

高崎市人事給与システム及び勤怠管理システム賃貸借 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本市職員の人事労務事務のために使用している現行の人事給与システム及び勤怠管理システムは、それぞれ稼働から17年以上が経過し、機能劣化や法改正に係る改修対応に支障が生じている。

については、現有機能に加え、DX化や操作性が向上する機能を備える新システムの調達により、各職員の手続きの負担軽減や効率化、人事労務担当職員の事務の省力化を図るとともに、両システムを一元的に管理運用し、関連費用の最小化を図ることを目的として、公募型プロポーザルを実施する。

2 概要

(1) 名称

高崎市人事給与システム及び勤怠管理システム賃貸借

(2) 内容

「高崎市人事給与システム及び勤怠管理システム賃貸借仕様書」のとおり

(3) 期間

導入作業期間 契約締結日から令和8年12月31日まで

システム利用期間 令和9年1月1日から令和13年12月31日まで（60ヶ月間）

(4) 提案上限額

導入及びシステム利用期間に係る総価の上限額は、268,000千円（次期システムへのデータ抽出費用を除き、消費税及び地方消費税相当額を含む。以下同じ）とし、各年度の上限額は次のとおりとする。

令和8年度 13,400千円（令和9年1～3月の3ヶ月分）

令和9年度 53,600千円（12ヶ月分）

令和10年度 53,600千円（12ヶ月分）

令和11年度 53,600千円（12ヶ月分）

令和12年度 53,600千円（12ヶ月分）

令和13年度 40,200千円（9ヶ月分）

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。

(5) 事務局

〒370-8501 群馬県高崎市高松町35番地1 高崎市役所7階

高崎市総務部職員課 人事給与担当（近藤、黒澤）

電話： 027-321-1209（ダイヤルイン）

E-mail： shokuin@city.takasaki.gunma.jp

3 参加資格要件

参加資格を有する者は、企画提案書等の提出期日において次に掲げる要件のすべてを満たす者とする。なお、企画提案書提出後において要件を満たさなくなった場合は参加を認めない。

(1) 高崎市の令和6・7年度物品・役務入札参加資格の認定を受けている者で、令和8・9年度も物品・役務入札参加資格の認定を受ける見込みの者であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく市の入札制限を受けていないこと。

(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) 高崎市暴力団排除条例（平成24年高崎市条例第72号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員または同条第3号に規定する暴力団員等でないこと。

(6) (5)に掲げる者から委託を受けた者でないこと。

(7) 高崎市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成16年高崎市告示第288号）の規定に基づく、指名停止期間中でないこと。

(8) 業務遂行に必要なシステムを提供、構築及び保守できる者であること。

(9) 官公庁への本システムと同種又は類似業務（人事給与及び勤怠管理）に係るシステムの導入実績（直近5か年（令和2年度以降）に稼働を開始したもの又は現に履行中のもので、本稼働から1年以上経過したものに限る。なお、契約形態は不問とする。）を3件以上有していること。なお、共同企業体に関連する実績も可とする。

(10) ISO27001認証又はプライバシーマークを取得していること。

(11) 仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を遂行できる者であること。

(12) その他法令等に違反していないこと又は違反する恐れのないこと。

4 スケジュール

内容	日程	備考
公告（公募開始）	令和8年1月28日（水）	市ホームページ掲載
質問書提出期限	令和8年2月 6日（金）	
質問回答期限	令和8年2月13日（金）	市ホームページ掲載
参加表明書類の提出期限	令和8年2月20日（金）	
企画提案書等の提出期限	令和8年2月27日（金）	
審査（プレゼンテーション及びシステム操作実演）	令和8年3月 5日（木）（予定）	
審査結果通知	令和8年3月下旬	市ホームページ掲載
契約締結予定	令和8年4月上旬	

5 質問及び回答

本実施要領及び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、本プロポーザルの内容に関するものに限る。また、審査委員個人や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

質問は、質問提出フォームからの受付とする。必要情報の入力及び質問書（様式第1号）をアップロードすることにより行うものとする。

質問書提出フォーム：<https://logoform.jp/f/a85kC>

なお、送信後、事務局へ電話にて質問書を送付した旨を連絡すること。

(2) 質問書提出期限

令和8年2月6日（金）

(3) 回答方法及び回答期限

令和8年2月13日（金）までに、本市ホームページにて公表する。

6 参加表明

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり手続きを行うこと。

(1) 提出書類

提出書類	様式	備考
①会社概要書	様式任意（パンフレット可）	入力フォームにてアップロード
②業務実績報告書 官公庁への直近の導入実績 を3件記載すること。	様式第2号	入力フォームにてアップロード
③システム概要書	様式任意（パンフレット可）	入力フォームにてアップロード
④ISO27001認証又は プライバシーマーク登録証 の写し	-	入力フォームにてアップロード

※提出書類についてはいずれもPDF形式とする。

※②の官公庁への直近の導入実績とは、「3 参加資格要件（9）」のとおりとする。

※③のシステム概要書とは、人事給与及び勤怠管理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。

(2) 提出方法

参加表明入力フォームから必要情報の入力及び提出書類をアップロードすることにより行うものとする。

参加表明入力フォーム：<https://logoform.jp/f/e9Nix>

※なお、送信後、事務局へ電話にて参加表明を行った旨を連絡すること。

(3) 提出期限

令和8年2月20日（金）

7 企画提案

企画提案については、次のとおり手続きを行うこと。

(1) 提出書類

提出書類	様式	部数等
①会社概要書	様式任意（パンフレット可）	10部
②企画提案書	様式任意	10部
③参考見積書	様式第3号	正本1部、副本10部
④見積明細書及び年度ごとの経費総額一覧表	様式任意	正本1部、副本10部
⑤機能要件回答書	様式第4号	1部
⑥その他関連資料（任意）	様式任意	10部

※②から⑥については、DVD等に保存した電子データも提出すること。

(2) 企画提案書

ア 企画提案書の記載事項

本プロポーザルの審査にあたっては、あらかじめ定めた審査基準に基づき、主に次の着眼点から総合的に評価を行うため、仕様書に基づき、分かりやすく具体的に記載すること。ただし、仕様書に示していない内容でも、本市にとって有益と思われるものについては、積極的に提案すること。

(ア) 実施体制及び実績に関すること

- ・ プロジェクト責任者及び主担当者の氏名、経験年数、専門資格の保有状況、バックアップ体制（要員配置）等
- ・ 「6 参加表明（1）②業務実績報告書」に記載した官公庁への直近の導入実績の詳細（導入規模、契約期間、製品の特徴等）

(イ) 機能要件に関すること

- ・ 職員の利便性向上、カスタマイズ抑制（標準機能の活用）、将来的な拡張性（DX対応）等システムの基本コンセプトに対する考え方
- ・ 人事給与と勤怠管理のデータ連携による二重管理の解消方法、給与遡及計算等の複雑な事務処理に対する適合性
- ・ 職員が直感的に操作できる画面構成、マルチブラウザ対応、年齢や障害の有無を問わず全ての職員が等しく操作できるユニバーサルデザインへの配慮（アクセシビリティ対応）

(ウ) 導入・移行計画に関すること

- ・ 契約締結後から令和9年1月1日の稼働開始に至るまでの詳細なスケジュール（特に要件定義、設定作業、段階的なテスト計画を明示すること）
- ・ データ移行における正確性の確保及び検証手法、移行リハーサルの実施、不測の事態（データ不整合等）への対応策等
- ・ 職員が円滑に新システムへ移行するための操作説明会（実機・Web等）の実施計画や電子マニュアルの提供方法

(エ) 運用・保守・セキュリティに関すること

- ・ 障害発生時の一元的な受付窓口や対応時間等
- ・ 稼働期間中の法・制度改正に対する無償アップデートの仕組み、情報提供の迅速性や設定変更の容易性等
- ・ 庁内ネットワーク（LGWAN）接続、データバックアップ、個人情報漏洩防止対策、契約満了時のデータ消去手法等のセキュリティ対策

(オ) 独自の提案（加点要素）

- ・ 人事労務事務の省力化や関係書類の電子化等、本市の業務効率化やDXの推進に寄与する付加価値提案

イ 企画提案書の作成に係る体裁

仕様書に基づき、次の内容について、分かりやすく具体的に記載すること。ただし、仕様書に示していない内容でも、本市にとって有益と思われるものについては、積極的に提案すること。

(ア) 規格及び綴じ方

- ・ JIS規格A4判片綴じとする。（両面印刷可）

(イ) ページ数及び文字設定

- ・ 原則として50ページ以内とする。
- ・ 文字は11ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- ・ 企画提案書には表紙及び目次を付すこと。
- ・ 表紙及び目次を除いて、ページ下部にページ番号を付すこと。

(ウ) 作成上の留意点

- ・ 専門用語や難解な用語の使用及び表現は避け、イラストやイメージ図等を使用して分かりやすい記載に努めること。
- ・ 提案内容は、提示した提案上限額の範囲内で確実に実現できる内容とすること。
- ・ 原則として、企画提案書をプレゼンテーションにおける資料とするため、社名記載箇所を「●●」とするなど、提案者が特定されないように作成すること。

(3) 機能要件回答書（様式第4号）

機能要件回答書は、仕様書別紙1「機能要件一覧」と対応している。回答欄に「○：標準パッケージにて対応可」「○：代替運用の提案」「△：カスタマイズ対応（有償）」「×：対応不可」のいずれかを記載し、「○」を記載した場合は、備考欄に代替方法や部分的、条件付の方法等について、内容を記載すること。

(4) 提出方法

事務局へ持参（平日9時～17時）または郵送とする。

※郵送の場合は次の点に注意すること。

- ア 受取日時及び配達の記録が残る方法とすること。
- イ 封筒には「高崎市人事給与システム及び勤怠管理システム賃貸借公募型プロポーザル企画提案書在中」と朱書きすること。
- ウ 郵送後、事務局へ企画提案書を郵送した旨を連絡すること。

(5) 提出期限

令和8年2月27日（金）必着

8 審査（プレゼンテーション及びシステム操作実演）

（1）概要

審査は、提案に対して、高崎市人事給与システム及び勤怠管理システム賃貸借公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）があらかじめ定めた審査基準に基づき、公平かつ客観的に行う。

提案に対する委員全員の点数を合計し、最も高い得点を獲得した提案者を優先交渉権者として選定し、次点を次点交渉権者とする。

（2）審査項目

ア 企画提案内容に関するプレゼンテーション

イ 主要機能の操作実演（システムデモンストレーション）

（ア）人事給与システムに関する実際の画面遷移や操作手順を説明すること

　例　職員登録、月次給与、年末調整、異動処理

（イ）勤怠管理システムに関する実際の画面遷移や操作手順を説明すること

　例　打刻情報管理、勤務表管理、休暇申請・超勤命令等の承認フロー

（ウ）人事給与及び勤怠管理システムの連携に係る機能

　例　職員情報連携、月次実績取込

ウ 企画提案書、プレゼンテーション及び操作実演に関する質疑応答

（3）開催日

令和8年3月5日（木）（予定）

※時間は、参加表明者に別途通知する

（4）開催場所

高崎市役所4階 庁議室

（5）時間

原則1者60分間とする。

ア プrezentation及び主要機能の操作実演 50分程度

イ 質疑応答（本市から質問を行う） 10分程度

（6）説明者等

説明者は、本業務に携わる主担当者が行うものとし、出席可能人数は最大5名までとする。

（7）機器

プレゼンテーション用のPC等必要な機器は提案者が準備すること。また、デモンストレーション用機器の持ち込み、使用は可とする。なお、プロジェクター、スクリーン、HDMIコード及び電源タップは事務局が用意する。

（8）留意事項

ア 同得点の場合

評価項目のうち、企画提案事項（技術点）の評価の得点が高い提案者を優先交渉権者とする。

イ 提案者が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、審査・評価は実施するが、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。

ウ 辞退

審査の参加を辞退する場合は、参加表明書の提出期限内に辞退届入力フォームに必要情報

を入力すること。

辞退届入力フォーム：<https://logoform.jp/f/FWDzo>

9 審査結果通知

審査の結果は、提案者全てに文書で通知し、その概要を本市ホームページで公表する。公表内容は、原則として優先交渉権者の名称及び提案者数とし、審査の経過、審査委員の個人名、各委員の採点内容、及び審査基準表の詳細（配点内訳等）については公表しない。

なお、電話や口頭、FAX、電子メール等による問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申立ては認めない。

10 失格事由

次のいずれか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の間に、本市から指名停止措置を受けた場合
- (5) 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- (6) 選定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) 他の提案者と応募提案の内容について相談を行った場合
- (9) 選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- (10) その他、参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (11) 審査委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

11 契約に関する事項

- (1) 契約候補者との協議等

ア 優先交渉権者として選定された者と契約締結の交渉を行う。

イ 優先交渉権者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点交渉権者と契約交渉を開始する。

- (2) 契約における注意事項

ア 契約手続き及び契約書は、高崎市契約規則（昭和39年高崎市規則第16号）の定めにより行う。

イ 契約の締結に際し、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、本市が被った損害について損害賠償を求めることがある。

12 留意事項

- (1) 本プロポーザルは、令和8年度予算の成立を前提に実施するものである。予算の成立状況によっては、本件の実施を中止し、または内容を変更することがある。この場合において、提案書の作成及び提出等に要した費用について、本市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (2) 本企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出書類作成のために本市から受領した資料等は、本市の承諾なく公表し、または使用してはならない。
- (4) 提出された書類は、提案者に無断で本プロポーザルの目的以外の目的には使用しない。
- (5) 提出された書類は、返却しない。
- (6) 提出する書類の再提出または差替えは認めない。
- (7) 審査委員会の構成員、提案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。
- (8) 優先交渉権者が、本提案実施要領「3 参加資格要件」で記載された資格を失った場合、または「10 失格事由」により失格となった場合は、次点交渉権者を契約候補者とする。
- (9) 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、提案者が責任を負うものとする。
- (10) 企画提案書等の著作権は、本プロポーザルの審査結果が確定するまでの間は提案者に帰属する。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、高崎市情報公開条例（平成14年高崎市条例第42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。ただし、不開示情報として高崎市情報公開条例第7条第2項に該当する部分がある場合は、提案書の末尾等にその箇所を記載することにより、不開示情報とする。
(記載例：高崎市情報公開条例第7条第2項に該当するものとして 企画提案書○頁から○頁までの全部)
- (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、審査委員会で協議の上定めるものとする。