

御殿場市人事給与システム及び庶務管理システム
に係る公募型プロポーザル実施要領

令和8年1月

御殿場市

第1 趣旨

この要領は、御殿場市プロポーザル実施要綱（令和3年御殿場市告示第247号）の規定に基づき、御殿場市人事給与システム及び庶務管理システム（以下「本システム」という。）を受注しようとする者（以下「受注候補者」という。）を選定するため、公募型プロポーザルについて必要な事項を定めるものである。

第2 システムの概要

1 本システムの名称

御殿場市人事給与システム及び庶務管理システム

2 目的

本件は、業務の効率化及び正確性の向上を図るために導入している人事給与システム及び庶務管理システムについて、現行システムのリース及び保守期間満了に伴い、新システムへの更新を実施するもので、その業務については、別添「御殿場市人事給与システム及び庶務管理システム仕様書」（以下「仕様書」という。）によるものとする。

今回の更新に当たっては、既存の型にとらわれない柔軟な考え方で、クラウド・バイ・デフォルトの原則に従い、①業務の効率化、②コストの削減、③標準準拠（ノンカスタマイズ）を追求する。

3 システム構築等の期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

4 システム稼働予定期間

令和9年3月1日から令和14年2月28日まで

5 受注候補者の選定方法

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）による。

6 提案限度額等

(1) 構築等業務委託料

総額49,360,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記金額には、システム構築費、導入機器等購入費等のシステム稼働に係る全ての経費を含む。

(2) システム利用料（システム稼働日～令和14年2月28日）

総額71,280,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記金額には「4 システム稼働予定期間」におけるシステム利用ライセンス料、データ更新作業、運用支援等システム利用及び安定稼働に要する全ての経費を含む。

7 担 当

- (1) 事務局 御殿場市人事課 加藤千織、仁藤真伸
(2) 所在地 〒412-8601 静岡県御殿場市萩原483番地
(3) 電 話 0550-82-4328
(4) FAX 0550-84-3420
(5) 電子メール jinji@city.gotemba.lg.jp

第3 スケジュール

プロポーザルのスケジュールは次表のとおりとする。

日 程	内 容
令和8年 1月16日 (金)	<ul style="list-style-type: none">・プロポーザル公募実施要領の公表・参加表明書、質問書等受付開始
令和8年 1月28日 (水)	<ul style="list-style-type: none">・参加表明書等提出期限・質問書提出期限
令和8年 1月30日 (金)	<ul style="list-style-type: none">・参加資格確認結果通知期限
令和8年 2月 4日 (水)	<ul style="list-style-type: none">・質問事項への回答期限
令和8年 2月18日 (水)	<ul style="list-style-type: none">・提案書等提出期限・参加辞退届提出期限
令和8年 2月中～下旬	<ul style="list-style-type: none">・1次審査（書類審査） <p>※参加事業者が多数の場合は、提案書見積書等を審査し、 2次審査参加対象者を選定する場合がある</p>
令和8年 2月25日 (水)	<ul style="list-style-type: none">・1次審査結果及び2次審査開催通知期限
令和8年 3月 5日 (木)	<ul style="list-style-type: none">・2次審査（プレゼンテーション）
令和8年 3月19日 (木)	<ul style="list-style-type: none">・審査結果の通知、公表期限
令和8年 3月下旬	<ul style="list-style-type: none">・事業契約

※ただし、下表左欄に掲げる方法による書類の提出期限は、同表右欄に掲げるものとする。

郵 送	各提出期限日（消印が確認できる場合は当該日）
持 参	各提出期限日の8時半から17時まで（当市開庁日に限る。）
メ ール	各提出期限日の17時まで

第4 参加申込

1 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、参加表明書を提出した日（以下「参加申込日」という。）現在において、次の各号に掲げる要件のすべてを満たす法人とする。

- (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こと。
- (2) 御殿場市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱（平成4年御殿場市告示第78号）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者

(更生手続開始の決定を受けている者を除く。) 又は民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) に基づき再生手続開始の申立がなされている者 (再生手続開始の決定を受けている者を除く。) でないこと。

- (4) 役員等 (役員又は支店若しくは営業所の代表者をいう。) 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 (以下「暴力団員」という。) 若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (5) 個人情報の保護について、適切な措置を講じることができること。

2 参加申込手続き

プロポーザルへの参加をしようとする者は、「御殿場市プロポーザル参加表明書 (様式第 1 号)」に、下表に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 提出書類 (各 1 部)

番号	提出書類	様式・備考等
1	法人の代表者及び役員名簿	別記様式第 1
2	財務諸表 (決算書)	※
3	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	※
4	市税滞納のない証明書 (御殿場市内に本店・営業所がある場合)	※
5	納税証明書	未納の税額のない証明 ※ (法人税と消費税及び地方消費税)
6	誓約書	別記様式第 2
7	共同企業体結成届	別記様式第 3 複数の事業者で構成される共同企業体で参加する場合 ※

※ 番号 2 に掲げるものは、直近 1 年のもの。番号 3 から番号 5 に掲げるものは、3 か月以内のもの。すべて写し可とする。また、複数の事業者で構成される共同企業体で参加する場合は、番号 2 から番号 6 を構成する事業者分すべてを提出すること。

(2) 提出期限

令和 8 年 1 月 28 日 (水)

(3) 提出方法

所定の様式により、事務局まで郵送若しくは持参すること。

(4) 参加辞退

参加申込日後令和 8 年 2 月 18 日 (水) までは、参加を辞退することができる。辞退する場合は、「参加辞退届 (別記様式第 4)」を事務局まで郵送若しくは持参により提出すること。なお、上記期限内の辞退により今後の当市の事業において不利益な扱いを受けることはない。

上記の期限を過ぎた後の辞退については、事務局と協議すること。辞退について正当な理由がないと判断される場合、市長は御殿場市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱 (平

成4年御殿場市告示第78号)による指名停止等の処分を行うことができる。

(5) 参加資格等の通知

参加申込書類の受付後、参加資格の審査結果について、「プロポーザル参加資格確認結果通知書(様式第2号)」により通知する。なお、参加資格を有する者には、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書(様式第3号)」により以降の提出書類及び提出期限を通知する。

第5 質問及び回答

1 質問書の提出

プロポーザルに関する質問は、「質問書(別記様式第5)」により提出すること。

(1) 提出期限

令和8年1月28日(水)

(2) 提出方法

事務局メールアドレス宛の電子メールに添付して提出すること。また、電子メールの件名を【参加者名】御殿場市人事給与システム及び庶務管理システム質問書」とすること。なお、やむを得ない事情等により電子メールによる提出ができない場合は、郵送若しくは持参による提出を認める。

2 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、質問の有無にかかわらず、令和8年2月4日(水)までに当市ホームページ上に公開するほか、質問者及び各参加申込者へ電子メールにて通知する。なお、質問に対する回答は、本要領及びその他当市が提供する資料の追加又は修正として取り扱う。

第6 企画提案書

1 企画提案書の作成要領

仕様書及び「第7企画提案の審査 3審査項目」に基づき、参加申込者の特色を活かした創意工夫のある提案を求める。

なお、企画提案書はA4判、横書きの任意様式とし、必要に応じて絵や図表を用いて分かりやすく記載すること。用紙の方向は縦横を問わないが、縦長の場合は左綴じ、横長の場合は上綴じとすること。縦長と横長のページが混在する場合は、見やすいよう工夫すること。

2 企画提案の留意事項

- (1) 企画提案にあたっては、本要領及び仕様書を熟読し、それらを遵守すること。
- (2) 1提案者につき1提案とし、複数の提案書が提出された場合は失格とする。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 本企画提案に係る一切の費用については、すべて各提案者の負担とする。
- (5) 以下のいずれかに該当する企画提案は無効とし、失格とすることがある。

ア 虚偽の記載があった場合

イ 選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為があった場合

ウ 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

エ 本実施要領及び業務説明資料の記載内容、条件等を満たしていない場合

- (6) 提出された企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて当市から疑義事項の照会を行うことがある。
- (7) 提出書類の著作権は提案者に帰属するが、情報公開請求があつた場合、「御殿場市公文書公開条例（平成7年御殿場市条例第37号）」に基づき、提出書類等を公開する場合がある。
- (8) 提出のあつた企画提案書は、選考の行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- (9) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。
- (10) 参加表明書及び企画提案書等を提出後、企画提案書及び見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があつた場合は除く。
- (11) 参加表明書及び企画提案書等を提出後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

3 企画提案書の提出

提案に応募する者は、下表に示す資料を作成し提出すること。

提出書類	様式	部数
提案書	様式第4号	1
企画提案書	任意様式	正本 1、副本 10
見積書	別記様式第6	正本 1、副本 10
機能要件対応表	別記様式第7	正本 1、副本 10

- ※ 企画提案書では、「第7 企画提案の審査／3 審査項目」の表に示す各項目について説明すること。
- ※ 見積書では、消費税及び地方消費税を含む額とし、具体的な経費を積算した内訳書を添付すること。
- ※ 見積書は、システムの構築等にかかる費用と、導入後5年間の保守管理等にかかる費用に分けて記載すること。
- ※ 企画提案書及び見積書は審査委員会に使用する資料として複製を行うことがある。

(1) 提出期限

令和8年2月18日（水）

(2) 提出方法

原本（郵送若しくは持参）及びデータ（事務局メールアドレス宛の電子メールに添付）を提出すること。また、電子メールの件名は、「【参加者名】御殿場市人事給与システム及び庶務管理システム提案書」とすること。

第7 企画提案の審査

1 審査委員会

受注候補者の選定は、御殿場市プロポーザル審査委員会設置条例（令和3年御殿場市条例第

17号)に基づき設置される「御殿場市人事給与システム及び庶務管理システム構築等業務委託に係るプロポーザル審査委員会」(以下、「審査委員会」という。)において行う。審査委員会は非公開とする。

2 プrezentation及びヒアリング

以下のとおり、提出された企画提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。(オンラインでの参加は認めない。)

(1) 日時・会場

令和8年3月5日(木)に御殿場市役所内で実施する予定であるが、実施会場等の詳細は令和8年2月25日(水)までに提案者に通知する。

(2) 時間配分

1事業者あたり60分とする。そのうち冒頭45分以内で事業者からのプレゼンテーションを受け、その後、審査委員によるヒアリングを15分実施する。事業者の入れ替えや準備にかかる時間は上記に含まない。

(3) 説明者の人数等

1提案者につき3名以内とする。

なお、プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付が遅かった者から順に実施する。

(4) プrezentation方法等

プレゼンテーションは、プロジェクター・スクリーン又は大型モニターを用いて実施するものとする。

プレゼンテーションは、企画提案書に沿ったものに加えて人事給与システム及び庶務管理システムのデモ環境を用いた操作デモを行うものとする。

(5) プrezentation準備物品等

プレゼンテーションに使用する物品等は下表のとおりとする。

審査委員会事務局が用意	プロジェクター・スクリーン又は大型モニター、HDMIケーブル、電源延長ケーブル、マイク、LANケーブル
参加者が用意	デモンストレーション用端末及びインターネット回線、デモンストレーション用データ、その他必要なもの

3 審査項目

下表の項目について評価し、総合的な審査を行う。

1次審査《書類審査》

評価項目	審査内容	配点
導入実績	・県内・県外自治体における豊富な導入実績があるか	5
機能要件	・仕様書で示す機能要件を満たしているか	5
構築経費	・本システムの構築経費見積額	10
運用経費	・本システムの運用経費見積額	10
改修経費	・令和2～7年における制度改正等に伴うシステム改修費実績額	10

提案書	・提案書の内容は、本システムの導入の趣旨に沿ったものであり、各評価項目についての記載が含まれているか。	5
合計		45

2次審査《プレゼンテーション審査》

評価項目	審査内容	配点
システムの特徴	・システムの基本的な考え方等は、本市の導入目的等に沿ったものであるか	5
実施体制・工程	・本システムの構築を確実に実施できる体制であるか ・業務工程、管理工程が適切であるか	10
操作性・機能性	・システムの管理職員にとって、機能が充実しており、利便性や操作性に優れたシステムであるか ・システムを利用する職員にとって、情報が整理されており、利便性や操作性に優れたシステムであるか	20
データ移行・システム連携	・本システムへのデータ移行、他システム（財務会計システム、文書管理システム等）との連携等が適切に実施できると判断できるか	15
セキュリティ管理	・セキュリティ対策が具体的に示されており、適切に実施されているか	10
運用支援・保守	・システムの安定的な稼働に向けた適切で継続的な運用支援（職員への研修等を含む）、制度改正への適切で迅速な対応、障害発生時における迅速な対応を提供しているか	20
追加提案	・追加提案は実行性があり有益なものであるか。ただし、費用の上限額の範囲内で実施できるものに限る。	15
合計		95

4 審査方法

- (1) 「3 審査項目」に基づき、企画提案書等の内容及びヒアリングから、各審査委員が総合的に採点し、1次審査と2次審査の結果を合算し、最も評価点の高かった者を最優秀者として選定する。また、評価点の2番目に高い者を次点者とする。
- (2) 参加事業者が多数（概ね5者以上）であった場合、1次審査により2次審査の対象事業者を選定する場合がある。
- (3) 各審査委員の持ち点（140点）を合算した値の6割を最低基準点とし、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点に満たない提案者は選外とする。
- (4) 最高得点の者が同点で複数となった場合は、次の方法により順位を決定する。
 - ① 2次審査の評価点が高い者を上位とする。
 - ② ①が同点の場合は、審査項目「構築経費」と「運用経費」の合計得点が高い者を上位とする。
 - ③ ②が同点の場合は、審査委員会において審議し、選定する。

(5) 提案者が1者のみの場合で、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点を満たす場合は、当該提案者を受注候補者として選定する。

5 審査結果

審査結果は、令和8年3月19日（木）までに「プロポーザル結果通知書」（様式第7号）にて全提案者に通知する。なお、審査結果への異議申立ては受け付けない。

第8 契約

1 契約への手続き

「第7 企画提案の審査／4 審査方法」により受注候補者に選定された者と契約を締結する。この場合において、市は、当該受注候補者と契約締結に必要な下協議を行うものとする。なお、辞退や協議の不調等により業務契約の締結に至らない場合は、審査結果により次順位以下となつた事業者のうち、評価が上位の事業者から順に新たな受注候補者として協議等を行う。