

# 新人事管理システム設計・開発委託業務 プロポーザル募集要項

## 1 趣旨

新人事管理システム設計・開発委託業務を委託する者を選定するための企画提案を募集する。

## 2 業務委託の対象者

業務を委託するためのプロポーザル（以下「プロポーザル」という。）に応募することができる者は、次の全ての要件を満たす者であること。

- (1) 法人その他団体又は個人事業主であって、仕様書の条件を満たすノウハウを有すること。
- (2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けること。
- (3) 業務の実施に当たり、兵庫県との打合せ等に適切に対応することができること。
- (4) 次のいずれかに該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者

イ 応募図書（6 (5) に掲げる書類をいう。以下同じ。）の受付期間において、県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者

ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者

エ 県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者

オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体

カ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者

キ 上記(1)から(3)までのいずれかの要件を欠くようになった者

ク 自己の有利なることを目的として、関係者に不公平な働きかけを行った者

ケ 県の求める資料に虚偽の記載をした者

コ 県の求める資料の全部又は一部を提出しなかった者

## 3 業務要件

仕様書に沿ってプロポーザルに応募する者自らが企画する業務であって、県が委託する業務として公序良俗に反するものでないこと。

## 4 履行期間（予定）

令和 6 年 8 月 1 日（木）から令和 7 年 3 月 3 1 日（月）まで

令和 7 年度以降の運用保守については、本調達の後続案件として別契約となる。契約は単年度契約となり、各年度における履行評価等の結果が良好であることを確認の

上、毎年度予算が議会の可決を経て成立し、一定の継続性が必要と県が判断した場合には、上記履行期間を更新できるものとする。

## 5 事業費

下表のとおり提案限度価格を設定する。なお、最低限度価格は設定しない。

| 内訳           | 提案限度価格（消費税込み） |
|--------------|---------------|
| 令和6年度（8月～3月） | 117,669,000円  |
| 令和7年度（4月～3月） | 47,968,000円   |
| 令和8年度以降      | 42,248,000円   |

## 6 企画提案に係る手続

### (1) 募集要項の配布

令和6年5月31日（金）から令和6年7月5日（金）までの間（土曜日及び日曜日を除く。）の各日午前9時から午後5時30分まで

#### ア 配付方法

募集要項の配付は、事務局（兵庫県総務部職員局人事課）の配付の方法による。

### (2) 参加表明

提出書類は、次のとおりとする。

#### ア 参加表明書（様式第1号）

#### イ 添付書類

##### ① 提案者概要（様式第2号）

##### ② 提出の日において発行から3ヶ月以内の、兵庫県税（個人県民税及び地方消費税を除く）に係る徴収金（延滞金等の附帯金を含む）の滞納がないことを証する納税証明書（納税証明書（3））（写）

※本県での課税実績がない場合、納税証明書の添付に代えて誓約書（様式第3号）を提出すること。

※兵庫県物品関係入札参加資格を保持している場合は、兵庫県物品関係入札参加資格審査結果通知書（写）で代えることができる。

##### ③ 提出の日において発行から3ヶ月以内の、「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないことの証明書（法人用）（納税証明書「その3の3」）（写）

#### ウ 提出方法 電子メール

#### エ 提出先

兵庫県総務部職員局人事課

電子メール宛先: [jinjika@pref.hyogo.lg.jp](mailto:jinjika@pref.hyogo.lg.jp)

件名は「新人事管理システム設計・開発委託業務プロポーザル参加表明」とすること。

#### オ 提出期間

令和6年6月3日（月）から令和6年6月20日（木）の午後5時30分まで。

カ 提出部数 各1部

### (3) 応募図書の提出

事務局へ持参または郵送すること。郵送による場合には、あらかじめ電話等により事務局に連絡したうえで、令和6年7月8日（月）午後5時30分までに事務局に到着するように提出すること。

### (4) 募集要項の内容に関する質問及び回答

#### ア 質問方法

所定の質疑応答様式（様式第4号）により、原則電子メールにより提出すること。なお電子メールを送付したときは、電話により到着を確認すること。口頭または電話による質問及び提出期限を過ぎてからの質問は一切受け付けない。

#### イ 受付期間

令和6年6月3日（月）から令和6年6月24日（月）まで（土日・祝日を除く。）の午前9時から午後5時30分まで

#### ウ 提出先

兵庫県総務部職員局人事課

電子メール宛先：[jinjika@pref.hyogo.lg.jp](mailto:jinjika@pref.hyogo.lg.jp)

件名：「新人事管理システム設計・開発委託業務プロポーザル質問」とすること。

#### エ 回答方法

質問及び回答内容は、一覧表にまとめ、順次質問書提出者及び参加表明者に対して、原則電子メールにより送付する。

ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。

### (5) 書類の作成及び提出

この募集要項のほか、業務委託仕様書等の関連資料に基づき以下の書類（以下「応募図書」という。）を作成の上、正本1部（カラー印刷の資料については7部）を提出すること。

ア 応募申請書（様式第5号）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 経費積算見積書（様式第6号）

エ 業務実績（様式第7号）

オ 委託業務担当予定者の経歴等（様式第8号）

カ 電子媒体（CD-R）

キ その他提案内容を説明する書類

### (6) 記載上の注意点

ア プロポーザルにおいて、参加者から提出された提案書等に基づき評価・採点を行う。

イ 提案書の提出は、1者につき1案のみとする。

ウ 提案書の提案項目は、下記に従って作成すること。

- ・ 企画提案書全体を1冊にまとめて提出すること。なお、A3判用紙が混在する場

合は、A4判サイズに折りたたみ揃えること。

- ・ 7(2)に記載の審査項目を満たし、下記の内容を含むように作成すること。

| 項目         | 詳細  |
|------------|---|
| 体制         | プロジェクトの実施体制図を作成すること。  |
| 実績         | 様式第7号に沿って作成すること。  |
| 新しい働き方への対応 | テレワークやフリーアドレスに対応できるシステムとなっていることが分かるように記載すること。セキュリティに関しては、仕様書別紙の非機能要件の対応状況が分かるように作成すること。 |
| 人材管理       | 仕様書別紙の機能要件の対応状況が分かるように作成すること。   |
| 異動支援       | 仕様書別紙の機能要件の対応状況が分かるように作成すること。   |
| 人材育成       | 仕様書別紙の機能要件の対応状況が分かるように作成すること。   |
| 研修管理       | 仕様書別紙の機能要件の対応状況が分かるように作成すること。   |
| その他        | 操作画面のサンプル画像等を用いて、操作性や画面イメージが分かるようにすること。また、使用開始までのスケジュール表を作成すること。                        |

エ 提案等は、提案価格の範囲において実施できるものと判断する。なお、提案等の実施により提案価格を超える追加費用等が発生しても、すべて提案者の負担とする。また、県に提案価格を超える費用負担が生じることが明記された提案等は評価しない。

オ 提案書に記載する内容は、提案者が実施する内容を根拠も含めてできる限り具体的に記述すること。定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記述すること。

カ 仕様書に示す要件に合致しない事項があれば、それを明記の上、その理由や代替策について説明すること。

キ 提案書の記載内容に不整合があった場合は、県に有利な記載内容を正とみなすので注意すること。

ク 提案内容のとおり実現できなかった場合は、代替方法等で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

ケ 仕様書等及び提出された提案書のうち県が評価した提案等をもとに契約内容を決定する。

#### (7) 費用負担

本プロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。

#### (8) 応募図書の著作権

応募図書の著作権は、応募者に帰属する。

#### (9) 応募図書の取扱い

応募図書は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

## 7 審査

### (1) 審査の方法

提出された応募図書を事務局で審査し、プレゼンテーション審査に進む応募者を決定する。

応募者のプレゼンテーションを受け、その内容等について審査委員会にて審査を行う。

#### ア プレゼンテーション審査実施日時（予定）

令和6年7月19日（金）

※詳細な日時は、プレゼンテーション審査へ進む応募者へ別途通知する。

#### イ 実施場所（予定）

兵庫県庁内会議室

※詳細な実施場所については、別途通知する。

#### ウ 実施時間

1社につき40分（プレゼンテーション20分・質疑応答20分）

#### エ その他

- ・ 出席者は1社あたり3名までとする。なお、今回の事業に従事する予定の者を含めることとする。
- ・ 資料を投影するモニターは事務局で用意する。その他プレゼンテーションに必要なものは、応募者が準備すること。

### (2) 審査項目

| 評価項目       | 評価の視点  |
|------------|--|
| 体制         | 本業務における実施体制は適切であるか。  |
| 実績         | 人事管理システム設計・開発に関する業務実績は十分なものであるか。また、十分な専門知識やノウハウを有しているか。  |
| 新しい働き方への対応 | テレワークやフリーアドレスに対応したシステムとなっているか。また、十分なセキュリティ対策を講じているか。   |
| 人材管理       | 人材情報を効果的に一元化できるか。入力・閲覧権限を柔軟に設定できるか。有用なダッシュボード機能を有しているか。県既存システムとのデータ連携処理が容易に行えるか。   |
| 異動支援       | ポジションごとの要件設定とそれに適合する人材抽出機能、キャリアビジョン等の人材情報の連携等により、実用性を伴った人事異動案の作成が可能か。昇任案の作成や新採の配置案、再任用の任用管理等が効率的に行えるか。異動・昇任案から内示書や辞令書等の新年度用資料が容易に作成できるか。 |
| 人材育成       | WAY 面談や人事評価、キャリア面談等の人材育成に資する取組がシステムにより効果的に実施可能か。   |
| 研修管理       | 研修の受講管理が適切に行えるか。人材情報に基づいた推奨機能を有しているか。  |
| その他        | 閲覧・操作しやすいUIとなっているか。令和7年度導入に向けて無  |

|  |                    |
|--|--------------------|
|  | 理のないスケジュールとなっているか。 |
|--|--------------------|

**(3) 審査の結果の連絡**

審査の結果は、事務局から応募者全員に文書で通知する。問い合わせには一切応じない。

**(4) 審査対象からの除外（失格事由）**

- ア 「2 業務委託の対象者」に該当しない場合
- イ 募集要項に違反または著しく逸脱した場合
- ウ 審査委員等に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- エ 応募図書に虚偽の記載を行った場合
- オ その他選定結果に影響を及ぼす恐れがある不正行為を行った場合

**8 当選後の取扱い**

当選者は、新人事管理システム設計・開発委託業務契約の予定者となり、提案内容に基づき、県と詳細な仕様を協議し、契約を締結する。

**9 再委託の禁止**

本件業務全部の再委託、再受託業者からの再々委託及び主体的部分(総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分)を一括して第三者へ再委託することを禁止する。ただし、必要により一部を再委託する場合は、県に協議の上、その承諾を得ること。

**10 事務局**

兵庫県総務部職員局人事課 七條・脇田  
〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号  
電話 078-362-3076 (直通) ファックス 078-362-3940  
電子メール jinjika@pref.hyogo.lg.jp