

石川県人事システム構築・賃貸借 及び保守業務委託候補者選定に係る 企画提案募集要領

令和7年5月
石川県総務部人事・組織経営課

目次

1	企画提案を求める背景と目的	1
2	企画提案の概要	1
	（1）構築期限・運用期間	1
	（2）業務内容	1
	（3）提案上限額	1
	（4）納入場所	1
	（5）スケジュール	1
3	参加資格要件	2
	（1）参加資格要件	2
	（2）参加資格要件に係る留意事項について	2
4	企画提案募集要領等の配布	3
	（1）配布資料等	3
	（2）配布期間	3
	（3）配布方法	3
5	質問の受付及び回答	3
	（1）提出方法	3
	（2）提出期間	3
	（3）回答方法	3
	（4）回答掲載期間	4
6	参加申請手続き	4
	（1）提出方法	4
	（2）提出期間	4
	（3）結果の通知	4
7	企画提案書の提出	5
	（1）提出方法	5
	（2）提案書の内容	5
	（3）提案書の作成	7
	（4）見積書の内容	8
	（5）見積書の作成	8
	（6）機能要件一覧の作成	8
	（7）提出期間	9
8	ヒアリング及び操作デモンストレーションの実施	9

(1) 実施日時	9
(2) 実施場所	9
(3) 実施方法	9
(4) 留意事項	9
9 プレゼンテーションの実施	9
(1) 実施日時	9
(2) 実施場所	9
(3) 実施方法	9
(4) 留意事項	10
10 企画提案の審査	10
11 委託候補者選定結果の通知	10
(1) 通知時期	10
(2) 留意事項	10
12 契約手続き	11
(1) 契約締結予定時期	11
(2) 契約手続き	11
13 その他	11
(1) 参加申請書、提案書等の取扱い	11
(2) 仕様書について	11
(3) 使用する言語及び通貨	11
(4) 企画提案に係る費用負担	11
(5) 本県職員との接触の制限	12
(6) 企画提案参加の取りやめ	12
(7) 本要領に定めのない事項	12
14 担当部署	12

1 企画提案を求める背景と目的

平成27年度から運用している人事管理システムの保守サポート期限が令和8年10月末までとなり、更新時期を迎えるにあたり、運用面・機能面における課題を改善し、業務効率化及び庁内業務システム間連携の最適化を図るため、専門の事業者の高度な知見を活かし、本県にとって最適な調達となるよう広く提案を求めるものである。

2 企画提案の概要

(1) 構築期限・運用期間

構築期限 令和8年10月31日

運用期間 令和8年11月1日から令和13年10月31日

(2) 業務内容

人事システムの構築・賃貸借及び保守業務（以下「本業務」という。）

詳細は「石川県人事システム構築・賃貸借及び保守業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりに。

(3) 提案上限額

金 514,949 千円（消費税及び地方消費税含む。）以内

うち、令和7年度予算は、金 7,300 千円（消費税及び地方消費税含む。）以内

※提案上限額に係る注意点

- ・ 提案上限額には、システム構築費用、2（1）に示す運用期間における賃貸借・保守費用等、本業務に係る一切の費用（消費税及び地方消費税、リース料率含む）を含む。ただし、現行システムからのデータ抽出費用は除く。
- ・ 提案上限額は、契約時の予定価格となるものではなく、本業務全体の規模を示すものである。
- ・ 提案上限額を超える提案総額を提示した参加者は失格とする。
- ・ 提案金額は、消費税及び地方消費税の額（見積金額に100分の10を乗じて得た額。1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を見積金額に加算して合計金額を示すこと。
- ・ 委託候補者選定後、本企画提案において提示された提案総額の内容及び金額を再度精査し、契約金額を決定する。

(4) 納入場所

仕様書のとおり

(5) スケジュール

令和7年5月30日（金）：公示、企画提案募集要領等の配布開始

6月 5日（木）：参加申請に関する質問の提出期限

6月11日（水）頃：参加申請に関する質問への回答

6月13日（金）：参加申請以外に関する質問の提出期限

6月20日（金）：企画提案参加申請の提出期限

6月24日（火）頃：参加資格確認結果の通知

6月25日（水）頃：参加申請以外に関する質問への回答

7月 9日（水）：企画提案書の提出期限

7月11日（金）頃：審査会の実施日時の通知

7月中旬：審査会実施

7月中旬以降：委託候補者選定結果の通知、契約の締結

3 参加資格要件

(1) 参加資格要件

企画提案に参加する者（以下、「参加者」という。）は、以下アからカに示す要件をすべて満たすこと。

ア 次のいずれにも該当しないものであること。

- ・ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者
- ・ 県税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ・ 参加申込書の提出期限の翌日から契約の日までの期間に、石川県から指名停止の措置を受けている者
- ・ 会社更生法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に基づき再生手続開始の申立てがなされている者
- ・ 役員（役員として登記又は届出されていないが、事実上経営に参画している者を含む。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の構成員及び暴力団に協力し、又は関与する等これと関わりを持つ者をいう。）と認められる者

イ 本企画提案に係るプレゼンテーションの実施日において、平成 10 年度以降石川県が発注する物品の製造の請負、物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査の申請の時期及び方法等（平成 9 年石川県告示第 581 号）に基づき、令和 6・7 年度における競争入札参加者資格を有すると認められた者であること。

ウ 本企画提案に係るプレゼンテーションの実施日において、ISO9001（品質マネジメントシステム）の登録を受けていること。

エ 本企画提案に係るプレゼンテーションの実施日において、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の登録を受けていること。

オ 都道府県の知事部局又は政令指定都市の市長部局において、今回の提案と同一の人事システムの構築業務及び 1 年以上の運用保守業務を誠実に履行した実績を有する者であること。

カ 2(1)に示す運用期間において、以下(ア)もしくは(イ)のいずれかの方法により石川県と保守及び賃貸借契約が締結できること。なお、契約内容は仕様書に示す内容の通りとする。

(ア) 石川県と直接契約を締結

(イ) リース会社を介して契約を締結

(2) 参加資格要件に係る留意事項について

ア 資格要件 3(1)カを(ア)にて満たす場合は、参加者が、同資格要件アからオまでの全ての要件を満たしていることを必須要件とする。

イ 資格要件 3(1)カを(イ)にて満たす場合は、以下を必須要件とする。

- ・ 参加者が、資格要件 3(1)アからオまでの全ての要件を満たしていること
 - ・ 賃貸借契約を締結するリース会社が、資格要件 3(1)ア及びイの要件を満たしていること
 - ・ 本企画提案に係る企画提案書等一切の資料は、リース会社ではなく、参加者の代表者名にて提出すること
 - ・ 参加申込み手続書類に、様式に従い採用するリース会社の情報を記載すること
- なお、同書類提出後にリース会社を変更することはできない

4 企画提案募集要領等の配布

(1) 配布資料等

配布資料は以下のとおり。なお、配布資料は本提案に係ること以外には使用しないこと。

- ・企画提案募集要領（本資料）
- ・企画提案参加申請書（様式第1号）
- ・参加者概要（様式第2号）
- ・業務実績（様式第3号）
- ・質問票（様式第4号）
- ・見積積算表（様式第5～7号）
- ・石川県人事システム構築・賃貸借及び保守業務仕様書
- ・仕様書別紙（※）
- ・秘密保持誓約書（様式第8号）

(2) 配布期間

令和7年5月30日（金）から同年7月9日（水）午前12時まで

(3) 配布方法

以下の石川県ホームページよりダウンロードすること

https://www.pref.ishikawa.lg.jp/jinjika/system_propo.html

※ 仕様書別紙については、秘密保持誓約書（様式第8号）を提出した者に別途提供する

5 質問の受付及び回答

(1) 提出方法

本企画提案に関して質問のある者は、質問票（様式第4号）を以下の宛先に電子メールにより提出すること。なお、受信した電子メールには石川県から確認メールを返信し、その確認メールをもって質問の受付を完了したものとする。

宛先：石川県総務部人事・組織経営課 人事グループ(e110500@pref.ishikawa.lg.jp)

(2) 提出期間

以下の期間内に受付を完了させること。

ア 参加申請に関する質問

令和7年5月30日（金）から6月 5 日（木）午後3時まで

イ 参加申込手続以外に関する質問

令和7年5月30日（金）から6月 13 日（金）午前12時まで

(3) 回答方法

質問及び回答の内容を、以下の石川県ホームページに掲載する。個別の回答はしない。

https://www.pref.ishikawa.lg.jp/jinjika/system_propo.html

(4) 回答掲載期間

ア 参加申請に関する質問

令和7年6月11日（水）頃から6月20日（金）午前12時まで

イ 参加申込手続以外に関する質問

令和7年6月25日（金）頃から7月 9日（水）午前12時まで

6 参加申請手続

(1) 提出方法

企画提案に参加しようとする者は、次の書類を「14 担当部署」に持参または郵送すること。郵送の場合は、簡易書留その他到着を確認できる方法によることとし、提出期限内必着とする。

- ・企画提案参加申請書（様式第1号：正本1部）
- ・参加者概要（様式第2号：正本1部）
- ・業務実績（様式第3号）

(2) 提出期間

令和7年5月30日（金）から6月20日（金）午前12時まで

(3) 結果の通知

参加申込手続書類を提出した者について、本企画提案参加者に必要な資格の有無を確認し、令和7年6月24日（火）頃に資格の有無を通知する。参加資格容認の通知を受けた時点で、参加申込手続書類を提出した者は参加者となり、企画提案書を提出することができる。

7 企画提案書の提出

(1) 提出方法

審査に必要な書類（以下「提案書等」という。）として、次の書類を正本1部、副本8部を提出すること。また、電子媒体（CD-R等）に格納したものを1部提出すること。

提出方法は「14 担当部署」に持参または郵送すること。郵送の場合は、簡易書留その他到着を確認できる方法によることとし、提出期限内必着とする。

- ・提案書
- ・見積書（様式第5～7号）
- ・機能要件一覧（別紙4）

※この他、説明を補完するための資料の添付は可能とする。

(2) 提案書の内容

提案書は下記の内容について、仕様書に基づき作成すること。

No.	項目	提案依頼内容	評価のポイント
1	基本方針	本調達の目的を実現するための基本的な考え方について、仕様書「2.1 本調達の趣旨等」の観点から記載すること。	仕様書「2.1 本調達の趣旨等」を理解したうえで、提案を実施しているか。
2	提案パッケージソフト・提案者	提案パッケージソフトや提案業者の概要について記載すること。	パッケージソフトや提案者の資格条件等を確認 【パッケージソフト】 ・一般財団法人全国地域情報化推進委員会（APPLIC）で準拠登録されているか。 【提案者】 ・事業所拠点は県庁舎から近いか ・ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム) ・ISO9001(品質マネジメントシステム)
3	実績	大規模自治体(都道府県庁、政令指定都市)における、提案製品の導入実績数について記載すること。また、具体的な導入作業実績及び運用保守実績について記載すること。 なお、自治体名の公表が難しい場合は、自治体が属するおおよその地方、利用職員数、都道府県または政令指定都市の別等を記載すること。	・大規模自治体での導入実績がある製品であるか。当該実績はパッケージをベースにしたものであるか。 ・導入作業実績及び運用保守実績を有し、ノウハウを含めたサポートが期待できるか。
4	スケジュール	仕様書に記載された要件を満たす導入スケジュールを記載すること。	・スケジュールの内容は適切か。 ・構築の各工程が必要かつ十分に詳細に計画されているか。
5	プロジェクト管理	プロジェクト管理に関する考え方や受託業務の進捗管理の具体的な手法を記載すること。	QCD(品質、コスト、納期)の遵守や、進捗管理、課題管理、品質管理、リスク管理など、プロジェクト管理に関する考え方(基本方針)や受託業務の進捗管理の具体的な手法が記載されているか。

No.	項目	提案依頼内容	評価のポイント
6	作業体制、役割分担	開発体制、責任者、要員の役割とその根拠等を記載すること。なお、開発体制については、受託業務の遂行体制、指揮命令系統、品質管理体制など、具体的な業務の実施体制を記載すること。また、中核となる技術者(主任担当者、部門責任者)に関しては、開発業務に従事した経験について、顧客の業種名、開発従事期間、担当業務、役割、資格、貢献内容等を記載すること。	・県の負担軽減を考慮した役割分担となっているか。 ・プロジェクト専任であるか。組織横断的、効率的な体制であるか。 ・主任担当者及び部門責任者の実績が豊富であり、スキルが高いか。 ・業務担当予定人材が、本調達に有用な資格を取得しているか。
7	課題解決提案・提案パッケージをベースとした運用改善支援	仕様書に記載された課題に関して、パッケージをベースとした運用方法など、具体的手法を記載すること。	・本県の課題について、具体的かつ効果的な解決策を提案できているか。 ・提案パッケージをベースとした運用を確立できているか。
8	システム構成	仕様書に記載された要件を満たすシステム構成を記載すること。	・本県の統合基盤上に構築するシステム構成、プロダクト構成が明確になっているか ・類似案件での実績等を踏まえた適切な構成が提案されているか ・導入後5年間で必要なリソースや、その後のデータ容量が増えた場合の対策について具体的な提案となっているか
9	セキュリティ対策	仕様書に記載された要件を満たすセキュリティ対策を記載すること。	・セキュリティを考慮したシステムとなっているか ・必要に応じて、システム脆弱性についての具体的な対策が提案されているか
10	データ移行	現行システムからのデータ移行について、移行スケジュール及び具体的な移行方法について記載すること。	・類似規模の実績に基づいた、適切な移行方針であるか ・職員の負担軽減が考慮されているか
11	研修	研修内容、実施時期、研修方法等について具体的手法を記載すること。	・円滑なシステム運用を実現可能な研修・研修支援が提案されているか
12	運用保守	仕様書に記載された要件を満たすシステム運用・保守体制について記載すること。	・システム稼働直後の職員負荷を軽減するためのサポート体制が提案されているか ・万が一のシステム障害時に早期復旧可能なサポート内容であるか ・法改正等による改修が必要になった場合の費用負担等の考え方について示されているか
13	関連システムとの連携	給与システム等の庁内業務システムへのデータ連携(提供)について、仕様書に示す運用の具体的な実現方法を記載すること。	・仕様書に示す運用を実現できているか ・データ連携(提供)ミスを防ぐための工夫や、職員の負担が少ない運用の提案がされているか

14	追加提案	その他、今回の調達に有益となる追加提案があれば、追加費用の有無を明記したうえで記載すること	・庁内業務システムの全体最適化に資するような提案であるか ・将来的な運用を考慮し、拡張性について提案されているか、また実現性の高い現実的な提案であるか
----	------	---	--

(3) 提案書の作成

- ア 様式はA4横向き両面印刷とすること
(構成上やむを得ない箇所はA3折りたたみ、片面印刷でも可。)
- イ 記載事項は、7(2)提案書の内容に基づき、すべての項目を同じ順序で記載すること
- ウ 提案書は、表紙、目次を除いて80ページ以内とすること
- エ 文字サイズは、原則として10.5ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない
- オ 考え方等を簡潔に記載し、わかりやすい資料作成に努めること
- カ 目次及びページ番号を記載すること
- キ 本文中に参加者名は記載しないこと。また、参加者名を類推できる表現も極力使わないこと。
- ク 表紙には、表題として「人事システム構築・賃貸借及び保守業務委託提案書」と参加者名を明記すること。

(4) 見積書の内容

積算項目は下表のとおり。

① 初期導入に係る費用

No	積算項目	内容
1	データ移行に要する経費	現行システム運用保守業者が抽出した、移行対象データの新システムへの移行に係る費用
2	ハードウェアの購入、設置、設定に要する経費	サーバ、セキュリティ機器、ネットワーク機器等の購入・設置・設定に要する費用
3	ソフトウェアの購入に要する経費	ソフトウェア及びミドルウェア等の購入に要する費用
4	統合基盤の環境構築に要する経費	統合基盤内のシステム構築に必要な作業等に要する費用
5	通信回線導入に要する経費	インターネット回線、監視用回線の導入に要する費用
6	システム設計・構築に要する経費	設計、構築、テスト、初期データ設定等に要する費用
7	個別カスタマイズに要する経費	パッケージ製品で実現できない必須機能や拡張機能の開発、既存の庁内システムとのデータ連携(提供)を実現するために必要な個別カスタマイズに要する費用
8	職員向け研修等に要する経費	研修実施、マニュアル作成等に要する費用
9	初期導入プロジェクト管理等に要する経費	初期導入に係るプロジェクト計画、打合せ協議等に係る費用
10	その他初期導入に要する経費	その他、初期導入に係る必要作業等があれば記載すること。

② 運用・保守に係る費用

No	積算項目	内容
12	パッケージ利用料等に要する経費	本システムの運用開始後必要期間分の費用
13	システム運用保守に係る経費	運用保守作業の計画、報告、問合せ対応、提案者側が必要と判断した、セキュリティパッチやバージョンアップの情報提供及び適用、障害対応
14	運用保守に係るプロジェクト管理等に要する経費	運用保守に係るプロジェクト計画、打合せ協議等に係る費用
15	その他運用保守に要する経費	その他、初期導入に係る必要作業等があれば記載すること。

(5) 見積書の作成

様式5～7号により作成すること

(6) 機能要件一覧の作成

- ア 別紙4「機能要件一覧」により作成すること
- イ 全ての項目の実現可否について回答し提出すること
- ウ 各項目の実現可否について、対応状況を以下の基準に則り回答すること
- エ 代替機能や運用等により対応の場合(「○」)は、備考にその具体的な運用方法を記入すること
- オ システムでの対応予定や運用による代替案が提案書に記載されている場合、代替案が示されているページ番号も併せて記入すること

回答	対応状況
◎	標準システムで対応しているもの
○	標準システムの代替機能や運用等によりカスタマイズなしで対応しているもの
△	軽度のカスタマイズを必要とするもの ※入力フィールドの分割や既存テーブルへの最低限の項目追加など
▲	中程度のカスタマイズを必要とするもの ※入力フィールドの新規追加や新規テーブルの追加など
×	対応不可能、もしくは大規模カスタマイズをしないと対応できないもの

(7) 提出期間

令和7年5月30日（金）から7月9日（水）午前12時まで

8 ヒアリング及び操作デモンストレーションの実施

提出された提案書等の確認のため、本県の指定する日時に、事務局からのヒアリング（提案書等やパッケージ機能における不明点の確認など）及び実機を用いたデモンストレーションを実施する。デモンストレーションにおいては、想定シナリオに沿った操作と、機能要件一覧の対応状況について確認する。

(1) 実施日時

令和7年7月上中旬（予定）

(2) 実施場所

石川県金沢市鞍月1丁目1番地 石川県庁行政庁舎（予定）

(3) 実施方法

詳細は、企画提案書を提出した参加者に対し、別途通知する

(4) 留意事項

企画提案者が多数の場合は書類審査により、ヒアリング及び操作デモンストレーションの実施者を絞り込む場合がある

9 プレゼンテーションの実施

本企画提案は、企画提案書を提出した参加者に対し、提案した内容についてプレゼンテーションを求める。

(1) 実施日時

令和7年7月中旬（予定）

(2) 実施場所

石川県金沢市鞍月1丁目1番地 石川県庁行政庁舎（予定）

(3) 実施方法

詳細はプレゼンテーション実施者に対し、令和7年7月11日（金）頃に別途通知する

(4) 留意事項

- ア 企画提案者が多数の場合は書類審査により、プレゼンテーションの実施者を絞り込む場合がある
- イ プレゼンテーションに使用する書類は、提出した企画提案書とし、提出した企画提案書を差し替えたり、新しい情報を加筆したりすることは認められない。ただし、スクリーンを使用したプレゼンテーションでの視認性や明瞭性を高める目的に限り、企画提案書で記載した内容を逸脱しない範囲で修正・加工を行うことは認める。なお、企画提案書に記載の無い事項を追加で提案した場合は減点する場合がある。
- ウ プレゼンテーションにおいては、パソコン、プロジェクター、スクリーンを使用することを認める。このとき、企画提案書のデータが入ったパソコンを参加者が準備すること。プロジェクター、スクリーンについては、石川県において準備する。
- エ プレゼンテーションは、提案書に記載されている体制に含まれる担当者が行うこととし、参加者は5名までとする
- オ プレゼンテーションは、非公開で行うものとする
- カ リモートでの実施も可とする

10 企画提案の審査

本企画提案の審査にあたっては、石川県人事システム構築・賃貸借及び保守業務委託候補者選定プロポーザル審査委員会において、企画提案書、デモンストレーション及びプレゼンテーション（質疑応答を含む。）の内容について審査を行い、最も優れた者を委託候補者として選定する。

11 委託候補者選定結果の通知

選定結果は、プレゼンテーションに参加した全ての参加者に対し、書面により通知する。

(1) 通知時期

令和7年7月中旬（予定）

(2) 留意事項

評価の内容、審査の経過については公表しない。また個別の問い合わせには応じない。

1 2 契約手続き

選定された委託候補者及び委託候補者が採用したリース会社と契約交渉を行うものとする。

(1) 契約締結予定時期

令和7年7月中旬以降（予定）

(2) 契約手続き

仕様書及び参加者から提出された企画提案書の内容のみに限定せず協議した上で、契約書、契約仕様書及び金額等の内容を定め、契約を締結するものとする。ただし、企画提案書にて提案した内容は、本県が求めない場合を除き必ず実現すること。仮に運用開始時に提案した内容が実現できない場合は、提案した内容以外の方法で実現することとし、その費用は参加者の負担とする。

1 3 その他

(1) 参加申請書、提案書等の取扱い

- ア 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がある。
- イ 提出された書類について疑義照会を行うことがある。その際は速やかに回答すること。
なお、求める期限までに回答が無い場合は失格又は減点となる場合がある。
- ウ 提出された書類について、提出後の差し替え及び訂正は認めない。
- エ 提出された書類は、返却しないものとする。
- オ 提出された書類は、審査及び本業務遂行に必要な範囲において複製、使用する。
- カ 提出された書類が、次に示す条件のいずれかに該当する場合は失格となる場合がある。
 - ・ 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
 - ・ 作成様式（書式）及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - ・ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ・ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - ・ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
 - ・ 虚偽の内容が記載されているもの。また、この場合、指名停止措置を行うことがある。

(2) 仕様書について

仕様書は現時点での想定であり変更となる場合がある。

(3) 使用する言語及び通貨

参加申請書、企画提案書及び契約手続きにおいて、使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。

(4) 企画提案に係る費用負担

参加申込手続書類及び企画提案書等の作成及びプレゼンテーションへの参加等、本企画提案に係る一切の費用は、参加者の負担とする。

(5) 本県職員との接触の制限

本企画提案において、審査の公平性を害する行為を行った者、特に、公示日から審査委員会で委託候補者を選定するまでの間に、本県職員に対して個別に本企画提案に直接的に関係する接触を行った者は、失格となる場合がある。

(6) 企画提案参加の取りやめ

参加申込書提出後に本企画提案参加を取りやめることとした場合は、速やかに書面にてその旨を本県担当部署まで連絡すること。書面の様式は問わない。

(7) 本要領に定めのない事項

本要領に定めのない事項については、地方自治法、同法施行令、地方公営企業法、同法施行令、個人情報の保護に関する法律、同法施行令及びその関係法令ならびに石川県財務規則及びその他石川県が制定する関係条例・規則等に従うものとする。

1 4 担当部署

〒920-8580 石川県金沢市鞍月1丁目1番地
石川県総務部人事・組織経営課 人事グループ
電 話：076-225-1242
E-Mail：e110500@pref.ishikawa.lg.jp