

春日那珂川水道企業団人事給与システム構築及び運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

第1章 業務の概要

1. 目的

春日那珂川水道企業団人事給与システム構築及び運用保守業務（以下「本業務」という。）を行うにあたり、事務処理の効率化による職員の業務負担軽減や人事及び給与の適正な管理に資するシステムを選定し、安定的で正確な稼働を実現することを目的とする。

2. 業務内容

(1) 業務名

春日那珂川水道企業団人事給与システム構築及び運用保守業務

(2) 業務内容

別紙「春日那珂川水道企業団人事給与システム構築及び運用保守業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(3) 履行期間

①システム構築期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

（令和9年2月1日までに稼働可能な状態にすること。）

②システム運用保守期間

令和9年4月1日から60か月

3. 選定方法

公募型プロポーザル方式（企画提案方式）による随意契約

4. 提案上限額

本業務に係る費用の合計額は、合計12,855,920円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。なお、これを超えた提案は失格とする。

5. 支払い方法

構築費用は、一括支払い（システム構築完了後の1回）とする。

運用・保守費用は、月払い又は年払い（システム本稼働から月払いは60回又は年払いは5回）とする。

6. 事務局

所 管 課：春日那珂川水道企業団 総務課総務係

所 在 地：〒816-0804 福岡県春日市原町2丁目30番地2

電 話 番 号：092-571-7001 F A X 番 号：092-574-4960

電子メール：somu@kasuga-nakagawa-suido.or.jp

第2章 プロポーザルに関する事項

7. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、企画提案書の提出締切日時点において以下の条件を満たす事業者とする。

- (1) 春日那珂川水道企業団（以下「企業団」という。）の競争入札参加資格の登録業者として資格を有しており、かつ、春日那珂川水道企業団指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置（以下「指名停止」という。）期間中ではないこと。なお、指名停止期間中でないこととは、公告日から落札者決定の日までの期間についていうものである。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 法人格を有し、当該法人単体であること。（下請け、共同事業体及び業務提携は認めない。）
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続中の者でないこと。
- (5) 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及びこれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 信頼性の観点から、人口10万人以上の団体に対し、本業務で導入する人事給与システムの稼働実績が5件以上あること。
- (7) I SMS又はプライバシーマーク等と同等のセキュリティマネジメントシステムの認証を受けている者であること。

※参加資格の基準日は、参加申請書の提出日とする。ただし、参加資格の確認後から契約候補者の決定日までの間に参加資格に関する要件を欠く事態が生じた場合は失格とする。

8. スケジュール

日程	内容
令和8年7月6日（月）	実施要領等の配布
令和8年7月15日（水）まで	質問の提出期限 ※17時まで
令和8年7月17日（金）まで	プロポーザル参加申込書提出期限 ※17時まで
令和8年7月22日（水）	プロポーザル参加資格結果通知
令和8年7月24日（金）	質問に対する回答期限
令和8年8月5日（水）まで	企画提案書等の提出期限 ※17時まで
令和8年8月24日（月）予定	プレゼンテーション
令和8年9月4日（金）予定	審査結果通知
令和8年9月中旬予定	契約締結

※このスケジュールは予定であるため、変更する場合がある。

9. 応募方法

本要領に基づきプロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式第1号）
- ② 会社概要書（様式第2号）
- ③ システム稼働実績調書（様式第3号）
- ④ 認証資格等（様式第4号）

(2) 提出方法

6. 事務局へ持参又は郵送すること。

(3) 提出期限

令和8年7月17日（金）17時まで（郵送の場合は必着）

(4) 参加資格の審査・審査結果の通知

令和8年7月22日（水）までに、参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

10. 参加辞退

参加申込書提出後に参加を辞退する場合は、事務局へ事前に電話連絡の上、辞退届（様式第5号）を持参又は郵送して提出すること。なお、既に提出された書類は返却しない。

11. 質問の提出及び回答

(1) 提出期限

令和8年7月15日（水）17時まで

(2) 提出方法

事務局へ電子メールにて、質問書（様式6）により提出すること。なお、件名は「春日那珂川水道企業団人事給与システム構築及び運用保守業務に係る質問」とし、送信後には必ず電話にて受理確認を取ること。

(3) 提出先

事務局の電子メールアドレス（somu@kasuga-nakagawa-suido.or.jp）

(4) 質問の回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他利害に影響するおそれがあるものを除き、参加申込書を提出した者全員に対して、令和8年7月24日（金）までに、参加申込書に記載の連絡先に電子メールで回答する。なお、回答は全者共通であり、本実施要領と仕様書における追加又は修正事項とする。

第3章 企画提案書等の提出及び作成に関する事項

12. 企画提案書等の提出期限及び提出方法

参加申込書を提出し、企業団から参加資格を有する旨の確認通知があった者は、提出期限までに提案書等を事務局へ持参又は郵送により提出すること。なお、提案は一者一案とする。

(1) 提出書類

- ① 企画提案書（任意様式とする。ただし、正本のみ「企画提案書表紙（様式第7号）」を添付すること。）

正本1部、副本7部

- ② 人事給与システム機能要件回答書（様式第8号）1部
 - ③ 見積書（様式第9号）※詳細がわかる費用内訳書を添付（任意様式）各1部
 - ④ ①～③のデータを格納した電子媒体1部（CD-R又はDVD-R）
- ※企画提案書の副本は提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を使用しないこと。
※企画提案書は、それぞれバインダー等で綴じたものを提出すること。

(2) 提出方法

6. 事務局へ持参又は郵送すること。

※持参の際は、事前に提出日と時間を連絡すること。

(3) 提出期限

令和8年8月5日（水）17時まで（郵送の場合は必着）

13. 企画提案書の規格

企画提案書を作成する際は、次の条件を順守すること。

- (1) 企画提案書の形式は、A4用紙とする。また、A3用紙を使用してもよいが、この場合はA4版に折り込むこと。
- (2) 企画提案書は、全部で50ページ以内（表紙、裏表紙、目次は除く。）にまとめ、各ページには、一連のページ番号を記載することとする。なお、A3用紙は2ページ分として扱うこと。
- (3) 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること（専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きをつけること）。

14. 企画提案書の内容

企画提案書の作成にあたっては、次に掲げる事項を記載すること。また、第4章 表 審査項目を確認の上、作成すること。

(1) 会社の概要

- ① 会社概要
- ② システム構築体制（人員等） 等

(2) 提案の概要

- ① 提案についての基本的な考え方や特徴
- ② システムの機能構成
- ③ 提案にあたって考慮した課題及び留意点とその対策 等

(3) システムの概要

- ① ソフトウェア
 - ・システムの概要
 - ・システムの特徴（システムの強み、職員の負担軽減及び業務の効率化等） 等
- ② ハードウェア及びネットワーク
 - ・機器構成（ネットワーク）の概要
 - ・データセンターの概要 等
- ③ セキュリティ
 - ・ソフトウェアに対するセキュリティ対策
 - ・ハードウェア及びネットワークに対するセキュリティ対策 等

(4) 保守・運用支援の概要

- ① サポート体制（保守・運用体制）
- ② システムダウン時や障害時の対応方法
- ③ システムへの要望対応、機能改善への取組
- ④ 法改正時の対応方針、システム改修費の考え方
- ⑤ 職員研修概要 等

(5) スケジュール

- ① 全体のスケジュール及び役割分担
- ② データ移行スケジュール 等

(6) データ移行

データ移行の実施方針 等

(7) その他

企業団が要求している以外の機能があれば自由に提案すること。ただし、見積計上しているものに限る。

15. 見積書の作成要領

見積書を作成する場合は、次の条件を順守すること。

(1) 見積書の規格

- ① 見積書は、「見積書（様式第9号）」の様式を使用すること。また、詳細が分かる費用内訳書（任意様式）も併せて提出すること。

(2) 「システム構築費用」について

システム構築費用については、構築業務に係る以下に必要な金額を計上すること。

- ① システム構築作業費用（準備期間中のシステム保守、利用料を含む。）
- ② データ移行費用
- ③ カスタマイズ費用
- ④ 研修費用
- ⑤ その他必要となる費用

(3) 「運用保守費用」について

稼働後60か月の運用保守に係る以下に必要な金額を計上すること。

- ① システム保守料
- ② システム利用料
- ③ データセンター利用料
- ④ その他必要となる費用

(4) 「その他必要となる費用」について

上記以外で必要な費用がある場合は、項目及び金額を計上すること。

第4章 審査等に関する事項

16. 優先交渉権者等の選定方法

書類審査（企画提案書、システム機能要件回答書及び見積書）、プレゼンテーション審査を実施し、評価・採点を行い、合計点数の高い順から優先交渉権者及び次点交渉権者とする。

17. プレゼンテーション審査

（1）実施日

令和8年8月24日（月）予定
企画提案書を提出した者に別途連絡する。

（2）実施会場

企画提案書を提出した者に別途連絡する。

（3）内容

（ア）プレゼンテーション（40分以内）

提出した企画提案書、人事給与システム機能要件回答書に沿って、プレゼンテーションを実施する。

（イ）質疑応答（20分以内）

プレゼンテーションの内容について、質疑応答を行う。

※実施会場、電源、机、椅子及びスクリーンは企業団で用意するが、プレゼンテーションに必要なその他の機器（プロジェクター等）は提案者が準備すること。

18. 評価点数、優先交渉権者の決定

（1）書類審査（配点250点）

提出書類に基づき、事務局にて表 審査項目の「第1 基本情報」及び「第5 価格」の内容について審査する。

（2）提案内容審査（配点250点）

企画提案書及びプレゼンテーション等の内容により、審査員が表 審査項目の「第2 業務実施体制」から「第4 その他」までの具体的な内容について審査する。

審査の結果、その合計点数が最も高い者を第1位の優先交渉権者として選定する。なお、同点の場合は審査員の協議により順位を決定する（審査の経緯は非公開とする）。

※参加表明者が5者以上のときは、1次審査として書類審査を行い、上位3者を提案内容審査の対象とする。

※総合評価点の最高点の6割に当たる300点を最低基準点とする。

※応募者が一者の場合もプロポーザルは実施し、評価点が6割以上（300点以上）の場合のみ、当該応募者を優先交渉権者とする。（なお、提案上限額を超えた提案は失格とする。）

表 審査項目

大項目	中項目	小項目	審査内容
第1 基本情報	1 会社情報	(1) 技術者数	技術系社員数及び資格者数にて審査
		(2) 認証取得状況	一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が付与するプライバシーマーク等認証資格取得数にて審査
	2 システム情報	(1) 稼働実績	人事給与システムの稼働実績数にて審査
		(2) 機能要件	機能要件回答書の記載内容にて審査
第2 業務実施体制	1 方針 実施	(1) 取組方針	①本業務に対する基本的な考え方及び方針とそれを踏まえた取組の実例（人事・給与）の概要等 ②本業務の目的を達成できる手法や考え方、取組及び運用に対する方針
	2 業務遂行体制等	(1) 更新・構築業務遂行体制等	①事業者組織全体の中の本事業担当部署の位置づけ（体制図） ②担当部署全体の中の本業務遂行予定者人数、役職、資格、経験等 ③システム本稼働前後の支援体制 ④本業務担当者の本業務と履行期間が重複する見込みがある業務 ⑤優先交渉権者決定後から仮稼働や本稼働日までの導入スケジュール ※作業内容を明確化し、担当割（貴社と企業団）を具体的に示すこと。移行協議については、企業団との協議日程や協議項目を一覧で記述すること。
		(2) 運用保守業務遂行体制等	①運用保守に関する貴社の基本的な考え方、方針及び特長並びに企業団と貴社の役割分担 ②システム本稼働以降の運用保守に携わる要員及び体制 ③システム利用における稼働監視、障害管理、ソフトウェア保守及び管理方法 ④契約期間内において、最新クライアントOSの導入や最新ブラウザへの更新が行われた場合における対応手法及び解決手段 ⑤システムで使用しているソフトウェア等のバージョンアップに伴う対応手法及び解決手段 ⑥システムの不具合が生じた場合に際し、対応依頼の方法及び対応に要する時間並びに修正対応を完結させるまでの流れ ⑦特に緊急な保守対応が必要な場合の体制、対応の流れ及び対応に要する時間 ⑧法改正、制度改正に関する貴社の考え方、方針及び対応 ※④から⑧については、有償無償の範囲がわかるように記載すること
	(3) 運用支援	①職員向け研修についての基本的な考え方及び実施方法（実施体制、実施内容、スケジュール等） ②システムマニュアルの有無、種類、内容、更新方法等	

大項目	中項目	小項目	審査内容
第3 システム及びデータセンター	1 システム	(1) 基本事項	①提案するパッケージ製品名及びバージョン ②当初リリース日、開発経緯、バージョンアップの内容及び経緯並びに5年経過後の予定（システムサポート終了の可能性、後継システム開発の開始等）
		(2) 機能等	①パッケージソフトの優れた機能・特長 ②システムの操作性や視認性における優れた面 ※操作性の例：作業画面移動の簡易さ 視認性の例：画面表示の見やすさ ③システムの効率性、事務処理ミスの防止その他職員負担の軽減につながる工夫や機能
		(3) 拡張性・汎用性	①帳票の設定変更（帳票記載内容変更及びレイアウト変更） ※費用が発生する範囲や職員で修正可能な範囲 ②EUC機能について、抽出項目の充実度、抽出範囲の自由度（細かな範囲指定）、対応柔軟性、データ加工の簡便さ等 ③将来的な他システムとの連携の可能性及びその内容（例：企業会計システム等）
	2 データセンター	(1) 堅牢性・管理体制	①データセンターのセキュリティ、堅牢性、管理体制 ②データバックアップ等（バックアップ方法、頻度、対象データ等） ③災害、コンピューターウイルス等のトラブル対応
	3 提案	(1) 独自提案	本業務の仕様書に定める内容以外で、企業団の業務効率化や経営改善等に資する内容
第4 その他	1 その他	(1) 意欲・誠実	※提案全体の内容にて審査
		(2) 業務目的の達成度	※提案全体の内容にて審査
第5 価格	1 価格	(1) コスト評価	※見積書の価格にて審査

19. 審査結果通知及び優先交渉権者の公表

(1) 審査結果通知

参加者全員に対し、参加申込書に記載された連絡先に文書で通知する。

(2) 通知日

令和8年9月4日（金）予定

(3) その他

審査の経緯及び内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申し立て等は受け付けない。

20. 契約

(1) 契約の締結

優先交渉権者を決定後、提案内容に基づき協議を行い、両者協議が整った場合、本業務に係る契約を締結する。

(2) 委託

本業務の全てを再委託することを一切認めない。ただし、必要により一部を再委託する場合は、企業団と協議の上、その承認を得るものとする。

(3) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

21. 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

(1) 本実施要領に定める参加資格を満たしていないとき、又は満たさなくなったとき。

(2) 提出した書類に虚偽の記載をしたとき。

(3) 見積書の見積額が「提案上限額」を超えているとき。

(4) 期限までに所定の手続きをしなかったとき。

(5) 審査の公平性を欠く行為があったとき。

(6) その他提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、審査委員会の委員長が失格であると認めるとき。

22. その他

(1) 提案書類提出等に係る経費は、全て参加者の負担とする。また、提出書類は返却しない。

なお、提出書類は審査に必要な場合、複製を作成することがある。

(2) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他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手法等を用いた結果生じた事業に係る責任は、全て提案者が負うものとする。

(3) 提出された書類は、春日那珂川水道企業団情報公開条例（平成14年条例第2号）及び春日那珂川水道企業団個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第10号）の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。

(4) 企業団から本提案及び本業務において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本業務手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。

- (5) 提出期限後における提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。
- (6) その他実施要領に記載のない事項については、協議の上決定する。