

「古賀市人事・給与・出退勤システム更新業務委託」

公募型プロポーザル実施要領

令和7年1月

古賀市人事秘書課

## 1 プロポーザルの概要

### (1) 目的

本市では、現行の人事システム、給与システム及び出退勤システムが、令和7年9月末で保守期限を迎えるため、更新が必要となっている。更新業務においては、職員の事務に影響のないスムーズな新システムへの移行を目指す。なお、スムーズな移行とは次のことを指す。

#### ①人事秘書課事務

現行システムから必要なデータを漏れなく移行し、給与支給や休暇残日数の管理等の事務が切替月から滞りなく実施できること。

#### ②全職員

出退勤システム上で確認できる各種データが新システムに受け継がれ、引き続き確認できること。また、届出申請等の操作を各職員が切替月から問題なく実施できること。

これらに加えて、現行システムにおける諸課題を解決し、職員の業務効率化を図ることを目的とする。

### (2) 業務概要

- ① 事業名 古賀市人事・給与・出退勤システム更新業務委託
- ② 履行場所 古賀市役所及び受託事業者社内
- ③ 業務内容 別紙「古賀市人事・給与・出退勤システム更新業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- ④ 契約期間 令和7年4月1日から令和7年12月31日まで  
※想定であり、提案及び協議により決定する。  
※本稼働と合わせて、利用及び運用保守契約を締結する。
- ⑤ 提案上限額 ○システム更新に係る費用  
更新業務委託費 22,528 千円（消費税及び地方消費税10%を含む）  
○新システム本稼働後のランニングコスト  
システム利用料 15,530 千円（消費税及び地方消費税10%を含む）  
運用保守費 10,560 千円（消費税及び地方消費税10%を含む）

※ランニングコストは本稼働から5年間総額の上限とする。

※上記金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案内容の規模（業務量）を示すためのものであることに留意すること。また、見積書の提出においては、提案上限額を超えてはならない。

## 2 参加資格の要件

本プロポーザルに参加しようとするものは次の全ての条件を満たしていること。なお、申請書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで参加事業者としては取り扱わないものとする。

- (1) 古賀市一般（指名）入札参加資格等に関する規程（平成9年4月告示第27号）第3条に規定する令和5年・令和6年度一般（指名）競争入札参加資格者名簿「物品・役務」（情報処理）に登録されている者であること。ただし、本件に限り、同登録の申請を受理された者でも可能とする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項に規定する者に該当しないこと。
- (3) 市から古賀市指名停止措置要綱（平成18年3月告示第40号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。ただし、更正手続き開始の決定又は再生計画認可の決定が参加申込提出期限以前になされている場合はこの限りでない。
- (5) 暴力団排除に関する特約条項第1条第1項各号のいずれにも該当しないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 提案事業者自身、又は提案事業者に所属する事業所が ISO2001 又は ISMS 認証のいずれかを取得していること。
- (8) 別紙仕様書に示すシステムを製品化しており、人口5万人以上の規模の市において導入実績があること。
- (9) 再委託を実施する場合、上記(2)～(8)について、再委託先の事業者も満たしていること。

## 3 スケジュール

### (1)本プロポーザルの実施スケジュール

項目	日時
プロポーザル実施の公表	令和7年1月7日（火）
参加申込書及び質問書受付期限	令和7年1月17日（金）
質問回答日	令和7年1月24日（金）
提案関係書類提出期限	令和7年2月14日（金）
選考委員会	令和7年2月下旬（予定）

受託候補者選考結果通知	令和7年3月上旬（予定）
契約締結	令和7年4月（予定）

(2)業務想定スケジュール

項目	時期
新システム構築作業	令和7年4月から
データ移行作業	令和7年9月
新システム試験運用開始	令和7年10月
差分データ移行	令和7年12月末
新システム本稼働	令和8年1月

※データ移行の観点から、現行システムの保守期限を令和7年12月末まで延長し、令和8年1月から新システムを本稼働することを想定している。

4 提出書類等

(1) 提出資料及び提出部数

提出書類名	様式	提出部数	
		正本	副本
① 参加申込書	様式第1号	1	
② 業務実績書	様式第2号	1	7
③ 企画提案書	様式第3号（表紙） 任意様式	1	7
④ 機能要件確認書	様式第4号	1	7
⑤ 見積書	任意様式	1	7
⑥ 質問書（必要がある場合のみ）	様式第5号	1	

※本プロポーザルに関する様式は、古賀市公式ホームページからダウンロードすること。

(2) 企画提案書について

- ① 企画提案書のデータを電子媒体（CD-R または DVD-R）に記録したものを、1部提出すること。
- ② 企画提案書はA4判カラー印刷（A3の折り込み可）とし、両面印刷とすること。
- ③ 目次及びページ番号を付けること。なお、ページ数の制限はない。
- ④ 仕様書の各項目について、機能・運用や実現方法を具体的かつ詳細に記載すること。

- ⑤ 業務実施体制及び業務工程表を記載すること。
- ⑥ 仕様書に示す要求事項を上回る提案をする場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。
- ⑦ 仕様書に示していない項目で、追加の提案を行う場合は、「追加提案」として分かるように記載すること。
- ⑧ 企画提案書は、図や表を適宜使用するなど見やすさに配慮すること。また、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、専門用語を使用する際は、注釈を付けること。

(3) 見積書の作成について

- ① 仕様書に掲げるもののほか、業務の履行に必要な一切の経費を見積金額に含めて作成すること。
- ② 見積書は次の3種類作成すること。
  - ・ システム更新業務委託費
  - ・ 本稼働後のサービス利用料（システム稼働から5年分）
  - ・ 本稼働後の運用保守費（システム稼働から5年分）
- ③ 新システム構築期間（本稼働前）のサービス利用料及び保守費はシステム更新業務委託費に含めること。
- ④ 新システム本稼働までに実施が確定している制度改正の対応は、システム更新業務委託費に含めること。
- ⑤ データセンタークラウド等の利用にかかる回線利用料はサービス利用料に含めること。
- ⑥ 人件費は、種別（単価）ごとに人数と作業時間が分かる形式で示すこと。
- ⑦ 積算内訳及び積算根拠が分かるよう記載すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送（配達証明等、到着日時の記録が残るものを使用すること）により古賀市人事秘書課へ提出すること。持参の場合は、窓口開庁時間（9時から16時）に持参し、郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

(5) 提案関係書類の提出期限

令和7年2月14日（金）

※提出期間内であれば、再提出及び差替えは可能とする。

※⑤質問書については、「5 質疑応答について」に記載のとおり。

## 5 質疑応答について

- (1) 質疑に係る提出様式  
質問書（様式第5号）
- (2) 提出期限  
令和7年1月17日（金）
- (3) 提出方法  
電子メールによる
- (4) 提出先（古賀市総務部人事秘書課）  
E-Mail：jinji@city.koga.fukuoka.jp
- (5) 回答方法  
回答は、全ての質問をとりまとめたうえで、参加申込書を提出したすべての者に対し、令和7年1月24日（金）17時までに電子メールで行うものとする。なお、類似の質問があった場合、まとめて回答する場合がある。

## 6 受託候補者の選考について

- (1) 選考委員会  
令和7年2月下旬に選考委員会を実施する。選考委員会では、企画提案書に基づき、提案内容の説明を行うこと。
  - ① 実施日時：参加申込事業者に個別に連絡する
  - ② 会場：同上
  - ③ 時間配分：準備10分、説明20分、質疑応答15分
  - ④ 留意事項
    - ・ 説明において、企画提案書に記載のない新たな提案を行うことはできない。
    - ・ 選考委員会の委員には、企画提案書の副本を事前に配布する。
    - ・ 市において、スクリーン及びプロジェクターを準備する。
    - ・ その他、提案に必要な機器等（PC含む）は、提案者で準備すること。

(2) 審査基準

機能要件確認書、見積金額を一定の基準に基づき採点する。提案内容を選考委員会の委員が採点し、各点数から総合的に評価する。

なお、機能要件確認書は、各項目において、「1 パッケージ対応」が最も評価が高く、順に評価の点数を下げ「5 対応不可」が最も評価が低い。

各評価項目の配点割合については、次のとおりとする。

項目	配点
提案内容	50
機能要件確認	30
見積金額	20

※満点を100点として配点する。

(3) 受託候補者選考結果通知

審査の結果については、令和7年3月上旬を目途に、提案を行った者に対して文書で通知する。

7 契約に関する基本事項

(1) 契約について

審査における点数が最も高かった者を受託候補者とし、契約締結に向けて交渉するものとする。交渉の結果、契約締結に至らなかった場合は、次点の者を受託候補者とする。

(2) 契約内容

契約内容は、企画提案書等に基づき、受託候補者とともに内容を確認の上、決定するものとする。業務想定スケジュールは、3(2)のとおりだが、移行作業のスケジュール及び作業については、現行システムベンダーも含めて調整し、契約内容を決定することとする。

(3) 契約日（予定）

システム更新業務委託契約：令和7年4月

サービス利用契約：令和8年1月（本稼働開始から）

システム運用保守契約：令和8年1月（本稼働開始から）

#### (4) 契約保証金

契約締結にあたっては、古賀市財務規則（平成9年規則第20号）第118条第1項の規定により、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、同条第2項の規定により、保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

#### (5) 契約締結における個人情報の取扱い

契約締結にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び古賀市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）に則り、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

#### (6) 支払いについて

- ・ システム更新業務委託費については、本稼働後に月締め翌月一括払い（正当な請求書の受理後30日以内）で行う。
- ・ サービス利用料及び運用保守費については、稼働後、四半期ごとに支払うことを想定している。

### 8 参加事業者の失格

参加申込書を提出したものが次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 本実施要領で定めた様式、提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合
- (2) 提出書類に記載すべき事項が記載されていない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不正行為を行った場合
- (5) 契約締結の日までに参加資格を満たさなくなった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

### 9 その他の留意事項

- (1) 本プロポーザルに要する費用は全て参加者の負担とする。
- (2) 原則として提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査目的外の使用はしない。

- (4) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査目的の範囲で複製することがある。
- (5) 参加申込後に辞退する場合は、すみやかに古賀市人事秘書課へ連絡すること。
- (6) 本手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本の通貨に限る。
- (7) 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。

10 問い合わせ先（書類提出先）

古賀市総務部人事秘書課人事係 担当：増田  
〒811-3192 古賀市駅東1丁目1番1号  
E-mail : jinji@city.koga.fukuoka.jp  
電話：092-942-1121 / FAX：092-942-3758