

邑楽町人事給与システム更新及び運用保守業務
(長期継続契約)

公募型プロポーザル実施要領

令和8年3月

目次

| | |
|----------------------|----|
| 1. 目的..... | 2 |
| 2. 業務概要..... | 2 |
| 3. 実施スケジュール..... | 3 |
| 4. 参加資格..... | 3 |
| 5. 質問及び回答..... | 4 |
| 6. 参加手続等..... | 4 |
| 7. 企画提案手続等..... | 6 |
| 8. 選考方法..... | 7 |
| 9. 選定結果の通知..... | 10 |
| 10. 契約の締結..... | 10 |
| 11. 失格事項..... | 10 |
| 12. その他実施上の留意事項..... | 11 |
| 13. 問合せ先..... | 11 |

1. 目的

邑楽町（以下「本町」という。）が現在運用する人事給与システムは、令和8年度中に契約期間が終了し、これ以降は保守体制の維持、継続が困難となることから、新システムへの更新を検討している。

本業務では、新システムへの更新にあたり、価格のみによる競争ではなく、より機能性や操作性に優れ、正確な処理能力を有し、かつ容易に使用できる人事給与システムを選定することにより、業務負担のさらなる軽減や事務の効率化を図ることを目的としている。よって、本実施要領において、公募型プロポーザル方式により「邑楽町人事給与システム更新及び運用保守業務（長期継続契約）」を受託する事業者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

(1) 業務名

邑楽町人事給与システム更新及び運用保守業務（長期継続契約）

(2) 業務内容

「邑楽町人事給与システム更新及び運用保守業務（長期継続契約）調達仕様書」に記載する要件を満たすシステムとなるよう構築・更新し、その運用保守を行うもの。

(3) 履行期間

① 構築業務

契約締結日から令和8年12月末までを構築期間とし、本稼働日は令和9年1月1日を予定している。業務の特性や繁忙期、職員の負担を考慮したうえで、最も効果的で確実なスケジュールを策定すること。ただし、人事給与システムの適正かつ安全な更新を図るためやむを得ない場合においては、協議のうえ本稼働日を令和9年1月2日以降に変更することも可とする。

また、必要に応じて本稼働までの間に1ヶ月以上の現行システムとの並行稼働を行うこと。

② 運用保守

システム本稼働日から60ヶ月間

(4) 提案上限額

構築業務及び60ヶ月間の運用保守に係る費用の合計額は、25,377千円（税込）以内とする。ただし、データ移行に係る経費のうち、現契約業者からの移行データ出力に係る費用は除くものとする。なお、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ことに留意すること。

3. 実施スケジュール（予定）

| No. | 項目 | 期日 |
|-----|-------------------------|------------------------|
| 1 | 公告日（実施要領等の公表） | 令和8年3月16日（月） |
| 2 | 質問受付期限 | 令和8年3月23日（月） 17時まで |
| 3 | 質問回答期限 | 令和8年3月26日（木） ホームページに掲載 |
| 4 | 参加表明書等提出期限 | 令和8年3月30日（月） 17時まで |
| 5 | 参加資格要件の審査結果通知 | 令和8年4月3日（金） |
| 6 | 企画提案書等提出期限 | 令和8年4月17日（金） 17時まで |
| 7 | プレゼンテーション デモンストレーション | 令和8年4月27日（月） |
| 8 | 審査結果通知 | 令和8年5月初旬 |
| 9 | 契約締結 | 令和8年5月中 |

※各期日は都合により変更する場合がある。変更が生じた場合は、個別に通知する。

4. 参加資格

本プロポーザルの参加資格を有する者は、企画提案書等の提出日現在で次に掲げる要件の全てを満たす者とする。なお、契約締結までに参加資格を有さなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。

- (1) 邑楽町物品・役務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。なお、企画提案書等提出日現在で、同名簿に登録申請し、かつ登録される見込みがあると認められる者も可とする。
- (2) 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。
- (3) 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ないこと及びその開始が決定されていないこと。
- (4) 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及びその開始が決定されていないこと。
- (5) 邑楽町の指名停止の措置要綱の規定に基づき指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 租税（国税、県税、町税）を滞納していないこと。
- (7) 暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員及び邑楽町暴力団排除条例（平成24年邑楽町条例第17号）第2条第2号に規定する暴力団員等をいう。）に該当しないこと。
- (8) (7)に掲げる者から委託を受けた者でないこと。
- (9) 地方公共団体において、過去5年間に貴社の人事給与システムを導入し、現在稼働中の実績があること。
- (10) 調達仕様書に基づき、業務遂行に必要なシステムを提供、構築及び保守対応できる者

であること。

- (11) 機能要件対応表（様式第5号）における機能要件を原則として全て満たしている（回答欄に「×」がない）こと。
- (12) プライバシーマーク又は ISMS 認証など情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証を取得していること。

5. 質問及び回答

本実施要領及び調達仕様書への質問及び回答については、次のとおりとする。なお、質問は本業務の内容に関するものに限る。また、評価基準の配点等についての質問には回答しない。

(1) 質問方法

質問受付期限（令和8年3月23日）までに、「質問書（様式第4号）」を電子メールで提出すること。

宛先：general@swan.town.ora.gunma.jp

(2) 回答方法

期限内に受け付けた質問に対する回答は、質問回答期限（令和8年3月26日）までに本町ホームページ上に掲載する。

(3) 留意事項

- ① メール送信後、質問者から本町担当者へ電話にて受信確認を行うこと。
連絡先電話番号：0276-47-5001
- ② 質問の趣旨について、本町担当者から問合せを行う場合がある。

6. 参加手続等

(1) 提出書類・部数

- ① 参加表明書（様式第1号）：1部
- ② 会社概要（様式第2号）：1部
- ③ 導入実績一覧（様式第3号）：1部
- ④ システム概要書（様式任意：パンフレット可）：8部
- ⑤ 機能要件対応表（様式第5号）：8部
- ⑥ プライバシーマーク登録証又は ISMS 認証取得を証するものの写し：1部

【邑楽町物品・役務競争入札参加資格登録見込業者の場合は以下の書類も合わせて提出すること】

- ⑦ 租税（国税、県税、町税）の納税証明書又は完納証明書の写し：各1部
- ⑧ 商業登記履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書：1部
- ⑨ 財務諸表（直近2ヵ年度分）：1部

(2) 留意事項

- ① ③の導入実績一覧には、本町と同等規模（概ね職員数 450 名程度）以上かつ現在稼働中の地方公共団体実績について記載すること。
- ② ④のシステム概要書とは、人事給与システムの主な機能、仕様や実際の画面イメージなどが記載された製品パンフレット等をいう。
- ③ ⑦の租税（国税、県税、町税）の納税証明書又は完納証明書は、提出日の直近3ヶ月以内に発行されたものとし、県税及び町税については、群馬県内又は邑楽町内に事業所がある場合のみ提出すること。

(3) 機能要件対応表（様式第5号）

本町の求めるシステム機能要件については、機能要件対応表（様式第5号）の機能一覧のとおりとする。これらに対する対応可否については、「対応可否」欄に、◎、○、△、×のいずれかを、以下の要領で回答すること。

| | |
|---|--|
| ◎ | 標準パッケージで対応可能 (OEM 製品の場合は、特記事項欄に開発元を記入すること) |
| ○ | 標準パッケージの有償カスタマイズで対応可能 (OEM 製品の場合は、特記事項欄に開発元を記入すること) |
| △ | 代替方法の提案 (代替方法や部分的、条件付の方法については、特記事項欄に具体的に記入すること) |
| × | 対応不可 |

(4) 提出場所

〒370-0603 群馬県邑楽郡邑楽町中野 2 5 7 0 番地 1
邑楽町役場 総務課 人事職員係

(5) 提出方法

- ① 上記提出書類の提出方法は、持参又は郵送とする。持参の場合は平日 8 時 30 分から 17 時までとし、郵送の場合は、書留、特定記録郵便等の配達記録が残るものによる方法とすること。
- ② 郵送後は、提出書類を郵送した旨を連絡すること。

(6) 提出期限

令和 8 年 3 月 30 日（月） 必着

(7) 参加資格要件の結果通知

参加表明書等を提出した者（以下「参加者」という。）の参加資格要件を審査し、審査結果を参加者に通知する。

通知予定日：令和 8 年 4 月 3 日（金）

7. 企画提案手続等

参加者は、本実施要領及び調達仕様書に基づき、以下のとおり企画提案の手続きを行うこと。

(1) 提出書類

| 書類名 | 様式 | 部数等 |
|-------------|-------|-----|
| 企画提案書 | 様式任意 | 8部 |
| 見積書 | 様式第6号 | 1部 |
| 見積明細書 | 様式任意 | 1部 |
| その他関連資料（任意） | 様式任意 | 8部 |

(2) 企画提案書

① 体裁

- ア 規格はA4版片綴じとし、書式（フォント、縦横、片面両面等）は任意とする。
- イ 企画提案書には表紙及び目次を付し、ページ下部にはページ番号を付すこと。
- ウ 表紙及び目次を除いて原則として40ページ以内とする。

② 記載事項

ア 基本事項

- システムの概要、特長、全体構成などに関する事項
- 「6.参加手続等 (1)提出書類 ③導入実績一覧」に記載した地方公共団体への導入実績の詳細（件数、導入規模、契約期間等）

イ システム評価

- システムの標準的な機能（標準パッケージの内容や汎用性など）
- 上記のほか将来的な拡張性や他システムとの連携など、システムの優位性を示す事項
- 法制度改正時の対応及び情報提供に関する事項

ウ 構築・導入

- 契約締結後から運用保守開始までのシステム構築、更新に係る詳細なスケジュール
- システムの構築及び運用保守に係る責任者や担当者など人員体制に関する事項
- データ移行の手法及びデータ移行時における正確性の確保や検証手法、不測の事態への対応策などに関する事項
- 円滑に新システムへ移行するための職員への操作説明など導入サポートに関する事項

エ 運用・保守

- システム全体の保守体制や内容及び障害発生時の対応方針に関する事項
- クラウドサービスを提供するデータセンターの概要及び保守体制に関する事項
- マニュアルの整備や提供方法に関する事項
- 職員からの問合せや質問などに対応する運用サポート体制に関する事項

オ 安全対策

- システム全体の情報セキュリティ対策（ウイルス対策や個人情報漏洩防止対策、データバックアップなど）に関する事項
- データセンターにおけるセキュリティ対策に関する事項
- 災害発生時の対策や業務継続性に関する事項

カ 自由提案

- 調達仕様書への表示の有無に関わらず、本町にとって有益と思われる事項

③ 作成上の留意点

ア 専門用語や難解な用語の使用及び表現はなるべく避け、分かりやすい記載に努めること。

イ 提案内容は、提示した提案上限額の範囲内で実現できる内容とすること。

(3) 見積書及び見積明細書

- ① 構築費用に係る見積の範囲は、調達仕様書の「1. 基本事項 (3) 業務内容 ① 人事給与システム構築業務」に示すとおりとする。
- ② 運用保守費用に係る見積は、新システム本稼働日から起算して60ヶ月分とする。

(4) 提出方法

- ① 上記提出書類を、持参又は郵送にて邑楽町役場 総務課 人事職員係あてに提出すること。持参の場合は平日8時30分から17時までとし、郵送の場合は、書留、特定記録郵便等の配達記録が残るものによる方法とすること。
- ② 郵送後は、提出書類を郵送した旨を連絡すること。
- ③ 紙媒体での提出のほか、CD-R等に保存した電子データも提出すること。

(5) 提出期限

令和8年4月17日（金） 必着

(6) 留意事項

- ① 企画提案書等の提出を辞退する場合は、速やかに総務課人事職員係まで連絡するとともに、辞退届（様式第7号）を提出すること。
- ② 提出期限までに企画提案書等が提出されない場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとみなす。

8. 選考方法

(1) 基本事項

- ① 選考方法は、提案内容について、邑楽町人事給与システム更新及び運用保守業務受託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）があらかじめ定めた評価基準に基づき、公平かつ客観的に行う。
- ② 企画提案書の書類審査、プレゼンテーション及びデモンストレーションによる提案に対して選定委員全員の点数を合計し、最も高い得点の参加者を優先交渉権者として選定する。

(2) 審査項目

原則として以下の項目に対して審査を行う。

- ① 企画提案内容及びプレゼンテーション
- ② 主要機能のデモンストレーション
デモンストレーションでは、主に以下の項目について実際の画面遷移や操作手順を機能の特徴を交えて説明すること。
 - ア 職員管理
 - イ 昇給・発令管理
 - ウ 給与全般（月次給与及び賞与その他手当の支給処理、給与改定等）
※正規職員及び会計年度任用職員（月給・時給）
 - エ 参照機能
 - オ 共済・社会保険関係
 - カ 年末調整
 - キ 予算管理（予算シミュレーション、システム連携等）
 - ク 定員管理・給与実態調査
 - ケ 帳票出力
 - コ データ抽出機能
 - サ その他本町が求める機能
- ③ 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に関する質疑応答
- ④ 見積価格及び見積明細書

【審査項目表】

| 審査項目 | | 評価項目 | 評点 |
|-------|---------|--|----|
| 企画提案書 | ①基本事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要・全体構成 ・同規模以上の自治体への導入実績 | 10 |
| | ②システム評価 | <ul style="list-style-type: none"> ・システムの基本機能 ・システムの将来性、拡張性、制度改正への対応 | 10 |
| | ③構築・導入 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・導入時のサポート体制 | 20 |

| | | | |
|------------|--------|---|-----|
| | ④運用・保守 | ・システム保守体制、内容 ・データセンターの概要及び保守体制 ・運用サポート、ヘルプデスク | 25 |
| | 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 | 25 |
| | ⑥自由提案 | ・独自機能、追加提案等 | 5 |
| デモンストレーション | | 画面構成・操作性、その他の主要機能 | 35 |
| 機能評価 | 機能要件 | ・機能要件対応表により評価 | 50 |
| 価格評価 | 見積金額 | ・見積金額（総額）の優位性により評価 | 20 |
| 合計 | | | 200 |

(3) 開催日

令和8年4月27日（月） 予定

※詳細は、参加者に別途通知する。

(4) 開催場所

邑楽町役場2階 201会議室

(5) 提案時間

原則1者75分間以内とする。

① プレゼンテーション及び主要機能のデモンストレーション 60分程度

② 質疑応答（本町から質問を行う） 15分程度

(6) 説明者等

説明者は、本業務に携わる担当者が行うものとし、出席可能人数は最大4名までとする。

(7) 機器

プレゼンテーション用のPC等必要な機器は参加者が準備すること。また、プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブル及び電源タップは本町で用意する。

(8) 留意事項

① 同得点の場合

評価項目のうち、企画提案事項の評価の得点が高い参加者を優先交渉権者とする。

② 参加者が1者だけの場合

プロポーザル参加者が1者のみの場合でも選考は実施するが、評価が一定水準に達しない場合は、優先交渉権者として選定しない。

9. 選考結果の通知

選考の結果は、参加者に対して文書により通知し、併せて本町ホームページ上で公表する。公表内容は、原則として優先交渉権者の名称及び参加者数のみとし、選考の経過や採点内容等の詳細については公表しない。

なお、電話や口頭、電子メール等による問い合わせには応じない。また、選考結果に対する異議申立ては受け付けない。

10. 契約の締結

(1) 契約候補者との協議等

- ① 契約交渉は、優先交渉権者として選定された者で行い、交渉が合意に至った後、随意契約を締結する。
- ② 優先交渉権者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点の参加者と契約交渉を開始する場合がある。

(2) 契約における留意事項

- ① 契約手続き及び契約書は、邑楽町契約規則（平成31年邑楽町規則第4号）の定めにより行う。
- ② 契約締結に際し、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合、契約締結を行わないことがある。また、本町が被った損害について損害賠償を求めることがある。

11. 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は失格とする。

- (1) 提案内容に虚偽の記載を行った場合
- (2) 提出期限までに提案書類の提出がない場合
- (3) 提出書類に不備がある場合
- (4) 企画提案書受領から契約締結日までの間に、参加資格要件を欠いた場合
- (5) 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- (6) 選考結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- (7) 見積金額が提案上限額を超えた場合
- (8) 他の参加者と応募提案の内容について相談を行った場合
- (9) 選考終了までの間に、他の参加者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- (10) 選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

12. その他実施上の留意事項

- (1) 本企画提案等に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 本町から受領した資料は、本町の承諾なく公表又は使用してはならない。
- (3) 提出された書類は、本企画提案以外の目的で使用しない。
- (4) 提出された書類は、返却しない。
- (5) 提出書類の提出期限以降の再提出又は差替えは認めない。
- (6) 選定委員会の構成員、参加者等の内容についての質問は一切受け付けない。また、異議申立ては認めない。
- (7) 優先交渉権者が、本実施要領「4. 参加資格」で記載された資格を失った場合、又は「11. 失格事項」により失格となった場合は、次点の参加者を契約候補者とする。
- (8) 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害のないよう十分留意すること。これらの問題が生じた場合は、当該参加者が責任を負うものとする。
- (9) 企画提案書等の著作権は、本案件の選考結果が確定するまでの間は各参加者に帰属する。提出書類等は事業者選定にのみ利用し、他の目的には使用しない。また、企画提案書等は、邑楽町情報公開条例（平成13年邑楽町条例第1号）に定めるところにより、公開される場合があることに留意すること。
- (10) 参加表明書等の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退した場合でも、そのことによる不利益な取り扱いはしない。
- (11) 本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、選定委員会で協議のうえ定めるものとする。

13. 問合せ先

〒370-0603 群馬県邑楽郡邑楽町中野 2 5 7 0 番地 1

邑楽町役場 総務課 人事職員係

電話：0276-47-5001（直通）

E-Mail：general@swan.town.ora.gunma.jp