

読谷村

人事給与システム及び庶務事務システム  
構築事業 提案書作成要領

令和7年2月

読谷村

## 目 次

1	提案内容 .....	2
2	提案書の作成について .....	2
3	システム機能要件回答書の作成について .....	3
4	提案価格書の作成について .....	4
5	提案書等の提出方法について .....	5
6	提案書記載事項一覧 .....	6

## 1 提案内容

### (1) 提出書類

審査に必要な書類（以下、「提案書等」という。）として、次の書類を提出すること。

- ① 参加申込書
- ② 6 提案書記載事項一覧に記載した提案項目（以下、「提案書」という。）
- ③ 機能要件書（別紙 人事給与システム及び庶務事務システム構築事業機能要件回答書）
- ④ 提案価格書（別紙 人事給与システム及び庶務事務システム構築事業提案価格書）

### (2) 提案対象

上記、(1) 提出書類について、別に定める「読谷村人事給与システム及び庶務事務システム構築事業仕様書」（以下、「仕様書」という。）及び「読谷村人事給与システム及び庶務事務システム構築事業プロポーザル実施要領」（以下、「実施要領」という。）に基づき提案すること。

### (3) 提案方法

- ① 提案内容は、全て実現できるものとし、根拠も含めてできる限り具体的であること。  
仮に各業務のシステム稼働時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は、プロポーザル参加者の負担とする。
- ② 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載すること。

### (4) 留意事項

読谷村人事給与システム及び庶務事務システム構築事業（以下、「本事業」という。）に係る調達にあたっては、契約候補者となったプロポーザル参加者と協議の上、提案を受けた提案書等の詳細内容を決定するものであり、必ずしも提案書等の内容で契約することを保証するものではない。

## 2 提案書の作成について

### (1) 様式

- ① 原則としてA4版（縦・横自由）とし、横書き、両面刷り、長辺綴じで製本すること。ただし、図表等については必要に応じA3版も利用できるものとする。
- ② 構成上やむを得ない箇所は片面でも可
- ③ A3版の場合、A4版2ページとして数える。

## (2) 留意事項

- ① 「6 提案書記載事項一覧」の全ての評価項目について、記載すること。
- ② 記載事項の順序は、提案書記載事項一覧の順序にすること。記載の順序及び記載事項の変更等を行わないこと。
- ③ 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載すること。なお、文書を補完するためにイメージ図、イラスト、グラフ等の仕様は可能とする。
- ④ 提案書の本文は、図表等を含め150ページ以内とすること。(表紙、目次等は除く)
- ⑤ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。
- ⑥ 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写、印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
- ⑦ 使用する言語は日本語とし、10ポイント以上の大きさとする。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。
- ⑧ 表紙には、表題として「読谷村人事給与システム及び庶務事務システム構築事業に係る提案書」と社名を記載すること。
- ⑨ 提案書の記載内容に不整合があった場合は、本村に有利な記載内容を正とみなす。

## 3 システム機能要件回答書の作成について

### (1) 別途指定様式「人事給与システム及び庶務事務システム構築事業機能要件回答書」

本事業における調達システムでの各機能の実現方法について次のとおりを記載すること。

#### ① 「回答」欄の判定基準

標準 準：提案日時点においてパッケージシステムに実装されている標準機能の場合には、「標準」欄に「○」を記載すること。  
カスタマイズ: カスタマイズにより実現できる場合には、「対象」欄に「○」を記載すること。また、費用が発生する場合には、「金額」欄に費用額(税抜)を記載すること。

※ 「カスタマイズ」とは、標準機能を修正または本システムに新規の機能を追加することをいう。

代替 案: 代替案で実現できる場合には、「代替案」欄に「○」を記載し、その内容を具体的に備考欄に記載すること。

対応 不可: 当該機能が実現できない場合には、「対応不可」欄に「○」を記載すること。

(2) 留意事項

- ① 本事業の本稼働時期までに確実に実現できるもので回答すること。
- ② 現在開発中のシステムまたは機能については、提案日時点で判断すること。

#### 4 提案価格書の作成について

(1) 別途様式「基幹系システム再構築事業提案価格書」

消費税の取り扱いについては、10%で計算すること。

① 初期構築費

- ・ 本事業の調達、構築等に必要な費用を記載すること。
- ・ 「提供価格」には、購入した場合の価格を記載すること。
- ・ 「リース月額」及びリースにより調達とし、期間を令和7年10月より60か月間を記載すること。
- ・ 次の項目で分類すること。

ハードウェア費

ミドルウェア費

パッケージシステム費

パッケージ導入作業費

カスタマイズ費

データ移行作業費

データ連携構築費

操作研修費

その他（上記項目以外でプロポーザル参加者が初期構築費用に必要な費用がある場合、記載すること。）

② 経常経費

- ・ 令和7年10月から令和12年9月までの5年間、本システムを利用とした場合の運用・保守において、経常的に必要な費用を「月額費用」及び「令和7年度」欄から「令和12年度」欄までに年額で記載すること。
- ・ 次の項目で分類すること。

ハードウェア保守料

ミドルウェア保守料

パッケージシステム使用料

パッケージシステム保守料

運用保守費用（SEサポート費用）

その他必要費用（上記項目以外でプロポーザル参加者が経常的保守費用に必要な費用がある場合、記載すること。）

## (2) 留意事項

- ① 本村所有のハードウェア等を利用する場合には、ハードウェア費用及びOSライセンス費用は含めない。本業務でハードウェア等を別に調達する場合は、その調達費用を「初期構築費」、保守費用を「経常的経費」欄に含めること。
- ② プロポーザル参加者が提案するハードウェア・ミドルウェアの明細及び保守対象機器（保守サービスレベル）を提案価格書に添付すること。
- ③ 「経常経費」には、今後行われる法制度改正に係る費用を含めること。但し、補助金等が発生する大幅な制度改正については、別途協議する。
- ④ 保守契約において、提案価格書で提出された保守費用で契約することを保証するものではないが、増額となる場合は別途詳細な理由が分かるものを提出し、本村において検討する。

## 5 提案書等の提出方法について

### (1) 提案書等の提出部数

提案書等を「1 提案内容」に記載した順で、次のとおり調製し提出すること。

- ① 散逸しないように正本1部、副本10部
- ② 正本の内容をPDF形式の電子データで作成したCD-ROM 1枚
- ③ 機能要件回答書は、Excel形式で提出すること。

### (2) 提案期限等

提出期限、提出先及び提出方法は、仕様書のとおり、令和7年2月21日の提出期限とする。

### (3) その他

- ① 提出した提案書等は、期限内の再提出を除き、部分的な書換え、引き替えまたは撤回することができない。
- ② 提案書等に含まれる著作物の著作権は、プロポーザル参加者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が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対象となっているものを使用した結果生じた責任は、プロポーザル参加者が負うこととする。
- ③ 参加者多数の場合には書類選考を行い、参加の可否について別途通知するものとする。

## 6 提案書記載事項一覧

NO	提案書に記載を求める項目	記載要領
1	システム提案の基本方針	<p>本事業の提案にあたって、本村の事業方針や基本方針について、十分な理解を有していること。</p> <p>以下の内容について、提案事業者の基本的な考えを提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 本事業目的に対する理解</li> <li>② 実現策に対する提案事業者の考え</li> <li>③ 本事業の特性についての考えや取り組み</li> </ul>
2	会社概要	<p>提案事業者の会社概要について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 会社基本情報</li> <li>② 事業内容</li> <li>③ 企業規模（経営状況）</li> <li>④ 事業所及び組織図</li> <li>⑤ 事業の継続性（自治体への取り組み）</li> <li>⑥ 取得資格・認可</li> <li>⑦ セキュリティに関する取り組み</li> <li>⑧ 社員教育</li> </ul>
3	提案システムの概要	<p>提案システムの概要について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① パッケージシステムのコンセプト</li> <li>② 法制度改正対応の考え方・適用方法</li> <li>③ 機能や帳票のカスタマイズ回避策</li> <li>④ 改善要望に対するパッケージの機能強化の考え方</li> <li>⑤ パッケージシステムによる業務効率化</li> <li>⑥ システムのラインナップ</li> <li>⑦ 導入実績</li> </ul>
4	提案システムの特長について	提案システムの特長について記載すること。
5	システム構成	<p>システムの構成について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ハードウェアの構成と基本的な考え方</li> </ul>

		② データバックアップの構成と基本的な考え方
6	開発作業	<p>開発作業の考え方について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① システム開発の基本的な考え方</li> <li>② プロジェクト体制</li> <li>③ 構築スケジュール</li> <li>④ プロジェクト管理・構築の手法・作業手順</li> <li>⑤ システム要件定義確定作業及びスコープ管理</li> <li>⑥ システムテスト</li> <li>⑦ プロセスにおける役割分担・責任範囲</li> <li>⑧ 職員の負担軽減について</li> </ul>
7	データ移行	<p>現行システムからのデータ移行の考え方について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① データ移行の考え方</li> <li>② データ移行の手法と作業手順</li> <li>③ データ移行の範囲</li> <li>④ 検証内容</li> <li>⑥ 情報漏えい対策</li> <li>⑦ 職員の負担軽減について</li> <li>⑧ 次期システム更新時におけるデータ移行の基本的な考え方</li> </ul>
8	運用・管理・保守	<p>運用・管理・保守の考え方について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 運用保守の基本的な考え方</li> <li>② 具体的な運用保守サービス内容</li> <li>③ サポート体制</li> <li>④ 運用法フロー</li> <li>⑤ 保守内容</li> <li>⑥ 障害緊急対応体制について</li> <li>⑦ 法制度改正等の対応について</li> </ul>
9	SLA・SLM	<p>SLA・SLMの考え方について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① SLAに関する基本的な考え方</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>② SLAの策定</li> <li>③ SLMの重要性</li> <li>④ 提案事業者の考えるSLA・SLMのポイント</li> </ul>
10	情報セキュリティ	<p>情報セキュリティ要件について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 情報セキュリティに関する取組みについて</li> </ul>
11	教育・研修	<p>教育・研修について、以下の内容を提案書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 教育・研修に対する考え方</li> <li>② 研修内容</li> <li>③ 研修の実施方法</li> </ul>
12	その他	