

人事評価システム導入業務委託

提案書等作成要領

令和7年2月

葉山町総務部総務課

提出書類一覧

1 質問書等

様式 1 募集要項等に関する質問書

2 応募資格確認申請書類等

様式 2-1 参加表明書

様式 2-2 応募資格確認申請書

様式 2-3 業務実績調書（実施要領 4（2）イ）

任意様式 会社概要

様式 2-4 応募辞退届

3 提案書類等

様式 3-1 提案書提出書

様式 3-2 提案事項に関する確約書

任意様式 提案書

様式 4 機能要件確認書

4 見積書

任意様式 見積書

提案書、機能要件確認書及び見積書作成要領

1 提出部数

提出書類及び部数については、実施要領による。全ての書類について原本・副本を作成すること。

2 作成要領

(1) 共通事項

各提出書類を作成するに当たっては、特に町の指示がない限り、次の事項に留意すること。

ア 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とする。また、原則として横書きで記述し、使用する文字の大きさや余白等については、読み易さに配慮した設定とすること。

イ 本様式集の各様式に記載されている指示を踏まえて作成すること。

ウ 可能な限り簡潔な記載とすること。

エ 様式に記載する文字は以下を原則とすること。

(ア) 使用文字：日本語 MS 明朝

(イ) フォントサイズ：10.5 ポイント(図表・注釈等で対応が困難なものを除く。)

オ 副本は、原本と同様に作成するが、押印は不要とする。

(2) 応募資格確認書類等

ア 応募資格確認申請書類等は、次のとおりとする。

(ア) 様式2-1～2-3

(イ) 会社概要

(3) 提案書

ア 提案書作成にかかる留意事項

提案書の作成に当たっては、特に町の指示がない限り、次の事項に留意すること。

① 以下の順番で合冊とし、必要に応じてファイルに綴じて提出すること。

「提案書提出書等(様式3-1～3-2)」

「提案書(任意様式)」

「機能要件確認書(様式4)」

② 提出部数については、実施要領に定める部数を提出すること。なお、社名やロゴマーク等の掲載は可とする。

③ 提案書は、本書に記載した注意事項等を踏まえて作成すること。

④ 用紙サイズはA4判とすること。

⑤ 「提案書」は目次をつけ、合冊とし、各ページの下中央に通し番号を振り、町から送付された資格確認結果通知書に記載された提案者番号を各ページ右上に記入すること。

- ⑥ 各提案書は表紙・目次を除き両面印刷の15枚(30ページ)以内とし、簡潔かつ明瞭に記述すること。提案書とは別の資料提出は認めない。
- ⑦ 図表、絵・写真等に使用の制限はない。また、着色は自由とする。
- ⑧ 提案書の記載事項について、提案書間の不整合がないよう注意すること。
- ⑨ 金額を記入する場合は、特別の定めがある場合を除き「税抜」とし、金額に続けて「(税抜)」と記載すること。
- ⑩ PDF形式の電子データをメールにて提出すること。
- ⑪ 提案がない場合は、「仕様書のとおり」の記載をするなど提案がないことが分かる記述をして提出すること。
- ⑫ 提案書の作成に当たって、他の応募者に内容等を教えたり、他の応募者の提案について問い合わせを行ったりした場合には、提案の無効又は談合等の疑いによる調査などを行う場合がある。
- ⑬ 提出された提案書は、返却しない。また、提出された提案書は、本選定以外に無断で使用しない。なお、提案書を公開する場合は事前に提出者の同意を得るものとする。

イ 提案書の記載事項

仕様書及び評価項目に係る提案書について、次の①～⑩の順に記述すること。

- ① 提案の概要
- ② 導入実績

本業務に提案者及び協力連携事業者が適していると評価できる実績、経歴等を記述する。

- ③ 導入スケジュール

令和7年4月中に人事評価機能を利用者向けリリースに向けたシステム構築及び導入スケジュールを記述する。

- ④ 受託者と本町の作業区分

システム導入における打ち合わせやデータ確認等、受託者と本町の作業区分を記述する。

- ⑤ 利用者機能(管理者、クライアント)

利用者の操作性や利便性について、次の項目の通り記述する。

ア システムの概要

イ 動作環境

ウ システムトップ画面、ユーザーインターフェース、データの入出力機能など

エ 人事評価の運用に関する機能

オ 人事評価結果を含めた人材情報の収集及び利活用に関する機能(データベース機能、サーベイ機能、アンケート機能など)

- ⑥ ⑤の提案以外の追加提案等

要件以外の項目で本町に有益な提案等があれば記述する。提案する機能については、提案額の範囲内もしくは有償（オプション）となるかについても記述する。

⑦ システム環境・保守

システムが安全安定稼働するための機能や対策及び業務に支障の出ない運用保守・サポート体制となっているかについて記述する。

⑧ セキュリティ

システムのセキュリティ対策について、保有資格（認証制度）、セキュリティ対策を記述する。

⑨ 職員研修等導入支援

導入当初及び新規採用者等に向けた研修などの支援体制について記述する。

⑩ 次期システムへの移行支援

次期システムへの移行内容について記述する。

（４）見積書

ア 見積書作成にかかる留意事項

見積書の作成に当たっては、特に町の指示がない限り、次の事項に留意すること。

- ① 見積書の金額の単位は円とする。
- ② 見積書の金額は税抜き価格と税込み価格を併記する。
- ③ 見積書は、提案書とは別に作成すること。
- ④ 見積書は任意様式とし、A 4 判縦長（横書き）で作成すること。なお、別途内訳書を添付する場合はA 4 判縦長（横書き）で作成し、左綴じとすること。
- ⑤ 費用見積書原本は代表者名で作成、社印を押印し、封筒に封入及び封緘して提出すること。
- ⑥ 副本は、原本と同様に作成するが押印は不要とする。
- ⑦ PDF形式の電子データをメールにて提出すること。

イ 見積書の記載事項

次の項目ごとに区分した見積額を提出すること。

（ア）導入費用

（イ）システム利用料（総額（60 カ月）、年額及び月額）

システム利用料は令和 7 年 4 月より発生するものとして見積もりを作成すること。なお、支払いについては令和 7 年 4 月分から令和 12 年 3 月分まで月額払いとなるので留意すること。月額払いの金額は毎月同額とする。