

北九州市社会福祉協議会職員人事労務管理システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、北九州市社会福祉協議会職員人事労務管理システム導入業務（以下「本業務」という。）の契約の相手方となる事業者をプロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるもの。

2 業務概要

(1) 名称

北九州市社会福祉協議会職員人事労務管理システム導入業務

(2) 目的

別添「北九州市社会福祉協議会職員人事労務管理システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 内容

別添仕様書のとおり

(4) 業務履行期間

システム導入期間 契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

システム利用期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(5) 事業規模（提案限度価格）

金 5,500 千円（消費税及び地方消費税を除く）

ただし、この金額は、上記業務履行期間中に発生するすべての費用を含むものとし、提案内容に関わらず、この限度価格を超える提案は無効とする

2 担当部署（すべての書類の提出及び受信確認先）

〒804-0067 北九州市戸畑区汐井町 1-6 ウェルとばた 8 階

北九州市社会福祉協議会総務企画部総務課

電話 093-882-4401 FAX 093-882-3579

e-mail somu@kitag-shakyo.or.jp

3 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる参加資格要件を全て満たしていること

- (1) 募集開始時（公表日）において、北九州市物品等供給契約競争入札参加者の指名停止要綱の規定による入札参加資格停止等の処分を受けていない者であること
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく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（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと
- (3) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産の申立てがなされている者でないこと
- (4) 国税及び市税（全税）の滞納がないこと
- (5) 北九州市暴力団排除条例に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること
- (6) 仕様書に規定する実績を有する者であること

3 プロポーザル実施スケジュール

ただし、参加申込書提出者数により、スケジュールを変更する場合がある

①実施公告	令和7年10月15日（水）
②実施要領等に関する質問受付	令和7年10月15日（水）から 令和7年10月21日（火）まで
③質問に対する回答	令和7年10月22日（水）以降に ホームページにて回答
④参加申込書の提出期限	令和7年10月28日（火）
⑤参加申込者の確認結果の通知	令和7年10月29日（水）から
⑥企画提案書の提出期限	令和7年11月7日（金）
⑦プレゼンテーション・ヒアリング	令和7年11月12日（水）
⑧審査結果の通知・公表	令和7年11月17日（月）予定
⑨業務委託契約の締結・業務開始	令和7年11月中

4 参加手続き

（1）実施要領・仕様書等の確認

- ①公表日 令和7年10月15日（水）
- ②公表方法 北九州市社会福祉協議会ホームページ
- ③入手方法 本会ホームページからダウンロードすること
URL <https://kitaq-shakyo.or.jp/>

（2）実施要領・仕様書等に係る質問の受付及び回答

- ①質問方法 質問書（様式第1号）を電子メールにより提出すること
※提出後は必ず電話により受信確認を行うこと
- ②受付期間 令和7年10月21日（火）17時まで
※受信確認は9時から17時までとする
- ③回答方法 令和7年10月22日（水）以降に本会ホームページに掲載する

（3）参加申込書の提出

- ①提出方法 郵送又は持参
- ②提出期間 令和7年10月28日（火）17時必着
※持参による受付は、土日祝日を除く9時から17時まで
※郵送の場合は送達記録が残る方法によること
※不慮の事故等による紛失又は遅配は考慮しない

③提出書類

- ア. 参加申込書（様式2）
- イ. 業務受託実績書（様式3）
- ウ. 会社概要（任意様式 パンフレット等でも可）
- エ. 北九州市役所における「物品等供給契約業者」の登録がない場合は信用確認のため次の書類を提出すること
 - (ア)履歴事項全部証明書の写し
 - (イ)直近年度財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）
 - (ウ)直近年度の市税(市内に本店又は営業所を有する法人のみ)及び国税の納税証明書

④提出部数 1部

⑤参加資格確認結果

参加申込書提出者に対し、様式4により参加資格審査結果を通知する

(4) 企画提案書の提出

①提出方法 郵送又は持参

②提出期間 令和7年11月7日(金)17時必着

※持参による受付は、土日祝日を除く9時から17時まで

※郵送の場合は送達記録が残る方法によること

※不慮の事故等による紛失又は遅配は考慮しない

③提出書類

ア. 企画提案書表紙(様式5)

イ. 企画提案書

(ア)当該業務の業務実施体制図(様式6)

(イ)当該業務の実施方針及び手法(任意様式)

企画提案内容評価基準の評価項目に従って記載すること

(ウ)当該業務の工程表(任意様式)

ウ. 機能要件調査票(様式7)

本会が求める各機能について、対応状況を記載すること

カスタマイズや代替案による対応とした項目について、当該対応に係る費用は、見積額に含むこと

エ. 見積書及び内訳書(任意様式)

システム導入から運用初年度(令和8年度末まで)に発生するすべての費用の見積額及び内訳を提示すること

次年度以降の契約において、費用に変動がある場合は、別途提示すること(令和12年度分まで。ただし、次年度以降の契約を約束するものではない)

④提案項目

以下の評価項目について、できる限り具体的に、専門知識を有しない者が理解できるよう簡素な文書で分かりやすい表現で提案すること

ア. 基本方針

(ア)提案システムの基本的な考え方や特徴について記述すること

(イ)本会の実施方針や目的に沿った、課題や問題点を踏まえた企画提案を行うこと

イ. 導入実績

(ア)提案システムの導入実績について、官民を問わず本会の想定職員数以上の規模で導入した実績を記載すること

ウ. 導入効果

(ア)システム導入により見込まれる業務効率化や、事務の負担軽減効果、経費削減効果等について記載すること

エ. 操作性・視認性

(ア)「見やすく分かりやすい画面となっているか」「目的の操作が簡単に行えるようなシステム構成となっているか」など、システムの操作性について記載すること

オ. スケジュール

(ア)全体スケジュール及び進捗管理方法について記載すること

(イ)業務遂行に必要な作業項目と作業分担について記載すること

(ウ)本会が行うべき作業がある場合は、その作業工程も記述すること

カ. 支援体制

(ア)システム導入・運用時のサポートについて記述すること

- (イ)利用者を効果的にサポートする体制、方法（マニュアル作成、職員研修、F A Q等）について記述すること

キ. 情報セキュリティ

- (ア)提案システムの情報セキュリティ対策とその施策について記述すること

- (イ)バックアップ等データを保護する仕組みについて記述すること

- (ウ)個人情報保護及び情報漏えいに係る対策や取組みについて記述すること

ク. その他（有益な提案）

- (ア)システムの要件機能表の内容以外に特徴的な機能等があれば記述すること

- (イ)その他、本会のDX推進にあたり有益であると考えられる追加提案があれば記述すること

⑤提案書類等の仕様

- ア. 企画提案書（４参加手続き（４）企画提案書の提出③提出書類イ～エ）は、A 4サイズとし、両面30頁以内（15枚以内）で作成すること

- イ. A 4サイズより大きな書類がある場合はA 4サイズに折り込むこと（1枚に数えるもの）

⑥提出部数 企画提案書 7部（正本1部、副本6部）

(5) プレゼン及びヒアリングの実施

①実施日程

令和7年11月12日（水）（質疑応答を含め50分程度）

※詳細については、企画提案者に別途連絡する

※参加者が多数となったときは、プレゼンの実施方法等を変更する場合がある

②実施方法

- ア. 本会から招待するWeb会議（Zoom）により行う

- イ. 説明は30分以内、質疑応答は20分程度とする

- ウ. 説明は、提出した企画提案書等ののみを使用して行うこととする

※プレゼン及びヒアリングは提案内容の確認を行うためのものであり、新たな提案や提案内容の修正を行うことは不可とする

5 審査の手続き及び受託候補者の選定

(1) 審査方法

- ①提出された企画提案書を、本会が設置する「北九州市社会福祉協議会職員人事労務管理システム導入業務プロポーザル審査委員会」が評価基準に基づき採点する

- ②参加事業者が1者のみであっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する

(2) 受託候補者の決定

- ①各審査者の評価点の合計点が最も高い提案を行った事業者を、受託候補者として選定する

- ②同点の場合は、見積金額が低い者を受託候補者とする

- ③評価点が高点で見積金額も同額の場合は、くじにより決定する

(3) 最低基準点の設定

- ①各審査者の評価点の合計点には最低基準点を設定しており、それ以上の点数を得た者がいなかった場合は、受託候補者の決定は行わないものとする

6 審査結果

- (1) 発表期日 令和7年11月17日（月）予定

- (2) 発表方法 本会ホームページで公表するとともに、プロポーザル参加者全員に審査結果通知書（様式8）を電子メールで通知する

(3) 公表内容

- ①プロポーザル参加者の名称
- ②審査方法
- ③受託候補者の名称及び評価点
- ④その他の参加者の評価点
- ⑤審査講評

7 契約に関する事項

(1) 提案内容の調整

受託候補者の企画提案書等の記載内容が、原則として契約締結時の業務内容となるが、本業務の目的達成のため、受託候補者との協議により、内容を修正・変更する場合がある

(2) 契約の締結

- ①選定された受託候補者との協議が整い次第、本会経理規程に基づいて契約を締結するものとする
- ②受託候補者との契約締結ができないと判断した場合は、評価点の次点者と契約締結に向けた交渉を行う

8 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しない
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は一切認めないものとする
- (3) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査のみに使用する
- (4) 本会から追加資料の提出を求めることがある

9 留意事項

(1) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、提出書類の全てを無効としその者を失格とする

- ①提案を行った事業者が、参加資格要件を満たさなくなった場合
- ②提出書類に不備又は虚偽の記載等があった場合
- ③実施要領等で示された提出書類について、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ④審査の公平性に影響を与えるような不誠実な行為があった場合
- ⑤プレゼンに正当な理由なく欠席した場合
- ⑥見積金額が実施要領に示している事業規模（提案限度価格）を超える場合
- ⑦公告及び実施要領等に違反すると認められた場合
- ⑧前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

(2) その他の留意事項

- ①緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある
- ②企画提案書の作成及び提出、その他プロポーザルに要する経費は、原則として参加者の負担とし、プロポーザルが停止、中止又は取り消しとなった場合でも、本会に費用を請求することはできない
- ③企画提案書は、1事業者につき1案とする

- ④提出された参加申込書、企画提案書等は返却しない
- ⑤提出期限後における参加申込書、企画提案書等の差し替え又は再提出は認めない（本会からの指示があった場合を除く）
- ⑥手続きにおいて用いる言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする
- ⑦参加申込書の提出後又は企画提案書の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに書面（様式9）により届け出ること
- ⑧企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、本会が受託候補者の選定に必要な範囲において、無償で使用（複製、転記又は転写）することができるものとする
- ⑨情報公開請求があった場合は、受託候補者の選定に影響を及ぼす恐れがなく、法人又は個人の権利利益を侵害する恐れがない情報に限り、開示できることとする
- ⑩参加申込者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として異議を申し立てることはできないものとする
- ⑪企画提案書に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した場合、生じた責任は企画提案書の提出者が負うものとする
- ⑫電子メール等の通信事故については、本会はいかなる責任も負わない