

人事給与システム等導入事業に係る プロポーザル実施要領

1 趣旨

本プロポーザルの実施要領は、「人事給与システム等導入事業」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザル方式の実施方法等について、必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 事業名称

人事給与システム等導入事業

(2) 業務内容

新システムを導入するにあたり、要件分析、システム設計・構築及びその他付随する作業を行う事業者の選定を行う。なお、新システムは、安定性、確実性、拡張性のあるシステムで、システムの仕様については別添「人事給与システム等導入事業業務仕様書」のとおりとする。

(3) 業務期間

契約日から令和13年9月30日までとする。

ただし、令和8年12月31日までの間は、新システム導入準備期間とし、新システムの本稼働は令和9年1月1日からとする。

※導入業務：契約日～令和8年9月30日

※運用業務：令和8年10月1日～令和13年9月30日

(4) 提案上限額（5年間の保守料含む）

上限額84,040,000円（消費税、地方消費税を含む）

※本システムの導入に係る費用（システム構築・設定・データ移行・研修等）及び運用・保守に係る費用（ライセンス料、サポート費用、バージョンアップ対応等）のほか、システムの円滑な導入及び運用に必要となる機器類（例：勤怠管理に係る打刻端末等）や環境整備に要する費用、データセンターの場合はその利用料を含め、本市が示す上限額の範囲内で一体的に提案すること。

3 参加資格

(1) 幸手市入札参加資格者名簿に登録されている者

(2) 幸手市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けていない者

- (3) 幸手市入札契約に係る暴力団対策措置要綱に定める暴力団排除措置要件に該当しない者
- (4) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者のほか、次のいずれにも該当しない者
- ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者
 - イ 対象工事の入札日前6ヶ月以内に手形又は小切手の不渡りを出した者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- (5) 埼玉県内において、過去5年以内に、人事給与システム、庶務事務システムを新規導入または更新業務を直接受託し、かつその業務を履行し、稼働した実績を有すること。
- (6) 人事給与システムと庶務事務システムは密接な連携が求められることから、同一のパッケージシステムであること。
- (7) 次の資格を有すること。
- ・ISO 9001（品質マネジメントシステム）
 - ・プライバシーマーク付与認定又はISO27001（情報セキュリティマネジメント）
 - ・ISO27017（クラウドサービスセキュリティ）

4 業者選定スケジュール

業者選定等に関するスケジュールは次のとおりとする。

内容	期日
仕様書、実施要領等の配布 (募集開始)	令和7年6月26日（木）
参加申請書受付期間	令和7年6月26日（木）～7月4日（金）
質問受付期限	令和7年7月3日（木）
質問回答期限	令和7年7月10日（木）
参加資格審査又は一次審査 の結果通知	令和7年7月18日（金） ※一次審査は4者以上の申込があった場合に実施する。
企画提案書提出期限	令和7年7月29日（火）
プレゼンテーション	令和7年8月6日（水）
業者決定通知	令和7年8月8日（金） 予定

5 参加申請の方法

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加申請書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年7月4日（金）午後5時15分必着

(2) 提出方法

幸手市役所 庶務課あて 電子メール又は持参、書留郵便等（持参以外は確認のため要電話連絡）

(3) 提出書類

ア 参加申請書（様式1）

イ 会社概要書（様式2）

ウ 業務実績報告書（様式3）

※提案しようとするパッケージシステムにより地方公共団体からの業務を直接受託し、かつその委託業務を履行し、稼働した実績を示すもの。

なお、埼玉県内の実績及び埼玉県外以外の実績を分けて示すこと。

エ 業務実施体制表（様式4-1）

オ 業務担当者調書（様式4-2）

カ 次の資格取得を証明する写しを提出すること

- ・ISO 9001（品質マネジメントシステム）
- ・プライバシーマーク付与認定又はISO27001（情報セキュリティマネジメント）
- ・ISO27017（クラウドサービスセキュリティ）

(4) 一次審査

参加者が4者以上だった場合は、上記提出書類のうち、各様式2、3、4-1・4-2により評価項目1及び2について採点を行い、点数が高い3者についてプレゼンテーションを実施する。なお、参加者が3者以内の場合は一次審査は実施しない。

(5) 参加申請又は一次審査に関する結果通知

参加資格審査又は一次審査実施後、7月15日（火）までに、電子メールにて通知する。

(6) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには応じないものとする。

6 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和7年7月29日（火） 午後5時15分必着

(2) 提出方法

幸手市役所 庶務課あて 電子メール、持参、書留郵便等（持参以外は確認のため要電話連絡）

(3) 提出書類等

- ア 企画提案書提出書（様式6）
- イ 企画提案内容の資料（任意様式）
表紙・目次含まず30ページ以内とし、A4サイズ（A3サイズ等を折り込むことは可）…8部
- ア 業務スケジュール（任意様式）…8部
- イ 業務見積書（様式7）…8部
- ウ 機能要件一覧（様式8）…8部

機能要件一覧の各項目に対して「◎」、「△」、「×」のいずれかを記入すること。

有償カスタマイズが発生する場合は、見積書にその費用を含めて作成すること。

その他、機能要件一覧表にない機能であっても、業務の効率化等に繋がる機能については、企画提案書の中で提案すること。

「◎」…標準対応可能

「△」…有償カスタマイズで対応可能

「×」…対応不可

※提出書類等は、電子メールで資料を提出する場合は紙での提出は不要。

※紙で提出した場合でも、提出資料について別途、データでの提出を求められた際は提出すること。

※業務毎の積算及び年度毎の経費を示す積算内訳を添付すること。

※業務満了後のデータの引継ぎに伴う作業費及びクラウドサーバ等更新費用が発生する場合は提案金額内に含むこととし、費用内訳を提出すること。

※その他、特記事項がある場合は補足事項に記載すること。

7 質疑応答及び説明会

(1) 質疑について

本プロポーザルに関する質疑は、次のとおり書面の提出によってのみ受け付ける。（電話や直接来庁しての口頭による場合においても、書面を提出すること。）

- ア 提出方法：質問書（様式5）に質疑事項を記入し、電子メール、持参、郵送により幸手市役所庶務課あてに提出すること。（持参以外は確認のため要電話連絡）
- イ 提出期限：令和7年7月3日（木）午後5時15分
- ウ 回答方法：電子メールにて全参加者に回答。

(2) 説明会について

本プロポーザルについて説明会は開催しない。

8 審査

(1) 審査方法

人事給与システム等導入事業プロポーザル選定委員会において、提出された企画提案書の書類審査及びプレゼンテーション審査を実施し、総合的な評価に基づき契約候補者を決定する。

(2) 審査基準等

審査の基準は評価基準表とおりとし、700点満点とする。

(3) その他

プロジェクター及びスクリーン（ともにHDMI接続）は、幸手市が用意する。また、パソコンその他プレゼンテーションに必要な機器は参加者が用意すること。

実施時間、場所等については、正式に決定後、参加者に対してメールにて別途通知する。

(4) プレゼンテーション審査

	留意事項
開催日及び場所	令和7年8月6日（水）時間未定 幸手市役所内会議室を予定 （詳細は決まり次第別途通知する）
プレゼンテーション要綱	① プレゼンテーション及び質疑を実施する。 ② 当日の説明は、予め提出した企画提案書を基に行うこととし、別途の資料提出は認めない。また、デモンストレーションについてもプレゼンテーションの中で実施する。 ③ 本業務の責任者及び担当となる予定の者を出席させること。
時間	準備・自己紹介（10分） プレゼンテーション（60分以内） 質疑応答（10分以内） 片付け（10分）
使用機器等	プレゼンテーションに必要な機器類（PC等）は全て各提案者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーン、OAタップは本市で用意する。

9 最優秀提案者の決定等

本企画提案の最優秀提案者は、次により決定する。

- (1) 8 (2) の審査基準に基づき評価し、評価点の合計が60%以上を獲得し、評価点の合計が最も高かった参加者を優先交渉権者として決定する。最高点を獲得した参加者が複数あった場合は、選定委員会の議決により、優先交渉権者を決定する。
- (2) 得点上位の優秀提案者から順位付けをし、第1位の者を最優秀提案者とする。
- (3) 選定結果については、全ての参加者に通知する。
- (4) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには応じないものとする。

10 契約に関する事項

本事業の契約については、次により行うこと。

(1) 請負者の決定

審査委員会において決定された最優秀提案者を優先交渉権者とし、業務契約の締結交渉を行う。なお、優先交渉権者の提出した見積書金額を超える金額での契約は締結しない。また、特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、他の優秀提案者のうち、8 (2) で付けた順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立したものを請負者と決定する。

(2) 契約書の作成

本市と請負者で協議した上で契約書を作成する。

(3) 支払いの条件

- ア 前払金は支払わない。
- イ 支払方法は、本市と請負者が協議の上で、契約書で定める。
- ウ 支払いは、契約書に基づいて支払う。

(4) その他契約に関する事項

契約時における仕様は、企画提案書に記載されている事項とするが、本市と請負者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

11 その他

- (1) 本プロポーザル参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 参加申請書等の提出後の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りと本市との調整に基づく変更又は修正についてはこの限りではない。
- (3) 本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、書面（様式10）で届け出ること。

- (4) 本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は参加者の承諾を得ずに参加申請書等の内容が無償で利用できるものとする。
- (5) 参加申請書は返却しない。なお、提出された書類は本プロポーザル選考以外の用途には使用しない。
- (6) 参加申請書は原則として公開しない。ただし、本プロポーザル選考に係る情報公開請求があった場合は、参加申請書を公開する場合がある。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負う。
- (8) 本プロポーザル参加者は1つの提案しか行うことができない。
- (9) 提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のため、業務の具体的な実施方針について、資料の提出を求めることがある。

1 2 問合せ・書類提出先

〒340-0192

埼玉県幸手市東4丁目6番8号

幸手市役所 総務部庶務課（担当者 丸山）

TEL：0480-43-1111（233）

FAX：0480-43-3783

電子メール：syomu@city.satte.lg.jp

[評価基準表]

評価項目	評価事項	評価内容	配点
1 会社の業務経歴 (10点)	過去の同種又は類似業務の実績	同種又は類似業務に係る実績を有しており、目的達成に有効であると認められるか。	5
	会社の体制(保有技術者の数等)	業務遂行に必要な組織としての対応力、連携体制が十分であるか。	5
2 業務の実施体制 (10点)	実施体制	適切な業務スケジュール及びそれを実現するために適切な人材が必要に応じで配置されているか。	5
	業務工程		5
3 業務実施方針及び手法等 (60点)	仕様	業務の目的達成が期待でき、効果的で妥当性を有しているか。	20
	操作性	誰もが直感的に操作可能で、視認性・操作性に優れているか	10
	拡張性	財務会計システム等と連携可能な拡張性のあるシステムかどうか。	10
	運用・保守	導入にあたっての研修体制・運用開始後のサポート体制が適正なものか。	10
	当市に対する熱意度	市の状況を良く理解した上で業務をより良く確実に履行することが期待できるか。	10
4 自由提案 (20点)	自由提案	仕様書以外に市にとって有益となる提案があるか。	20
小計 審査員1人あたり100点×5人			500
5 機能性 (100点)	機能要件一覧表	機能要件一覧(様式8)の得点率を本項目の配点に乘じ評価点を算出	100
6 経済性 (100点)	(導入費用) 見積金額の妥当性及び経済性	導入にあたり必要とされる見積内容と見積金額に妥当性があり、効果的な業務の遂行が期待できるか。	50
	(運用・保守) 見積金額の妥当性及び経済性	運用・保守にあたり必要とされる見積内容と見積金額に妥当性があり、効果的な業務の遂行が期待できるか。	50
小計			200
評価点の合計			700