

次期人事給与システムの構築に係る  
提案書等作成要領

令和6年6月7日

練馬区総務部職員課（人事戦略担当部）

— 目 次 —

1. 本書の目的
2. 提案書類の作成
3. 提案書
  - (1) 提案書の様式
  - (2) 提案書の構成
4. 導入実績一覧
  - (1) 様式
  - (2) 記載方法
5. システム機能要件定義書
  - (1) 様式
  - (2) 記載方法
6. 費用見積書
  - (1) 様式
  - (2) 記載方法
  - (3) 留意事項

## 1 本書の目的

本要領は、「練馬区次期人事給与システムの構築に係る提案依頼」に基づき、提案者から統一された記載方法による提案をいただくことを目的とし、提案書および関連資料（以下、「提案書類」）の作成に必要な事項を定めるものである。

## 2 提案書類の作成

貴社に提出を依頼する提案書類の構成は、下表のとおり。

No.	資料名称	留意事項
1	提案書	表紙【様式ク】・目次を算入せず 100 ページ以内とすること。
2	導入実績一覧	【様式オ】を使用すること。
3	システム機能要件定義書	【様式カ】を使用すること。
4	費用見積書	【様式キ】を使用すること。

## 3 提案書

### (1) 提案書の様式

ア A4 版横または縦の両面印刷、長編綴じとする。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3 版により作成することができるものとする（A3 版の場合は、A4 版に折り込むこと）。

イ 日本語で記載すること。

ウ 表紙【様式ク】および目次を付与すること。

エ ページ下部にはページ番号を付与すること。ただし、表紙および目次は算入しない。

オ 日付を記載する場合には、和暦で記載すること。

カ 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とする。

キ カラー印刷を可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。

ク 提案書の記載にあたっては、文章、表、図およびイラスト等を用いて、求められている内容について分かりやすく、見やすく作成すること。

## (2) 提案書の構成

提案書は、下表に沿った構成とする。各章・目次の見出しについても、下表と同じ表記とすること。

章・目次	記載内容・記載上の留意事項
<b>1 基礎事項</b>	
1-1 事業者名等	貴社名、本社所在地、代表者名（肩書・氏名）、社員数（営業、技術員の内訳）を記載する。
1-2 企業理念	貴社の企業理念や自治体向け事業の取組方針、区との良好な関係構築の考え方などを記載する。
1-3 セキュリティ対策	情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに関し、貴社内での取組および社員の教育方針等について記載する。また、これらに係る社内基準・体制および公的認証・認定の取得状況、構築・運用時における情報セキュリティの確保の考え方を記載する。
1-4 品質管理	本件業務に対する品質管理やそれを担う社員への教育に関して、貴社の考え方、体制、方法等を記載する。 また、品質管理に係る公的認証・認定の取得状況を記載する。
1-5 取組方針等	事務効率化やシステム経費の削減など、区が抱える課題、システム更新の目的等を踏まえ、本件業務に対する貴社の取組姿勢を記載する。
1-6 再委託の有無	本件受託にあたり再委託が予定されている場合について、再委託先の事業者名と会社概要、再委託の内容を記載する。
<b>2 システム構成</b>	
2-1 ソフトウェア名称	本件で導入するソフトウェアの製品名、バージョン、製作者を記載する。（市販ソフトウェアを含む）
2-2 サーバー構成	本件で予定するサーバー構成図、各サーバーの名称と役割、練馬区共通基盤との適合状況、他システムとの連携図を記載する。 また、サーバーOSのバージョン、サーバーOSのサポート期間、そのサーバーOSを選んだ理由を記載する。
2-3 アクセシビリティ	貴社パッケージシステムにおけるアクセシビリティの考え方を記載する。
2-4 OS、Webのバージョン管理	本件で使用するサーバーOS、Webブラウザ等にバージョンアップが生じた際の対応について、無償／有償の別、概算見積、具体的な対応内容を記載する。

2-5 システムの拡張性	本システムの導入後に、会計年度任用職員を統合することについて、統合のために必要となる具体的な対応内容、統合することによるメリット、想定される課題とその対応策について記載する。
3 構築業務	
3-1 実施計画	構築作業に関して、実施計画、スケジュール、マイルストーンを記載する。
3-2 実施体制	構築作業における貴社のプロジェクトの運営方法、プロジェクト体制図、各担当の役割、作業人数、メンバー間の指示系統、主要メンバーの経歴・本業務に関連する業務の経験年数・資格保有状況を記載する。
3-3 区とのコミュニケーションルール	構築作業における区との連絡体制、会合の実施、要件定義工程における区との役割分担、ユーザー検証工程における区への支援内容を記載する。
3-4 進捗・リスク管理	構築作業における進捗管理手法、スケジュール遅延を防ぐ対策、また遅延が生じた場合の対応、本プロジェクトにおける各種リスクへの対処を記載する。
3-5 品質管理	貴社パッケージシステムをカスタマイズした場合、そのカスタマイズ部分における品質確保の考え方、エラーが発生した場合の対応期間と保障内容を記載する。
3-6 操作教育	区が提示した集合操作教育の要件をもとに、作業計画例（スケジュール、作業内容、役割分担等）を記載する。
3-7 データ移行	区が提示したデータ移行要件をもとに、作業計画例（スケジュール、作業内容、役割分担等）を記載する。
4 保守・運用業務	
4-1 保守内容	本件で想定するソフトウェアの保守メニュー、無償バージョンアップ・機能追加の有無とその内容を記載する。
4-2 システム改修	制度改正等が生じた場合のシステム改修について、具体例をもとに、有償・無償の別、改修の進め方を記載する。 また、令和元年度以降に実施した制度改正等に伴う対応について、改修対応の内容、有償・無償の別を記載する。
4-3 運用支援	本件で想定する運用支援とその概要、業務や制度改正等に関する情報提供の有無・具体例を記載する。
4-4 障害対応	システム障害発生時における作業フロー、対応時間、対処後の再発防止の考え方、サポート体制を記載する。

5 自由記載	本件における貴社の強み、優れた点、追加提案などがあれば記載する。
--------	----------------------------------

## 4 導入実績一覧

### (1) 様式

【様式オ】を使用すること。

### (2) 記載方法

区に導入予定の人事給与システムを導入している、あるいは、導入予定の実績を記入すること。なお、特別区への導入実績がある場合、必ず記入すること。

## 5 システム機能要件定義書

### (1) 様式

【様式カ】を使用すること。

### (2) 記載方法

ア 本件における機能要件について、対応欄に下記のいずれかの回答を記載する。

回答内容	回答
パッケージの標準内容として実現可能	◎
パッケージの代替機能により実現可能	○
有償カスタマイズで対応	△
対応不可	×

イ 対応欄を△と回答した機能要件については、以下に従い、改修規模欄に A～F の記号を記載する。

改修金額の範囲	回答
1,000 万円以上	A
500 万円以上、1,000 万円未満	B
250 万円以上、500 万円未満	C
100 万円以上、250 万円未満	D
50 万円以上、100 万円未満	E
50 万円未満	F

## 6 費用見積書

### (1) 様式

【様式キ】を使用すること。

### (2) 記載方法

ア 【資料1】次期人事給与システムの構築に係る調達仕様書に示した内容を実施する際にかかる経費について、費用見積書を作成すること。

イ 「共通基盤経費」については、【様式ウ】による区の回答をもとに記入すること。

### (3) 留意事項

ア 金額は税込（10%）、日本国通貨（円）とすること。

イ 費用見積書については、本システムにおける令和7年4月～令和8年6月の構築に掛かる経費の見積を「構築経費」「改修経費」ごとに記載すること。

また、令和8年4月～令和13年3月の運用に掛かる経費の見積を「ハードウェア経費」、「ハードウェア保守」、「データ移行経費」、「研修経費」、「運用経費」、「サービス利用料」、「共通基盤経費」ごとに記載すること。

ウ 作業内容を細分化し、項目ごとに内訳を明記すること。

エ 人件費（その単価および工数）、諸経費など、経費種別ごとの内訳を明記すること。

オ その他、見積りの前提条件、記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。

カ 費用見積書は、表紙、費用見積書の順で提出すること。