

水俣市人事評価システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要領

令和7年9月
水俣市総務課

1 趣旨

本要領は、水俣市人事評価システム導入業務（以下「本業務」という。）の委託事業者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

（１）業務名

水俣市人事評価システム導入業務

（２）業務内容

別紙１「水俣市人事評価システム導入業務委託仕様書」のとおり

（３）契約期間

契約締結日から令和８年３月３１日まで

（４）提案限度額（消費税及び地方消費税額を含む。）

・水俣市人事評価システム導入料 3,740,000円
（研修費用を含む）

・水俣市人事評価システム使用料
月額110,000円×60ヶ月＝6,600,000円

※上記使用料は、令和８年４月１日のシステム運用開始後に要するものである。運用開始後５年間（60ヶ月）の総額を提案すること。

3 担当課

水俣市総務企画部総務課

4 参加申込書等の提出先

〒867-8555

熊本県水俣市陣内1丁目1番1号

水俣市総務企画部総務課職員係

電話 0966-61-1603（直通）

メールアドレス shokuin@city.minamata.lg.jp

5 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次の各号に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- （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者であること。
- （２）国、県及び市等において指名停止期間中又は入札参加資格停止中でないこと。
- （３）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者ではないこと。
- （４）九州管内に保守拠点を有する者であること。

- (5) 今回提案するシステムについて、地方自治体における導入実績を有すること。
- (6) IS027001 情報セキュリティマネジメントシステムの認証を得ていること。
- (7) JIS Q 15001 プライバシーマーク付与認定を受けていること。

6 実施スケジュール

	項目	日程	備考
1	公募開始	令和7年9月30日(火)	各種様式を水俣市ホームページに掲載
2	質問書の受付期限	令和7年10月6日(月) 午後5時15分必着	電子メール
3	質問回答最終日	令和7年10月10日 (金)	回答を水俣市ホームページに掲載
4	参加申込書・企画提案書の提出期限	令和7年10月20日 (月)	
5	第一次審査(書類選考、デモ)	令和7年10月23日 (木)～28日(火)	デモは オンライン開催
6	第二次審査(プレゼンテーション)	令和7年11月5日(水) (予定)	オンライン開催
7	審査の結果の通知・公表	令和7年11月10日 (月)	
8	業務委託契約締結	契約者決定後速やかに	
9	システム導入業務実施	～令和8年3月31日 (火)	
10	システム運用開始	令和8年4月1日(水)	

※ スケジュールは変更になる場合がある。

7 実施要領等の配布

実施要領、参加申込書、企画提案書等の様式は、水俣市ホームページからダウンロードすること。

8 質問の受付及び回答

(1) 質問書の受付

ア 提出書類 質問書(様式1)

イ 受付期限 令和7年10月6日(月) 午後5時15分必着

ウ 提出方法 電子メール(shokuin@city.minamata.lg.jp 宛)で提出し、
提出後は必ず、提出先へ電話連絡をすること。

(電話：0966-61-1603)

エ 提出先 総務企画部総務課職員係

オ その他 提出期限後の質問及び指定した提出方法以外の質問は一切受け付けない。

(2) 質問への回答

ア 回答最終日 令和7年10月10日(金)

イ 回答方法 提出された全ての質問及びその回答について、水俣市ホームページに公表する。

9 参加申込書・企画提案書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、プロポーザル参加申込書(様式2)(以下「申込書」という。)及び企画提案書(様式5)を提出すること。

(1) 添付資料

ア 参加資格要件確認表(様式3)

イ 事業者概要調書(様式4)

ウ 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

エ 法人事業税納税証明書

オ 法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書

カ 決算時の財務諸表(直近の事業年度に係るもの)

キ 機能確認書(別紙3)

ク 見積書(様式6)

※ 提出書類エ、オについては、申込書提出日現在で取得できる最新事業年度のもので、未納がないことを確認できるものに限る。

※ 提出書類ウ、エ、オについては、申込書提出日から3ヶ月前以降の日のものに限る。

(2) 提出期限 令和7年10月20日(月) 必着

(3) 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合、簡易書留に限る。)

(4) 提出先 総務企画部総務課職員係

10 機能確認書の作成要領

機能確認書(別紙3)の各要件に対して対応欄に回答を記載すること。

(対応可○、一部対応可△、対応不可×)

11 見積書の作成要領

見積書は、様式6を用いて、正本1部、副本5部を提出すること。必要事項を記入し、代表者印を押印後、封筒に封入し、代表者印にて封印のうえ提出すること。また、見積書の記載内容と整合した明細書(任意様式)を添付すること。

12 企画提案書の作成要領

企画提案書はA4横版、両面印刷とし、下部中央にページ番号を付け、チューブファイル等に綴じること。総ページは、最大60ページ(表紙・目次は除く。)とし、A3は折込み可とするが、2ページとして換算とす

る。

企画提案書は正本 1 部、副本 5 部のほか、企画提案書及び見積書の電子データを格納した光学メディア（ＣＤ－Ｒ，ＤＶＤ－Ｒ等の記録後不可変式のもの） 1 部を提出すること。

正本については、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載の上、届出印を押印すること。

企画提案書は、下表の記載内容及び順番で作成すること。

記載内容

No	項目		
1	会社概要	会社概要	会社概要について、以下の点を踏まえて記述すること。 ・会社概要、企業規模 ・体制図 ・公的認証、ベンダー資格、表彰等
		スタッフの能力	導入、保守に携わる人員の人数、経験年数、資格等について記述すること。
2	本業務に対する基本的な考え方	業務目的	本業務の受託に関する基本的な考え方について、主要なポイントを記述すること。
		取組み方針	具体的な取組み方針について、主要なポイントを記述すること。 ・会社方針 ・実施体制 ・役割分担
3	地方公共団体における業務実績	業務実績	人事評価システムの導入実績及びシステム運用に係る研修・説明会の開催実績を記述すること。
		業務実績を踏まえた課題の提示と対応策の提言	業務実績を踏まえ、本事業における課題、対応策等のポイントを記述すること。
		自治体情報ＤＸへの取組み	地方公共団体における自治体ＤＸに係る業務実績を記述すること。
		自治体運営・経営に対する考え方	自治体運営・経営にどのように関わっていききたいか。その理念について記述すること。
4	システム構成等の提案	設備・設計力、技術力	人事評価システム導入にあたり、必要とされるセキュリティ要件を満たしているかどうか、また、効率的かつ効果的なシステム構成である

			かどうかを物理構成図、論理構成図により記述すること。 提案するシステムの能力・性能について記述すること。
		可用性など	自治体業務の継続性の観点から、提案システムの耐障害性、拡張性、可用性について記述すること。
5	作業計画、導入サポート	作業工程、導入スケジュール等	本業務の全体工程を図示等により提示すること。 ・ 工程 ・ 作業内容、作業手法等
		プロジェクト管理等	プロジェクト管理の体制、手順、手法等について具体的に記述すること。
		導入サポート	データ等の組み込みや端末のセットアップ他、システムの導入にあたり必要となる各作業について、その内容や作業方法、課題と対策等について提示すること。
6	運用管理	障害対応、サポート	問合せ対応、サポート体制について提示すること。
		提案力・価格把握	本市の規模、今後の情報化の進展に対応した提案をすること。 費用軽減の提案をすること。
		運用	運用の方法、役割分担、支援内容等を提示すること。
		研修、説明会	システムの運用に資する研修や説明会の実施について提案すること。
7	自由・追加提案	自由・追加提案	運用効率の向上、最適化、経費節減、業務執行の効率化、利便性向上に寄与する独自の提案があれば提示すること。 アピールポイントや追加提案したい内容があれば記述し、ライセンス、費用、コスト対策等についても明確に提示すること。ただし、提案限度額には含めないものとし、見積書にも含めないこと。

1 3 企画提案書等の取扱い

(1) 提出された企画提案書等は、理由の如何を問わず返却しない。

- (2) 提出期限の経過後は、企画提案書等の提出並びに一度提出された企画提案書等の変更、差替え及び再提出を認めない。
- (3) 市は必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。
- (4) 提出された参加申込書、企画提案書等の著作権は、参加事業者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルの審査その他本業務の目的を達成するために必要な範囲内で、これらが無償で複製し、使用することができるものとする。
- (5) 提出された企画提案書等は、水俣市情報公開条例（平成12年水俣市条例第39号）の規定に基づく公文書の開示請求の対象となる。

1.4 審査基準及び審査方法

(1) 審査基準

別紙2「水俣市人事評価システム導入業務委託公募型プロポーザル審査基準」（以下「審査基準」という。）のとおりにする。

(2) 審査方法

審査に当たっては、水俣市人事評価システム導入業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査基準に基づき審査を行う。一次審査（書類選考、デモ）、二次審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を実施し、優先交渉権者を選定する。

なお、参加申込者が1事業者であった場合でも、事業者の選定は有効とする。ただし、最低基準点（配点合計の6割）を下回るものは、選定の対象外とする。

また、選定委員会は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は一切認めない。

(3) 審査

① 一次審査（書類選考、デモ）

ア 実施予定日 令和7年10月23日（木）～28日（火）

イ 審査内容

- ・提出された企画提案書等により、審査基準のうち、企画書評価基準、価格評価基準に基づき評価する。
- ・一次審査において、オンラインによるデモを実施する。視認性、操作性等を確認し、その結果を企画書評価に合算する。
- ・参加申込者が4者以上の場合は、得点上位3者について、二次審査を実施する。
- ・前項の場合の審査結果については、参加事業者に対し、申込書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにて通知する。

② 二次審査（プレゼンテーション及び質疑応答）

ア 実施予定日 令和7年11月5日（水）（予定）

イ 審査内容

- ・オンラインにより実施し、審査基準のうち、審査員個別評価基準に基づき評価する。使用するオンライン会議システムは「Zoom」

を予定している。

- ・時間配分は、プレゼンテーション30分以内、質疑応答20分程度とする。
- ・プレゼンテーションの際に企画提案書等の資料を画面共有機能等により提示することはできるが、その際の説明内容は、提出された企画提案書等に記載されている内容のみとし、説明資料の追加は認めない。
- ・一次審査における得点は、二次審査における得点に合算し評価する。

③ 優先交渉権者の決定

二次審査の最高得点者を優先交渉権者として選定する。審査結果については、参加事業者に対し、申込書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにて通知する。

また、水俣市ホームページにおいて下表のとおり公表する。

区分	事業者名	合計得点	評価項目ごとの得点	選定委員ごとの得点
選定された事業者	公表	公表	非公表	非公表
選定された事業者以外	非公表	公表	非公表	非公表

1.5 選定通知

1.4の(3)③で選定された優先交渉権者に対して、選定した旨を通知する。

1.6 契約交渉

優先交渉権を得た提案者と協議のうえ契約を締結する。協議が不調となった場合には、優先順位次点の者と協議を行う。

1.7 失格

参加事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- (1) 提出された企画提案書等に虚偽の内容が記載されているとき。
- (2) 審査の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3) 参加資格の要件を満たさなくなったとき。
- (4) 参加申込書、企画提案書等が提出期限までに提出されなかったとき。
- (5) 見積金額が2の(4)の提案限度額を超えているとき。

1.8 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用の全ては、参加事業者の負担とする。
- (2) 参加申込書提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、

辞退届（様式7）を提出すること。なお、辞退を理由として以後に不利益な取扱いを受けることはない。

（3）電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。