

## 砂川市人材育成システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

### 1. 目的

この要領に定める公募型プロポーザルは、砂川市人材育成システム導入業務にあたり、業務を委託する受託候補事業者の募集や選定に関し必要な事項を定めるものとする。

### 2. 業務の内容

#### (1) 業務の名称

砂川市人材育成システム導入業務

#### (2) 業務内容

別紙「砂川市人材育成システム導入仕様書」のとおり。

#### (3) 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで。

#### (4) 運用期間

システム構築完了日から令和8年3月31日まで。

#### (5) 予算額

6,898,000円（消費税及び地方消費税含む）

※ なお、令和8年度以降に発生する運用保守費等について、特に上限額を定めませんが、企画提案における見積りとして、令和7年度費用とは別に年間（12カ月）経費（使用料・運用保守費等）について費用を提示すること。プロポーザル方式による価格評価については、これらの費用の合計額に基づいて行うものとする。

### 3. 参加資格

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- (2) 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てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- (3) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は企画提案書等の提出期限日前6か月以内に手形小切手の不渡りを出した者でないこと。
- (4) 手続開始の公示の日から契約締結の日までの間のいずれかの日において、指名除外措置を受けている者でないこと。
- (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又は砂川市暴力団排除条例（平成24年条例第18号）第2条第3号に規

- 定する暴力団員等の統制の下にある者でないこと。
- (6) 代表者又は役員が暴力団員等である者でないこと。
- (7) 暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を提供し又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められる者でないこと。
- (8) 企画提案書等の提出期限の日から契約締結日の前日までの間に営業停止処分を受けていないこと。
- (9) 提案業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること。
- (11) プライバシーマーク、又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を受けており、適切な更新がなされているとともに、個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じる体制を確保できること。
- (12) 「ISMAP」クラウドサービスリストへの登録または「ISO/IEC27017認証」の取得のいずれかを満たしていること
- (13) 国税及び地方税等、各種税金を滞納していないこと。

### 3. スケジュール

内容	期日
実施要領等の公表	令和7年6月3日（火）
質問の受付期間	令和7年6月3日（火）～6日（金）
質問の回答期限	令和7年6月11日（水）
参加申込書の提出期限	令和7年6月13日（金）
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出要請	令和7年6月20日（金）
企画提案書提出期限	令和7年6月30日（月）
プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査	令和7年7月8日（火）（予定）
審査結果通知	令和7年7月15日（火）（予定）

### 5. 質問及び回答

実施要領及び仕様書等の内容に不明な点がある場合には、質問書（様式第1号）に必要事項を記載して、以下の通り提出するものとする。

(1) 提出書類

質問書（様式第1号）

(2) 受付期間

令和7年6月3日（火）から令和7年6月13日（金）午後5時15分まで

(3) 提出方法

質問書を電子メールに添付して提出するものとする。

なお、電子メールの件名は「砂川市人材育成システムプロポーザル質問書」とし、次のメールアドレス宛に送信するものとする。

〈質問書送信先メールアドレス〉 [shokuin@city.sunagawa.lg.jp](mailto:shokuin@city.sunagawa.lg.jp)

#### (4) 回答方法

受付期間に提出された質問書に対する回答は、令和7年6月11日（水）午後5時15分までに、随時メールにて回答、又は市ホームページに掲載するものとする。

### 6. 参加申込書等の提出及び結果通知

本プロポーザルに参加しようとする者は、参加申込書及びその他関係書類を次のとおり提出するものとする。

#### (1) 提出書類及び提出部数

ア	参加申込書（様式第2号）	-----	1部
イ	会社概要（様式第3号）	-----	1部
ウ	導入実績調書（様式第4号）	-----	1部
エ	国税及び地方税の納税証明書（写し可）	-----	1部
オ	登記事項証明書（法人の場合）（原本）	-----	1部
カ	プライバシーマーク登録証又はISMS認証登録証の写し	-----	1部
キ	「ISMAP」（登録通知書写しなど）又は「ISO/IEC27017認証」の写し	----	1部

#### (2) 提出期限

令和7年6月13日（金）午後5時15分（必着）

#### (3) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留）のいずれかによる。

持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）

#### (4) 提出場所及び送付先

〒073-0195 北海道砂川市西7条北2丁目1-1  
砂川市役所総務部総務課職員係

#### (5) 結果通知

参加資格を確認後、令和7年7月11日（金）までに、結果通知を電子メールにより送付する。

### 7. 企画提案書等の提出

参加申込書等を提出し、参加資格があると認められた者は、以下のとおり企画提案書及びその他関係書類を提出するものとする。

#### (1) 提出書類

ア 企画提案書等提出届（様式第5号）

- イ 企画提案書（任意様式 A4 縦）
- ウ 会社概要（様式第3号）
- エ 導入実績調書（様式第4号）
- オ 業務の実施体制調書（様式第6号）
- カ 機能要件確認表（様式第7号）
- キ 見積書（任意様式 A4 縦）

(2) 提出部数

提出書類のア：正本1部

提出書類のイ～キ：6部（正本1部、副本5部）

※上記の作成した提出書類（正本データと同内容のもの）の電子データ（PDF形式）を記録した電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚をあわせて提出すること。

(3) 提出期限

令和7年6月30日（月）午後5時15分（必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留）のいずれかによる。

持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）

(5) 提出場所及び送付先

〒073-0195 北海道砂川市西7条北2丁目1-1  
砂川市役所総務部総務課職員係

## 8. 企画提案書等の作成要領

(1) 作成上の留意点

ア 提案は1の参加者につき1の提案とし、複数の提案をした場合は失格とする。

イ 提出期限以降における提出書類の差し替え、追加、変更、削除等は認めない。

ウ 提出書類は一切返却しない。

エ 提出書類は、原則公開しないものとするが、砂川市情報公開条例（平成8年条例第13号）の規定による請求に基づき開示請求者に開示する可能性があるため、企業秘密に該当するなど、開示されると不利益をこうむる恐れのある情報については、あらかじめ文書により申し出ておくこと。

オ 前記提出書類のとおりの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A4サイズ、縦、左綴じ）とし、必要部数を作成すること。

(2) 企画提案書等提出届（様式第5号）

所定の様式に必要事項を記載すること。

(3) 企画提案書（任意様式 A4 縦）

ア A4版縦、横書きで、表紙、目次を除き50ページを限度として作成すること。

なお、図表等補足資料についてはA3版も可能とするが、使用する場合はA4版に

織り込むようにし、1 ページとしてカウントする。

イ 印刷は両面印刷を基本とし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。

ウ 文字の大きさは11ポイント以上とすること。

エ 記載内容は出来る限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すること。

オ 次に掲げる項目について、順次記載すること。

※下記項目について、特記事項等ある場合は、順次追加して記載すること。

区分	項目	概要
1. 会社概要	企業概要	提案事業者の概要（会社の規模、経営状況等）、事業内容等について記載すること。
	基本方針	本業務の実施に対する基本的な考え方等を記載すること。また、コスト抑制に対する考え方について記載すること。
	履行実績	導入実績調書に基づき、提案するパッケージ製品に関する提案事業者の導入実績等について記載すること。
2. 業務管理	業務推進体制	本業務の実施にあたり、提案事業者の実施体制（人員確保など）について記載すること。
	業務スケジュール	運用開始期日までの各スケジュールを記載し、事業者と本市の役割分担を明示すること。
	業務管理方法	進捗管理及び品質管理等のプロジェクト管理の方法を記載すること。
3. システム概要	パッケージ概要	企画提案において提案するパッケージ製品の概要や設計コンセプト及び他社製品に対する強み等を記載すること。
	パッケージ導入実績	提案するパッケージシステムの導入実績について（導入事業者が提案事業者であるかは問わない。）記載すること。
	ソフトウェア	ソフトウェアの構成（特徴や役割）について記載すること。
	システム導入方式	本市へのシステム導入方式について、通信想定を図示し、導入方式が評価者にもわかるように具体的に記載すること。また、構成の際の前提条件について、現時点で記載可能な範囲で想定構成を具体的に記載すること。また、データセンターや通信における安全性について、国際認証基準やクラウド認証基準、ISMAPなどの取得状況などについて明示すること。
4. 安全管理	セキュリティ対策	セキュリティ対策（システム脆弱性への対応、不正アクセス、マルウェア対策など）について記載すること。
	データバックアップ	データバックアップの方法、頻度等について記載すること。また、災害時等の業務継続性（BCP）の観点から、バ

		ックアップデータを保存するデータセンター（保存拠点）の機能及び数について記載すること。
	利用者権限	職員認証、利用者権限の設定、文書アクセス権限等の設定・機能について記載すること。
	アクセスログ管理	アクセスログの管理機能について記載すること。
5. 導入支援	データ移行	データ移行の方法やスケジュール、市と事業者の役割分担について記載すること。
	効率的な運用に係る提案等	「砂川市人材育成基本方針」を踏まえ、本市人材育成の現状及び問題点の洗い出しと、課題を踏まえた支援方針等について助言があれば記載すること。
	職員研修	システム導入前の説明会の実施や、本稼働前の管理者および操作者に対する研修方法等について具体的に記載すること。
	本格稼働時の対応	本稼働時において、円滑にシステム利用を進めるための支援について具体的に記載すること。
	その他提案事項	その他、システムの効率的・効果的な人材育成につながる実効性のある支援があれば具体的に記載すること。
6. 運用・保守	通常時サポート	ヘルプデスクの設置、本格稼働時のフォローアップ方法、専任のサポート要員の有無等について具体的に記載すること。
	緊急時サポート	障害発生時等（災害時も含む）における対応方法について記載すること。
	組織改編時等のサポート	人事異動時や組織改編時等に必要となる作業及び職員の負担軽減を図るための措置について記載すること。
	バージョンアップ等	本市から機能の改善要望があった場合の対応方針やそれら改善事項を反映させるためのバージョンアップ（リビジョンアップ）の頻度及び適用方法等について記載すること。 また、その費用の考え方及び無償対応（保守対応）の範囲等について記載すること。
	カスタマイズ	本格稼働後のカスタマイズへの対応、その費用の考え方及び無償対応（保守対応）の範囲等について記載すること。
	更改時の対応	他社システムに移行した場合、データ移行に関する対応について記載すること。
	その他サポート	これらのサポート以外で有効なサポートが提供できる場合は記載すること。

7. 追加提案	追加提案	本業務の範囲または関連の深い業務で、実現可能であり、かつ、市に有益となる追加提案があれば記載すること。なお、追加提案に費用が発生する場合はその金額を記載し、見積書には当該費用を含めないこと。
---------	------	---

(4) 会社概要（様式第3号）

参加申込書を提出した際に提出したものを添付すること。

(5) 導入実績調書（様式第4号）

参加申込書を提出した際に提出したものを添付すること。

(6) 業務の実施体制調書（様式第6号）

所定の様式に必要事項を記載すること。

(7) 機能要件確認表（様式第7号）

機能要件確認表の記入要領にしたがい必要事項を記載すること。

(8) 見積書（任意様式 A4縦）

ア 令和7年度に係るシステム構築費、運用保守費、導入支援費は分けて記載すること。

イ 費用見積書には、明細を添付すること。

ウ 令和8年度以降に発生する年間（12カ月）の全ての経費（システム使用料、運用保守費など）について記載すること。また、見積書及び明細書は、翌年度以降の予算要求の際に参考見積として用いることに留意すること。

エ 正本1部には代表者印を押印すること。

9. 選定方法

企画提案・実績・進行・見積りなどを評価・検討したうえで、最も適切な業者を選定する。なお、5事業者を超える企画提案書等の提出がある場合は、企画提案書等による書類審査のうえ、上位5事業者を本プロポーザルへの参加事業者とする。

評価は下記の審査項目に基づき実施し、各選定委員の評価点の合計点で最も評価の高い者を選定する。ただし、評価点の合計が同点の企画提案者が複数ある場合は、協議のうえ選定する。

審査項目	
企業・技術評価	機能要件
	プレゼンテーション
	デモンストレーション
価格評価	見積書

10. プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査

プレゼンテーション及びデモンストレーションは、次に掲げるとおり行うものとする。

(1) 実施日程

令和7年7月8日（火）（予定）

※ 参加状況によって、プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査の日程が変更となる可能性があります。なお、実施日におけるタイムスケジュールの詳細は、参加者宛に別途通知するものとします。

(2) 実施場所

砂川市役所3階会議室

(3) 時間配分

各参加者の説明に要する持ち時間は1時間15分（プレゼンテーション30分、デモンストレーション30分、質疑応答15分程度を目安。）とする。

(4) 参加人数

プレゼンテーション及びデモンストレーションに参加する説明員等は5人以内とする。

(5) 順番

提案説明を行う順番は、企画提案書等の提出（受付）順とする。

(6) 内容

ア プレゼンテーション

プレゼンテーションでは、提出した企画提案書等の内容について説明し、質疑応答にも対応すること。

イ デモンストレーション

デモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明し、質疑応答にも対応すること。

- ①画面構成（デザイン、メニュー表示、進捗管理の表示など）
- ②操作性（入力及び画面移行時の簡易性など）
- ③評価者・被評価者からみた人事評価の一連の流れ
- ④人事評価に対する甘辛調整、グラフの活用方法
- ⑤組織図、人事異動の作成シミュレーション
- ⑥e-learning機能
- ⑦各種資格の更新時期などの確認方法
- ⑧人事異動の際の年次処理機能
- ⑨操作補助（ヘルプ、入力支援、警告メッセージ機能など）
- ⑩その他PR事項

(7) 機材等

ア 下記の機材については、本市で用意しますが、提案者の機材等を使用してもかまいません。

- ①モニター（85V型ワイド（対角214.8cm））
- ②モニター接続用HDMIケーブル

※ モニター接続用HDMIケーブルと持参PCとの接続不良により提案者のPCが使えない場合があるため、適宜予備機材も用意すること。

- ③会議用テーブル

④会議用椅子

⑤電源タップ

イ その他の機材について

その他プレゼンテーション及びデモンストレーションに必要な機材等については提案者において準備することとする。

### 1 1. 失格条項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 企画提案書等の提出方法、提出期限等が本要領に適合していないとき。
- (2) 企画提案書等の作成形式等が本要領に適合していないとき。
- (3) 企画提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき。
- (4) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たとき。
- (5) 本プロポーザルの手続きの過程で、前記3. 参加資格の規定に抵触することが明らかになったとき。
- (6) 書類に虚偽の記載があったとき。
- (7) 提案者がプレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査に出席しないとき。
- (8) 見積書の金額が、前記2. 業務の内容に示した予算額を超過しているとき。
- (9) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合。

### 1 2. 業務委託の契約

- (1) 本市は、最も評価が高い者を本業務委託の受託事業者として、契約締結交渉を行うものとし、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとします。なお、契約の際には改めて見積書を提出するものとします。
- (2) 受託事業者が前記1 1. 失格条項に該当すると認められた場合、又は本市と本業務契約締結交渉が不調となった場合は、次順位である者と契約交渉を行うことができるものとします。
- (3) 選定後、前記3. 参加資格の規定に抵触することが明らかになった場合、取組体制が変わった場合は、受託事業者としての資格を取り消すことがあります。
- (4) 本プロポーザルにおける契約は、令和8年3月31日までを予定しているものであり、翌年度以降からのシステム運用保守等に関する契約は、予算措置がされた場合に締結するものとする。

### 1 3. その他留意事項

- (1) 提出後の記載内容の追加、修正及び再提出はできないものとします。
- (2) 本プロポーザルに参加するために要する費用は、全て受託候補事業者の負担とします。

- (3) 書類記入に当たって使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とします。
- (4) 審査結果の評価が最も高い受託候補事業者の企画提案書等は、公表する場合があります。また、本市は、本プロポーザルに関する公表を行う場合及び本市が必要と認める場合に、企画提案書等は無償で使用できるものとします。企画提案書等に含まれる第三者の著作権の公表などの使用に関しては、受託候補事業者が第三者の承諾を得ておくものとします。
- (5) 本プロポーザルのために本市より受領した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
- (6) 本プロポーザル参加表明後に、辞退される場合は、本プロポーザル参加辞退届(様式第8号)を提出してください。
- (7) 本プロポーザルの参加にあたり、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、市は一切その責任を負わない。
- (8) 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。
- (9) 本実施要領に記載されていない事項が発生した場合は、公平性を考慮の上、適宜本市が判断する。

#### 14. お問い合わせ先

〒073-0195 北海道砂川市西7条北2丁目1-1

砂川市役所総務部総務課職員係

電話：0125-74-8782

E-mail：[shokuin@city.sunagawa.lg.jp](mailto:shokuin@city.sunagawa.lg.jp)