

人事給与システム及び庶務管理システム調達業務 プロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 業務名

人事給与システム及び庶務管理システム調達業務

(2) 目的

これまで上越市において、利便性向上等の観点から情報システムのカスタマイズが行われてきた結果、その維持管理や制度改正対応等について個別の対応が必要となっており、人的・財政的負担が生じている。

10年後・20年後の自治体経営を見据える中で、現在のように、業務運用に合わせて情報システムを細やかにカスタマイズする方式を改め、総合的な経費削減を意識しながらカスタマイズを最小限に抑えた人事給与システム及び庶務管理システムを選定することを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「人事給与システム及び庶務管理システム調達業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおりとする。

(4) 契約期間

①システム導入期間

契約締結日から令和8年5月31日まで

②システム運用期間

令和8年6月1日から令和13年5月31日まで（60か月）

(5) 提案上限金額

298,089,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

(6) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(7) 日程

内容	日程
募集公示	令和7年4月25日（金）
質疑受付期限	令和7年5月12日（月）17：15まで
質疑回答	受付後、土日祝日除く5日以内に随時
参加申込書・企画提案書等の提出期限	令和7年5月28日（水）17：15まで
一次審査（書類審査）結果の通知	令和7年6月4日（水）
二次審査（プレゼンテーション）	令和7年6月18日（水）（予定）
二次審査結果の通知	令和7年6月25日（水）（予定）
契約締結	令和7年6月下旬（予定）

2 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、「3 参加手続」によるプロポーザル参加申込日現在において、次の各号の要件を全て満たす者とする。

- (1) 上越市物品入札参加資格者名簿に登載されている者であること。ただし、登載者以外の者であっても、参加申込書等の提出までに、上越市契約検査課にて入札参加資格審査申請に必要な手続きをし、市の審査を受けることを条件に、プロポーザルへの参加を認めることとする。この場合、審査の結果によって、参加を取り消すことができるものとする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する入札参加の資格制限に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154条）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (4) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 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 1 項第 2 号に規定する暴力団員又は暴力団若しくはその他構成員の統制下にある者でないこと及び暴力団の構成員及びその利益となる活動を行う者が含まれていないこと。
- (6) 本要領の公表日から契約締結の日までのいずれの日においても、指名停止の措置を受けていないこと。
- (7) 上越市の市税の納税義務を有する者にあつては、当該市税の未納がない者であること。
- (8) ISMS 認証及びプライバシーマーク制度の認証を受けている者であること。
- (9) 仕様書の「3 基本方針」を満たす提案ができる者であること。

3 参加手続

本プロポーザルに参加する者（以下「参加申込者」という。）は、次に定めるところにより以下の参加申込書等を期限までに提出すること。提出後、上越市から参加申込者全員に対して、参加資格確認通知書（別紙様式 4）により通知を行う。

また、説明会は開催しない。本業務に関して質疑がある場合は、令和 7 年 5 月 12 日（月）17 時 15 分までに質問書（別紙様式 3）により問い合わせること。回答は受付から（土日祝日を除く）5 日以内に随時ホームページに掲載する。電話による連絡は受け付けない。

(1) 提出書類

ア 参加申込書（別紙様式 1）

イ 導入実績届出書（別紙様式 2）

ウ 企画提案書等（「4 企画提案書等」に記載の提出方法に従うこと。）

※ いずれの提出書類も、社印を含めた押印を要しない。

(2) 提出期限

令和7年5月28日（水）17時15分まで（必着）

※プレゼンテーション用の副本（紙媒体）のみ郵送の場合、提出期限日の消印有効とする。

(3) 提出方法

電子メール、ファイル転送サービス等電送による方法で提出すること。

※ メディアによる提出は不可とするが、やむを得ない場合は、申し出ること。

※ プレゼンテーション用の副本のみ紙媒体での提出とする。

(4) 提出先

「9 問合せ先及び提出先」のとおり。

4 企画提案書等

参加申込者は、次に定めるところにより企画提案書等を作成し、期限までに提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

i 仕様書に基づき、具体的な提案を示すこと。提案事項は以下のとおり。

(ア) 本市とデータセンターのネットワークに関すること。

上越市とデータセンターのネットワークについて、上越市が示す方法のうち、参加申込者が最適と考える方法を検討し、提案すること。

(イ) 非機能要件に関すること

可用性向上に係る物理的な対策や運用保守体制のほか、現在利用している人事給与システム及び庶務管理システムからの移行に際し、影響を抑えるための移行計画等について提案すること。

(ロ) 教育研修に関すること

システム導入に係る上越市職員向けの教育研修の手法について提案すること。

(ハ) 契約方法等に関すること

上越市独自の制度改正があった場合等について、可能な限り費用を発生させずに対応するための仕組みや方法を提案すること。

ii 提案事項以外の自由提案がある場合、具体的な提案を示し、その部分が分かるようにすること。

iii 紙媒体で提出する際の用紙の大きさは、原則として、日本工業規格 A4 判とし、60 ページ以内（表紙、目次は除く。）で、日本語、横書き、フォントサイズ 10.5 ポイント以上で記載すること。なお、必要に応じて A3 判用紙を用いることを可とするが、A3 判用紙 1 枚は A4 判用紙 2 枚として換算する。

iv 表紙に、正本にあつては「本業務の件名」、「社名等」、「代表者名」、「所在地」、「担当部門」及び「担当者名」を記載すること、副本にあつては「本業務の件名」及び「担当者名」のみを記載し、「社名等」、「所在地」、「代表者名」、「担当部門」

を記載しないこと。また、副本にあつては、社名が推測できるような表記をしないこと。（正本及び副本いずれにあつても、社印を含めた押印は要しない。）

v 企画提案書は、以下の章立てで構成すること。

内容	提案事項
会社概要及び実施体制	—
システム構築に係る方針とスケジュール	—
業務システムの概要	—
本市とデータセンターのネットワークに関すること	上記 i
非機能要件に関すること	上記 i
教育研修に関すること	上記 i
契約方法等に関すること	上記 i
自由提案等に関すること	上記 ii

イ 費用積算書（任意様式）

- i 運用期間における使用料、その内導入部分に係る費用について、それぞれ示すこと。また、金額は日本円にて消費税込（消費税率：10%）で表記すること。
- ii 企画提案書とは別で作成し、企画提案書と同時に提出すること。
- iii 正本及び副本の表記のルールについては、上記アに同じ。

ウ 要件確認書（指定様式）

- i 人事給与・庶務管理システムの各要件について以下の観点で対応判定について記入すること。

対応欄	内容
○	標準機能で対応可能（導入までにパッケージ化での対応を含む）
△	導入までにカスタマイズで対応可能
□	代替案での対応（代替案を要件確認書の備考欄に記載）
×	対応不可（今後も対応予定はない）

※ データセンター要件定義書は、「○」（対応可能）又は「×」（対応不可）で記入すること。

- ii 正本及び副本の表記のルールについては、上記アに同じ。

(2) 提出部数

電子データ一式（正本：1部、副本：1部）

プレゼンテーションで説明する副本（紙媒体）（15部）

(3) その他

ア 提出できる提案は、1参加申込者につき1件までとする。

イ 企画提案書等の提出後は、その内容を変更することができない。また、提出された企画提案書等は返却しない。

ウ 提出された企画提案書等は、本プロポーザルにおいて優先交渉権者を決定すること以外の目的では使用しない。ただし、情報提供や情報公開請求があった場合は、別添

「情報提供・公開一覧表」のとおり取り扱うこととし、その旨を事前に参加申込者に周知する。

エ 提出された企画提案書等は、審査を行う際、必要な範囲において複製して配付する場合がある。

5 優先交渉権者の選定方法

一次審査及び二次審査を経て、優先交渉権者を選定する。

(1) 一次審査（書類審査）

ア 提出された企画提案書等に基づく書類審査を事務局において実施する。

イ 一次審査の結果は、参加申込者全員に対して、令和7年6月4日（水）までに結果通知書（別紙様式6）で通知する。

ウ 一次審査通過者は、3者以内を想定している。

※ 要件確認書のうち、機能要件定義書及び帳票要件定義書において要求レベルが「必須」となっている項目及びデータセンター要件定義書の対応判定について、「対応不可」がある場合は、合計点数にかかわらず失格とする。

(2) 二次審査（プレゼンテーション） ※ウェブ会議で行う場合は、別途通知する。

ア プレゼンテーションの内容は、企画提案書に基づき、提案事項及び自由提案について実施すること。

イ プレゼンテーションの時間は60分、質疑の時間は20分とする。

ウ プレゼンテーションでは会場に3名までの入室を認める。

エ プレゼンテーションの方式は問わないが、原則として、当該システムのデモンストレーションを内容に組み込むこと。なお、参考までに上越市側で準備する物品等は次のとおり。

- ・ プロジェクター
- ・ スクリーン
- ・ HDMI ケーブル

※ その他、必要となる物品等については、個別に問い合わせること。

※ ウェブ会議で行う場合は、各参加申込者が必要な物品を準備すること。

オ 二次審査の日程については、令和7年6月18日（水）を予定しており、一次審査通過者へ通知する。

カ 二次審査の結果は、プレゼンテーションを実施した参加者全員に対して、令和7年6月25日（水）までに結果通知書（別紙様式6）で通知する。

6 優先交渉権者の選定基準

(1) 選定方法

本プロポーザルの審査項目及び上限の配点は次のとおりとし、一次審査及び二次審査の合計得点の最も高い参加申込者を優先交渉権者として選定する。

審査項目		配点（上限）
一次審査	導入実績届出書（実績）	200 点
	費用積算書（価格）	200 点
	要件確認書	350 点
二次審査	提案事項評価	250 点
	自由提案等評価	
合計		1,000 点

(2) 導入実績届出書（実績）（200 点）

本項目の審査基準及び配点は次のとおりとし、件数に応じて点数を付与する。

審査項目	審査基準	配点（上限）
導入実績届出書(実績)	① 正規職員 1,500 人以上かつ会計年度任用職員 1,000 人以上を人事給与・庶務管理システムで運用する地方公共団体の同一バージョンのシステムの稼働数	75 点
	② 正規職員 1,500 人以上かつ会計年度任用職員 1,000 人以上を人事給与・庶務管理システムで運用する地方公共団体における参加申込者の導入実績数	75 点
	③ 複数の地方公共団体において共同利用されている同一バージョンの人事給与・庶務管理システムの稼働数	25 点
	④ 複数の地方公共団体において共同利用されている人事給与・庶務管理システムの参加申込者の導入実績数	25 点

※ 令和 7 年 4 月 1 日現在稼働中の都道府県又は市区町村の実績のみを対象とすること。

※ 人事給与システム、庶務管理システムのいずれかのみの場合は実績として認めない。

※ 共同利用による合算で職員数の基準を超える場合も、審査基準①及び②において 1 件の実績として認める。ただし、それぞれの地方公共団体で職員数の基準を超えた場合でも同様に審査基準①及び②において 1 件の実績とする。

※ 各項目の件数の重複は認める。（例：複数の地方公共団体において共同利用されている同一バージョンの人事給与・庶務管理システムに参加申込者が導入し、かつ職員数の基準を超える場合は、各項目で 1 件、合計 4 件の実績を認める。）

(3) 費用積算書（価格）（200 点）

本項目の点数は、費用積算書の金額に基づき、次の算出方法により付与する。

$$\text{費用積算書評価点} = 150 \times \left(1 - \frac{\text{費用積算書の金額}}{\text{提案上限額}} \right) + \text{基礎点 (100)}$$

費用積算書の金額…運用期間の使用料（導入部分に係る費用を含む）

※費用積算書の金額が提案上限額を上回る場合、失格とする

(4) 要件確認書（350 点）

本項目の点数は、機能要件定義書及び帳票要件定義書に記載された各要件の対応判定に応じ、次の算出方法により点数を付与する。

$$\text{要件確認書評価点} = 350 \times (\text{係数の合計} / \text{最大係数})$$

係数		対応判定			
		○	△	□	×
要求レベル	必須	3.00	2.00	1.00	失格
	高	1.50	1.00	0.50	0.00
	低	0.75	0.50	0.25	0.00

対応欄	内容
○	標準機能で対応可能（導入までにパッケージ化での対応を含む）
△	導入までにカスタマイズで対応可能
□	代替案での対応
×	対応不可（今後も対応予定はない）

※ データセンター要件定義書は、○（対応可能）、×（対応不可）で記入することとし、要件確認書評価点の計算には使用しない。

※ 機能要件定義書及び帳票要件定義書において、要求レベルが「必須」となっている項目及びデータセンター要件定義書の対応判定について、「対応不可」がある場合は、合計点数にかかわらず失格とする。

(5) 提案事項及び自由提案等評価（250 点）

別添「評価項目一覧」に基づき、企画提案書の内容及びプレゼンテーションの結果から総合的に評価する。

7 契約の締結

上越市は、優先交渉権者と契約の締結交渉を行い、提案上限金額の範囲内で契約を締結する。契約保証金は免除する。(契約書の作成を要する。)

ただし、その者が地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれかに該当することとなった場合、契約の締結を行わないことがある。

また、優先交渉権者と協議が整わない場合にあつては、次点者と協議の上、契約を締結する場合がある。

8 その他

- (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、全て参加申込者の負担とする。
- (2) 審査等に対して、異議申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、原則として応じないこととする。
- (3) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加申込者へ通知する。
- (4) 本プロポーザルの結果は優先交渉権者のみ公表する。
- (5) 電子メール等の通信事故については、上越市はいかなる責任も負わない。
- (6) 次のいずれかに該当する者が行った提案は、失格となることがある。

ア 本要領に適合しない書類を作成し、提出した者

イ 記載すべき事項の全部又は一部を記載せず、または書類に虚偽の記載をし、これを提出した者

ウ 提出期限後に企画提案書等を提出した者

- (7) 参加申込書の提出後に申込みを辞退する場合は、参加申込辞退書（別紙様式5）を提出すること。

9 問合せ先及び提出先

本プロポーザルの事務局並びに問合せ先及び提出先は以下のとおり。

問合せ先及び提出先	電話	メールアドレス	担当者
上越市総務部人事課	025-520-5619 (直通)	jinji@city.joetsu.lg.jp	中嶋(ナカシマ) 越川(コシカワ)