

我孫子市人事給与システム及び庶務管理システムの調達に係る
提案依頼書（RFP）

1. 目的

本市では、現行の人事給与システム及び庶務管理システムの保守契約期間満了に伴い、令和8年度から令和9年度にかけてシステムの更新及びシステム稼働に必要な機器の導入を行う予定です。

本提案依頼書は、新システムについて、機能、導入方法、コスト等について事業者から提案を募集し、更新後のシステムを選定するものです。

2. 依頼内容の詳細

「我孫子市人事給与システム及び庶務管理システムの構築業務及び運用保守業務委託仕様書」のとおり。我孫子市ホームページの「事業者向け情報」>「入札・契約」>「令和8年度入札情報」>「公募型プロポーザル」からダウンロードしてください。

3. 参加資格

- ① 我孫子市における入札参加資格者名簿の登録の有無：なし。
- ② 地域要件の有無：なし。
- ③ 受注実績の有無：公告の日から起算して過去10年以内に地方公共団体が調達する人事給与システム及び庶務管理システム構築業務並びに運用保守業務の受注実績（受注金額：1千万円以上）があること。
- ④ 情報セキュリティに関する認証の取得があること。
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- ⑥ 募集開始の日から受託者の特定の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）第2条第1項の規定による指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）第4条第1項に規定する指名除外措置を受けていないこと。
- ⑦ 受託者の特定の日前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- ⑧ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てに係る株式会社にあつては、同法第41条第1項の規定による更生手続開始決定がなされていること。

- ⑨ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てに係る債務者にあつては、同法第33条第1項の規定による再生手続開始決定がなされていること。
- ⑩ 募集の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- ⑪ 役員等（参加者が個人である場合には当該個人又はその経営に実質的に関与している者と、参加者が法人である場合にはその役員、支店若しくは契約を締結する事務所の代表者又は当該法人の経営に実質的に関与している者をいう。）が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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

4. 参加手続等

(1) 発注課及び提出先

〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地
 我孫子市 企画総務部 人事課
 電話 04-7185-1111（内線50301、50232）
 E-Mail jinkyusystem@city.abiko.chiba.jp

(2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和8年9月14日（月）17時まで
 前記（1）の提出先に書留又は簡易書留により郵送してください。持参は不可とします。

5. 選定スケジュール

| 日 時 | 内 容 |
|-----------------|--------------------------|
| 令和8年7月 1日（水） | 提案依頼書（RFP）の公表 質疑の受付開始 |
| 8月 7日（金）17時まで | 質疑の受付締切 |
| 8月17日（月）17時まで | 質疑回答を市ホームページに掲載 |
| 9月14日（月）17時まで | 企画提案書提出締切 |
| 9月28日（月）頃 | 書類審査結果通知発送 |
| 10月 5日（月）～7日（水） | ヒアリング |
| 10月15日（木）頃 | プロポーザルの結果通知発送 |

6. 質疑及び回答

(1) 質 疑

令和8年8月7日（金）17時までの間に、メールで前記4（1）の提出先に様式9を提出してください。

(2) 回 答

令和8年8月17日(月)の17時までに我孫子市ホームページの「事業者向け情報」>「入札・契約」>「令和8年度入札情報」>「公募型プロポーザル」に掲載します。

7. プロポーザル参加報酬及び提案上限金額

(1) プロポーザル参加報酬

無償とします。

(2) 提案上限金額

次の提案上限金額以下で事業者の見積額とします。

① 導入費用

| | |
|--------|------------------|
| 提案上限金額 | 64,615,000円(税込み) |
|--------|------------------|

※10(9)②に記載するリース料率を含む金額としてください。

② 運用保守費用(5年間)

| | |
|--------|-------------------|
| 提案上限金額 | 131,275,000円(税込み) |
|--------|-------------------|

8. 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して事業者を特定します。

(1) 評価項目等

| 評価事項 | 評価項目 | 評価方法 |
|---------------------|---|---------------------|
| 経営状況 満点15点 | 総売上高、払込資本金、流動比率、 総職員数、技術職員数 | 様式2の書類審査 |
| 実績状況 満点15点 | 同種事業の件数、人事給与システムの 県内導入件数及び特に紹介したい事業 についての評価 | 様式3、様式4の 書類審査 |
| 機能要件への対応度 満点210点 | 機能要件に対する適合点 | 機能要件一覧の対 応度の書類審査 |
| 課題に対する提案 満点195点 | 各提案資料に対する評価 | 様式5の書類審査 及びヒアリング |
| 事業の推進体制 満点15点 | 事業の実施方針 | 様式6の書類審査 |
| | 事業の実施体制 | 様式7の書類審査 |
| | 事業の施行計画 | 施行計画書の書類 審査 |
| 費用 満点150点 | 見積価格 | 様式8、見積内訳 書の書類審査 |

(2) 書類審査

選定委員会で企画提案書を書類審査し、適当と認められる者を4者程度選定して、選定委員会への出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和8年9月28日(月)頃にメールで通知します。なお、事業者の選定委員会への参加順序は、くじ引きで決定します。

(3) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案システムの説明(デモンストレーションを含む。)及び質疑応答により事業者を特定します。

① 日時・場所

令和8年10月5日(月)～7日(水) 9時から17時まで

我孫子市役所 会議室

参加者ごとの参集時間及び参集場所は、別途通知します。

② 割り当て時間(予定)

1者につき120分を割り当てます。

(内訳) 事前準備 5分

企画提案(デモンストレーションを含む) 60分

質疑応答 50分

後片付け 5分

③ 提案内容の説明(デモンストレーションを含む)

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案については説明を禁止します。

デモンストレーションについては、資料等を事前に提出する必要はありません。実際の操作画面等をモニター上に投影し、市職員がシステム操作を行う上での操作イメージや流れ、機能等について説明してください。

デモンストレーションを行う方法やタイミング等は指定しませんので、企画提案の中で提案者が自由に設定してください。

なお、デモンストレーションの中には次の内容を含んでください。

- ・提案する打刻方法
- ・常勤職員1名分の異動処理(発令文書作成を含む)
 - ※所属及び科目が変更(当該所属、科目設定は任意)
 - ※昇任も実施(2級→3級)
 - ※異動案作成機能がある場合は、使用してください。
 - ※人事給与システムと庶務管理システムとの連携について、画面直接入力
は極力使用せずに、データ連携やcsv連携を行ってください。

- ④ 出席者
補助者を含めて7名以内
総括責任者、主任技術者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。
- ⑤ 機材
プロジェクター1台、スクリーン1台及びマイク1本を用意します（提案事業者で用意することも可能です）。パソコン及び他に必要な機材は、提案事業者で用意してください。また、事前に提出された企画提案書以外の紙資料の当日配布は禁じます。
- ⑥ 事業者の特定
評価点の合計が最も高かった提案者を特定します。同点で最も高い提案者が2以上あるときは、くじにより特定します。
なお、やむを得ない事情によりヒアリングを欠席した選定委員がいた場合は、参加した委員の評価点数を基に特定することとします。
- ⑦ ヒアリングの結果及び非特定の理由
令和8年10月15日（木）頃に書面により通知します。また、結果は我孫子市ホームページの「事業者向け情報」>「令和8年度入札情報」>「公募型プロポーザル」に掲載します。

（4）最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されない恐れがあると認められる場合の評価点です。本プロポーザルでは、次のように最低基準点を設定し、同点未満の提案は採用しません。

| | |
|-------|---------------|
| 最低基準点 | 360点（600点満点中） |
|-------|---------------|

9. 提出書類

- ① 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）
- ② 参加者の概要（様式2）
「7 情報セキュリティに関する認証の取得状況」について認証の取得を証明する書類
- ③ 同種事業の実績一覧（様式3）
- ④ 同種事業の実績内容（様式4）
- ⑤ 課題に対する提案（様式5）
- ⑥ 事業の実施方針（様式6）
- ⑦ 事業の実施体制（様式7）
- ⑧ 事業の施行計画（任意様式）
- ⑨ 見積書（様式8）
- ⑩ 見積内訳書（任意様式）
- ⑪ 機能要件一覧（仕様書別紙1）
- ⑫ 提案するシステムの機能等を紹介する資料（任意様式）

10. 作成方法

(1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。押印を省略する場合は、様式に必ず本件責任者氏名等を明記してください。

(2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

本様式は評価対象となるので、必ず全ての項目を記入してください。

(3) 同種事業の実績一覧（様式3）

記載ができる事業は、参加者が過去10年間に履行が終了した事業のうち、契約金額が1千万円以上の同種の事業とします。同種事業とは「地方公共団体に対し、人事給与システム及び庶務管理システムを構築導入し、2年程度の期間を運用した事業」と解してください。様式3において、事業の件数が記入欄の数を超える場合は、該当する事業について金額の大きい順に記入してください。

(4) 同種事業の実績内容（様式4）

様式3に記載した事業のうち参加者が特に紹介したい事業についてわかりやすく解説してください。

(5) 課題に対する提案（様式5）

本事業で求める提案は、次のとおりです。

| | |
|-----|---|
| 課題1 | ユーザビリティと多機能性の両立による操作性の向上 一般職員が簡単に使える操作性の提案、見やすさを重視した画面設計 |
| 課題2 | 導入後の運用支援体制と研修プラン 管理課職員及び一般職員への研修やサポート体制、障害対応や問合せ対応など、システム導入後の運用支援や本市の作業負担軽減につながる提案 |
| 課題3 | コスト削減を考慮したシステム構成と運用コスト見直し ランニングコストや将来の機能拡張のコストに配慮した費用対効果 |
| 課題4 | 制度改正を含むシステム陳腐化対策 定期的な制度改正への対応や定期的な機能強化等のシステムアップデートにかかる提案（これまでの制度改正等への対応を含む） |

| | |
|-----|---|
| 課題5 | 相互システム連携 人事給与システムと庶務管理システムの連携機能の範囲、年度更新や例月処理時の事務効率化にかかる提案 |
| 課題6 | フレックスタイム制度への対応 令和10年4月1日からフレックスタイム制度の導入を検討しているため、実現可能なフレックスタイム制度にかかる提案 ※現在システムで実現していなくても令和10年4月1日に実現可能な内容であれば記載可能。 ※本提案が有償の場合は提案依頼書の「7(2)提案上限金額」の範囲内とすること。 |
| 課題7 | 追加提案【自由提案】 今後想定される課題や事務効率化、利便性向上等に関する自由な提案 |
| 課題8 | 追加提案【特定提案】 LGWAN が接続されていない学童や学校勤務（スクールサポート教員や学級支援員等）等職員の管理の課題に対する提案 ■現在の運用 <ul style="list-style-type: none"> ・現状、シフトや出退勤、休暇等を紙で管理しており、月末には学校から様式を回収して担当課で実績をデータ入力の上、人事課に報告している。 ・シフトや休暇等を管理しているのは、教頭先生や学童マネージャースタッフ等 ■課題 <ul style="list-style-type: none"> ・月途中の勤務状況が担当課では把握できない ・月末の業務量が多く担当課職員の負担が大きい ・休暇日数等を誤って付与、取得することがある ■環境 <ul style="list-style-type: none"> ・学校及び学童には、管理端末としてインターネットに接続する端末有 ・学校勤務職員は当該端末利用不可（個人の携帯利用想定） ※本提案が有償の場合は提案依頼書の「7(2)提案上限金額」の範囲内とすること。 ※追加提案に係る金額も、見積書（様式8）の金額に含め、見積内訳書（任意様式）に本追加提案の金額が分かるように記載してください。 |

提案は、課題について参加者の基本的な考え方を文章で簡潔に記入してください。文章を補完するための資料は、別紙等を用いることが可能ですが、課題ごとに簡潔にまとめてください。

※課題7及び課題8は、未記入であっても減点とはせずに加点のみに使用し

ます。

(6) 事業の実施方針 (様式6)

事業への取組体制、事業を実施するチームの特徴、提案事項を除き特に重視又は配慮する事項を簡潔に記載してください。

(7) 事業の実施体制 (様式7)

本事業に取り組むメンバーを12人以内で記載してください。経験年数は、前歴も含めた通算年数とし、実務実績は、主な実務の契約名称を記載してください。

(8) 事業の施行計画 (任意様式)

本事業の作業スケジュールの想定を記載してください。用紙サイズは、A4サイズ又はA3サイズ(縦横不問)とします。

(9) 見積書 (様式8)、見積内訳書 (任意様式)

評価は見積書(様式8)の「導入費用、5年間の運用保守費用の総経費」で行います。また、参考金額として次の表に記載している項目に対する費用についても記載してください。

なお、見積内訳書(任意様式)は、導入する機器や端末、オプションやカスタマイズに係る費用等の詳細について記載してください。

| 種類 | 内容 | 金額例(千円) |
|--|---|--|
| ①導入費用 | 導入に係るソフトウェア費用、ハードウェア費用及び構築作業費用 | 60,000 |
| ②導入費用 (リース) | 「導入費用」で買い取れるパッケージをリースした場合の60か月のリース料 ※リース月額の内料率は1.9%とします ※リースは、満了後無償譲渡のファイナンスリースとしてください | 月額 60,000× 1.9%=1,140 全額 60か月× 1,140=68,400 |
| ③保守費用 | 5年間の保守費用 (ライセンス費用や月額の利用料方式による費用等含む) | - |
| ④6年目～ 10年目にか かるライセ ンス費用等 (参考額) | パッケージ及びミドルウェア等のライセンスがサブスクリプションで6年目以降もライセンス料が発生する場合 ※ライセンスや保守費用の他、6年目以降に新たに発生する費用がある場合は含めてください。オンプレミスを選択した場合、5年後にサーバ更新する可能性があるためその際のシステム入替に係る作業料を含めてください。 | - |

| | | |
|----------|---------------------------|---|
| ⑤SE 作業単価 | 別途契約によりシステム改修を行う場合のSE作業単価 | - |
|----------|---------------------------|---|

※導入費用について、カスタマイズを含む場合は、詳細内訳及び金額を明記してください。

導入費用には、タブレット等の端末購入費用も含んでください。

※導入費用を月定額で定めている提案者は、導入費用（リース）の記載は不要です。

※保守費用について、リモート保守を実施する場合は、情報漏えい等のリスクについて、専用線やVPN等の対策を施すこととし、それに要する費用を含めてください。

(10) 機能要件一覧（仕様書別紙1）

市が要求する各機能に対する対応度を記入してください。必須機能については、標準機能にない場合は、カスタマイズ等により対応してください。必須機能以外の機能については、対応不可の場合でも失格とはなりません。カスタマイズ、代替案の提示、運用回避方法の提案ができれば記載してください。ただし、当該提案により費用が掛かる場合には見積りに含めてください。

対応度については次のとおりです。

| 対応度 | 対応度に関する説明 | 「実現方法又は特記事項」欄への記入 |
|-----|----------------------|-----------------------|
| S | 機能要件を満たした上で、更なる機能の提供 | 対応度Sの機能を明記 |
| A | 標準対応 | 標準機能を明記 |
| B | カスタマイズやアドオンで対応 | 対応方法を明記 |
| C | 外部ツール・プログラムなどで対応 | 代替案又は運用回避の方法を明記 |
| × | 対応不可 | 代替案や運用回避が可能な場合は、方法を明記 |

[スクラッチ開発の場合]

スクラッチ開発のシステムによる提案を行う場合は、基本的に対応度はA又はBを記入してください。ただし、各機能の開発過程において、必然的に機能要件を超える機能が提供できる場合は、対応度Sとし「実現方法又は特記事項」欄にその内容を明記してください。

例) ○○管理機能を開発すると□□照会機能の要件はないが△△情報が明示的に表示できるようになる。

(11) 提案するシステムの機能等を紹介する資料（任意様式）

参加者が提案するパッケージシステムの機能等を紹介する資料を添付することを可とします。当該資料に枚数制限や様式の指定はありませんが、提出資料一式に綴じ込んで提出してください。ただし、用紙サイズはA4サイズ又はA3サイズ（縦横不問）としてください。

(12) 提出部数等

- ① 前記 9. 提出書類の①から⑫まで（⑨及び⑩を除く。）を綴じて冊子にまとめ、12部提出してください。
- ② 用紙の大きさは、A4判タテ（左綴じ）とします。ただし、見積内訳書（任意様式）、事業の施行計画（任意様式）及び提案するシステムの機能等を紹介する資料（任意様式）はA3判（縦横不問）でも可とします。
- ③ 見積書及び見積内訳書は封筒に封入の上、1部提出してください。
- ④ 全ての提出物のデータ（PDF 又は MicrosoftOffice 形式）を CD-R 等のメディアに記録し1部提出してください。

11. その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 契約

- ① 本 R F P による事業者の選定後、ライセンス数、S E 作業単価、カスタマイズなどについて精査を行い、最終見積額を決定します。
最終見積価格に 60 か月のリース料率を乗じ調達の予定価格とし、プロポーザル実施後速やかにリース入札を実施します。（リースをした場合、リース満了後無償譲渡としてください。）
なお、構築業者がリース入札に参加することはできません。
- ② 本事業の実施時期に関わらず、契約は、プロポーザルを実施した年度内に行います。
- ③ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用います（市ホームページ＞事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約制度＞契約書様式等に掲載）。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記 4. (1) の提出先

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限等に適合しないもの。
- ② 本提案依頼書に指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ⑤ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの。

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

- ① 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。
- ② 選定後に判明した場合は、受注資格を喪失します。

(6) その他

- ① 企画提案に係る費用は、無償とします。
- ② プロポーザル結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。
- ③ 企画提案書は、プロポーザル以外で、参加者に無断で使用しないものとしします。
- ④ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。
- ⑤ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。
- ⑥ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。
- ⑦ 企画提案書は、返却しません。
- ⑧ 発注者から受領した資料は、発注者の許可なく公表、転載又は引用することはできません。
- ⑨ 発注者から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書と共に返却するものとしします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとしします。