

# 鈴鹿市人事給与システム等構築業務委託

## プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

本業務は、現在、本市において稼働している人事給与、人事評価及び出退勤システムが更新時期を迎えるため、WEB技術を駆使した最新のパッケージシステムへ移行し、更なる事務効率とコスト削減を実現するものである。

また、今回構築するシステムは、国や県が推進する自治体クラウドとして自庁設置型ではなくデータセンター等の外部施設にサーバを預けるクラウド型のサービス形態とし、カスタマイズを最小限に抑えたパッケージ導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡りITコストの抑制を実現するものである。

### 2 企画提案に付する事項

- (1) 委託業務名 鈴鹿市人事給与システム等構築業務委託
  - (2) 業務概要 人事給与、人事評価及び庶務管理システムの構築
  - (3) 構築期間 令和8年4月 1日から令和 9年3月31日
  - (4) 利用期間 令和9年4月 1日から令和14年3月31日
  - (5) 提案期間 令和8年2月16日から令和 8年3月13日
- ※ 各期間については、変更となる場合がある。

### 3 委託料上限額

181,816,000円（消費税及び地方消費税を含まない）

【内訳】構築費 63,636,000円（令和8年度）

運用保守費118,180,000円（令和9～13年度）

※上記金額内での提案を募集するものであり、契約予定額ではない。

なお、本業務は、予算議決前の準備行為として実施するものであり、予算の減額または否決があったときは、本業務について実施効力を失う場合がある。

### 4 企画提案に参加する者に必要な資格等に関する事項

- (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) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続き開始の申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続き開始の申し立てを行っていない者

- (3) 鈴鹿市契約規則第3条第4項に規定する入札参加資格者名簿に登載されている者
- (4) 提案期間から事業者決定の日までに、鈴鹿市建設工事等資格停止措置要綱第3条第1項に規定する資格停止措置を受けていない者
- (5) 国税及び地方税の滞納がない者
- (6) 鈴鹿市暴力団排除条例（平成23年鈴鹿市条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員が役員または代表者として若しくは実質的に経営に関与していない者
- (7) 同種の業務に対し、契約不履行等の行為をしていない者
- (8) 地方公共団体において、同種の業務を過去5年間に導入した実績がある者
- (9) プライバシーマークまたはISMSを取得している者

## 5 企画提案の方法

本業務に係る「プロポーザル実施要領」、「仕様書」に基づき、企画提案及び見積価格等を提案事業者に求め、提案されたシステム・業務内容に対する信頼性・技術水準・費用等を総合的に評価したうえで事業者を選定する。

## 6 企画提案の性格

本提案は、提案事業者の基本的な考え方や設計に関する能力を評価し、適正価格か否かを判断することにより、事業者を決定する。ただし、協議の上、委託事業者の提案内容を変更する場合がある。

## 7 企画提案のスケジュール

年	月	日	内 容
令和8年	2月	16日（月）	プロポーザル実施公告
	2月	24日（火）午後5時まで	質問受付
	3月	2日（月）	質問回答
	3月	4日（水）午後5時まで	参加表明書等受付
	3月	13日（金）午後5時まで	企画提案書等受付
	3月	23日（月）から 3月27日（金）いずれか1日	プレゼンテーション （ヒアリング含む）
	3月	30日（月）	審査結果通知

※上記スケジュールは予定であり変更する場合がある。

プレゼンテーションの日時は参加表明書を提出した企画提案者に対して3月13日（金）までに別途通知を行う。

## 8 参加表明書等

本企画提案の参加につき、以下の書類を令和8年3月4日（水）午後5時まで（必着）に提出すること。

### (1) 参加表明にかかる提出物

名 称	様 式
参加表明書	様式1
誓約書	様式2
参加資格確認書	様式3
会社概要書	様式4

### (2) 提出要領及び注意事項

- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。
- ・ 上記WORDファイルまたはPDF形式で保存した電子媒体（DVD-R等）1枚を提出すること。
- ・ 受付時間内に提出場所（「**13 書類提出及び問い合わせ先**」参照）まで持参または簡易書留等の到着日時が分かる方法で郵送すること。

## 9 企画提案書

企画提案書は仕様書に基づいた内容とし、令和8年3月13日（金）の午後5時まで（必着）に、上記と同様の提出場所に持参または簡易書留等の到着日時が分かる方法で郵送すること。また、提出物としては紙原本を各10部（見積書のみ1部）と、作成したデータファイルとPDF形式で保存した電子媒体（DVD-R等）1枚を提出すること。

### (1) 企画提案にかかる提出物

名 称	様 式
業務協力予定者	様式5
業務実施体制図（企業間連携図）	様式6
業務従事者一覧	様式7
導入実績調査票	様式8
機能調査票	様式9
クラウドサービス要件調査票	様式10
スケジュール表	任意様式
提案書	任意様式
見積書	様式11

(2) 業務協力予定者

ア 様式

業務協力予定者（様式5）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務協力予定者（様式5）に記載されている記載要領に従い記載すること。

(3) 業務実施体制図（企業間連携図）

ア 様式

業務実施体制図（企業間連携図）（様式6）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務実施体制図（企業間連携図）（様式6）に記載されている記載要領に従い記載すること。

(4) 業務従事者一覧

ア 様式

業務従事者一覧（様式7）のWORDデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 業務従事者一覧（様式7）に記載されている記載要領に従い記載すること。

(5) 導入実績調査票

ア 様式

導入実績調査票（様式8）のEXCELデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 導入実績調査票（様式第8）に記載されている記載要領に従い、実績を記載すること。

(6) 機能調査票

ア 様式

機能調査票（様式9）のEXCELデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ パッケージの標準機能で対応可能な項目は「◎」を記載すること。
- ・ パッケージに機能がなく、代替案または運用回避にて対応可能な項目は「○」を記載の上、実現方式／代替案の欄に代替案の具体的な内容を記載すること。
- ・ パッケージに機能がなく、カスタマイズにて対応可能な項目は「△」を記載の上、実現方式／代替案の欄にカスタマイズの具体的な内容を記載すること。
- ・ パッケージに機能がなく、代替案やカスタマイズで対応が行えない項目は「×」を記載すること。
- ・ その他補足したい内容があれば記載すること。

(7) クラウドサービス要件調査票

ア 様式

クラウドサービス要件調査票（様式10）のEXCELデータに入力すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ クラウドサービス要件調査票（様式10）に記載されている記載要領に従い記

載すること。

(8) スケジュール表

ア 提出要領及び注意事項

- ・ 任意の書式にて新システム稼働までのスケジュール表を作成し、紙原本を1部提出すること。
- ・ スケジュール表はA4サイズとし、導入に係る打合せや機器設置、操作研修、データ移行、新システムと既存システムとの並行期間、並行期間に新システム側で実施する処理等、詳細が分かるように記載すること。また、本市職員と構築事業者の役割・作業分担も明記すること。

(9) 提案書

下記の各項目を踏まえ、提案するシステムの設計思想について簡潔に記載すること。

ただし、特に重視する点やアピールしたい点については具体的に記述すること。

分量はA4判・長辺綴りで10枚以内（20ページ以内）とする。

ページ番号は必ず記載し、文字サイズは10.5ポイント以上で簡易製本（表紙作成し、ホチキス留め）して提出すること。

なお、表紙は分量に含めないため、ページ番号は付番しなくてよい。

ア 基本コンセプト

- ①本業務の提案にあたって、基本的な考えを記載すること。
- ②将来的な考えについて、提案事業者の基本的な考えを記載すること。

イ システム概要

①パッケージソフトウェア

特徴やアピールしたい点を記載すること。

②データセンターのセキュリティ対策

情報の不正コピー、改ざん、破壊、不正アクセスなど不正処理への対策について記載すること。

ウ 導入支援

①基本的な考え方

②システム導入方針

構築およびサポート体制、プロジェクト推進について、基本的な考え方を記載すること。

③データ移行の進め方および確実に移行するための手法、職員負荷軽減に関して貴社のデータ移行実績を含め記載すること。

④職員研修

管理者向け研修及び一般ユーザ向け研修に対する研修方法等について、具体的に記載すること。

エ 運用保守

①基本的な考え方

ヘルプデスクの設置等、本格稼働後のフォローアップ方法について記載すること。

## ②定期的なバージョンアップ

定期的なバージョンアップに加えて法制度改正対応におけるバージョンアップについても基本的な考えを示すこと。

## ③カスタマイズ

本格稼働後のカスタマイズへの対応、その費用（有償・無償）の考え方について、過去の事例（直近5年程度）を踏まえて記載すること。

## ④障害対応

運用・連絡体制、保守の範囲、障害対応方針（ネットワーク障害やシステム障害が発生した場合の対応（発生から対応までの時間等））を具体的に記載すること。

## オ その他

### ①自由提案

上記項目以外で本市対し有益な提案があれば記載すること。

例) システムを利用したパートタイム会計年度任用職員の任用・勤怠管理、給与計算の効率化

例) 出退勤時刻の打刻の迅速性、容易さ（鈴鹿市イントラネット「ポータル画面」からの打刻カスタマイズが不可の場合、その代替策としての提案）

※打刻カスタマイズのイメージは機能調査票（様式9）を参照

例) 時間外勤務の削減

例) 人事評価結果の分析、活用

例) 旅費申請・審査事務の効率化

## (10) 見積書

### ア 様式

見積書（様式11）のEXCELデータに入力すること。

### イ 提出要領及び注意事項

- ・ 紙原本を1部提出すること。
- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印し、長3サイズの封筒に封入封緘すること。
- ・ 封筒の表面には委託業務名（鈴鹿市人事給与システム等構築業務委託）及び企画提案者の商号を記載すること。
- ・ 見積書（様式11）に記載された内訳ごとに見積額（税抜）を記載すること。
- ・ 令和8年度は63,636,000円、  
令和9～13年度は各年度23,636,000円を越えないこと
- ・ 今回構築するシステムは自治体クラウドとして提供するサービス形態とするため、新たにサーバを購入することは必須としないが、提案事業者は指定するライセンス数及び登録者数が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な機器を調達し、将来的にも追加費用が発生しないよう今回の見積に全て含めること。

## 10 審査方法

庁内に選定委員会（庁内5名、非公開）を設置し、審査を行う。

### (1) 審査方法

参加要件を満たし、提案のあった各事業者の企画提案書、プレゼンテーション及び見積書を審査基準に基づき、各選定委員が項目ごとに評価する。

### (2) 評価基準

「鈴鹿市人事給与システム等構築業務委託 受注者選定評価基準」に基づき評価を行う。

## 11 優先交渉権者の選定

審査方法に基づき、得点の高い順に、第1位を優先交渉権者、第2位を次点交渉権者として決定する。

なお、第1位、第2位の者が複数あったときは、各順位別の中で参考見積書の価格が低い順に、価格により決しないときは選定委員会の委員（委員長を含む。）による投票で、投票により決しないときは、委員長がこれを決する。

選定の結果は、選定委員会による選定終了後、各事業者に通知する。優先交渉権を得た事業者名は公表し、その他事業者名は公表しない。また、審査の内容及び結果に対する異議申し立ては認めない。

## 12 質問等

### (1) 質問及び回答書

#### ア 様式

質問及び回答書（様式第12）のEXCELデータに入力すること。

#### イ 質問要領及び注意事項

- ・ 令和8年2月24日（火）午後5時までとする。
- ・ 質問については、必ず「13 書類提出及び問い合わせ先」に電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。また、電子メールを送信する際の題名には提案事業者名を必ず記載して送信をすること。

#### ウ 質問回答

- ・ 提案事業者からの質問の回答については、令和8年3月2日（月）に回答を行う。なお、提案事業者からの全ての質問に対する回答は、鈴鹿市のウェブサイトトップページ下部の「新着情報」欄に掲載する。

### 1 3 書類提出及び問い合わせ先

鈴鹿市 総務部 人事課

住 所 〒513-8701 三重県鈴鹿市神戸一丁目18番18号

T E L 059-382-7602 (直通)

E-mail jinji@city.suzuka.lg.jp

### 1 4 その他

#### (1) 費用負担

書類作成、提出及びプレゼンテーションに係る一切の経費は、提出者の負担とする。緊急その他やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止または取り消すことがある。なお、この場合において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。また、提出書類は返却しない。

#### (2) 参加辞退の場合

契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではない。

なお、辞退する場合は、速やかに書面（様式任意）によりその旨届け出るものとする。

#### (3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

ア 参加資格要件を満たしていない場合、または交渉権者決定までの間に参加資格要件を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 実施要領等で示された提出期日、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 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

#### (4) 異議の申し立て

企画提案者はプロポーザルの実施後、不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

#### (5) 提案書の内容

提出された企画提案書の内容は、本業務委託の仕様書に含むものとする。

#### (6) 記載内容以外の事項

実施要領、仕様書等に示す要件、構成等は主要項目であり、これに明記していない事項についても本業務を遂行する上で当然備えるべき事項については要求内容に含まれるものとして提出書類を作成すること。

#### (7) その他

企画提案は1事業者につき1案とし、提案に関する提出書類の変更、差し替えまたは再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。