

浜田市人事給与システム更新業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 7 月

浜田市 総務部 人事課

## 浜田市人事給与システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領

浜田市人事給与システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）は、浜田市人事給与システム更新業務の契約候補者を選定するための手続に関して、必要な事項を定める。

### 1 業務概要

#### (1) 業務名称

浜田市人事給与システム更新業務

#### (2) 委託期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

ただし、翌年度（令和 8 年度）以降のサービスの利用については、各年度の予算成立を条件とし、翌年度以降の歳入歳出予算においてこの契約に係る金額について減額又は削除があった場合は、契約を解除できることとする。

### 2 業務の目的

本業務においては、職員の人事情報管理、人事評価との連携、給与の支給、会計年度任用職員の情報管理・報酬支給といった業務を効率化・高度化することに加え、電子決裁を含めた各種届のペーパーレスを実現するとともに、頻繁に行われる人事制度の改正に対応するための最適なシステムを導入し、安定的に運用することを目的とする。

また、今回構築するシステムは、データセンターで提供するクラウド環境上にシステムを構築し、カスタマイズを最小限に抑えたシステムの導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡る IT コストの抑制と安定的なシステム運用を目指すものである。

なお、構築するシステムは、LGWAN 回線による LGWAN - ASP 方式とする。

### 3 業務内容

本業務の仕様は、別添「浜田市人事給与システム更新業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとする。ただし、仕様書の内容は現時点におけるものであり、このプロポーザルにより選定した、当該業務の契約の相手方となるべき契約候補者（優先交渉権者）との協議により変更することができる。

#### 4 提案上限額（消費税及び地方消費税を除く。）

提案上限額は、次のとおりとする。これを超える金額での提案は認められないので注意すること。

○システム更新に係る費用（令和 7 年度）

更新業務委託費 11,300 千円

※システム本格稼働後の利用料や保守料などのランニングコストについて上限額を設定しませんが、参考見積書には、令和 8 年度から令和 11 年度までのランニングコストを記載してください。

#### 5 導入スケジュール（予定）

| 期間             | 内容                                                                |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| 令和 7 年 9 月     | 契約締結                                                              |
| 令和 7 年 10 月上旬  | 導入準備開始<br>(現運用システムからのデータ移行、システム環境設定、運用マニュアル作成、職員向け研修の実施、説明資料作成 等) |
| 令和 8 年 1 月中旬   | システム導入準備完了<br>仮運用開始                                               |
| 令和 8 年 4 月 1 日 | システム本格稼働                                                          |

#### 6 プロポーザルスケジュール

| 期間                                | 内容                                                            |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 令和 7 年 7 月 4 日（金）                 | 公告（公募開始）、実施要領配布                                               |
| 令和 7 年 7 月 4 日（金）<br>～8 月 15 日（金） | 質問書受付期間                                                       |
| 令和 7 年 7 月 31 日（木）                | 参加表明書等提出期限                                                    |
| 令和 7 年 8 月 8 日（金）                 | 機能要件一覧提出期限                                                    |
| 令和 7 年 8 月 25 日（月）                | 提案書提出期限                                                       |
| 令和 7 年 9 月 11 日（木）<br>（予定）        | 書類及びプレゼンテーション等による受託候補者の選定<br>※多数の提案があった場合は、事前に書類選考を実施することがある。 |

## 7 提案資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の全ての条件を満たす者とする。

- (1) 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者
- (2) 浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領（平成 17 年浜田市告示第 118 号）第 5 条第 2 項の有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）の分類「役務等の提供」の大分類「情報処理」の小分類「システム保守・管理」又は「その他の情報処理」に登録されている者

※ 参加の意向があつて、現在、有資格者名簿に登録がない場合は、「16 担当課・問合せ先」に事前に連絡をすることにより、臨時で浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査の対象とします。その上で、あらかじめ島根県電子調達システムから電子申請を行い、必要書類を令和 7 年 7 月 18 日（金）までに郵送してください（当日必着）。また、島根県電子調達システムからの申請となるため、申請先は「浜田市」のみを選択してください。

- (3) 公告（公募開始）の日（令和 7 年 7 月 4 日（金））において、浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領に基づく指名停止の期間にない者
- (4) 過去 2 年以内に国又は地方公共団体において、同様の業務に係る運用実績を有する者。ただし、提出者とサービス提供事業者が異なる場合にあっては、両者ともそれぞれ実績を有すること。
- (5) 公告日時点において、情報セキュリティについて次のいずれかの認証等を受けている者。ただし、提出者とサービス提供事業者が異なる場合にあっては、いずれか一方が当該認証等を受けていること。

- ・ ISO/IEC27017 による認証
- ・ ISMAP クラウドサービスリストへの登録
- ・ 日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査による認定
- ・ SOC2 報告書（Service Organization Control Report）の取得

## 8 参加表明書等の提出

「7 提案資格」を満たし、このプロポーザルに参加する意思のある者

は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 公募型プロポーザル方式参加表明書（要綱\_様式第 1 号）

イ 事業者概要書（実施要領\_様式第 1 号）

ウ 業務実績書（実施要領\_様式第 2 号）

(2) 提出期限

令和 7 年 7 月 31 日（木）午後 5 時 15 分（必着）

(3) 提出場所

「16 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

## 9 機能要件一覧の提出

「8 参加表明書等の提出」にある「公募型プロポーザル方式参加表明書」等を提出した者は、次のとおり浜田市人事給与システム更新業務機能要件一覧（以下「機能要件一覧」という。）を提出すること。なお、機能要件一覧は、この度の更新業務に当たって新システムに求める機能を一覧にしたものであり、各項目に対応の可否を記入した上で提出すること。

(1) 提出書類

浜田市人事給与システム更新業務機能要件一覧

(2) 提出期限

令和 7 年 8 月 8 日（金）午後 5 時 15 分

(3) 提出場所

「16 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

## 10 提案書の提出

参加表明者の資格確認後、有資格事業者に対して、資格確認通知書及びプロポーザル方式提案書提出依頼書を送付するので、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

| 記載事項 | 記載上の留意点 |
|------|---------|
|------|---------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ア 提案書</p> <p>【任意様式】</p>           | <p>提出書類の用紙サイズはA4サイズに統一すること。これにより難しい場合は、問い合わせること。</p> <p>表紙に、表題、会社名、代表者名及び連絡先を記すこと。</p> <p>内容は、仕様書を熟読の上、次の事項を盛り込むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案の全体概要</li> <li>・サービス内容<br/>(機能面及びデータ管理等)</li> <li>・導入支援内容</li> <li>・業務遂行スケジュールと管理体制</li> <li>・サービス導入後の運用支援内容</li> <li>・セキュリティ対策</li> <li>・その他提案</li> </ul> |
| <p>イ 業務実施体制表</p> <p>【実施要領_様式第3号】</p> | <p>サービス導入業務実施の取組体制及びサービス提供開始後の支援体制を記載すること。</p> <p>※提出者とサービス提供事業者が異なる場合は、二者の責任範囲を明確にすること。</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>ウ 参考見積書</p> <p>【任意様式】</p>         | <p>導入費用及び利用料をそれぞれ記載すること。また、必要な内訳があれば詳細に記載すること。なお、見積金額は、消費税及び地方消費税を除く金額とすること。</p>                                                                                                                                                                                                                                             |

(2) 提出期限

令和7年8月25日(月)午後5時15分

※提出期限までに提出がない場合は、辞退されたものとみなす。

(3) 提出場所

「16 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

## 11 受託者を選定するための評価基準

受託者の選定に当たっては、提案者及び提出された提案書等について、次の評価項目に基づき評価し、採否を決定する。

採否の決定に当たっては、提案者からのプレゼンテーションを実施する。

多数の提案があった場合は、機能要件一覧等の事前評価（書類選考）により、プレゼンテーションの提案者を指定する場合がある。

提案書等の作成・提出・プレゼンテーション等に係る一切の経費は、提案者の負担とする。

選定結果は、提案者全員に文書で通知する。

また、選定した受託者等の選定結果について、浜田市ホームページで公表する。

# (1) 評価項目

| 評価分類     | 評価項目                                                 | 配点   |
|----------|------------------------------------------------------|------|
| ア サービス全般 | サービスの性能及び有効性等、提供サービス内容は十分か。                          | 10 点 |
|          | クラウド上に保存されているデータの保管方法やバックアップ等は十分か。                   | 20 点 |
|          | 操作性や視認性を高める工夫や機能等の提案があるか。                            | 20 点 |
|          | 国又は地方公共団体へのサービス導入実績は十分か。                             | 20 点 |
|          | 要求する機能を備えているか。                                       | 50 点 |
| イ 導入支援   | 導入に当たり必要となるデータ移行の支援は十分か。                             | 10 点 |
|          | 業務遂行スケジュールと管理体制は十分か。                                 | 10 点 |
|          | マニュアルの提供や職員研修の実施等、市職員がシステムを通じた業務をスムーズに実施するための支援は十分か。 | 20 点 |
| ウ 運用保守   | 障害発生時の対応は十分か。                                        | 10 点 |
|          | 利用者からの問合せ等に対応するための体制は適切か。                            | 10 点 |
|          | 外部からの攻撃や情報改ざん、漏洩等セキュリティ対策及び個人情報保護対策についての対策は十分か。      | 20 点 |
| エ その他    | 仕様書の内容を更に充実させる積極的な提案やアイデアがあるか。                       | 10 点 |
|          | 提案内容に対し、見積金額が適切か。                                    | 30 点 |

## 12 提案書等のプロポーザル審査（プレゼンテーション）

### (1) 実施日

令和 7 年 9 月 11 日（木）（予定）※詳細は、別途通知する。

### (2) 実施方法

対面又はリモートにより実施

### (3) 場所

浜田市役所内会議室

### (4) 出席者

プレゼンテーションに出席できる者は、最大 4 人までとする。

### (5) 実施内容

ア プレゼンテーションは、提案説明を 20 分以内で行い、デモンストレーション 50 分以内、質疑応答を 20 分以内の合計 90 分以内で行う。

イ 提案説明は提出済みの提案書をもとに行い、その内容を逸脱しないこととする。

### (6) その他

ア システムの機能や操作感を確認したいため、デモンストレーション時に人事課担当者が試行操作を求める場合がある。

イ 説明時に必要となるプロジェクター、スクリーン及びプロジェクター用コードは当市にて準備する。

ウ プレゼンテーションでのパワーポイント等の使用を可能とする。

エ プレゼンテーションは、非公開で実施する。

## 13 実施要領等の配布

プロポーザル実施に関する資料は、浜田市ホームページで公開し配布に代える。

(URL) <https://www.city.hamada.shimane.jp/www/index.html>

## 14 実施要領等に対する質問に関する事項

この実施要領及びプロポーザル全般に関することについて、質問がある場合は、次のとおり受け付ける。

### (1) 提出書類

質問書（実施要領\_様式第 4 号）

### (2) 受付期間



令和 7 年 7 月 4 日（金）～令和 7 年 8 月 15 日（金）午後 5 時 15 分

(3) 提出場所

「16 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp

(5) 回答

質問者に対して受付後 1 週間以内を目途に回答する。また、浜田市ホームページで質問及び回答を公表する（質問者名は非公表）。ただし、提案内容に係る質問であると当市が判断した場合は、公表しない。

## 15 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加表明書の提出がなかった場合、提出した場合においても提案資格を有しない旨の通知を受けた場合、又は提出期限までに機能要件一覧の提出がなかった場合は、提案書を提出することはできない。
- (2) 本プロポーザルの参加に係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書、機能要件一覧及び提案書（以下「提出書類」という。）は、返却しない。
- (4) 提出書類は、提案資格の確認又は受託者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (5) 提出期限後における提出書類の差替え、及び再提出は認めない。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (7) 提案資格の通知後又は提案書の提出後において、「7 提案資格」を満たさないこととなった場合は、提案を行うことができないこととし、提案書が既に提出された場合にあっては、その提案書は無効となる。
- (8) 提出書類の内容及び当市の評価については、浜田市情報公開条例（平成 17 年条例第 20 号）第 7 条に規定する不開示情報を除き、情報公開の対象となる。
- (9) 評価基準で一定の点数に満たない提案は、原則として選定しない。

## 16 担当課・問合せ先

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

浜田市総務部人事課給与係（浜田市役所本庁舎 3 階）

担当：久本

電話：0855-25-9131（直通）

電子メール：[jinji@city.hamada.lg.jp](mailto:jinji@city.hamada.lg.jp)