

**板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託
事業者募集要項**

板橋区総務部人事課

令和8年5月

目次

1	件名	2
2	プロポーザル方式実施の趣旨	2
3	契約期間	2
4	契約上限額	2
5	委託内容	3
6	区が求める提案内容	3
7	参加資格要件	3
8	参加申込	3
9	1次審査	4
10	提案書等の作成・提出	5
11	2次審査(プレゼンテーション)	6
12	評価の実施方法	7
13	参加辞退	9
14	失格	10
15	スケジュール	10
16	提案書等の情報公開について	10
17	個人情報の取り扱いについて	10
18	契約	10
19	留意事項	11
20	提出先・問い合わせ先	11

1 件名

板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託

2 プロポーザル方式実施の趣旨

本業務は、板橋区人事情報システムの再構築及び運用保守を実施するにあたり、専門的知識及び技術力を有する事業者からの提案を活用し、区にとって最適なシステムを導入することで、安定的かつ円滑な人事業務の遂行を図ることを目的とする。

そのため、多様な提案を広く募り、公正かつ公平な方法により総合的な見地から最適な事業者を選定するため、プロポーザル方式を採用する。

3 契約期間

構築期間及び運用・保守期間は次のとおりとする。

ただし、契約は単年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合に次年度の契約更新を判断する。

① 構築

契約締結日(令和8年度)～令和9年9月30日

② 運用・保守

令和9年10月1日～令和14年9月30日(5年間)

③ パッケージシステム利用

令和9年10月1日～令和14年9月30日(5年間)

4 契約上限額

457,710,000 円(税込)

【内訳】

構築

年度	金額(税込)
令和8年度	41,415,000 円
令和9年度	41,415,000 円

運用・保守及びパッケージシステム利用

年度	金額(税込)
令和9年度	37,488,000 円
令和10年度	74,976,000 円
令和11年度	74,976,000 円
令和12年度	74,976,000 円
令和13年度	74,976,000 円
令和14年度	37,488,000 円

【契約上限額に関する留意点(重要)】

- ・上限額は各年度予算成立を前提とする。
- ・予算が成立しない場合、契約締結を行わないことがある。
- ・提案採用者決定後、予算額を超過する場合は金額・仕様について協議する。
- ・本金額は予定価格ではなく、事業規模を示す参考値である。

5 委託内容

本業務の委託内容は、「板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託提案依頼書(RFP)」(以下、「提案依頼書(RFP)」という。)に定めるとおりとする。

6 区が求める提案内容

提案依頼書(RFP)のとおりとする。

7 参加資格要件

以下の項目を全て満たしている場合に参加できる。ただし、参加者が契約締結までの間に以下に規定する参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失い、また、提案採用者となっていた場合は、その決定を取り消すものとする。

- (1)東京都板橋区競争入札参加資格(東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける物品買入れ等競争入札参加資格取得者)を有していること。
- (2)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3)東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱(平成17年3月31日区長決定)による指名停止を受けていないこと。
- (4)参加者又はその役員等が以下の項目に該当しないこと。
 - ア 暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。
 - イ 暴力団員等を雇用している。
 - ウ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。
- (5)提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (6)提案金額が契約上限額の範囲内であること。また、内訳金額についても上限額の範囲内であること。
- (7)人事給与システムと区のエンドユーザ(職員)が利用する庶務事務システムとを合同で提案ができること。同会社、同システムパッケージ名であることは問わないが、窓口は一本化し、システム連携はシームレスに行われるよう2者間で協議し、構築すること。システム連携に係る費用は経常経費の委託料として見積額に含めること。

8 参加申込

区は、本業務の委託候補者を選定するため「提案依頼書(RFP)」を公表する。

参加資格要件を満たし、本プロポーザル方式への参加を希望する者は、以下のとおり必要書類を提出すること。

(1)提出書類(参加申込)

No.	提出書類	様式	提出部数	備考
1	参加申込書	様式1	書面1部	
2	会社概要書	様式2	書面1部	補足資料としてパンフレット等の添付を可とする。
3	実績記載書	様式3	書面1部	

4	財務諸表(損益計算書・貸借対照表)	任意様式	書面 1 部	直近1年分
5	1 次審査結果通知送付用封筒	長 3	1枚	宛名、結果通知先の住所を記載し、110 円切手を貼付すること。

(2)様式

参加申込に係る様式等の必要書類は、区ホームページからダウンロードして利用すること。

(3)参加申込方法

参加資格要件(「7 参加資格要件」)を満たし、本プロポーザル方式に参加しようとする者は、(1)の提出書類を「20 提出先・問い合わせ先」へ持参により提出すること。

※ 電子メール、郵送等による提出は受け付けない。

※ 提出にあたっては、事前に「20 提出先・問い合わせ先」へ連絡し、提出日時の調整を行うこと。

(4)提出期限

令和 8 年 6 月 12 日(金)正午まで

※土・日・祝日、受付時間(午前 9 時～午後 5 時)外及び提出期限後の提出は受け付けない。

(5)受付

区は参加申込受付時に提出書類を確認し、様式 1「参加申込書」に受領印を押印して、その写しを申込者へ返却する。

同時に、提案者名の代わりに使用する 提案者記号(番号または記号)を交付する。

(6)募集に関する質問

ア 受付期間

令和 8 年 5 月 25 日(月)から令和 8 年 6 月 1 日(月)午後 5 時まで

※期間外の質問は受け付けない。

イ 受付方法

様式 4「質問表」に必要事項を記入し、「20 提出先・問い合わせ先」あてに電子メールで提出すること。

件名は次のとおりとする:【板橋区人事情報システム】募集に関する質問(貴社名)

ウ 回答

(ア)回答日

令和 8 年 6 月 5 日(金)以降、順次回答する。

(イ)回答方法

区ホームページ上に質問及び回答を公開する。個別回答は行わない。

エ その他

評価に関する質問には回答しない。

9 1次審査

1次審査は、「板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託事業者選定委員会」において定める審査基準に基づき実施する。

(1)審査方法

審査方法は「12 評価の実施方法」による。

(2)選定結果の通知

1次審査の結果は、令和8年6月17日(水)(予定)に、各参加申込者へ自己の結果のみ文書及び電子メールで通知する。

※他の事業者の審査結果は一切提供しない。

10 提案書等の作成・提出

1 次審査通過者は、別紙「提案書等作成要領」に従い、下記の必要書類を作成の上、提出期限までに必ず提出すること。

なお、提出書類の内容に不明点または確認事項がある場合、区は必要に応じ追加資料の提出を求めることがある。

(1)提出書類(1次審査通過者)

No.	提出書類	様式	提出媒体・部数	備考
1	提案書	様式 5	①正本：書面 1 部 ③電子データ(正・副)	正本：ファイル綴じとすること(製本不可)。
2	提案書(プレゼンテーション用)	様式 5	①正本：書面 1 部 ②副本：書面 7 部 ③電子データ(正・副)	2次審査において使用する資料。
3	機能要件適合表	提案依頼書(RFP)別紙	電子データ	
4	見積書	様式 6	①正本：書面 1 部 ②電子データ	金額欄は訂正不可。
5	2次審査結果通知送付用封筒	長 3	1部	宛名、結果通知先の住所を記載し、110 円切手を貼付すること。

※正本・副本の取り扱い(重要)

・正本

事業者名、ロゴ、パッケージ名等、事業者が判別できる記載があるもの。

・副本

事業者名を識別できる情報(社名、ロゴ、パッケージ名等)を一切含めてはならない。

提案者名の代わりとして、参加申込時に配付した提案者記号(文字等)を用いること。

記号の付与が困難な資料(画面キャプチャ等)の場合

→「●」等によるマスキングを行い、提案者が特定されないよう作成すること。

※電子データの提出方法(媒体の規定)

・電子データは、提出対象のファイルをすべて格納した SSD、HDD 等で提出する。

・電子メールによる提出は受け付けない。

・記号の記載方法は紙媒体と同一とする。

・データ格納に用いる SSD、HDD 等は区から提供しない。

(2)提案書作成に関する質問・回答

提案書作成に係る質問及び回答は、「8(6)募集に関する質問」の期間・方法に従うものとする。なお、評価や採点に関する事項の質問には回答しない。

(3)提出期限

令和8年6月24日(水)正午まで

提出期限後の提出物は一切受け付けない。

受付時間は、午前9時から午後5時（土日祝日を除く）。

(4)提出方法

- ・「20 提出先・問い合わせ先」へ持参により提出すること。
- ・電子メール、郵送、宅配便等による提出は受け付けない。
- ・提出にあたっては、事前に提出先へ連絡し、提出日時の調整を行うこと。

(5)留意事項

- ① 提出後の提案書の訂正・追加・再提出は原則認めない。
- ② 提出期限後の提出物、または書類不備のある提出物は受理しない。
- ③ 提案は1者につき1提案とする。
- ④ 区が提案書の内容について確認・照会を行う場合、提案書提出者は指定期日までに回答すること。
- ⑤ 遅延提出、記載漏れ、様式違反等により不受理となった場合の救済措置は行わない。

1 1 2次審査(プレゼンテーション)

2次審査は、提出された提案書を基にプレゼンテーションを行い、評価のうえ提案採用者を決定する。

(1)開催日時

令和8年7月17日(金)(予定)

参集時間は、1次審査通過者へ別途通知する。

(2)会場

板橋区役所本庁舎(予定)

※詳細は後日通知する。

(3)説明時間

プレゼンテーション:30分

質疑応答:10分

合計40分以内

※ プレゼン準備時間は含まない。

※ 1次審査通過者数によりプレゼン時間を調整する場合がある。その際は参集時間と併せて通知する。

(4)説明資料

プレゼンテーションは、事前に提出した「提案書(プレゼンテーション用)」を使用して行うものとする。

※当日の資料差し替え・追加資料の配付は認めない。

(5)プレゼンテーション環境(予定)

区が用意する以下の環境で実施する。

- ①モニター及びHDMI接続ケーブル(タイプA) は区が用意する。

モニター仕様

製品名:ELMO Board

型番:EL75R1

②提案者は、持参したPCを上記ケーブルで接続し、プレゼンを実施すること。

③持参PCはオフライン環境で使用し、Microsoft PowerPointを起動して提示すること。

④ポインター・指示棒の持参・使用は任意とする。

⑤詳細は1次審査通過者への通知文に記載する。

(6)提案者側の出席者

プレゼンテーションへの出席者は、本業務を担当する者で5名以内とする。

必須出席者：プロジェクトマネージャー（原則必須。やむを得ない事情がある場合は事前に申し出ること。）

出席者の役割例：

①発表者（プロジェクトマネージャーまたはプロジェクトリーダー）

②技術的質問への回答者

③司会・議事録作成者

注意事項

本件受託後の担当予定者でない者の出席は認めない。

採用決定後から契約締結までに、本件担当者が変更となった場合、区は採用決定を保留し、次点者との契約交渉に移行する場合があるため要留意。

(7)ICレコーダー等による録音

①当日の審査内容は、ICレコーダー等で録音する。

②録音内容は、提出された議事録の確認に使用する。

③プレゼンテーション及び質疑応答における発言内容は、実現可能な提案内容として評価対象となるため留意すること。

(8)その他注意事項

①プレゼンテーションに参加しない場合、または指定時間に参集しない場合は選定対象から除外する。

②プレゼンテーション参加者は、議事録(任意様式)を作成し、令和8年7月21日(火)までに「20 提出先・問い合わせ先」へ電子メールで提出すること。

1 2 評価の実施方法

評価は、「板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託事業者選定委員会」において実施する。

(1)1次審査

参加資格要件を満たしているかを確認したうえで、申込者が6者以上の場合のみ、事業者要件について別表1「1次審査表」に基づき評価を行い、上位5者を1次審査通過者として選定する。

※審査の過程・内容・他者の結果は一切公表しない。

(2)2次審査

1次審査通過者について、次に定める審査項目に基づき、別表2「2次審査表」に示した配点により評価を行う。

①得点配分

項目		配点
技術点	提案書評価点	400 点
	機能要件評価点	300 点
価格点	提案金額評価点	200 点
事業者 評価点	プレゼンテーション評価点	50 点
	事業者要件評価点	50 点
総合評価点		1,000 点

②技術点の評価方法

ア 提案書評価点

提案者から提出された「提案書」について、提案依頼書(RFP)及び別紙「提案書記載項目一覧」に定める内容に基づき、委員が評価を行う。

各評価項目の得点は、委員 6 名が付与した「素点(5段階評価)」を用いて、次の計算式により算出する。

【計算式】各項目の得点 = (委員 6 名の平均素点 ÷ 5) × 配点 ※小数点第 2 位四捨五入

※素点は「5:大変優れている、4:優れている、3:普通、2:やや劣る、1:劣る」の 5 段階とする。

イ 機能要件評価点

提案者は、提案依頼書(RFP)別紙「機能要件適合表」に記載したすべての機能に対し、対応内容を回答するものとする。

評価は、以下の得点を基礎として算出する。

【機能要件評価項目一覧】

評価項目	配点
標準対応(パッケージ標準機能により要求項目を満たす)	3 点
代替機能で対応可能(標準以外の他機能の組合せ等により要求項目を満たす)	2 点
カスタマイズにより対応可能(必要なカスタマイズ費用は見積金額に含めること)	1 点
対応不可	0 点

全機能に対する得点の合計を用い、次の計算式により機能要件評価点(300 点満点)を算出する。ただし、「必須」機能において「対応不可」を選択した場合は、当該提案者は失格とする。

【計算式】(機能別得点の合計 ÷ 全機能の満点) × 300 点 ※小数点以下は切り捨て

【計算例】全機能(満点●点)のうち、得点合計が▲点の場合

$$\begin{aligned}
 &(\text{▲点} \div \text{●点}) \times 300 \text{ 点} \\
 &= 0.** \times 300 \text{ 点} = \text{〇〇点}
 \end{aligned}$$

③価格点の評価方法

価格点は、令和 8 年度から令和 14 年度までの合計提案金額を用い、次の計算式により算出する。

$$\text{価格点} = (\text{最低提案金額} \div \text{自社の提案金額}) \times 200 \text{ 点}$$

ただし、提案金額が著しく低額であり、積算の妥当性を欠くと認められる場合は、価格点は 0 点とする。

④事業者評価点の評価方法

ア プレゼンテーション評価点

提案者が提出する「提案書(プレゼンテーション用)」に基づき、提案内容の理解度、説明の明確さ、質疑応答の適切性等について、委員 6 名が評価を行う。

各項目の評価点は、提案書評価点と同様に、素点(5 段階)を用いて算出する。

イ 事業者要件評価点

提案者の

- ・人事給与システム導入実績
- ・庶務事務システム導入実績
- ・財務状況
- ・営業拠点の所在地

について、別表 2 の基準に基づき評価し、その合計点を算出する。

(3)選定

総合評価点が最も高い提案者を提案採用者とし、次点の者を提案採用次点者として選定する。ただし、2次審査の総合評価点が満点の2分の1を超えない場合は、提案採用者及び提案採用次点者とししない。

総合評価点が同点となった場合は、別表2で定める重点項目順位の高い項目の得点が高い者を上位とする。

(4)2 次審査結果の通知

2次審査の結果は、令和8年7月22日(水)以降、各提案者へ自己の結果のみ文書で通知する。

※他の提案者の結果は通知しない。

(5)選定結果の公表

2次審査終了後に、審査項目、審査基準、審査結果(順位、評価点等)及び評価点の内訳を公表する。また、提案採用者については、事業者名、提案価格も公表する。

(6)その他

板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託事業者選定委員会設置要領に基づき、委員5名以上の出席で成立するため、本項において「委員6名」とあるところは2次審査当日の委員の人数に読み替えるものとする。

1 3 参加辞退

参加辞退を行う場合は、様式 7「参加辞退届出書」を「20 提出先・問い合わせ先」へ持参により提出すること。

辞退の申出の時点で提出済みの書類は返却せず、区が廃棄することとする。

1.4 失格

以下のいずれかに該当する場合、本プロポーザル方式に係る一切の手続きを放棄したものとみなし、失格とする。失格となった場合、区が配付した資料は速やかに返却すること。また、区へ提出済みの書類は返却せず、区が廃棄することとする。

- ① 提出期限・提出先・提出方法のいずれかに適合していない場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 審査の公平性を害する行為、または信義に反する行為があった場合
- ④ 提案依頼書(RFP)別紙「機能要件適合表」において、「必須」区分の機能要件に対し、「×:対応不可」と回答した場合。

1.5 スケジュール

No.	手続	日時・締切(時間厳守)
1	募集期間	令和8年5月25日(月) ～6月12日(金)正午
2	募集に関する質問受付	令和8年5月25日(月) ～6月1日(月)午後5時
3	募集に関する質問回答	令和8年6月5日(金)以降
4	参加申込書提出期限	令和8年6月12日(金)正午
5	1次審査結果通知	令和8年6月17日(水)予定
6	提案書等提出期限	令和8年6月24日(水)正午
7	2次審査 (プレゼンテーション)	令和8年7月17日(金)予定
8	2次審査結果通知・公表	令和8年7月22日(水)以降

※スケジュールは本区の都合により変更する場合がある。

1.6 提案書等の情報公開について

プロポーザル方式への参加申込手続以降に区に提出された書類については、東京都板橋区情報公開条例に基づき公文書公開請求(情報公開)の対象となる。条例第6条第1項各号に該当する事項以外は原則公開となるため、あらかじめ了承のうえ提出すること。

1.7 個人情報の取り扱いについて

委託内容に個人情報(特定個人情報を含む)を取扱う業務が含まれる場合は、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、東京都板橋区個人情報保護法施行条例及び東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例の規定に基づく個人情報(特定個人情報を含む)の取り扱いに係る保護措置を講ずる必要がある。

1.8 契約

- (1) 選定された提案採用者は、提出された提案書等及びプレゼンテーションにおける議事録を踏ま

え、区と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結する。

- (2) 協議の過程において、提出された提案書等の内容を一部変更する場合がある。
- (3) 提案採用者が辞退した場合、または虚偽記載等により失格となり契約締結ができない場合、区は採用次点者と契約交渉を行う。
- (4) 本業務に係る構築委託契約、サービス利用契約及び運用・保守業務委託契約は、提案採用者と協議のうえ、別途締結する。
- (5) 契約締結にあたっては、区が定める契約条項を用いる。契約条項書式は、区ホームページ「[トップページ > 文化・スポーツ・産業 > 入札・契約 > 入札・契約のお知らせ > 契約書契約条項](#)」にて閲覧できるため、事前に確認すること。

19 留意事項

- (1) 提案に要する経費は、すべて参加申込者の負担とする。
- (2) 提出された提案書等に係る所有権・著作権等の一切の権利は、区に帰属する。
- (3) 提出された提案書等は返却しない。
- (4) 提案採用者に選定された場合であっても、本区の財政状況等により、事業の見直し(縮小または廃止)を行う場合がある。
- (5) 不明な点は、「20 提出先・問い合わせ先」へ問い合わせること。

20 提出先・問い合わせ先

担当:板橋区総務部人事課人事係 増井

TEL :03-3579-2070

メールアドレス: so-jinji@city.itabashi.tokyo.jp