

人事給与システム等運用等業務委託
プロポーザル実施要領

1 趣旨

当市では、令和 10 年 3 月末に現行人事給与システム及び勤怠管理システムの保守期間が終了することから、次期人事給与システム及び勤怠管理システムの調達を行う必要がある。

本実施要領は、次期人事給与システム及び勤怠管理システムの導入及び運用等を行う事業者（以下「受託者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

- (1) 調達件名 : 人事給与システム等運用等業務委託（以下「本業務委託」という。）
- (2) 契約期間及び履行期間 :
- ア システム導入業務委託
契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで
- イ システム運用・保守業務委託
令和 10 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日まで
- (3) 業務内容 : 別添「人事給与システム等運用等業務委託にかかる調達仕様書（以下「調達仕様書」という。）」のとおり

3 調達方法

公募型プロポーザル方式とする（価格面と技術面を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する。）。

4 提案上限額

114,000 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ この金額は、契約予定額を示すものではない。

※ 提案見積額は、この金額を超えてはならない。

5 プロポーザルの日程

項目	期限または時期
質問書提出期限	令和 8 年 10 月 23 日（金）午後 5 時 15 分まで
質問への回答予定日	令和 8 年 10 月 29 日（木）
企画提案書提出期限	令和 8 年 11 月 4 日（水）午後 5 時 15 分まで

デモンストレーション	令和8年11月13日(金)～11月17日(火) ※詳細な日時、場所及び内容等は、別途参加者に通知する。
プレゼンテーション	令和8年11月18日(水)～11月19日(木) ※詳細な日時、場所及び内容等は、別途参加者に通知する。
最終審査結果通知	令和8年11月下旬(予定)
契約	令和8年12月下旬(予定)

6 提案募集関係書類

本プロポーザルの提供資料は次によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

人事給与システム等運用等業務委託プロポーザル実施要領(本書)
別添 企画提案依頼事項

(2) 調達仕様書

人事給与システム等運用等業務委託にかかる調達仕様書
別紙1 機能要件一覧
別紙2 非機能要件一覧
別紙3 人事給与システム等各種基礎数値

(3) 様式

様式1 企画提案書表紙
様式2 会社概要
様式3 協力事業者調書
様式4 機能要件実現方法証明書
様式5 非機能要件対応状況証明書
様式6 データセンター概要
様式7-1 提案見積書
様式7-2 年度別見積明細書
— 市税納税証明書(様式第50号の2)
— 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税納税証明書
(法人用は納税証明書「その3の3」を、個人用は納税証明書「その3の2」)
様式8 暴力団等の排除に関する誓約書
様式9 質問書

7 参加資格

本プロポーザルの参加者(以下「参加者」という。)は、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (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) 十日町市建設工事請負業者等指名停止措置要領及び十日町市物品等調達事業者指名停止措置要領による指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。ただし、更生手続き開始の決定又は再生計画の認可の決定が公募開始日以前になされている場合はこの限りではない。
- (4) 納付すべき市税、法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税について滞納がない者であること。
- (5) 十日町市暴力団排除条例（平成 24 年十日町市条例第 4 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条第 2 号に規定する暴力団員と密接な関係を有していない者であること。
- (6) プライバシーマーク又は ISMS 認証（ISO/IEC27001）を取得していること。
- (7) 調達仕様書「7（1）パッケージ要件」を満たすパッケージの導入実績があること。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等の内容が調達仕様書に示している業務内容を満たしていない場合（【様式 4】機能要件実現方法証明書における必須要件のうち、「×（実現不可）」と回答した要件が 1 つ以上ある場合を含む。）
- (4) 提案見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (6) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

9 質問の受付及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、次により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	様式 9 により質問書を作成し、電子メールに添付して提出すること。 ※ 電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※ 複数の質問がある場合は適宜行を追加し、1 枠に 1 件の質問を記載すること。
------	---

	※ 電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
提出先及び提出アドレス	十日町市総務部総務課 t-somu@city.tokamachi.lg.jp
受付期限	令和8年10月23日（金）午後5時15分まで
質問の回答	次の期限までに、質問者名を伏して十日町市のホームページで公開する。 令和8年10月29日（木）【予定】

10 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出方法

提出方法	持参すること。 ※ 郵送及び電子メールによる提出は、受け付けない。 ※ 提出する前日までに、持参する日時を提出先に連絡すること。なお、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。
提出先及び連絡先	十日町市総務部総務課 025-757-3196
提出可能時間	平日の午前8時30分から午後5時15分まで
提出期限	令和8年11月4日（水）午後5時15分まで

(2) 企画提案書等の構成

企画提案書等は、次に掲げる書類で構成すること。

ア 企画提案書

提出物	提出部数
【様式1】企画提案書表紙	正本1部 副本10部
【様式2】会社概要	
【様式3】協力事業者調書 ※協力事業者がいる場合のみ提出	
【様式5】非機能要件対応状況証明書	
【様式6】データセンター概要	
【様式任意】企画提案	

イ 機能要件実現方法証明書

提出物	提出部数
【様式4】機能要件実現方法証明書	正本1部 副本10部

ウ 提案見積書

提出物	提出部数
【様式 7-1】提案見積書	正本 1 部
【様式 7-2】年度別見積明細書	

エ 納税証明書

提出物	提出部数
市税納税証明書 ※令和 8・9 年度十日町市入札参加資格名簿に登録済みである又は当市への納税義務がない場合は提出不要	正本 1 部
法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税納税証明書 ※令和 8・9 年度十日町市入札参加資格名簿に登録済みである場合は提出不要	

オ 暴力団等の排除に関する誓約書

提出物	提出部数
【様式 8】暴力団等の排除に関する誓約書 ※令和 8・9 年度十日町市入札参加資格名簿に登録済みである場合は提出不要	正本 1 部

カ 電子データ

上記アからオまでの電子データを、CD-R 等に保存して 1 部提出すること。

なお、様式 4、様式 5、様式 7-2 以外の電子データのファイル形式は、PDF 形式とすること。

11 企画提案書作成方法及び留意事項

(1) 全般

- ① 企画提案書は 10 (2) アのと通りの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本 (A 4 サイズ、縦、左綴じ) すること。
- ② 使用する言語は日本語、単位は計量法 (平成 4 年法律第 51 号) に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ③ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、指定の様式を使用すること。

(2) 【様式 1】企画提案書表紙

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること。

(3) 【様式 2】会社概要

参加者の会社概要を記載すること。

(4) 【様式 3】協力事業者調書

- ① 共同提案を行う場合は、協力事業者を記載して提出すること。
- ② 協力事業者の役割は具体的に記載すること。

③ 協力事業者が存在しない場合は提出不要である。

(5) 【様式 5】非機能要件対応状況証明書

非機能要件に対する対応状況を次の区分で「対応状況」の欄にプルダウンから選択入力すること。補足事項がある場合は、補足事項欄に記載すること。

【対応状況の記載要領】

次のいずれかを記載すること。

区 分	対応状況
○	対応可能
△	代替手段で対応可能
×	対応不可能

(6) 【様式 6】データセンター概要

① 提案するデータセンターの概要を記載すること。

② パンフレット等、データセンターの概要が分かるものがあれば添付すること。

(7) 市税納税証明書

① 令和 8・9 年度十日町市入札参加資格名簿に登録済みである又は当市への納税義務がない場合は提出不要である。

② 直近の状態（原則 6 か月以内）で当市の納税証明書で未納がないことを証明すること（写し可）。

③ 「納税証明請求書」（様式第 50 号の 2）で十日町市役所税務課に請求すること。また、窓口で事業主以外の方が証明書を請求する場合には、納税証明請求用の委任状も税務課に持参すること。

(8) 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

① 令和 8・9 年度十日町市入札参加資格名簿に登録済みである場合は提出不要である。

② 直近の状態（原則 6 か月以内）で法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書で未納がないことを証明すること（写し可）。

③ 法人用は納税証明書「その 3 の 3」を、個人用は納税証明書「その 3 の 2」を近くの税務署に請求すること。

④ 電子納税証明書を印刷したものでも可とする。

(9) 【様式 8】暴力団等の排除に関する誓約書

① 令和 8・9 年度十日町市入札参加資格名簿に登録済みである場合は提出不要である。

② 必要事項を記載すること。

(10) 【様式自由】企画提案

① 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

② 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

- ③ 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、【参考様式】や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支えない。
- ④ 頁数は企画提案だけ（【様式1】から【様式6】までを含まない。）で100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サイズについては2頁カウントとする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- ⑤ 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- ⑥ 企画提案の記述に当たっては、情報政策担当部門以外の職員が、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。
- ⑦ 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。

12 【様式4】機能要件実現方法証明書の作成方法及び留意事項

- (1) 様式4に記載されている要件区分の要件は次のとおり

要件区分	要件
必須要件	原則、システムで実装されることが必須となる機能
オプション要件	実装が必ずしも必須ではないが、実装されていると業務の機能効率が向上する機能

- (2) 機能要件実現方法証明書に記載されている要求機能の各項目について、実現方法を次の区分に応じて、「実現方法」の欄にプルダウンから選択入力すること。
- (3) 原則、システムで実装することを必須とするが、実装不可能な場合に限り、EUC機能やツール等による代替手段による実現を認める。
- (4) 各区分の実現方法は次のとおり。

区 分	実 現 方 法
◎	提案日時点においてパッケージシステムで実装している、又は稼動開始前までにパッケージシステムで実装する。
○	EUC機能やツール等による代替案又は運用回避が可能である。 ※ EUC機能とは、ITに関する特別な知識やスキルを有しない一般職員が、簡易な操作でデータを出力できるものをいう。この要件を満たすものであれば具体的な方法は問わない。

	※ EUC機能やツール等による代替案に要する費用については、提案見積書に含めること。 ※ 「補足事項」欄において実現方法を説明すること。
△	稼動開始前までにカスタマイズにより実装する。 ※ カスタマイズにより実装するために要する費用については、提案見積書に含めること。 ※ 「補足事項」欄において実現方法を説明すること。
×	実現不可である。 ※ 必須要件のうち、当該区分に該当する要件が1つ以上ある場合には失格とする。

- (5) 電子データとして提出する【様式4】機能要件実現方法証明書のファイル形式はMicrosoft Excel とすること。

13 提案見積書の作成方法及び留意事項

(1) 全般

提案見積書は 10 (2) ウの順に綴り、封筒に入れて封緘して提出すること。

(2) 【様式7-1】提案見積書

- ① 必ず代表者印を押印すること。
- ② 消費税及び地方消費税を含めること。
- ③ 導入から運用・保守期間終了（令和 15 年 3 月 31 日）までの総額を記載すること。
- ④ 提案見積額は、「【様式7-2】年度別見積明細書」の「1 初期費用（システム導入業務）」及び「2 運用費用（システム運用・保守業務）」の合計額と一致すること。

(3) 【様式7-2】年度別見積明細書

- ① 消費税及び地方消費税を含めること。
- ② 「1 初期費用（システム導入業務）」及び「2 運用費用（システム運用・保守業務）」の合計額は「【様式7-1】提案見積額」と一致すること。
- ③ 本プロポーザルにかかる「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の業務（「様式4 機能要件実現方法証明書」に記載した実現方法で実装するために要する費用等を含む。）に関する費用を記載すること。
- ④ 初期費用は、データ移行及びシステム初期設定等の費用を記載すること。
- ⑤ 運用費用は、ソフトウェア、ハードウェア及び監視・運用等システム利用に必要となる全ての費用を記載すること。
- ⑥ 初期費用は、システム導入業務完了後に支払うものとし、運用費用は運用開始毎に月払いで支払うものとする。
- ⑦ 価格面の評価は、初期費用及び運用費用の合計額により行う。

14 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 参加者は、本プロポーザルに係る「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1 参加者あたり 1 提案のみとする。
- (6) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ① 調達仕様書に示している業務内容を満たしていないもの。
 - ② 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの。
 - ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ④ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (8) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (9) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (10) 提出された企画提案書等の内容について、当市より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

15 デモンストレーションの実施

次のとおりパッケージシステムのデモンストレーションを実施する。

- (1) 期間
令和 8 年 11 月 13 日（金）から 11 月 17 日（火）までの間（ただし、11 月 14 日（土）及び翌 15 日（日）は除く）
- (2) 会場
十日町市役所（予定）
- (3) 実施方法
 - ① 確認を要する事項等を取りまとめた確認書を参加者に提示する予定である。デモンストレーション実施前日までに確認書への回答を提出するとともに、回答内容についてはデモンストレーション時に説明すること。
 - ② 詳細な日時、場所及び内容等は、参加者に通知する。

(4) 留意事項

- ① 参加者はデモンストレーション実施用パソコン、プリンタ、その他必要な機材等を会場に持参・設置すること。また、デモンストレーション実施用パソコンについては、本市職員が実際に操作できるパソコンを2台以上、用意すること。
- ② ネットワーク環境が必要な場合は、参加者が用意すること。
- ③ 本市職員が実際の操作を行いながら、本業務を受託した場合に担当となる予定のSEがデモンストレーションを行うこと。

16 プレゼンテーションの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

(1) 期間

令和8年11月18日（水）から11月19日（木）までの間

(2) 会場

十日町市役所（予定）

(3) 実施方法

- ① 説明40分、質問20分
- ② 開始時間前10分間を準備時間、審査終了後5分間を片付時間とする。
- ③ 質問に関しては20分以内で終了する場合がある。
- ④ 詳細な日時及び場所等は後日、デモンストレーションの詳細とあわせて参加者に通知する。

(4) 留意事項

- ① 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（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
※ プレゼンテーションで使用した、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像等は、後日、提出すること。
- ② 既に提出された企画提案書等の差替え、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。
- ③ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は5名以内とする。
- ④ 本業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- ⑤ 確認を要する事項等を取りまとめた確認書を参加者に提示する予定である。プレゼンテーション実施前日までに確認書への回答を提出するとともに、回答内容についてはプレゼンテーション時に説明すること。

- ⑥ プレゼンテーションに必要なパソコン等の機材は参加者が用意し、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当市で用意する。
- ⑦ 機器を持ち込む場合には、準備及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。
- ⑧ プレゼンテーション内容は録音する。

17 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

- ① 審査は、当市職員が行い、優先交渉権者を決定する。
- ② 本プロポーザルの審査項目及び配点は次のとおりとし、技術点と価格点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者として選定する。

審査項目		配 点
価格点	提案見積額	300
技術点	企画提案書	250
	機能要件実現方法	250
	デモンストレーション	200
合 計		1,000

(2) 価格点の評価【300点満点】

価格点は、「【様式7-1】提案見積書」の提案見積額から、当市が事前に定めた算出式により算出する。

(3) 技術点の評価【700点満点】

① 企画提案書【250点満点】

別添「企画提案依頼事項」に基づいて記載された提案について、プレゼンテーション結果を踏まえ、当市が事前に定めた採点方法により評価する。

② 機能要件実現方法【250点満点】

【様式4】機能要件実現方法証明書に記載された各機能の実現方法に応じて、次の係数により評価する。

実現方法 の区分	必須要件 係数	オプション要件 係数
◎	2	1.4
○	1.2	0.8
△	0.6	0.4
×	0	0

(4) デモンストレーション【200 点満点】

デモンストレーションを行い、パッケージシステムの機能等を、当市が事前に定めた採点方法により評価する。

(5) 優先交渉権者の選定

- ① 技術点と価格点の合計得点が最も高い参加者を優先交渉権者とする。
- ② 合計得点が同点の場合は、技術点が最も高い者を優先交渉権者とする。
- ③ 参加者が1社のみであった場合、技術点と価格点の合計得点が満点の6割に達したときは、優先交渉権者とする。これに達しない場合は、契約締結しないものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 優先交渉権者となった者は、公表することがある。
- ⑥ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約すものではない。

18 契約

(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、当市の承認を得ることとする。
- ② 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。なお、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 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。
- ④ 優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

(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、当市と調整した上で決定することとする。

(3) 契約期間

ア システム導入業務委託

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

イ システム運用・保守業務委託

令和 10 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

(4) 契約変更

令和 10 年 4 月 1 日付けで職員数増を含む大規模な組織改編を見込んでおり、「別紙3 人事給与システム等各種基礎数値」は当該組織改編を前提にしている。ただし、当該組織改編が実現しない場合には職員数が大幅に減少するため、当該事由に基づく変更契約を行うこととする。

19 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション、パッケージシステムデモンストレーション等、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当市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布はしない。
- (3) 当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、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 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、原則として応じないこととする。
- (5) 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。
- (6) 電子メール等の通信事故については、当市はいかなる責任も負わない。
- (7) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、当市における指名停止処分を講じる場合がある。