

伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託に係る
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出する資料の種類

伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託に係るプロポーザルに必要な資料として、次に掲げる資料で構成される企画提案書等（以下「提案書」という。）を本作成要領で示す留意事項に従い、提出すること。

- ① 伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書（以下「企画提案書」という。）
- ② 伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託に係る公募型プロポーザルシステム機能調査表（以下「システム機能調査表」という。）
- ③ 伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託に係る公募型プロポーザル提案見積書（以下「提案見積書」という。）
- ④ 上記①②③を補足する資料がある場合は当該資料（以下「付属資料」という。）

2 全般的な留意事項

- ① 資料の記載において、別紙「伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照の上、伊賀市（以下「本市」という。）が求める業務を実現するシステムの機能や運用方法等を余すことなく記載すること。
- ② 契約締結の際には、仕様書に加え、企画提案書及びシステム機能調査表を添付するため、確実に実現できる範囲で記載すること。提案書に記載された内容は、すべて提案者が実現を約束したものとみなす。
- ③ 仕様書に記載しているもの以外に、予算限度額内で、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は積極的に提案を行うこと。
- ④ 提案見積書以外に別途費用を必要とするものは、評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。

3 提案書作成上の留意事項

- ① 提案書の用紙サイズは原則としてA4とすること。なお、図表等についてはこの限りではないが、その場合も原則としてA3とすること。
- ② 提案書言語は日本語とし、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。また、専門用語及び略語に関しては、初出の箇所に定義又は説明を記述すること。

- ④ 評価・選定を行う審査委員会委員（本市職員）が、漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- ⑤ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」等の記載に終始しないこと。このような提案については、厳しく評価する。
- ⑥ 提案書を提出する際は、企画提案提出書（様式第 10 号）を 1 部作成の上、提案書と共に提出すること。
- ⑦ 企画提案書、システム機能調査票、提案見積書及び付属資料は、商号又は会社等の名称（以下「社名」という。）を記載した正本と社名を記載しない副本をそれぞれ指定された部数作成すること。またそれらの電子媒体も作成すること。
- ⑧ 副本は、いずれのページにも会社等の住所、社名、代表者名及び社名を類推できる表現を入れないこと。社名については、「A 社」というような表現で記載すること。なお、評価・選定にあたっては公平性を確保するため、社名の記載がない提案書を用いる。
- ⑨ 作成（提出）部数は、次のとおりとする。

種類	正本	副本	電子データ
企画提案書	1 部	7 部	各 1 部
システム機能調査表	1 部	7 部	各 1 部
提案見積書	1 部	1 部	各 1 部
付属資料	1 部	7 部	各 1 部

- ⑩ 提案見積書は、封入・封緘し提出すること。封筒には、表題及び社名を記載すること。表題は、「伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託プロポーザル提案見積書」とすること。
- ⑪ 電子媒体は PDF 形式にて電子データ化したものを、CD-R 又は DVD-R にて提出すること。

4 提案書の作成要領

(1) 企画提案書の作成要領

- ① 企画提案書は、次に示す項目の順に、漏れなく記載すること。

項目	記載内容
1 全般	
1.1 会社概要 等	◇会社の概要及び経営状態等の基本データを記載すること。 ◇自治体業務への従事者の配置状況及びノウハウ等の提供・推進体制について記載すること。
1.2 導入実績	◇令和 5 年 4 月以降における本市（令和 8 年 4 月末時点で人口約 82,000 人）と同規模以上の地方自治体での提案者が

	提案するタレントマネジメントシステムの導入・運用実績を報告すること。
1.3 提案概要	◇仕様書「3 本業務実施の背景及び目的」の記載内容を踏まえた上で、当該目的の達成に資する本業務の提案概要を示すこと。
2 システム	
2.1 システム（全般）	◇提案者が提案するシステムに関して、基本的な考え方、アピールポイント等を分かりやすく記載すること。 ◇なお、本市の要件あるいは想定仕様と異なる提案をするときは、その理由を明確に記載すること。
2.2 機能要件等	◇仕様書「6 機能要件」及び「7 システム環境」に定める本市が求める要件に対し、提案者が提案するシステムでどのように実現できるのか具体性のある提案をすること。 ◇各機能の処理に係る一連の流れについて、イメージ図、フロー図、画面ハードコピー等を用いて、具体的にわかりやすく記載すること。
2.3 追加機能	◇仕様書「6 機能要件」及び「7 システム環境」に定める本市が求める要件以外に提案する機能等がある場合は、その理由及び内容を分かりやすく記載すること。
2.4 非機能要件	◇仕様書「8 情報セキュリティの要件」、「9 使用データセンターに係る要件」、「10 資料及びデータの取扱い」及び「11 保守・サポート体制」の記載内容を踏まえた上で、提案者が提案するシステムに関して、基本的な考え方や方針、アピールポイント等を記載すること。 ◇管理者ユーザがパソコン操作に長けた職員でなくても、データ登録・管理・出力、人事評価機能の各設定、異動シミュレーション等の管理業務を効率的に行うことができる提案があれば記載すること。
2.5 導入等スケジュール	◇仕様書「12 導入等スケジュール」の記載内容を踏まえた上で、本格運用開始までの具体的なスケジュールを記載すること。 ◇作業の概要や進め方（本市への報告や承認プロセス）について示すこと。
3 その他	
3.1 追加提案	◇その他業務全般に関する追加提案があれば記載するこ

	と。 ◇利用者の利便性等の向上が見込まれる機能、運用、拡張性等、将来的に本市にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。
--	--

- ② 企画提案書の様式は任意とするが、文字は原則として横書きとすること。また、使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ③ 企画提案書は、50 ページ以内を目安に作成すること。また、ページ番号を付番し、原則として両面印刷の上、長辺で袋綴じとすること。
- ④ 企画提案書の正本は、社名を表紙に記載した上で、代表者印を押印すること。また、提案者の担当部門、責任者名、電話番号及びE-mail アドレスを明示すること。
- ⑤ 企画提案書の表題は、「伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託プロポーザル企画提案書」とすること。
- ⑥ 本市は、本業務の全部又はその主たる部分を一括して第三者に委託することを認めない。構築・運用保守体制における再委託にあたっては、別途本市の承認を要する。他の者に再委託を予定している場合は、再委託予定者について記載すること。なお、再委託予定者を記載したとしても、本市がこれを承認することを保証するものではない。

(2) システム機能調査表の作成要領

- ① システム機能調査表は、本市が提供する Excel ファイルを使用して作成すること。
- ② システム機能調査表の記載方法は、要求する機能に対する対応レベルを記号で回答欄に回答すること。

なお、記号は、次のとおり定義する。

記号	内容
◎	提案システムにおいて標準装備のもの（パッケージ対応）
○	代替案又は運用回避により対応が可能なもの
△	カスタマイズにより対応可能でありバージョンアップ等に影響のないもの
×	対応不可又は提案価格内の提供ができないもの

※『カスタマイズによる対応』とは、パッケージシステムのプログラムを変更することで要求する機能を実現することをいう。

- ③ システム機能調査表の回答理由について、補足することがあれば、備考欄に記載すること。
- ④ Excel ファイルへの記載にあたり、記載量に応じて各行の高さは変更してもよいが、列の幅は変更しないこと。また、行や列の追加挿入は行わないこと。

- ⑤ 回答欄「○」の場合、代替案又は運用回避の方法を備考欄に記載すること。
- ⑥ 回答欄「△」の場合、当該対応にかかるカスタマイズに要する費用の額を備考欄に記載すること。また、提案見積書においても、当該カスタマイズに要する費用の額が明らかになるように記載すること。

(3) 提案見積書の作成要領

- ① 提案見積書は、本市が提供する Excel ファイルを使用して作成すること。
- ② 見積金額は、システムサービス利用に関する経費（システム使用料・保守料等）及びシステム導入支援業務に関する経費（初期費用・データベース構築支援費用等）をそれぞれ令和 11 年度までの年度ごとに見積もること。
- ③ 提案見積書の各年度における総額は、予算限度額で示す各年度における金額の範囲内であること。
- ④ 提案見積書の金額は、算用数字、単位は円とし、消費税及び地方消費税を除いた金額で記載すること。
- ⑤ カスタマイズに要する費用がある場合は、明細の名称の後ろに「(カスタマイズ分)」と記載すること。
- ⑥ 仕様書に記載しているもの以外の追加提案に要する費用がある場合は、明細の名称の後ろに「(追加提案分)」と記載すること。
- ⑦ 見積金額に関する明細書を提案者様式により作成の上、別綴じで提出すること（正本 1 部、副本 1 部、電子データ各 1 部）。なお、当該明細書は、見積金額の積算根拠が分かるように記載すること。
- ⑧ 提案見積書の正本は、住所、社名、代表者職氏名を記載した上で、代表者印を押印すること。

(4) 付属資料の作成要領

付属資料がある場合は、表題を、「伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託プロポーザル付属資料」とすること。