

**公立大学法人新潟県立大学人事給与・勤怠管理システム設計・開発及び保守業務委託
公募型プロポーザル実施要領**

1 業務の目的

公立大学法人新潟県立大学（以下「本学」という。）で現在使用する人事給与・勤怠管理システムが 2026 年（令和 8 年 3 月）に保守期限を迎えるため、次期システムの更新を実施する。更新に伴い、操作性の向上や入力自動化等により、職員の事務負担軽減を図るものとする。

本要領は、この人事給与・勤怠管理システムの設計、開発及び保守業務の受託事業者を選定するために行う公募型プロポーザルの実施に関し、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務の概要

（1）業務名

公立大学法人新潟県立大学人事給与・勤怠管理システム設計・開発及び保守業務委託

（2）納入期限

2026 年（令和 8 年）3 月 31 日

（カスタマイズ、データ移行、職員研修を含め、期日までに本格稼働ができる体制にすること。大学の行事に支障がないようシステム導入を行うこと。）

（3）納入場所

公立大学法人新潟県立大学（新潟県新潟市東区海老ヶ瀬 471 番地）

（4）委託業務の内容

公立大学法人新潟県立大学人事給与・勤怠管理システム設計・開発及び保守業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

3 選考スケジュール

公告	2025 年（令和 7 年）5 月 30 日（金）
募集要領等の資料の配布期間	2025 年（令和 7 年）5 月 30 日（金）から 2025 年（令和 7 年）6 月 13 日（金）まで
参加申込書の受付期間	2025 年（令和 7 年）5 月 30 日（金）から 2025 年（令和 7 年）6 月 13 日（金）午後 5 時まで
企画提案書の提出者の選定通知	2025 年（令和 7 年）6 月 16 日（月）
質問書受付期間	2025 年（令和 7 年）6 月 16 日（月）から 2025 年（令和 7 年）6 月 25 日（水）午後 5 時まで
質問書に対する回答期限	2025 年（令和 7 年）6 月 27 日（金）
企画提案書の受付期間	2025 年（令和 7 年）6 月 16 日（月）から 2025 年（令和 7 年）7 月 8 日（火）午後 5 時まで
プレゼンテーション審査日（予定）	2025 年（令和 7 年）7 月 16 日（水）
受託候補者の選定通知（予定）	2025 年（令和 7 年）7 月下旬

4 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、委託業務を適格に遂行するに足りる能力を有し、次に掲げる要件を全て満たす者であることとします。

- (1) 公立大学法人新潟県立大学契約事務取扱規程（以下「契約事務取扱規程」という。）第2条及び第3条の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 新潟県暴力団排除条例（平成23年新潟県条例第23号）第2条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (5) 国公立大学又は官公庁に人事給与・勤怠管理システムを納入、構築した実績があり、現在も安定稼働中であること。
- (6) 業務の実施にあたり、新潟県立大学と業務方針や内容について十分な協議ができること。
- (7) 参加申込日時点で有効な情報セキュリティマネジメントシステムの規格又はプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマークの使用許諾を受けかつ、3回以上の資格更新をしていること。

5 参加申込の手続等

- (1) 担当部署及び関係書類等提出先

公立大学法人新潟県立大学 総務財務部総務課

〒950-8680

新潟県新潟市東区海老ヶ瀬 471 番地

TEL : 025-270-1300

FAX : 025-270-5173

E-mail : soumu@unii.ac.jp

- (2) 募集要領等の配付資料及び配布期間等

募集要領等の配付資料、配布期間及び配布場所は、次のとおり。ただし、「① キ 仕様書」及び「① ク 機能要件書兼回答書」については、情報セキュリティの観点より、一般に公開は行わず、プロポーザル参加資格の確認後、参加資格を有することを認めた者のみに対し、参加申込書（様式1）に記載されたメールアドレス宛に電子メールで送付する。

① 配付資料

- ア プロポーザル実施要領
- イ 参加申込書（様式１）
- ウ 応募者概要書（様式２）
- エ 業績実績書（様式３）
- オ 質問書（様式４）
- カ 辞退届（様式５）
- キ 仕様書
- ク 機能要件書兼回答書

② 配布期間

2025 年（令和 7 年） 5 月 30 日（金） から
2025 年（令和 7 年） 6 月 13 日（金） まで

③ 配布場所

5 の（１）に同じ

（３）参加申込

参加希望者は、次のとおり参加申込書を提出しなければならない。

① 提出書類

- ア 参加申込書（様式１）
- イ 応募者概要書（様式２）
- ウ 業務実績書（様式３）

② 提出期限

2025 年（令和 7 年） 6 月 13 日（金） 午後 5 時まで

③ 提出方法

5（１）に定める提出場所に持参（土日、祝日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とする。ただし 13 日（金）は午後 5 時までとする。）又は書留郵便により郵送することとし、提出期限内必着とする。

④ 結果の通知

参加申込書類により参加資格の審査を行い、審査結果を参加申込書（様式１）に記載されたメールアドレス宛に電子メールで送付するとともに、郵送により通知する。

6 質問書の受付および回答

本業務委託に関する質問は、次のとおり受け付ける。

（１）質問方法

質問書（様式４）に質問事項を記載し、5（１）に定める連絡先に電子メールにより提出すること。なお、メール件名に「公立大学法人新潟県立大学人事給与・勤怠管理システムプロポーザルに関する質問」と記した上で送信すること。

（２）受付期間

2025 年（令和 7 年）6 月 16 日（月）から

2025 年（令和 7 年）6 月 25 日（水）午後 5 時まで

（3）質問に対する回答

受付期間内に提出された質問は、参加資格を有することを認めた者全員に随時、2025 年（令和 7 年）6 月 27 日（金）までに電子メールにより回答する。ただし、質問内容により本公募による選定に公平性を保てないと本学が認めた場合は、回答しないことがある。

7 企画提案書等の提出等

企画提案書（様式任意）等を次のとおり提出すること。

（1）受付期間

2025 年（令和 7 年）6 月 16 日（月）から

2025 年（令和 7 年）7 月 8 日（火）午後 5 時まで

（2）提出書類

8 を参考に、次の書類を提出すること。

① 企画提案書（様式任意）

② 見積書（様式任意）

③ 機能要件書兼回答書

（3）提出先

5（1）に同じ

（4）提出方法

①（2）①～③の書類について各 6 部提出すること。

（さらに PDF 形式化した電子ファイルを格納した CD-R 1 枚を提出すること）

② 持参（土日、祝日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし 8 日（火）は午後 5 時までとする。）又は書留郵便により郵送することとし、受付期間内必着とする。なお、電子メール及び FAX によるものは受け付けない。

8 提出書類について

（1）企画提案書

下記の注意事項に応じて「企画提案書」（様式任意）を作成し提出すること。大きさは A 4 版とする。別添資料を追加可能とするが A 3 版を使用する場合は、A 4 版大きさに 3 ツ折にすること。

＜企画提案に係る注意事項＞

- ・ 別紙「審査項目及び配点」①～⑫の各項目を題目にして、評価基準に則り、提案、説明を行なうこと。
- ・ 実施体制を記載し、責任者を明示すること。
- ・ 全体スケジュール、作業工程を記載すること。
- ・ 簡単明瞭に図表等を織りまぜるなど専門的知識がない者にも分かりやすい表現で作成すること。

- ・仕様書及び機能要件書兼回答書に定める要件以外で、アピールすべき特長があれば提案すること。

(2) 見積書（様式任意）

①見積書は次の費用について、個別に作成すること。

ア) 設計・開発等導入費用

イ) 保守費用（導入日より5年間）

※宛名は「公立大学法人新潟県立大学 理事長」と記載すること。

※提出者が法人の場合は、代表権を有する者（又は委任者）の印を押印したものを提出すること。

②見積限度額

28,670,000 円（消費税及び地方消費税含む。）

※上記の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案のために設定した提案上限額であることに留意すること。

ア) 本委託業務に要する一切の費用を積算し、できるだけ細かく分けて積算すること。

イ) データ移行費を含め、必要に応じて最良提案者と協議して決定する。

ウ) 導入後5年間の各年の保守費用、5年間合計の保守費用を積算すること。

エ) 消費税及び地方消費税の額を含めて合計金額を示すこと。

(3) 機能要件書兼回答書

① 本学必須要件項目「○」の機能については、機能要件どおり又は代替手段により必ず実現すること。

② 貴社回答欄に、機能要件に対する回答を次のとおり入力すること。

○・・・「可能」

△・・・「代替手段又はカスタマイズにて対応可」

×・・・「不可」

③ 代替手段又はカスタマイズにより実現する機能については、備考欄に具体的な実現方法・根拠を記載すること（別紙の任意様式でも可）。

④ カスタマイズとなる機能については、必ずカスタマイズ費用を見積書（様式任意）の価格に含めて記載すること。

⑤ 書面上の回答だけでは評価できない場合は、別途デモンストレーションを依頼する場合がある。

9 選定方法

(1) 審査方法

本公募型プロポーザルに係る審査は、公立大学法人新潟県立大学人事給与・勤怠管理システム設計・開発及び保守業務委託に係る公募型プロポーザル方式審査委員会（以下、審査委員会という。）にて、公正に審査する。審査にあたっては、別紙に定める審査項目及び配点により、7（2）に定める提出書類及び企画提案のプレゼンテーションの結果を基

に総合的に判断し、評価が最も優れている者（最良提案者）と次点の者を選定する。

（２）プレゼンテーション審査

企画提案に係るプレゼンテーションを次のとおり実施する。

① 実施日時

2025 年（令和 7 年）7 月 16 日（水）を予定しているが、詳細な日時については企画提案書の提出者に別途通知する。

② 場所

新潟県立大学 5401 会議室

③プレゼンテーション内容

企画提案書及び機能要件書兼回答書の内容について説明を行うものとし、プレゼンテーション及び質疑応答を行う。なお当日は、本学設置のプロジェクターを使用することができる。

④ 所要時間

1 者あたりプレゼンテーションで 30 分程度、質疑応答で 15 分程度を想定している。

⑤ その他

ア プレゼンテーション及び質疑応答は、企画提案書の実施体制に記載した責任者が実施し、応答できない質疑内容がある場合は、他の者が代理し回答することができるものとする。

イ プレゼンテーションに参加しない場合は、選定から除外する。

（３）企画提案書の提出者が 1 者のみ又はいない場合の取扱い

企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止めることとする。

企画提案書の提出者が 1 者のみの場合は、当該 1 者について、審査委員会において受託候補者としての適否を審査することとする。

10 審査項目及び配点

別紙のとおり。

11 選定結果の通知

プレゼンテーション審査を行った者に対し、参加申込書（様式 1）に記載されたメールアドレス宛に電子メールで送付するとともに、郵送で通知する。

12 契約の締結

（１）本業務の契約は、審査委員会を経て本学が特定した最良提案者と業務内容について協議等を行い、仕様書の内容を確定した後に再度見積書を徴し、契約を締結するものとする。

（２）仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、受託候補者と本学との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額が 7（２）②で提出した見積書（様式任意）の額と同額になるとは限らない。

（３）本学が特定した受託候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとする。

13 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさない者
- (2) 提出書類を提出期限までに提出しなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと本学が認めた場合
- (5) プロポーザル要領の内容に違反すると本学が認めた場合
- (6) 企画提案書及びプレゼンテーションの内容が仕様書を満たさない場合
- (7) その他本学の指示に違反する場合

14 その他

- (1) 参加申込書が提出されなかった場合又は参加資格がある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書を提出できないものとする。
- (2) 参加資格がある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書を提出しない場合は、辞退したものとみなす。

- (3) 企画提案のための費用負担

プレゼンテーションへの出席及び提出書類等の作成及び提出に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

- (4) 提出書類等の返却

提出された書類等は返却しない。

- (5) 提出書類等の取扱い

提出された書類等の機密保持には、十分に配慮する。

- (6) 企画提案の辞退

企画提案参加申込後に企画提案を辞退する場合は、辞退届（様式5）を、5（1）に定める提出場所に持参又は郵送すること。郵送の場合は、書留郵便その他到着を確認できる方法によること。

- (7) 選定結果の公表

選定結果は、契約締結後、本学ウェブサイトに掲載する。

- (8) 暴力団等の排除に関する誓約書の提出

契約の締結に際しては、本学所定様式「暴力団等の排除に関する誓約書」を提出しなければならない。

(別紙)

企画選定における審査項目及び配点

内容	項目	配点（点）	
1. 製品	①実績	5	220
	②製品コンセプト	5	
	③機能要件実現度	180	
	④操作性	10	
	⑤機能性	10	
	⑥汎用性	10	
2. 保守	⑦導入対応	5	30
	⑧保守・サポート体制	10	
	⑨セキュリティ対策	10	
	⑩保守期間	5	
3. 費用	⑪導入費用	25	50
	⑫保守費用	25	

合計点 300点

*上記の配点で評価が最も優れている者を採用する。ただし1. 製品、2. 保守において基準を満たしていない項目があった場合、合計点が高いものであっても採用しないことがある。

各項目における評価基準及び配点

	項目	評価基準また配点方法	配点
1 製 品	①実績	業績実績書（様式3）の実績（件数、規模、内容等）を評価する	5
	②製品コンセプト	パッケージ及びシステム開発内容は本学が求める内容が実現可能か（事務負担軽減、作業効率化等）	5
	③機能要件実現度	機能要件の実現度を評価する。 【配点】必須要件 ○：すべて満たしている場合 50点 任意要件（65項目） ○：2点 △：0.5点 ×：0点	180
	④操作性	システム画面・帳票の視認性、操作方法の簡易性、計算結果抽出までの一連の操作のしやすさ	10
	⑤機能性	メニュー内容、機能の充実度、	10

	⑥汎用性	システム画面、帳票レイアウト、各種マスタ等の設定変更の自由度 法令改正や本学規程改正等への対応 他システムとの連携 他業務へのデータの活用方法 仕様書以外の機能について、拡張可能な機能があれば評価の対象とする。	10
2 保 守	⑦導入対応	ア) 導入に向けて組織体制（統括責任者、プロジェクトマネージャー、担当者等、対応人員の経験、ノウハウ）、大学側に求める業務量、打ち合わせ内容・回数の提案 職員の操作研修（回数、内容、時期）、マニュアル整備の提案	5
	⑧保守・サポート	稼働後の保守・サポートの組織体制 （適正な保守を維持するために必要な配置要員及び対応人員の経験・ノウハウ、役割分担） 運用サポート（日々の運用サポート、障害が発生した場合の対応方針について） カスタマイズ対応（OSの変更、税制改正等）に発生しうる制度変更を保守費の中にどれだけ含めているか、また発生しうる有償対応について提示すること。	10
	⑨セキュリティ対策	新潟県立大学情報セキュリティ対策基準に則ったデータアクセス制御、データ漏えい対策、バックアップ対策についての対応方針	10
	⑩保守期間	保守期間の延長可能期限を提示すること。延長期限設定及び新規更新に関する考え方、それに対するサイクルコストを提案すること。	5
3 費 用	⑪導入費用	システム導入時に想定されるあらゆる費用を含めて提示すること。 消費税（10%）込みの価格	25
	⑫保守費用	保守管理における費用を提示すること。 * 消費税（10%）込みの価格	25