

北杜市人事給与システム構築業務に関する
公募型プロポーザル実施要領

令和7年7月
北杜市総務部人事課

1 業務名

北杜市人事給与システム構築業務

2 業務提案依頼目的

年々複雑高度化する人事管理・給与支給業務において、確実かつ正確な制度運用を確保しつつ、事務の省力化、効率化等事務コストの削減と安定的な事務運用を実現して行くことは重要課題である。特に、年度末の人事異動や毎月の給与、6月と12月の期末勤勉手当支給事務においては、短期間で大量かつ正確な事務処理を行わなければならないため、その多くをコンピュータシステムに依るところとなっている。

そのような中、「北杜市人事給与システム構築事業」において、将来的な庶務事務システムの導入も見据える中でノンカスタマイズを基本としたシステム運用を行うことのできる最適なシステム及びサービスを提供する事業者を選定することは重要であるし、そのうえでシステムには単なるデータ処理ツールに留まらず、業務プロセスを支援する役割を果たすことが求められる。

本事業の目的を達成し得る、最も優れた事業者を選定するためには、価格のみによる競争によらない、事業者の有するコンサルティング能力、技術力、サポート体制、および同規模自治体における実績などを総合的かつ多角的に評価する「公募型プロポーザル方式」を採用することが最適であると判断するものである。

3 業務内容

「北杜市人事給与システム構築業務仕様書」のとおり

4 受注者の選定方法

本業務の受注者（以下「事業者」という。）の選定は、本業務の目的および内容に最も合致する最適な提案を行った者を選定するため、公募型プロポーザル方式にて実施する。

公募型プロポーザルは、「北杜市プロポーザル方式の実施に関する事務処理要領」に基づき、審査委員会を設置して公正かつ厳正な審査を行う。審査委員会は、評価基準に基づき応募事業者の中から最も優れた提案を行った1者を特定者として選定し、当該特定者と協議の上、随意契約を締結する。

5 業務履行期間等

(1) システム本稼働日

本稼働日は令和9年2月1日とする。ただし、提案にあたっては、契約締結後、事業者が提示する構築作業に要する期間を考慮した現実的な最短の本稼働予定日を明記すること。本稼働日は、契約締結後、北杜市と事業者が双方協議のうえ、当該提案書に記載された予定日を考慮し、確定するものとする。ただし、上記目標日以降の本稼働は認めない。

(2) システム使用期間

システム本稼働日から5年間

(3) 運用・保守期間

システム本稼働日から5年間

6 提案上限額

構築費用、使用料及び保守費の総額を16,037千円（消費税含む）以内とする。ただし、使用料及び保守費は、12月分とし、データ移行のため既存システムからデータ抽出に要する費用（7,551,280円（消費税含む））は、構築費に含めること。

| 項目 | 費用 |
|--------------------|-------------|
| 初期費用（構築費） | 円 |
| 初期費用（データ抽出費） | 7,551,280円 |
| 運用費用（12月分の使用料・保守費） | 円 |
| 合計 | 16,037,000円 |

7 スケジュール

- ① 公募期間 令和7年8月22日～令和7年9月12日
- ② 質問締切日 令和7年8月29日
- ③ 質問回答日 令和7年9月5日
- ④ 参加申込期限 令和7年9月12日
- ⑤ 提案書類提出期限 令和7年9月17日
- ⑥ プレゼンテーション日程通知 令和7年9月19日
- ⑦ プレゼンテーション審査 令和7年10月2日
- ⑧ 審査結果通知 令和7年10月14日
- ⑨ 契約締結 令和7年10月31日

8 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、以下の全ての条件を満たす者とする。

- ① 北杜市入札参加者名簿に登載された者であること。
- ② 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者であって、同条第2項の規定に基づく本市の入札参加制限を受けていない者であること。
- ③ 「北杜市建設工事請負契約に係る指名停止等措置要領」の規定に基づく指名停止の措置期間が含まれていない者であること。
- ④ 北杜市暴力団排除条例（平成24年条例第29号）第2条の規定に基づく暴力団員等又は暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ⑥ 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年を経過していない者でないこと。
- ⑦ プロポーザル実施前6か月以内に手形又は小切手の不渡りを出した者でないこと。
- ⑧ 納付すべき国税及び地方税の滞納がないこと。
- ⑨ 山梨県内に本社又は支社を有し、概ね1時間以内に本市に到着できること。
- ⑩ 本業務に関する十分な実績と能力を有し、提案から構築作業、システム稼働後の運用保守について一貫して行うことができること。また、その体制を設けることができること。
- ⑪ 参加事業者及びシステム開発事業者が、プライバシーマーク、ISMSなど電子自治体構築に関連する認証を取得していること。

9 公募に関する資料

本プロポーザルに係る資料は、北杜市ウェブサイトにて配布する。

配布資料

- ① 実施要領
- ② 企画提案書記載項目
- ③ 業務仕様書
- ④ 機能要件書
- ⑤ 参加申出書（様式第1号）
- ⑥ 提案書見積書（様式第2号）

- ⑦ 質問票（様式第3号）

10 提出書類

(1) 参加申出書（提出期限9月12日）

- ① 参加申出書（様式第1号）
- ② 参加事業者の概要が確認できる資料
（会社案内、事業経歴書、システムの導入実績等）
- ③ 国税に未納がない証明書（写）
- ④ 都道府県税に未納がない証明書（写）
- ⑤ 区市町村税に未納がない証明書（写）

(2) 企画提案書（提出期限9月17日）

- ① 企画提案書は、別紙「企画提案書記載項目」に従い作成すること。記載項目の順序も「企画提案書記載項目」と一致させること。
- ② 企画提案書は、A4判用紙両面印刷にて、30頁以内で作成すること。なお、表紙及び目次は頁数に含めない。また、図面等についてはA3判用紙を使用してもよいこととする。
- ③ 目次を作成し、インデックス貼付のうえ、ページ番号を付すこと。
- ④ 文字の大きさは10ポイント以上とすること。

(3) 提案見積書（提出期限9月17日）

- ① 提案見積書（様式第2号）と併せて、見積明細書を作成すること。なお、見積明細書の様式は任意とする。
- ② システム構築費、システム使用料及び保守費の60月分を記載すること。
- ③ 提案上限額を上回っていないことの確認が容易に行えるよう作成すること。
- ④ 上記保守費用等に法制度改正等によるシステム改修費用が含まれない場合又は改修規模によって別途費用が生じる場合は、その基準について示すこと。
- ⑤ なお、システム構築において、データ移行のため既存システムからデータ抽出に要する費用は、7,551,280円（税込）である。
- ⑥ システム構築費については、契約期間中に月額で支払うものとする。

(4) 機能要件書（提出期限 9月17日）

別紙「システム機能要件書」に要件ごとに以下の基準にて回答すること。

| 記載 | 回答区分 | 摘要 |
|----|---------------------|--|
| 1 | 標準機能で対応可能 | 何らかスタマイズ等を要せずに記載された機能の全部が標準機能として登載されているもの。 |
| 2 | 代替運用で対応可能 又は対応推奨 | システムの機能として（全部又は一部）登載されていないが、機能の組み合わせ等の運用で実現できるもの。具体的な対応方法を記載する。（カスタマイズ対応も可能であるが、代替運用の方が推奨される場合を含む。） |
| 3 | カスタマイズ等で対応推奨 | システムの機能として（全部又は一部）登載されていないが、カスタマイズによる対応が可能かつ推奨されるもの。又は、オプションによる対応が可能であるもの。 |
| 4 | システムでの対応は非推奨 | 当該機能要件の全部又は一部について、システムの特性、実装の複雑性、運用効率、費用対効果、セキュリティ、または将来的な拡張性といった観点から、システムカスタマイズによる直接的な対応が困難、非効率、高コストである、あるいは不適切であると判断され、代替運用も難しいと判断される場合。具体的な理由を記載すること。 |
| 5 | 対応不可能 | 上記以外のもの。 |

(5) 提出方法

持参により提出すること。（午前9時から午後5時まで）

※事前に電話連絡のうえ持参すること。

※提出時に質問等行う場合があるので、なるべく担当者が持参すること。

(6) 提出部数

企画提案書、提案見積書、機能要件書については、ファイリング又は簡易的に製本したものを、企画提案書については10部、その他については1部提出すること。

また、電子データを格納したCD-R等のディスクを1枚提出すること。

1.1 提出書類及び著作権等の取り扱い

- ① 提出された企画提案書等の著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、それぞれの提案者に帰属するものとする。提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法（昭和45年法律第48号）に認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得なければならない。この場合において、第三者の著作物の使用に関する責は、使用した提案者にすべて帰属するものとする。

- ② 提出された書類等は一切返却しないものとし、審査以外の目的に使用しない。
- ③ 提出された書類の追加、差し替え、訂正等はできない。
- ④ 企画提案書の提出は、1者につき1案とする。
- ⑤ 審査結果に関する質問及び異議申し立ては受け付けない。
- ⑥ 提出書類は、北杜市情報公開条例（平成16年条例第12号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、業務を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。なお、本プロポーザルの特定者決定前において、決定に影響が生じる恐れがある情報については、決定後の開示とする。

1.2 説明会の開催

説明会は開催しない。本業務に関する質疑は、質問書により問い合わせること。

1.3 質疑応答

(1) 受付方法

参加申込した者で、本実施要領の記載事項に関して質問がある者は、次の提出期限内に質問書（様式第2号）を提出すること。なお、提出方法は電子メールとし、質問書を送信した旨の電話確認を行うこと。口頭による質問、審査に係る質問は受け付けない。指定の方法でない場合、明らかに参加資格を満たしていないと認められる場合には、回答しない。

(2) 提出期限

令和7年8月29日（金）午後5時まで。

(3) 回答方法

質疑に関する回答は、受付の翌日から起算して3日以内（休日を除く。）に、北杜市ホームページにおいて行う。

1.4 審査、評価方法と配点

(1) 審査委員会の設置

受託者の選定に当たり、「人事給与システム構築業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）」を設置し、非公開で行うものとする。

審査委員会は、単に要件を満たすだけでなく、市の組織全体にわたる多角的な視点から、最も優れた提案を公正かつ厳正に選定することを目的として、副市長を筆頭に、DX、財政、管財関連部署の部長及び課長を委員に委嘱している。これは、人事給与シス

テム導入の目的である「業務効率化」、「DX推進」、「適正な予算執行」、そして「資産管理の最適化」といった、多岐にわたる重要な視点から提案内容を総合的に評価するためである。

(2) 審査項目と配点

審査は、機能評価、見積価格評価、プレゼンテーション評価の3項目にて行う。各評価項目の配点は以下のとおりとする。

| 審査項目 | | 配点 |
|-------------|--------|--------|
| 書類審査 | 機能評価 | 600点 |
| | 見積価格評価 | 100点 |
| プレゼンテーション評価 | | 300点 |
| 合計 | | 1,000点 |

(3) 書類評価

① 機能評価

「北杜市人事給与システム機能要件書」への回答に基づき、各機能の適合性、実現性、および提案内容の質を評価し採点する。

② 見積価格評価

提案見積価格に基づき採点する。

③ 書類審査による絞り込み

応募者が3者を超えた場合、書類審査の評価点の合計が高い順に3者をプレゼンテーション評価の対象とする。この場合において、同点者が2者以上あるときは、価格評価点の高い順に選定する。

(4) プレゼンテーション評価

令和7年10月2日（木） 9時30分から（予定）

※会場及び時間の詳細については、別途参加者に通知する。（応募者が3者を超えた場合、書類審査結果についても併せて通知する。）

- ① 企画提案書及びプレゼンテーションに基づき、評価を実施する。
- ② プレゼンテーションは、下表の3項目について順番に説明し、必要に応じてデモンストレーション等を行う。
- ③ 出席可能人数は5名以内とする。
- ④ プレゼンテーション評価は1提案者あたり30分以内とする。（割当時間内にプレゼンテーション、デモンストレーションを行う。時間配分は任意とする。）
- ⑤ プレゼンテーション実施後に質疑応答時間を設ける。
- ⑥ プロジェクターを使用する場合は、パソコン（HDMI出力できるもの。）を持参する

こと。スクリーン及びプロジェクターは北杜市において用意する。

- ⑦ 審査委員は企画提案書の記載内容及びプレゼンテーション評価基準に基づいて、評価項目ごとにプレゼンテーション採点表に記入して採点する。
- ⑧ 得点は、各審査委員の採点から、項目ごとに最高点と最低点を1つずつ除外した上で平均点を算出し、その合計点とする方法による。

プレゼンテーション内容及び順序

1 システム更新に向けた基本的な考え方

この項目では、応募事業者が本市の課題や本業務の目的をどの程度深く理解しているか、そしてその課題解決に向けた基本的な姿勢と方針を評価します。事業者は、機能説明ではなく、現行システムや人事課が抱える課題をどのように捉えているか、その課題解決に事業者としてどのように関わり、また、提案するシステムが課題解決にどのように役立つか、他社との優位性も交えて説明します。

評価項目

- 1【課題分析】本業務の目的や本市が抱える課題の認識及びその評価。
- 2【課題解決策・方針】本業務（システム導入）による、本市の課題解決（業務効率化、適正化）のビジョン。
- 3【優位性】自社提案の優位性及び差別化。

2 システム構築プロジェクト管理

この項目では、契約締結からシステム稼働までの工程を確認し、確実かつ円滑にプロジェクトが進められるかという実行力を評価します。応募事業者は、契約締結後から安定稼働までのスケジュール管理、リスク管理、コミュニケーション計画といった項目を説明し、プロジェクトを確実に成功させるための体制やアプローチを説明します。各社の経験やノウハウが最も現れやすく、その差が明確になります。

評価項目

- 1【スケジュール】システム導入のスケジュール。
- 2【コミュニケーション】本市職員との連絡・協議等の体制。
- 3【実施体制】プロジェクトのスタッフ、責任者（プロジェクトマネージャー）及びその役割。
- 4【リスクコントロール】仕様変更やトラブルが発生した場合の対応方針等。
- 5【市側の行動】プロジェクトの各工程で、本市側に必要とされる行動。

3 運用・保守・サポート体制

この項目では、システム稼働後の安定性と、長期的な利用を支える支援体制を評価します。応募事業者は、稼働後の職員への操作研修手法、ヘルプデスク、保守体制（来訪サポート）、法改正への対応など、システムを安全かつ円滑に運用するための支援体制に関する内容です。サポート体制の手厚さや、長期的なパートナーとしての信頼性も評価します。

評価項目

- 1【受動的サポート】システム稼働後の日常業務における職員からの問い合わせに対する体制。
- 2【能動的サポート】各種年次処理等の重要な処理や制度改正等におけるサポート内容及び体制。
- 3【リスクコントロール・トラブル対応】システムの障害発生抑止策と障害発生時のリカバリ対応方法と所要時間。
- 4【システム改修費用】法改正や制度改正への対応方針。有償が無償の別。
- 5【マニュアル等】システム運用に必要なマニュアル等。
- 6【研修】本市職員向けに行う研修の内容、回数、期間等。

15 欠格事項

参加者が次の各号いずれかに該当するときは、失格とする。

- ① 参加資格要件を満たしていないとき。

- ② 提出方法、提出先及び提出期間に適合しないとき。
- ③ 公告、指名通知及び実施要領等に示された条件に適合しないとき。
- ④ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- ⑤ 記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- ⑥ 許容された表現方法以外の表現が用いられているとき。
- ⑦ 虚偽の内容が記載されているとき。
- ⑧ 委員又は事務局等関係者に対する援助を、直接的又は間接的に求めたとき。
- ⑨ その他審査の公平さに影響を与える行為があったと認められるとき。

1 6 特定者（最優秀提案者）の決定

書類審査（機能要件評価点及び価格評価点）、プレゼンテーション評価点を加算方式により採点し、最も高得点であった者を特定者、次いで1位が多かった者を次点者に選定する。ただし、特定者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した者を特定者とする。

参加者が1者の場合については、審査において、評価得点率が60%以上であれば、本実施要領を満たすものと判断し、その参加者を特定者として選定する。

1 7 選定結果の通知

選定結果は、審査実施日の翌日から起算して3日以内（休日を除く。）に参加者に対して電話で通知し、その後書面で通知する。なお、審査の内容や経過に関する問合せには応じない。

1 8 契約方法

特定者と業務内容及び価格等の協議、調整を行い、上限額を限度とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号により随意契約を締結する。

特定者と契約締結に至らなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

なお、システム使用に係る業務を一の契約として、運用保守業務を一の契約として締結するものとする。

1 9 その他の留意事項

- ① 提案書類提出等にかかる経費は、すべて参加者の負担とする。また、提出書類は返却しない。提出書類の著作権は参加者に帰属する。なお、提出書類は審査に必要な場合、複製を作成することがある。
- ② 本契約に関しては、別途調製する契約書をもって行う。
- ③ 本市から本提案及び構築業務において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本構築業務手続以外の目的に供したりしてはならない。
- ④ 次のいずれかに該当する企画提案は無効とする。

- (ア) 参加申出書を提出していない者が行った企画提案
 - (イ) 提案書を提出できる者以外の者が行った企画提案
 - (ウ) 参加申出書に記載された者以外の者が行った企画提案
 - (エ) 虚偽の記載をした企画提案
- ⑤ 審査結果に対する異議申し立てはできないものとする。
 - ⑥ その他必要な事項については協議の上、決定する。

20 経費の負担に関する事項

- ① 応募のために要する一切の費用は、全て参加者の負担とし、提出された書類は返却しない。
- ② 緊急時において、やむを得ない理由等により本プロポーザルを停止、中止又は取り消すことがある。この場合において、本プロポーザルに要した費用を市に請求することはできない。
- ③ 提出された書類に係る著作権は参加者に帰属する。ただし、受託者に選定された者が作成した提案書等については、市が必要と認める場合には、受託者にあらかじめ通知することにより、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写）することができるものとする。

21 担当部署

北杜市役所 総務部人事課給与担当 担当者名：小松
〒408-0188 山梨県北杜市須玉町大豆生田961番地1
電話 : 0551-42-1315
FAX : 0551-42-1122
メール : jinji@city.hokuto.yamanashi.jp