

宇土市人材育成（人事評価）システム導入運用業務委託  
＜公募型プロポーザル実施要項＞

令和8年7月

宇土市総務部総務課

## 1 目的

この実施要項は、宇土市人材育成（人事評価）システム導入業務委託（以下「本委託」という。）に係る公募型プロポーザル方式において、参加事業者に提案を募り、その提案の中で信頼性が高く、最も本市に適した事業者を選定するための手続きについて必要な事項を定めるものである。

## 2 概要

### (1) 件名

宇土市人材育成（人事評価）システム導入運用業務委託

### (2) 実施内容

詳細は「宇土市人材育成（人事評価）システム導入運用業務委託〈公募型プロポーザル仕様書〉」のとおりとする。

### (3) 実施期間

構築期間 契約締結の翌日から令和9年3月31日まで ※運用テストを含む

運用期間 令和9年4月1日～令和14年3月31日

### (4) 予算額（見積限度額）

#### ア 構築費用

金4,868千円（消費税及び地方消費税を含む）

#### イ 運用費用

金11,210千円（消費税及び地方消費税を含む）

## 3 提案参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。なお、内容に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- (2) 参加申出書の提出締切日において、本市における当該業務に係る競争入札参加資格を有し、かつ指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (4) 宇土市暴力団排除条例（平成23年条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員等、同条第4号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。

## 4 実施事業者の選定方法

### (1) 選定方法

選定に関しては、「宇土市人材育成（人事評価）システム導入業務委託公募型プロポーザル評価

委員会」において、「企画提案書」、「経費総括表（見積書）」及びプレゼンテーション内容等を評価し、本委託を最も的確に提供できると判断された事業者1者を選定する。

## (2) 配点

審査は、100点を満点とし、評価項目別に次のように配点する。

評価項目	配点（満点時）
① 取組姿勢及び実績	10点
② 人事評価機能	20点
③ 人材育成機能	30点
④ 運用支援	20点
⑤ 独自提案	10点
⑥ 提案価格	10点
合計	100点

## (3) 各項目の評価の視点

### ア 取組姿勢及び実績

- ・本業務を適切に実施できる会社であり、類似実績はあるか。

### イ 人事評価機能

- ・本市の人事評価制度を効果的・効率的に運用できるか。
- ・人事評価機能は使いやすいものになっているか。

### ウ 人材育成機能

- ・人材育成に寄与するものであるか。
- ・戦略的人事を推進できるものであるか。

### エ 運用支援

- ・本市に寄り添った支援内容になっているか。

### オ 独自提案

- ・本市にとって有益な提案となっているか。

### カ 提案価格

- ・サービス利用料は適切であるか。
- ・提案価格が最も低い額を満点とし、2位以下は1位との比率を用いて算出する（小数点以下は四捨五入）。

〔1位の見積価格／提案者の見積価格×10点＝提案者の点数〕

## (4) 実施候補者の決定方法

事業者の選定は、評価委員会において行う。

本委託によってもたらされるものについて一定の質を確保するため、評価点には最低の基準点（最低評価点）を設定するものとする。

審査は審査表による採点方式とし、最低評価点以上の点数を獲得した提案者の中で最も高い評価総合点を獲得した提案者を事業者として選定する。

なお、提案者が1者のみの場合であっても審査を行うものとし、この場合は、最低評価点数（6

0点)以上の点数を獲得すれば事業者として選定するものとする。

(5) プレゼンテーションの留意点

- ア プレゼンテーションは、宇土市役所会議室で実施する。
- イ プレゼンテーションの内容は企画提案書に基づくものとし、資料の追加配布は認めない。また、プレゼンテーションにおいては、企画提案書でイメージをつかむことが困難な点やアピールしたい点について説明を行うこと。
- ウ プレゼンテーションは3人以内で行い、提案事業者からの説明45分、質疑応答15分の合計60分以内とする。
- エ プレゼンテーションは、本業務に携わる担当者が行うこととする。ただし、必要に応じて、そのセクションに精通している者が行っても構わないものとする。
- オ プレゼンテーションの実施順については、参加申出書の受付順とする。

5 参加申出

(1) 提出期限

令和8年7月22日(水)午後5時まで

(2) 提出方法

持参又は郵送での提出とする。

※持参の場合の受付時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。ただし、市役所閉庁日を除く。

また、郵送する場合は提出期限までに本市に到着すること。

(3) 提出先

12 事務局(問合せ先)を参照

(4) 提出物

記号	書類名	様式	部数	備考
A	参加申出書	1	1	
B	会社概要書	2	1	
C	商業・法人登記簿謄本		1	法務局発行日から3か月以内のもの

6 提案書提出

(1) 提出期限

令和8年8月7日(金)午後5時まで

(2) 提出方法

持参又は郵送での提出とする。

※持参の場合の受付時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。ただし、市役所閉庁日を除く。

また、郵送する場合は提出期限までに本市に到着すること。

(3) 提出先

12 事務局（問合せ先）を参照

(4) 提出物

記号	書類名	様式	部数	備考
D	経費総括表（見積書）	3	1	
E	企画提案書	4	5	・企画提案書表紙は1部提出 ・電子データを記録したCD-Rを1枚提出
F	システム機能要件一覧表		5	システム機能欄を記入後提出

7 提出における留意事項

(1) 経費総括表（見積書）

- ア 様式3「経費総括表（見積書）」を使用し作成すること。
- イ 消費税及び地方消費税を含む額で算出し記載すること。
- ウ 構築費用と運用費用は明細を分けて算出すること。

(2) 企画提案書

- ア 様式4「企画提案書」を表紙とし、提出すること。
- イ サイズはA4版を基本としA3以上のサイズの書類についてはA4サイズに折りたたむこと。
- ウ 印刷は両面印刷とする。
- エ 提案内容は、以下の表の項目に応じた記載すべき事項について、文章、表及び図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつける等分かりやすいものとなるよう工夫すること。
- オ 提出後の差替え等は原則これを認めない。
- カ 提案書については、仕様書等を理解した上で作成すること。
- キ 事業者が特定されるような記載はしないこと。
- ク 提案書に記述する事項は、以下に沿うものとし、項目名及び項目番号を付すこと。

提案書の項目
1 基本的事項 (1) 会社概要、類似事例実績 (2) 本業務に対する基本的な考え方、運用方針 (3) 運用支援の内容、ヘルプデスク体制
2 機能概要・詳細 (1) 基本的な機能及び仕様書・機能要件一覧に記載の内容についての説明 (2) 職員情報機能、配置検討機能、人事評価機能、分析機能、アンケート機能、エンゲージメント機能についての説明
3 独自提案 2(2)で説明した機能以外または機能要件一覧の内容以外に提案価格内で可能な業務・機能があれば提案すること。

## 8 質疑回答

- (1) 様式5「質疑・回答書」を使用し質疑を行うこと。
- (2) 提出は、12 事務局（問合せ先）に電子メールにて行うものとする。
- (3) 提出期間は、令和8年7月1日（水）午前9時から同年7月10日（金）午後5時までとする。
- (4) 質疑に対する回答は、令和8年7月16日（木）午後5時までに宇土市ホームページに掲載する。
- (5) 指定様式以外による質疑、又は提出期間外の質疑に対しては一切応じない。
- (6) 審査に支障をきたす恐れのある質疑については、一切応じない。
- (7) 質疑に対する回答は、本要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

## 9 失格条項等

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しなかった場合
- (2) 提出書類に記載すべき事項の全部、又は一部が記載されておらず、適正な評価及び審査に支障をきたす場合
- (3) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 本要項等に定められた以外の手法等により、宇土市職員に評価項目等内部情報の提供の援助を求めた場合

## 10 スケジュール

摘 要	期 日
プロポーザルの公表	令和8年7月 1日(水)
質疑提出期限	令和8年7月10日(金) 午後5時まで
質疑回答期限	令和8年7月16日(木) ※回答はホームページに掲載
参加申出書提出期限	令和8年7月22日(水) 午後5時まで
提案書提出期限	令和8年8月 7日(金) 午後5時まで
プレゼンテーション	令和8年8月17日（予定）
選定結果通知	令和8年8月20日（予定）

※事務上の都合により、日程を変更する場合があります。

## 11 その他留意事項

- (1) 本委託提供その他手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提案者は1つの提案のみを行うこと。
- (3) 本プロポーザルを辞退する場合は、様式6「辞退届」を提出すること。
- (4) 企画提案書の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費、及びその他本委託の提案に要する経費については、提案者の負担とする。
- (5) 提出された書類等（以下「書類等」という。）は返却しない。

- (6) 書類等は提案者に無断で利用しない。ただし、本委託の手続き及びこれに係る事務処理等の必要な範囲において、書類等の複製、保存等を行う。
- (7) 書類等は、宇土市情報公開条例（平成11年条例第1号）の規定に基づき、その内容の全部、又は一部を公開する場合がある。
- (8) 提案者は、実施要項等の内容や決定事項について、不明確又は錯誤等による異議申立てを行うことはできない。
- (9) 審査等に対して異議申立てはできないこととし、選考方法及び選考内容についての問合せにも応じないこととする。
- (10) スケジュールに変更がある場合には、その都度、提案者に通知する。
- (11) 作成した報告書や作業の過程で得た情報等は、一切の権利を含めて本市に帰属するものとする。
- (12) サービス提供実績として本市の名前を挙げることは差し支えないが、その内容は本市の許可なく開示できないものとする。
- (13) 書類等の内容やシステム著作権、特許権等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結果で生じた責任は、提案者が負うものとする。

## 12 事務局（問合せ先）

〒869-0492 熊本県宇土市浦田町 51 番地

宇土市総務部総務課人事係

TEL：0964-27-3302（直通）

Mail：soumu02@city.uto.lg.jp

担当：富永