共団体で本業務と同種又は類似の業務を実施した実績を有していること。
- ⑥ プライバシーマーク又は JIS Q27001(ISMS)を取得した事業者であること。なお、委託期間中に認証期間が満了する場合は必ず認証を更新、継続すること。

5 質問書の提出及び回答

本業務の内容、提案依頼書等に関し質問、問合せがある場合は、次のとおり質問書を提出すること。ただし、審査、評価に関する質問は一切受け付けない。

5-1 質問書の提出

- ① 提出書類は、様式2「質問書」を提出すること。
- ② 提出方法は、電子メールにて送付し、送付後、提出先に電話でメールの到達を確認すること。また、メールの件名は、「【会社名】見附市人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務プロポーザル質問」とすること。
- ③ 提出期限は、令和7年4月23日（水）までとする。

5-2 質問書の回答

- ① 質問者名を伏せて、全ての参加表明者にメールで送付の上、市HPに掲載する。
- ② 回答は令和7年4月28日（月）を予定している。

6 参加表明書の提出

- ① 様式1「参加意向表明書」を電子メール又は書類で提出すること。
- ② 提出期限は、令和7年5月7日（水）午後5時までとする。
- ③ 電子メールの場合は、送付後、提出先に電話でメールの到達を確認すること。書類の場合は、1部を郵送又は持参により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限までに、必着のこと。
- ④ 参加表明書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに本市に連絡するとともに、書面(任意様式)で通知すること。

7 企画提案書類等の提出

7-1 提出資料

以下の①～③の資料を電子データ一式と書類で各8部提出すること。

- ① 様式3「見積書」（任意様式の明細を含む）
- ② 別紙2「機能要件一覧表」（電子データは Microsoft Excel で提出）
- ③ 様式任意「企画提案書」

7-2 提出方法

電子データは CD-ROM、DVD-ROM 等の媒体により提出すること。書類は、郵送又は持参により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

7-3 提出期限

令和7年5月13日（火）午後5時までとする。

7-4 様式3「見積書」の留意事項

- ① 別紙1、別紙2に留意の上、本業務に係る全ての費用を積算し、様式3「見積書」を提出すること。
- ② 作業内容の内訳がわかるように提案価格の積算根拠となる経費内訳等を添付

すること（様式任意）。業務に係る日数、単価を詳細に記入し、一式等の記載はなるべく避けること。

- ③ 本業務に関連する企画提案書の内容に記載ある機能、サービス等の全費用を記載すること。ただし、「2 業務概要」の提案上限額（合計及び内訳ごと）を上回らないこと。また、提案上限額（合計及び内訳ごと）の3割を下回らないこと。
- ④ その他、企画提案書などで提案した追加機能があった場合、全体の見積費用には含めず、カスタマイズ等で追加に必要な導入費、運用費を提示すること（様式任意）。

7-5 別紙2「機能要件一覧表」の留意事項

- ① システムの各機能を以下の観点で対応判定を記入すること。
- ② 電子データはMicrosoft Excel 形式より提出すること。
- ③ 「× 対応不可」と回答する項目は10件以内とすること。

対応欄	内容
◎	パッケージで対応可
○	本番稼働時までに対応できるもの（無償カスタマイズを含む）
△	有償カスタマイズで対応可
×	対応不可

7-6 様式任意「企画提案書」の留意事項

- ① 企画提案書は、別紙1、別紙2に示す全ての要件を満たすとともに、9 優先交渉権の選定の<技術点評価基準>に基づいて作成すること。
- ② 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- ③ 頁数は企画提案書だけで30頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズは2頁とカウントする。表紙及び目次は枚数に含めない。
- ④ 文字のポイントは、原則として10.5ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。
- ⑤ 企画提案の記述に当たっては、一般の職員が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- ⑥ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

8 プレゼンテーション審査の実施

参加表明書及び企画提案書類等を提出した者は、次により実施するプレゼンテーションに参加すること。

8-1 実施日

令和7年5月20日（火）

8-2 会場

見附市役所4階 大会議室

8-3 実施方法

プレゼンテーション審査の実施順序は、本市があらかじめくじ引きにより決め、後日、詳細な説明時間、質問時間、会場等と合わせ、参加者へ通知する。

8-4 留意事項

- ① Web 会議サービス Zoom 等によるオンライン参加も可能とする。
- ② プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容を基に項目順に説明すること。プレゼンテーション時の追加資料の投影、配布等は原則認めない。
- ③ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ④ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は5人以内とする。
- ⑤ プレゼンテーションは、本業務受託決定後のプロジェクト責任者が主な説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- ⑥ パソコン等の機材は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意することとする。
- ⑦ プレゼンテーションにおいて参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

9 優先交渉権者の選定

9-1 選定方法

次の項目により本市の職員が審査を行い、優先交渉権者を決定する。

審査項目		配点
価格点	様式3「見積書」記載の見積額	450
機能評価点	別紙2「機能要件一覧表」による評価点	300
技術点	企画提案、プレゼンテーションによる評価点	250
合計		1,000

9-2 評価基準

① 価格点の評価【450点満点】

「見附市人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務」の見積額から、以下の算出式により評価する。提案上限額は「2 業務概要」のとおり。見積額は、人事給与システム・庶務事務システムの導入・運用に係る全ての業務に要する本件の提案総額とする。

$$\text{＜算式＞ 価格点} = 450 \times (1 - \text{見積額} / \text{提案上限額})$$

② 機能評価点の評価【300点満点】

別紙2「機能要件一覧表」記載内容について、以下の基準により評価する。

$$\text{＜算式＞ 機能評価点} = 300 \times (\text{係数の合計} / \text{最大係数})$$

	◎	○	△	×
係数	$\frac{3}{3}$	$\frac{2}{3}$	$\frac{1}{3}$	$\frac{0}{3}$

③ 技術点の評価【250点満点】

任意様式「企画提案書」及びプレゼンテーション審査から、本市が用意する次の技術点評価基準により評価する。

<技術点評価基準>

	項目	企画提案、プレゼンテーションすべき事項	配点
1	基本事項	1.1 企業概要（連携事業者含む） 1.2 地方自治体における導入実績 人事給与・庶務事務システムの導入から運用まで包括的サービスとして提供している実績（令和7年4月現在で契約中のものに限る） 1.3 本提案の基本的な考え方、目的等	30
2	システム概要	2.1 システム全体概要、構成図 2.2 システムの稼働に必要な環境条件 2.3 機能要件に対する適応度合 2.4 人事給与・庶務事務システム共通事項 ・運用フローとシステム連携体制（人事給与、庶務事務、財務会計、グループウェア等） ・画面のわかりやすさ、操作の習得のしやすさ ・会計年度任用職員（パートタイム、フルタイム）の対応範囲 など	30
3	人事給与システム	3.1 全般 システム概要、組織管理、EUC機能、マスタ管理、年次切り替え 3.2 人事管理 職員基本情報管理、採用退職、昇給昇格、人事異動、発令、研修管理、共済等資格情報、人件費管理（予算・決算）、予算執行・振込処理 3.3 給与計算 例月給与、期末勤勉手当、各種手当(扶養手当、地域手当、児童手当、管理職手当、退職手当等) 3.4 年末調整 各職員の申告入力、人事担当の管理 3.5 帳票配信出力 給与明細、源泉徴収票の配信、確認、印刷	60

4	庶務事務システム（人事担当管理者）	<p>4.1 全般 システム概要、新規採用・人事異動反映、利用者権限管理、年次切り替え、各種実績集計</p> <p>4.2 人事管理 職員基本情報管理、電子決裁、年次有給休暇付与・繰越、特別休暇、職員勤務シフト設定</p> <p>4.3 届出管理 届出管理（登録、実績集計等）</p>	30
5	庶務事務システム（一般職）	<p>5.1 全般 システム概要、ログイン方法、画面構成の特徴、アイコン等の説明</p> <p>5.2 出退勤管理 出退勤打刻・修正、電子申請、決裁状況確認</p> <p>5.3 届出申請 各種届出申請（扶養、通勤、児童手当等）</p> <p>5.4 各所属の管理職設定 職員勤務シフト設定、各種申請の承認処理、出退勤エラーチェック処理手順、時間外勤務申請等の月次処理、個人用 PC 端末がない職員の代理・一括入力</p>	30
6	プロジェクト管理	<p>6.1 プロジェクト管理</p> <p>6.2 実施体制、役割分担</p> <p>6.3 導入スケジュール</p> <p>6.4 職員研修</p>	30
7	運用・保守	<p>7.1 運用保守 運用支援の内容、ヘルプデスク設置体制、法改正等への迅速な対応、バージョンアップの対応方法、個人情報保護対策</p> <p>7.2 システム安全性 障害対応、安定性、バックアップ方法</p>	30
8	追加提案	<p>8.1 LGWAN 系 PC 端末が無い職員について、効率的な出退勤管理の手法の提案、参考費用（【様式 3】見積額に含めないこと）、庶務事務システムとのデータ連携体制などを提案すること。</p> <p>8.2 本市に有益な提案（任意）</p>	10
合計			250

9-3 優先交渉権者の選定

- ① 審査を行った参加者のうち、価格点、機能評価点、技術点の合計得点が最も高い者を優先交渉権者とする。
- ② 優先交渉権者の選定結果は参加者全てに書面で通知する。
- ③ 優先交渉権者及び次点交渉権となった者は公表することがある。
- ④ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約締結を約束するものではない。

10 契約

10-1 提案内容の再確認・協議

- ① 優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。
- ② このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と機能の再確認を行うこととする。
- ③ 提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。
- ④ 協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。
- ⑤ なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

10-2 契約予定額

契約を予定する額は、契約に向けた協議の中で決定することとする。

11 その他

11-1 失格事項

- ① 提出された書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合
- ② 参加資格要件を欠く場合
- ③ 見積額が提案上限額（合計及び内訳ごと）を超える提案を行った場合
- ④ 見積額が提案上限額（合計及び内訳ごと）の3割を下回っている場合
- ⑤ 別紙2「機能要件一覧表」に「× 対応不可」が11件以上ある場合
- ⑥ 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- ⑦ 本実施要領等に記載のある必要事項を満たしていない場合
- ⑧ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

11-2 留意事項

- ① 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに参加

するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。

- ② 提出された企画提案書等は、返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。
- ③ 提出された企業提案書等は、本市に対して情報公開請求等が合った場合に公開することがある。
- ④ 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用すること、及び第三者への開示・漏えいすることを禁止する。
- ⑤ 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、原則応じないこととする。
- ⑥ 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- ⑦ 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本市における指名停止処分を講じる場合がある。

以上