

君津市人事・給与システム更新業務委託 プロポーザル実施要領

令和 7 年 9 月

君津市総務部人事課

1 趣旨

この要領は、君津市（以下「本市」という。）が導入する職員の人事、給与及び出勤管理等を行うシステム（以下「人事・給与システム」という。）の更新に当たり、クラウド方式による安定的なシステム稼働を目的として、公募型プロポーザルにより優先交渉権者を選定することに関し、必要な事項を定める。

2 事業名

君津市人事・給与システム更新業務委託

3 業務の概要

(1) 内容

以下の業務を提供すること。なお、業務の詳細は、別紙「君津市人事・給与システム更新業務委託仕様書」のとおりとする。

ア 人事・給与システムの構築（現行システムからのデータ移行等を含む。）

イ 人事・給与システムの運用及び保守

(2) 履行期間

ア システム構築 契約締結日翌日から令和８年３月３１日まで

イ システム運用 令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで

※ システム運用の期間は、システムの想定利用期間である。

(3) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

優先交渉権者の選定後、人事・給与システムの設計、構築、必要なソフトウェア及び稼働環境並びにこれらに係る運用、保守サービス等について要求仕様を定義する。要求仕様の定義後に、優先交渉権者とシステム構築及びシステム運用に係る契約を締結する。

なお、システム運用に係る契約については、各年度予算等の議決をもって契約するものであり、上記履行期間全ての契約を約束するものではない。

4 提案上限額

(1) 提案上限額

提案額は、それぞれ次の金額を超えてはならない。

ア システム構築 ６，１２１，５００円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ システム運用 ２７，５２２，０００円（同上）

(2) 提案者は、システム構築及び上記履行期間におけるシステム運用に係る費用の総額を提案すること。また、各費用の見積金額の詳細を明記した明細書（任意様式）を添付すること。

- (3) 各提案上限額は、事業の規模を示すためのものであり、契約時の予定価格ではないことに留意すること。

5 参加資格要件

本プロポーザルの参加者に必要な資格は、次のとおりである。

- (1) 君津市入札参加資格者名簿（委託）の大分類「情報処理」、中分類「システム開発・ソフトウェア開発」、「計算処理」、「システム運用」若しくは「システムメンテナンス」のいずれかに登録されている者又は受託候補者の選定をする日までに登録される見込みの者。
- (2) 君津市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成20年3月1日制定）及び君津市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年君津市告示第73号）による指名停止措置を受託候補者の選定をする日までに受けていない者。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しない者。
- 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又は前6か月以内に手形、小切手を不渡りした者
- イ 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
- ウ 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
- (4) プライバシーマーク（JIS Q 15001）又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001, JIS Q 27001）の認証を取得している者。
- (5) 過去5年以内に、本市と同等以上の規模の自治体（人口8万人以上）への人事・給与システムの導入実績がある者。

6 プロポーザル実施スケジュール

内 容	期 間 等
公募の開始	令和7年 9月25日（木）
質問書の受付	令和7年 9月25日（木）から 令和7年10月 6日（月）午後5時まで
質問書の回答	令和7年10月10日（金）
参加申込書等の提出期限	令和7年10月17日（金）午後5時まで
参加資格審査（書類審査）結果の 通知送付	令和7年10月23日（木）
企画提案書等の提出期限	令和7年10月31日（金）午後5時まで
プレゼンテーション審査の実施	令和7年11月 7日（金）

審査結果の通知送付	令和7年11月13日（木）
システム構築に係る契約の締結	令和7年12月上旬頃まで

7 募集内容

- (1) 募集方法 本市ホームページにおいて行う。
- (2) 参加申込 持参又は郵送による。
- (3) 受付書類 所定の様式及び参加資格を証明する書類等

8 質問の受付及び回答

本業務及び実施要領に係る質問は、参加申込を予定する者が次のとおり行うこと。

質問に対する回答は、質問者に対して電子メールで行うほか、本市ホームページにおいて公表する。なお、質問者名は明記しない。

- (1) 提出期限 令和7年10月 6日（月）午後5時まで
- (2) 回答期限 令和7年10月10日（金）
- (3) 提出書類 質問書（第6号様式）
- (4) 提出方法 電子メール
- (5) 提出先 君津市総務部人事課
Mail:shokuin__at__city.kimitsu.lg.jp
※ 「__at__」は「@」に置き換えること。
- (6) その他 メール送信後に、電話により到達の確認を行うこと。
確認先 君津市総務部人事課 担当：中山
電話：0439-56-1386（直通）

9 参加申込・企画提案等の手続き

- (1) 参加申込書等の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加申込書等を提出すること。

ア 提出期限 令和7年10月17日（金）午後5時まで

イ 提出書類及び提出部数

提出書類	様式等	部数
① 君津市人事・給与システム更新業務委託プロポーザル参加申込書	第1号様式	1部
② 誓約書	第2号様式	
③ 会社概要調書	第3号様式	
④ 業務実績調書	第4号様式	
⑤ 君津市人事・給与システム更新業務委託業務実施体制表	第5号様式	

⑥ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステムの認証	写し	1 部
------------------------------------	----	-----

ウ 提出方法 持参（受付は、土休日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間）又は郵送（受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期日までに必着のこと。）により提出すること。

エ 提出先 〒299-1192 千葉県君津市久保 2 丁目 13 番 1 号
君津市総務部人事課（庁舎 7 階） 担当：中山

(2) 企画提案書の提出

参加資格の審査（書類審査）を通過した者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

ア 提出期限 令和 7 年 10 月 31 日（金）午後 5 時まで

イ 提出書類及び提出部数

提出書類	様式等	部 数
① 企画提案書	任意	書面（正本）1 部 （副本）5 部 及び電子データ
② 機能要件書	第 7 号様式	電子データ
③ 見積書	第 8 号様式	書面 1 部
④ 見積明細書	任意	

ウ 作成方法

- ① 文字サイズは 11 ポイント以上とし、用紙は A4 サイズを基本とする（一部に A3 サイズを使用する場合は、片袖折りとすること。）。また、表紙及び目次を除き両面印刷とし、各ページに番号を付すこと。
- ② 提出する企画提案書は、A4 フラットファイルに綴り、フラットファイルの表紙に「君津市人事・給与システム更新業務委託」及び提案者名を記載すること。
- ③ 企画提案書には、「10 審査及び選定」の（2）ウの審査項目①～⑥までに示す項目をその順番どおりに盛り込むこと。なお、企画提案書の枚数は任意とするが、企画提案をするうえで必要最低限の枚数とすること。
- ④ 見積書様式は、所定様式によるものとし、各費用の見積金額の詳細を明記した明細書を添付すること。

エ 提出方法

- ① 書面提出 持参（受付は、土休日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間）又は郵送（受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期日までに必着のこと。）により提出すること。
- ② データ提出 電子メール

オ 提出先 〒299-1192 千葉県君津市久保2丁目13番1号

君津市総務部人事課（庁舎7階） 担当：中山

Mail:shokuin__at__city.kimitsu.lg.jp

※ 「__at__」は「@」に置き換えること。

(3) 辞退届の提出

参加申込書の提出後、参加を辞退する場合は、参加辞退届出書（第9号様式）を持参（受付は、土休日を除く午前8時30分から午後5時15分までの間）又は郵送（受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。）により提出すること。

10 審査及び選定

(1) 参加資格審査（書類審査）

ア 審査方法等

プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、参加表明をした者が本実施要領に示す参加資格要件を満たしているかどうかを審査する。この結果、参加資格がないと認めた場合は失格とする。

なお、参加資格の審査結果は、プレゼンテーション審査には反映しないものとする。

イ 結果通知 令和7年10月23日（木）

審査結果については、書面により通知する。

※ 参加資格審査において失格となった参加者は、通知文を発送した日の翌日から起算して5日（土休日を除く。）以内に本市に対して説明を求めることができる。本市は、当該参加者から説明の求めがあったときは、速やかに書面により回答する。

(2) プレゼンテーション審査

ア 実施日 令和7年11月 7日（金）

※ 実施時間や会場などの詳細は別途通知する。

イ 審査方法等

① 審査委員会において、参加資格審査を通過した提案者から提出された企画提案書について、ウの審査基準に基づき審査を行う。なお、評価項目ごとの評価基準は、別紙「審査評価基準」のとおりである。

② 1提案者当たり、プレゼンテーション30分以内、質疑応答15分程度とする。なお、実施時間を経過した場合は、事務局の判断により途中でであっても打ち切る場合がある。

③ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。

④ プレゼンテーション審査は、非公開とする。

ウ 審査基準

審査項目		評価項目	評点
企画提案	① 基本事項	・会社概要及び提案方針 ・システムの概要、全体構成 ・クラウドサービスを提供するデータセンターの概要 ・同規模自治体への導入実績	25
	② システム評価	・システムの基本機能 ・画面構成、操作性 ・システムの将来性、拡張性、制度改正への対応	25
	③ 構築・導入	・作業工程及びスケジュール ・導入人員体制 ・現行システムからのデータ移行 ・導入時の操作研修等	20
	④ 運用・保守	・システム保守体制、内容 ・運用サポート、ヘルプデスク ・データセンターにおける保守体制	30
	⑤ 安全対策	・情報セキュリティ対策 ・データセンターにおけるセキュリティ対策 ・災害発生時の対応	40
	⑥ 自由提案	・独自機能、追加提案等	30
機能評価	⑦ 機能要件	・機能要件書により評価	50
価格評価	⑧ 見積金額	・見積金額（総額）の優位性により評価	80
合 計			300

※ 企画提案の項目それぞれについて、審査委員毎に次の６段階評価により評点を計算する。（同規模自治体への導入実績の項目のみ事務局により評価。）

〔A 特に良い〕 評点×1.0

〔B 良い〕 評点×0.8

〔C 普通〕 評点×0.6

〔D やや劣る〕 評点×0.4

〔E 劣る〕 評点×0.2

〔F 提案なし〕 0点

審査委員の評点の平均点を、企画提案の評点とする。（小数点以下第１位四捨五入。以下機能評価及び価格評価の評点計算において同じ。）

※ 機能評価は、機能要件書において求めた得点割合（小数点以下第２位四捨五入）を用い、得点割合×50の算定式により評点を計算する。

※ 価格評価は、最低見積金額の提案者を満点の評点とし、最低見積金額以外の提案者は、最低見積金額／当該提案額×80の算定式により評点を計算する。

エ 選定手順

- ① 評価項目に基づく評点の合計が最も高い提案者を優先交渉権者として選定する。なお、評点満点（300点）の6割（180点）を基準点とし、優先交渉権者及び次点者はこの基準点を越える評点を得なければならない。
- ② 評点の合計が最も高い提案者が複数あった場合は、審査委員会の議決により選定する。
- ③ 提案者が1者の場合であっても、審査は行うものとし、審査の結果、基準点を満たしていると認められた場合には、その提案者を優先交渉権者として選定する。
- ④ 全提案者の評点が基準点に満たない場合は不調とし、最高得点を得た者に改善事項を書面により提出させ、再度審査委員会を開催するものとする。

オ 失格次項

- ① 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ② 提案する金額が、当該業務の提案上限額を超えるとき。
- ③ 本実施要領に違反すると認められた場合
- ④ 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- ⑤ 前各号に定めるもののほか、著しく審査及び選定を害する行為がある場合

カ 結果通知 令和7年11月13日（木）

審査結果については、書面により通知する。

※ 優先交渉権者とならなかった提案者は、通知文を発送した日の翌日から起算して5日（土休日を除く。）以内に本市に対して説明を求めることができる。本市は、当該参加者から説明の求めがあったときは、速やかに書面により回答する。

キ その他

- ① 提案者は、本事業の従事予定者（主たる担当者を含め3名以内）とする。
- ② プレゼンテーションにおいて、パソコン等の機器を使用する場合は、画面提示用の大型ディスプレイ（60インチ程度、HDMI接続）を設置するので、使用してよい。ただし、使用するパソコン等の機器、電源コード及び接続用のケーブル類は、提案者で用意すること。
- ③ システムの基本機能や画面構成、操作性を説明する目的で、システムのデモンストレーションを行うことを可とする。この場合に使用する機器及びネットワーク環境等については、提案者が用意すること。
- ④ パワーポイント等を使用してプレゼンテーションを行う場合の資料は、「9 参加申込・企画提案等の手続き」の（2）イ①の企画提案書と同様のもの又は概要版によるものとする。
- ⑤ 資料の追加配布は、企画提案書の内容を補足するものに限り認める。ただし、

市が追加資料の提出を求めたものについては、この限りでない。

⑥ 審査結果に関する異議は、一切受け付けない。

1 1 その他

- (1) 優先交渉権者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は提出書類に虚偽の記載があったとき、その他協議が不調となったときは、その選定を取り消すとともに、次点者と協議の上、契約を締結するものとする。
- (2) 企画提案の手續に関する書類等の作成及び提出、その他プロポーザルに要する費用は、全て提案者の負担とする。また、プロポーザルに対する報酬は、支払わない。
- (3) 提出された書類は、審査、説明等のために、その写しを作成し、本市が使用することができるものとする。
- (4) 提出期限（本市が別途追加書類の提出を求めた場合は、その提出期限）後の提出書類の差替え及び再提出は認めないこととし、提出された書類は返却しない。
- (5) 本実施要領に関する追加情報は、原則として、本市のホームページにおいて公表する。

1 2 情報公開及び提供

- (1) 審査結果は、本市のホームページにおいて公表する。
- (2) 優先交渉権者から提出された提出書類（企画提案書を含む。）は、君津市情報公開条例の規定に基づき公開する。
- (3) 当該提出書類以外のプロポーザル実施に関する情報（優先交渉権者以外の参加者から提出された提出書類を含む。）であっても、同条例の規定に基づき公開すべきものについては公開することがある。