

八潮市人事給与システム・庶務事務システム
導入・運用保守業務プロポーザル実施要領

八潮市

1 目的

現在、八潮市（以下「本市」という。）で稼働している人事給与システムは、平成5年に現行ベンダーから導入後、30年以上が経過しており、最新環境への対応と業務改善による効率化を図るため、新たな人事給与システムの導入を行う。

また、休暇や時間外勤務等の届出は紙ベースで管理しており、手作業による業務に時間を要していることから、庶務事務システムを新たに導入することで、人事・給与・出退勤管理の正確性・利便性の向上及び事務低減によるコスト削減を図る。

加えて、デジタル技術の活用により給与明細等の電子化を行い、更なる事務処理の効率化や運用の見直しなど人事分野におけるDXを推進する。

2 業務の概要

(1) 業務名

八潮市人事給与システム・庶務事務システム導入・運用保守業務

(2) 業務内容

①人事給与システム・庶務事務システム導入業務

②人事給与システム・庶務事務システム使用

③人事給与システム・庶務事務システム運用保守業務

各業務の内容は「八潮市人事給与システム・庶務事務システム導入・運用保守業務仕様書」のとおり

(3) 業務の期間

業務名	業務期間
人事給与システム・庶務事務システム導入業務	契約締結日から令和8年3月31日まで
人事給与システム・庶務事務システム使用	令和8年4月1日から令和13年3月31日まで
人事給与システム・庶務事務システム運用保守業務	令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

(4) 予算規模

本業務における提案上限額は、119,990,000円（消費税及び地方消費税相当額並びにリース料その他の経費を含む。）とする。ただし、この金額は契約時の予定価格を

示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。

なお、令和8年3月末日までの期間において、本市の費用負担は、想定していない。

(5) 実施形式

プロポーザル方式

3 スケジュール

項目	実施期間または期日
公開日	令和7年4月8日(火)
質問書の受付期限	令和7年4月15日(火)午後5時15分まで
質問書の回答期日	令和7年4月22日(火)
参加表明書提出期限	令和7年4月30日(水)午後5時15分まで
企画提案書等提出期限	令和7年5月12日(月)午後5時15分まで
一次審査の結果通知	令和7年5月19日(月)
二次審査(プレゼンテーション及びデモンストレーション等)	令和7年5月26日(月)
二次審査の結果通知	令和7年6月上旬予定
契約締結	令和7年7月上旬予定

4 参加資格

企画提案書の提出締切時点において、単独の事業者の場合は、次の各号に掲げる事項を全て満たしていること。共同事業体の場合は、いずれかの構成員が(1)の要件を満たすとともに、全ての構成員が(2)から(7)までの要件を満たしていること。

なお、共同事業体の構成員は、単独の事業者として、又は他の共同事業体の構成員として参加することはできない。

- (1) 今回提案するパッケージの人事給与システム・庶務事務システムを他の地方公共団体へ導入した実績を有すること。
- (2) 八潮市の「令和7・8年度 指名競争入札参加資格者名簿」に登録されている者であること。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。

- (4) 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及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 参加表明書提出の日から契約締結の日までの間、八潮市建設工事等の契約に係る指名停止等に関する基準に基づく指名停止措置又は八潮市建設工事等に係る暴力団排除措置要綱に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- (6) 国税、地方税等を滞納していないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (8) 八潮市暴力団排除条例（平成 25 年条例 8 号）第 2 条に定める暴力団、暴力団員又は暴力団関係者に該当しないこと。

5 質問及び回答

(1) 質問の内容

質問は、本業務及び本プロポーザルに関する質問とする。ただし、評価及び審査に関する質問並びに提出する提案内容に係る質問は一切受け付けない。

(2) 質問及び回答の方法

質問は、令和 7 年 4 月 8 日（火）から令和 7 年 4 月 15 日（火）午後 5 時 15 分までに、質問書（様式第 1 号）を電子メールにて、総務部人事課宛

jinji@city.yashio.lg.jp に送付し、着信確認の電話連絡をすること。この場合における件名は「【事業者名】人事給与システム・庶務事務システムプロポーザル質問書」とすること。また、電話、FAX、来庁による窓口対応等、電子メール以外の方法による質問の対応は行わない。

質問についての回答は、令和 7 年 4 月 22 日（火）に参加者全員に電子メールにより回答する。質問者の事業所名や氏名等は公表しない。なお、回答した内容は、本実施要領の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

6 参加表明書等の作成及び提出

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、次により参加表明書等を提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等
ア 参加表明書	様式第 2 号	・ 入札参加資格登録書の写し
イ 会社概要書	様式第 3 - 1 号、様式 3 - 2 号	・ 会社パンフレット等 ・ 納税証明書（法人税（法人）又は所得税（個人事業者）及び消費税（地方消費税））の写し（申請日前 3 か月以内に発行されたもの）
ウ 業務実績調書	様式第 4 号	・ 契約書の写し
エ 予定配置者経歴書	様式第 5 号	・ 保有資格を証するものの写し ・ 健康保険被保険者証等雇用関係が確認できるものの写し

(2) 提出方法

- ア 提出期限 令和 7 年 4 月 30 日（水）午後 5 時 15 分まで
- イ 提出場所 八潮市総務部人事課（埼玉県八潮市中央一丁目 2 番地 1）
- ウ 提出方法 持参又は郵送
- エ 提出部数 1 部
- オ その他
- ・ 持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除き、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間とすること。
 - ・ 郵送は、書留によるもので、かつ、提出期限までに必着するものに限ること。
 - ・ 電子データ（PDF 形式）についても、電子メール等で提出期限までに提出すること。

7 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類

6 の参加表明書を提出した者は、本実施要領 8～10 に定めるところにより作成し、次のとおり提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等
ア 企画提案書 表紙	様式第 6 号	・ ア及びイをホチキス留め

イ 企画提案書	任意様式	・ 正本 1 部及び副本 11 部
ウ 見積書	様式第 7 号	・ 正本 1 部及び副本 1 部
エ 機能要件一覧	様式第 8 号	・ 正本 1 部及び副本 1 部

(2) 提出方法

- ア 提出期限 令和 7 年 5 月 12 日（月）午後 5 時 15 分まで
- イ 提出場所 八潮市総務部人事課（埼玉県八潮市中央一丁目 2 番地 1）
- ウ 提出部数 12 部。そのうち、正本を 1 部とし、副本を 11 部とする。
- エ 提出方法 持参又は郵送
- オ その他
- ・ 持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除き、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間とすること。
 - ・ 郵送は、書留によるもので、かつ、提出期限までに必着するものに限ること。
 - ・ 電子データ（PDF 形式）についても、電子メール等で提出期限までに提出すること。

8 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の構成

企画提案書（任意様式）には、次の表の項目について、項番順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	基本的な考え方	・ 本市の背景と目的を踏まえ、本業務に対する基本的な考え方や本業務への取組について記載すること。
2	システム概要	・ システムの全体像、コンセプト、特徴について記載すること。
3	システム構成（ハードウェア及びソフトウェア）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ハードウェア（クラウド）構成を図示し、その特徴を示すこと。 ・ システムの安定稼働のための対策、長期間の使用に耐え得るものであるかを示し、実際に使用する機種名等を記載すること。 ・ ソフトウェアについては、必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。 ・ データセンターの性能や安全対策について記載すること。 ・ システムのデータ量について記載すること。

4	稼働環境への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市のネットワーク及びクライアント環境上、安定的かつ快適に稼働するか記載すること。 ・ 将来、暗号化ソフトの入替え、仮想デスクトップ環境の導入など、稼働環境に変化が生じた場合でも、安定的に稼働するシステムか記載すること。 ・ アクセス数の増加や機器類の追加・変更への対応について記載すること。
5	保守、バージョンアップ対応及び運用支援等	<ul style="list-style-type: none"> ・ サポート体制（問い合わせ対応、障害時対応、オンサイトサポート等）について記載すること。 ・ 本市から改善要望があった場合の対応方針、他団体での改善状況及び改善事項を反映させるためのバージョンアップの実施等について、具体的な事例等を含めて記載すること。 ・ 通常時のほか、組織変更及び人事異動処理時等における対応について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。
6	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ データバックアップ、マルウェア対策、持ち出し制御、操作ログ等について記載すること。
7	導入テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入テストにおける支援業務について具体的に記載すること。 ・ 導入テストの実施時期等を具体的に記載すること。
8	導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員研修について記載すること。 ・ システム導入後の効率的な運用管理について記載すること。 ・ その他提案できることがあれば記載すること。
9	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の実施に当たり、必要十分な要員を確保しているか、進捗、品質等のプロジェクト管理及び業務開発を確実に遂行できる体制が整っているか、プロジェクト責任者、プロジェクトリーダー、業務リーダー、その他のメンバーの経験にも触れながら記載すること。
10	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用開始期日までの各スケジュールを記載し、その中で事業者と本市の役割分担を明示すること。
11	人事給与システムのデータ移行性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事給与システムのデータ移行について、必要となる移行対象データの整備も含め、職員の負担が最小限となる方法について記載すること。
12	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各項目に記載しなかったことで、独自のアピールポイントとなるものについて記載すること。
13	システム更新時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ データの消去方法について記載すること。 ・ 6年目以降、他業者のシステムに移行した場合、データ移行に関する対応について記載すること。 ・ 6年目以降、再契約（5年）した場合にどの程度費用

		を抑えられるのか、具体的な内訳を示し、金額を記載すること。
14	システムの拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 将来的に財務会計システム、文書管理システム等の他システムとの連携について記載すること。 ・ リモート機能について記載すること。
15	デモンストレーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ 11（2）イのデモンストレーションに関することについて記載すること。

（2）企画提案書の規格

- ア 企画提案書の様式は、A4判、横書きで、印刷は両面印刷を基本とし、日本語で表記すること。
- イ 図面を除き、文字の大きさは、原則12ポイントとすること。
- ウ 表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。
- エ 企画提案書は、表紙と目次を除き、50ページ以内で作成すること。
- オ 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すること。
- カ 企画提案書に記載した内容は、見積金額の範囲内で実施可能なものとする。

9 見積書の作成要領

見積書（様式第7号）は、次の条件を遵守の上で作成すること。

- ア 本業務の見積上限額である119,990,000円（消費税及び地方消費税相当額並びにリース料その他の経費を含む。）を超えないものとする。
- イ 経費見積額には、明細を添付すること。
- ウ 通貨単位は、円とすること。
- エ 別紙「八潮市人事給与システム・庶務事務システム導入・運用保守業務仕様書」、企画提案書及び機能要件一覧表の内容に基づき、全ての経費を見積もること。
- オ 代表者印を押印すること（原本以外は写しで可とする。）。
- カ 本業務に係る総額（機能要件一覧における運用代替え・カスタマイズによる実現を選択した場合の費用を含む）を60か月で分割し、毎月支払いとする。
- キ 見積書には、契約期間満了後5年以内に発生する更新費用を記載した参考見積書を添付すること。

10 機能要件一覧の作成要領

機能要件一覧（様式第8号）の作成は、対応可否の欄に、次に掲げる対応方法に応じ、

それぞれに定める記号を記入した上で提出すること。また、標準仕様に無い場合はどう対応するかを提案すること。

【記号対応表】

対応の可否	記号	判断基準	説明事項
標準仕様で対応可	◎	パッケージの標準仕様として実装している（無料オプションを含む）。	
代替案にて対応	○	代替機能により同等の効果を保証できる。 現在は未実装だが、本市への導入時にはパッケージの標準仕様として実装するもの。 後年度の保守に影響しない程度の軽微なカスタマイズもこれに含める。	代替案又は軽微なカスタマイズの内容を記載すること。なお、カスタマイズの場合は、この対応に係る費用（本業務見積額への影響額）を記載すること。
カスタマイズ対応	△	データベースへの項目追加が必要なものや後年度の保守費に影響する程度のカスタマイズ。	カスタマイズ内容、この対応に係る費用（本業務見積額への影響額）及び追加保守費（年額）を記載すること。
対応不可	×	対応しない。	対応しない理由を記載すること。

11 プレゼンテーション等の実施

企画提案書の記載内容及び提案システムの操作性・利便性・機能性等について評価するため、プレゼンテーション及びデモンストレーションを次のとおり実施する。

(1) 日程等

ア 日 時：令和7年5月26日（月）午前10時15分から

※実施日時の詳細は、参加者宛てに別途通知する。

イ 場 所：八潮市役所 3階 大会議室

ウ 時間配分：各参加者の説明に要する持ち時間は80分（プレゼンテーション20分、デモンストレーション40分及び質疑応答20分程度を目安）とする。

エ 順 番：説明を行う順番は、参加表明書の提出（受付）順とする。

(2) 内容

ア プレゼンテーション

プレゼンテーションは、「八潮市人事給与システム・庶務事務システム導入・運用保守業務プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）の各委員（以下「審査委員」という。）が、事業者の提出した企画提案書の内容を正確に把握することを目的に、実施する。原則として、出席者は、予定配置者経歴書（様式第5号）に記載のある主任技術者を含め5名以内とする。なお、提出した企画提案書に沿ってプレゼンテーションを行い、追加資料の提出は認めない。

イ デモンストレーション

審査委員が、提案システムの操作性、利便性、機能性等を確認することを目的に、事業者によるデモンストレーションを実施する。デモンストレーションでは、次の表に掲げる内容を、実機を用いて説明すること。

No	項目	説明内容
1	画面構成・基本操作	<ul style="list-style-type: none">デザインコンセプトや基本的な操作方法について説明すること。
2	人事給与	<ul style="list-style-type: none">給与計算に係る入力から支給処理までの手順について説明すること。予算や例月給与の計算における処理時間等について説明すること。予算や例月給与の計算過程におけるエラーや警告が発生した場合、対処方法について説明すること。給与改定による差額支給（会計年度任用職員を含む）における支給額、共済負担金等の積算について説明すること。人事異動案や辞令の作成について説明すること。次年度当初予算や補正予算の作成について説明すること。給与実態調査の回答作成について説明すること。
3	庶務事務	<ul style="list-style-type: none">申請に対する承認・未承認について説明すること。手当に関する各種申請に係る申請・認定について説明すること。シフトの編成や会計年度任用職員の出勤簿の作成について説明すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 年末調整に関する申告について説明すること。 ▪ 出勤簿等との整合性の取れないエラーがある場合におけるデータの修正方法について説明すること。 ▪ 所属長が課員の時間外勤務時間、年次有給休暇取得日数を把握することについて説明すること。 ▪ 給与支給明細書、源泉徴収票等をシステム上で参照することについて、説明すること。 ▪ 人事給与システムとのデータ連携（時間外勤務時間や会計年度任用職員の実績情報）について説明すること。
4	その他	<ul style="list-style-type: none"> ▪ その他アピール事項

(3) その他

ア 説明に必要となる機材のうち、プロジェクター及びスクリーンは本市が用意するが、その他必要な機材、備品等は、参加者が準備すること。

イ プレゼンテーション及びデモンストレーション時の発言は、断りがない限り、企画提案内容となる。

12 優先交渉権者の選定方法

(1) 一次審査

参加申込業者が4社以上であった場合、提出された会社概要書、業務実績調書、予定配置者経歴書、機能要件一覧、見積書の内容について評価を行い、上位3社を選考する。

(2) 二次審査

審査は、審査委員会が一次審査の内容と合わせ、企画提案書、プレゼンテーション及びデモンストレーションの審査を行い、総合評価において最も優れていると判断された業者を優先交渉権者とする。ただし、合計得点の最も高い提案者が複数の場合は、審査委員会において決定する。

13 企画提案内容等の審査及び評価

次のとおり企画提案内容を審査し、評価する。

(1) 企画提案書等の審査による企画提案書評価点

審査委員会が、プレゼンテーションで受けた内容を踏まえ評価を行う。

(2) デモンストレーション評価点

審査委員会が、デモンストレーションで受けた内容を踏まえ、公平かつ客観的にデモンストレーションの評価を行う。

(3) 機能要件一覧の審査による機能評価点

事務局が、業者から提出された機能要件一覧に対し、公平かつ客観的に評価する。
機能評価点は、次のとおり評価する。

$$\text{機能評価点} = 200 \times \frac{\text{機能要件一覧(回答)の採点合計}}{\text{機能要件一覧(回答)の満点}}$$

(4) 見積書の審査による価格評価点

事務局が、業者から提出された見積書に対し、公平かつ客観的に評価する。
価格評価点は、次のとおり評価する。

$$\text{価格評価点} = 100 \times \frac{\text{最低提案見積額}}{\text{提案見積額}}$$

【項目及び評価点】

評価項目		主な着眼点	配点
一次審査	受託体制	会社概要書、業務実績調書	30
	受託実績	予定配置者経歴書	30
	機能評価	機能要件一覧 (提案システムの操作性、利便性、機能性等)	200
	価格評価	(見積書)	100
二次審査	企画提案書、プレゼンテーション	企画提案書	225
	デモンストレーション	企画提案書 (提案システムの機能の確認等)	185
合計			770

14 一次審査の結果

一次審査の結果は、参加者全員に電子メールで通知する。第一次審査で上位3社となった者に対しては、二次審査の日程の詳細も通知する。

15 二次審査の結果

二次審査の結果は、二次審査参加者全員に電子メールで通知する。また、本市のホームページに、最高得点者の名称及び評価の合計点並びに次点得点者の評価の合計点を掲載する。最高得点者は、本市との契約締結に向け、優先交渉権者とする。

16 契約の締結

優先交渉権者として選定された者と本市とが協議し、契約締結の交渉を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、評価点数が次に高い次点候補者と協議を行うこととする。

なお、契約の締結後に、プロポーザルに参加した業者から情報提供の希望があった場合は、以下の項目について情報提供を行うものとし、原則として電子メールで提供する。

- ア プロポーザルの参加業者数
- イ 契約先業者名
- ウ 契約金額
- エ 契約先業者の評価の合計点
- オ 情報提供希望のあった業者の評価の合計点
- カ 情報提供希望のあった業者の全体順位
- キ 提案項目ごとの契約先業者との評点の優劣（評点は情報提供しない。）

17 プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とし、契約締結後であっても、当該契約を解除することができるものとする。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 実施要領で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- エ 選考結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- オ プレゼンテーションに正当な理由なく欠席した場合
- カ 価格提案書の内訳金額が「3. 提案上限額」に掲げる金額を超過した場合
- キ その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合

(2) 著作権

提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本市がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができるものとする。

(3) 複数提案の禁止

プロポーザルに係る企画提案は、1参加者につき1提案とする。

(4) その他

ア 本業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

イ プロポーザルへの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。

ウ 提出された書類は、返却しない。

エ 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。

オ 提出された企画提案書等は、八潮市情報公開条例（平成13年八潮市条例第24号）に基づく開示請求の対象となる。なお、非公開情報が含まれている場合は、その旨を明記すること。

カ 本業務の手続きにおいて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

キ 本プロポーザルへの参加者が1者の場合であっても、審査は行うものとする。

ク 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わないものとする。

ケ 本業務の受託業者は、事務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。業務の一部（主要部分を除く）を第三者に再委託する場合は、事前に再委託する業務及び再委託先等を本市に書面で提出し、承諾を受けること。

コ 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。なお、本市から配布した資料は必ず返却すること。

サ 選考結果に対する問い合わせ及び異議申し立ては一切受け付けない。

シ 本実施要領に規定されていない事項が発生したときは、公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

18 問い合わせ

八潮市総務部人事課給与厚生担当

〒340-8588 埼玉県八潮市中央一丁目2番地1

電話：048-933-9234（直通） E-mail：jinji@city.yashio.lg.jp