

三浦市人事・給与・庶務事務システム事業者募集要項

1 目的

この要項は、三浦市職員（すべての一般職及び常勤の特別職をいう。以下同じ。）における人事、給与計算及び勤怠管理等の事務に使用するシステムを導入及び運用する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めたものである。

2 事業の概要

(1) 事業名

三浦市人事・給与・庶務事務システム事業

(2) 事業の内容

ア 三浦市における職員の人事・給与・庶務事務システムの構築、運用テスト及び操作研修

イ 三浦市における職員の人事・給与・庶務事務システムの運用

(3) システム構築、運用テスト及び操作研修期間

ア 人事・給与システム

契約の日から令和8年10月31日まで

※上記期間内において、現行の人事・給与システムとの給与計算結果等を突合する期間（並行稼働期間）を1か月以上確保すること。

イ 庶務事務システム

契約の日から令和8年9月30日まで

(4) 運用期間

ア 人事・給与システム

令和8年11月1日から令和13年10月31日まで（60か月）

イ 庶務事務システム

令和8年10月1日から令和13年10月31日まで（61か月）

(5) 事務の対象

本事業における事務の対象は次に掲げるものとする。

ア 現行の人事・給与システムからのデータ移行を含め、新たな人事・給与システムを構築する。

イ 現行エクセルデータ等により管理している出退勤や休暇等の勤務情報のデータ移行を含め、新たな庶務事務システムを構築する。

ウ ア・イにより構築した人事・給与・庶務事務システムを利用可能な環境を提供し、職員向け操作説明会を実施する。

エ ア・イにおける人事・給与・庶務事務システムの機能等については、「三浦市人事・給与・庶務事務システムに関する仕様書」に定めるものとする。

(6) 提案上限額

総 額 73,100,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※システム構築（カスタマイズ経費、操作説明会経費等含む。）、稼働後の5年間の保守・運用全て含むものとする。

※上記の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すための

ものであることに留意すること。また、上限額を超える提案については、無効とする。

3 事業者の選定方法

- (1) 選定は公募型プロポーザル方式により行う。
- (2) 本募集に参加しようとする場合は、別添様式による参加申込書及び企画提案書を提出しなければならない。

4 参加資格要件

以下の条件を全て満たすものとする。なお、共同事業体の構成員は、単独の事業者として、又は他の共同事業体の構成員として参加することはできない。

- (1) 三浦市競争入札参加資格者名簿に登録された者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に掲げる者でないこと。
- (3) 三浦市指名停止等措置要領（令和 6 年 3 月 27 日施行）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (4) 最近 1 年間に係る消費税及び地方消費税、法人税、法人事業税、法人市民税並びに固定資産税等を完納し、滞納がないこと。
- (5) 三浦市暴力団排除条例（平成 23 年三浦市条例第 2 号。以下「市条例」という。）第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等又は同条第 5 号に規定する暴力団経営支配法人等でない者であること。
- (6) 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）第 23 条第 1 項又は第 2 項の規定に違反していない者であること。
- (7) 役員等（個人である場合にはその者を、法人等である場合にはその役員（市条例第 2 条第 5 号に規定する役員をいう。）又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有していない者であること。

5 スケジュール

項目	日程
募集公告・参加申込受付開始	令和 7 年 8 月 25 日（月）
質問の提出期限	令和 7 年 9 月 1 日（月）午後 5 時まで
質問の回答期限	令和 7 年 9 月 4 日（木）
参加申込書提出期限	令和 7 年 9 月 8 日（月）午後 5 時まで
参加資格の審査結果通知	令和 7 年 9 月 12 日（金）まで
企画提案書提出期限	令和 7 年 9 月 26 日（金）午後 5 時まで
提案説明会（プレゼンテーション等）	令和 7 年 10 月上旬
審査結果通知	令和 7 年 10 月下旬
市と契約候補者との協議	審査結果通知後

6 プロポーザル方式等の実施の公告

三浦市人事・給与・庶務事務システム事業者選定公募型プロポーザルの実施について公告する。

- (1) 三浦市ホームページ並びに三浦市役所、南下浦出張所及び初声出張所の掲示場で公表する。
- (2) 本企画提案公募に関する関係書類及び参加するために必要な書類は、三浦市ホームページからダウンロードする。

三浦市ホームページ：<http://www.city.miura.kanagawa.jp/>

【産業・まちづくり→入札・契約関連・指定管理者関係→プロポーザルによる契約案件の公表】

7 質問書の提出等

提案書等の作成に関する質問の提出及び回答は、次のとおりとする。

- (1) 提出書類：質問書（様式1）
- (2) 提出期限：令和7年9月1日（月）午後5時
- (3) 提出方法：質問書に質問事項を箇条書きで記載し、電子メールにより、三浦市総務部人事課あて送信する。電子メールを受信した場合は、9月2日（火）12時までに受信した旨の電子メールを送信する。当該電子メールが届かない場合は、電話にて連絡すること。

件名：人事・給与・庶務事務システム企画提案公募＋参加者名称＋送信月日

例：人事・給与・庶務事務システム企画提案公募 株式会社〇〇 0901

（株式会社〇〇が9月1日に質問書を送信した場合）

- (4) 電子メールアドレス：gyouseikanri0101@city.miura.kanagawa.jp
- (5) 回答方法：令和7年9月4日（木）までに、三浦市ホームページに掲載する。
なお、質問のあった事業者名は公表しない。

- (6) その他

ア 審査委員の役職、氏名に関する質問については、一切応じない。

イ 他の参加事業者に関する質問については、一切応じない。

8 参加申込書の提出

- (1) 提出期限 令和7年9月8日（月）午後5時まで（必着）
- (2) 提出場所 〒238-0298 神奈川県三浦市城山町1番1号
三浦市総務部人事課 ☎046-882-1111（内線223）
- (3) 提出書類
 - ア 参加申込書（様式2）
 - イ 誓約書（様式3）
 - ウ 役員名簿（様式4）
 - エ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本） 提出日より3か月以内に発行されたもの（写し可）
 - オ 印鑑証明書 提出日より3か月以内に発行されたもの（写し可）
 - カ 納税（滞納なし）証明書 提出日より3か月以内に発行されたもの（写し可）※下表に該当する税目の「納税（滞納なし）証明書」を提出すること。

区分	税 目	証明書発行者	提出する年度
国税	法人税	所轄税務署 様式その3の3	—
	消費税及び地方消費税		
都道府県税	全て	都道府県税事務所	直近1年分
市町村税	全て	市町村	直近1年分

※都道府県税、市町村税については、本社所在地に係るものに限る。

なお、契約権限等を支店等に委任する場合は、本社及び支店等の両方を提出すること。(なお、本社及び支店等が同一の都道府県、市町村に位置している場合を除く。)

また、委任先を開設して1年未満の場合で証明書が発行されない場合は、支店等開設についての申告書の写しを提出すること。

キ 同種業務実績届(様式5)

ク 委任状(様式6) 本事務委託において契約権限等を委任する場合に限る。

ケ 共同事業体の場合は、グループの構成表(様式7)及びすべての構成員における上記のイからキまでを提出すること。

(4) 提出部数 1部

(5) 提出方法

ア 持参又は郵送(書留郵便又は配達証明に限る。)とする。

イ 持参の場合は、平日の午前9時から午後5時まで(午後0時から午後1時までを除く。)とする。

ウ 郵送の場合、未着・遅延等が発生した際は、原因の如何を問わず、三浦市は責任を負わない。

(6) 参加申込書を提出した事業者の参加資格要件の確認

参加申込書を提出した事業者に対して、参加資格要件を確認し、令和7年9月12日(金)までに、次のとおり電子メールで通知する。

ア 参加資格を有する事業者は、その旨及び企画提案書の提出を依頼する。

イ 参加資格を有しない事業者は、その旨及び理由を通知する。

(7) 辞退届

参加申込書を届出後、辞退をすることになった場合には、速やかに三浦市へ連絡し、参加辞退届書(様式12)を提出すること。提出期限については、企画提案書の提出期限と同じものとする。

9 企画提案書の提出

(1) 提出期限 令和7年9月26日(金)午後5時まで(必着)

(2) 提出場所 〒238-0298 三浦市城山町1番1号

三浦市総務部人事課 TEL046-882-1111(内線223)

(3) 提出書類

ア 企画提案書(様式8)

イ 企画提案書別紙(9(6)イ参照)

- ウ 更新事業体制表（様式 9）
- エ 制度改正における改修費用一覧表（様式 11）
- オ 経費見積書（様式 10－ 1）
- カ 経費見積内訳書（様式 10－ 2）及び積算内訳書（任意様式）
- キ 人事・給与・庶務事務システム機能仕様書（対応欄に記入済みのもの）
- ク その他 パンフレット等参考資料（無ければ添付する必要なし）

(4) 提出部数

- ア 正本（要押印） 1 部
- イ 副本（企画提案書、決算書等及びその他において、企画提案書を提出した事業者（以下「提案事業者」という。）の名称や印等の記載がないもの） 11 部

(5) 提出方法

- ア 持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）とする。
- イ 持参の場合は、平日の午前 9 時から午後 5 時まで（午後 0 時から午後 1 時までを除く）とする。
- ウ 郵送の場合、未着・遅延等が発生した際は、原因の如何を問わず、三浦市は責任を負わない。

(6) 記入要領及び留意事項

- ア 企画提案書別紙は、A 4 版・横型・横書き・両面印刷・上綴じで作成し、文字の大きさは 10.5～12 ポイント、書体は任意とする。右下にページ番号を付し、ページ数は表紙と目次を除き 50 ページ以内とする。
- イ 企画提案書別紙は、仕様書の業務目的・事業内容を踏まえ、下記の表に従い事業を遂行するための具体的な手法等を記載すること。

	項目	内容
1	全般	・会社概要 ・システム概要 ・その他事項
2	機能等	・ 10 (2)評価事項の 2、3、4 の内容
3	その他提案事項	・人事・給与・庶務事務システム機能仕様書以外において、有効と思われる機能があれば、その提案を求める。 ・提案にあたっては、それら機能の導入に係る経費について無償か有償か示すこと。なお有償の場合であっても、人事・給与・庶務事務システム機能仕様書に示す機能の導入経費との合計は募集要項に示す金額以内とすること（金額を超えた場合は、採点の対象としない。）。

- ウ 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計等を使用した結果生じた一切の責任は、提案事業者が負うものとする。

10 選定方法

(1) 審査方法

委託事業者の選定は、評価基準に基づき「三浦市人事・給与・庶務事務システム運用事務審査委員会」が行う。

(2) 評価事項

提出された企画提案書の評価観点の主なものは次のとおりとする。

評価事項	評価内容
1 事業者 評価	ア 地方公共団体等における導入実績
2 システム 評価	ア システム更新体制 イ システム更新スケジュール ウ 運用保守・サポート体制（常時対応窓口の設置、職員指導支援等） エ 処理支援機能（外部ファイルの一括取込等使用者を補助する機能は十分であるか） オ データ出力の汎用性（システムの保有するデータを出力可能であり、その形式が汎用性の高いものであるか） カ 制度移行対応（人事院勧告、所得税法及び公務員制度等諸制度の改変への速やかな対応）
3 非常時 対応	ア 情報漏洩対策 イ システム障害対策 ウ 災害発生対応
4 デモン ストレー ション 評価	ア 操作画面の視認性 イ 操作性（操作手順がわかりやすく簡便か）
5 プレゼ ンテー ション 評価	ア 取組意欲 イ 資料の評価
6 自由提案	自由提案
7 費用評価	ア 経費見積書による評価（様式 10） イ システム改修等の費用の評価（様式 11）
8 機能評価	人事・給与・庶務事務システム機能仕様書に基づき評価

(3) 書類審査

提出された企画提案書について、各提案項目を評価する。

(4) プレゼンテーション等審査

次によりプレゼンテーション等審査を行うものとする。

ア 日付

令和7年10月6日（月）及び7日（火）を予定
ただし、状況により変更する場合がある。

イ 会場

三浦市役所内の会議室を予定

ウ 出席者

3名以内とする。

エ 時間

説明に要する持ち時間は80分（プレゼンテーション20分、デモンストレーション40分及び質疑応答20分程度を目安）とする。

（ア） プレゼンテーションは事前に提出された提案書を用いて行うこととし、当日の差し替え、再提出、追加、削除は認めないものとする。

（イ） プレゼンテーションは非公開とする。

（ウ） プロジェクターを使用する説明を可とする。その場合、三浦市はプロジェクター及びスクリーンを用意するが、それ以外の使用機材は、提案者側で用意すること。

(5) 契約候補者の選定

審査の結果、総合点数の最も高い提案事業者を契約候補者として選定する。また、次点も決める。ただし、総合点数が60%未満の場合は落選とし、すべての応募者が落選した場合は、該当者なしとする。

(6) 審査結果

ア 審査結果は、令和7年10月下旬にすべての提案事業者に文書により通知する。

イ 審査結果についての異議申立て並びに問合せには一切応じることはできない。

(7) 契約候補者選定後の手続き

契約候補者は、市が指定する期日までに見積書を提出し、市は見積書の内容について精査の上、契約候補者と協議し、その上で契約を締結する。

提案内容に不備がある場合は、契約しない。

11 失格事項

次のいずれかに該当した事業者は失格とする。

(1) 提案書提出期限に遅れた場合

(2) 提出書類に虚偽の記載をした場合

(3) 審査委員又は本募集関係者に対して、本募集に関わる不正な接触の事実が認められた場合

12 添付資料

(1) 三浦市人事・給与・庶務事務システムに関する仕様書

(2) 別紙1 人事給与庶務事務システム機能仕様書

(3) 様式1～12

13 その他

- (1) 本募集における書類の作成、提出等にかかる費用は、事業者の負担とする。
- (2) 提出された書類の取扱
 - ア 提出期限後の追加及び変更は認めない。
 - イ 虚偽の記載をした場合は無効にする。
 - ウ 返却はしない。
 - エ 審査目的の範囲内で複製することがある。
 - オ 三浦市情報公開条例(平成 15 年三浦市条例第 21 号)に基づき公開する場合がある。
なお、非公開情報が含まれている場合は、その旨を明記すること。
- (3) 本募集において知り得た情報は、本募集の目的以外に使用してはならない。また、本募集に関わりのなくなった時点で、三浦市から配布された資料及びその他知り得た情報について適切に破棄すること。
- (4) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨は円、時刻は日本標準時とする。
- (5) 審査経過等は公表しない。
- (6) 本募集における参加申込書の提出期限日から審査が終了するまでの間は、三浦市総務部人事課への営業活動は禁止する。