

統合人事システム導入に係るシステム及び業者選定プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、人事給与から勤怠管理・身上申請に関する機能を備え、人事業務の一元管理が可能となるクラウド型のシステム（以下、「統合人事システム」という。）を導入するために、公募型プロポーザル方式により業者選定するにあたり、必要な事項を定める。

2 業務の概要

別紙「統合人事システム導入に係るシステム及び業者選定に係る仕様書」（以下「統合人事システム仕様書」という。）のとおり

3 参加資格

- (1) 従業員 1,500 名以上の社会福祉法人及び官公庁に対して、令和 7 年 4 月 1 日時点で実際に稼働している統合人事システムの導入実績があること。
- (2) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価の認証取得事業者であること。
- (3) 人事給与の機能に加え、勤怠管理や各種申請手続き等の機能を備えたクラウド型のシステムを、同一パッケージにて提供できること。
- (4) 統合人事システム機能要件一覧表の必須要件について、「×対応不可」の項目がないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立又は、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立がなされていないこと。
- (6) 本プロポーザル及びその後の契約において、不正又は不誠実な行為を行わないことを誓約できる者であること。
- (7) 兵庫県暴力団排除条例（平成 22 年条例第 35 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、又は第 3 号に規定する暴力団員に該当しないこと。
また、同条例施行規則（平成 23 年公安委員会規則第 2 号）第 2 条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (8) 当法人の理事長、理事若しくはこれらの者の親族（6 親等以内の血族、配偶者又は 3 親等以内の姻族）が役員に就いている等、特別な利害関係を有しないこと。

4 プロポーザルの概要

(1) 選定方法

公募型プロポーザル方式

(2) 提案書類

①参加申込書（様式 1）

契約先が支社・支店等になる場合は、その名称・所在地等を記載すること。

②提案書（様式任意）

③見積書（様式任意）

見積書には次の項目に関する費用を記載すること。

また、初期導入費用やランニング費用（保守費用・クラウド費用）について、作業内容や作業工数がわかるように、可能な限り詳細に記載した見積りの内訳（様式任意）を併せて提出すること。

【見積書の項目】

令和7年度の年間費用(初期導入費用)	※上限 90,000 千円(税込)
初期導入費用(ライセンス購入費など)	
令和7年度の保守費用	
令和7年度のクラウド費用	
その他経費が必要な場合は項目ごとに費用を明示	
令和8年度以降の年間費用(ランニング費用)	※上限 25,000 千円(税込)
令和8年度以降の年間保守費用	
令和8年度以降の年間クラウド費用	
その他経費が必要な場合は項目ごとに費用を明示	

④会社概要確認書(様式2)

⑤統合人事システム機能要件一覧表(必ずExcel形式で提出)

(3) 質問の受付及び回答

「統合人事システム仕様書」に関して質問がある場合は、次により質問書(様式3)を提出すること。

①提出期間 令和7年6月17日(火)から令和7年6月26日(木)

②提出先 下記4(6)に同じ

③提出方法 電子メールに限る

④回答期限 令和7年7月2日(水)

⑤回答方法 電子メールで回答する

(4) 提案書類提出期間

令和7年6月17日(火)から令和7年7月8日(火)

※提出期限は令和7年7月8日(火)午前12時まで。

(5) 提案書類提出方法

電子メールとする。

(6) 提案書類提出先

兵庫県社会福祉事業団事務局財務課

〒651-2134 神戸市西区曙町1070 ※担当:平

E-mail: seibi@hwc.or.jp

(7) 提案内容の審査

当法人の統合人事システム選定委員会において、提案書類の書面審査、プレゼンテーションを実施し、各社の提案を総合的に評価し、最優秀提案者を選定する。

なお、応募者多数の場合は、会社概要、統合人事システム機能要件一覧表及び見積書の内容により書類審査で3社まで選考したうえでプレゼンテーションを実施する。

(8) プレゼンテーション

①日時・場所 別途通知する。(令和7年7月16日(水)実施予定)

②時間 説明時間60分程度、質疑応答15分程度、合計75分程度

③説明内容

仕様書に記載する項目を踏まえて、次のアからサに関する項目について説明すること。

- ア 自社の紹介(統合人事システムの導入実績、本業務の管理者・主担当者紹介含む)
- イ 紹介するシステムの製品コンセプトや特徴
- ウ 人事・給与・勤怠・申請等に関するデモンストレーション
- エ 他のシステムとの連携
- オ 技術的な前提条件(必要なネット環境など)
- カ セキュリティ対策・バックアップ機能とその内容(追加費用の有無)
- キ システム移行時の支援体制と作業スケジュール
(事業団でシステム構築等が難しいと想定される場合の対応内容も提示すること(仕様書「6(1)統合人事システムの調達」参照))
- ク 本格稼働後の運用・保守体制(追加費用の有無)
- ケ データ移行の支援体制と実施方法
(データ移行を提案事業者が行った場合の概算費用も提示すること(仕様書「6(3)統合人事システムへのデータ移行支援」参照))
- コ システム費用の考え方
- サ システム導入効果

〈参考：デモンストレーションの主な項目〉

項目	内容
①職員が使いやすいシステム	全般的なシステム構造や操作方法
	システム設定(コンフィグレーション)の方法
②独自の人事・給与制度にも柔軟に対応できるシステム	組織の管理・組織図の作成方法
	職員基本情報の登録や管理方法
	資格や研修受講の登録や管理方法
	職員情報(個別・一覧)の検索、データ出力方法
	固定的な給与(基本給・扶養手当・住居手当・通勤手当等)や変動する給与(超過勤務手当・夜勤手当・オンコール手当等)の支給方法
	給与控除の設定方法(事業団独自の控除項目の設定方法)
	銀行振込データの作成手順
	利用機能に関する権限付与の設定方法
	各種帳票の出力方法(人事台帳・賃金台帳など)
③人事給与と勤怠管理の連携が可能なシステム	人事給与・申請・勤怠の各機能の連携方法
	勤務表の作成手順(シフト勤務の場合)
	出退勤の打刻から実績確認の手順
	時間外勤務の処理手順
	休暇申請の処理手順
④各種申請手続き等のデジタル化が図れるシステム	WEBで給与明細を配布・確認する手順
	WEBで各種身上変更等を申請から電子決裁する手順
	WEBで年末調整を申告する手順
	WEBで人事考課や勤務に関する意向調査の実施方法

④使用機器等

プロジェクター及びスクリーンは、当方で準備するが、その他必要なものがあれば、提案者が準備すること。

⑤その他

指定した日時に参加できない場合は辞退とみなす。

(9) 審査結果の通知

提案に対する審査結果は、審査終了後、全提案者へ通知する。

(10) その他

様式1～3及び統合人事システム機能要件一覧表については、ホームページに掲載されているものを使用すること。

(<https://www.hwc.or.jp/>)

5 その他留意事項

- (1) 提案書類の作成及び提出に要する各種費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 別紙「統合人事システム仕様書」に示す記載内容は主要事項であり、明記していない事項についても兵庫県社会福祉事業団において人事給与、勤怠管理及び各種申請手続き等の業務を遂行する上で、当然備えるべき事項は、要求内容に含まれるものとして提案書類を作成すること。
- (3) 提案書類に虚偽の記載をした場合は、提出された書類は無効とする。
- (4) 当法人が認める軽微な修正を除き、提出後の書類の追加及び修正は不可とする。
- (5) 提出された書類については、選考作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- (6) 提出された書類については、返却しないものとする。

6 審査基準

当法人の統合人事システム選定委員会において、別紙「評価項目」の得点を合計し、更に、見積額等を総合的に勘案したうえで、最優秀提案者を決定する。

その後、最優秀提案者と契約締結に向けた協議を行うこととする。

なお、最優秀提案者との交渉が不調の場合は、次の優秀提案者と順次随意契約の交渉を行うこととする。

また、選定結果についての異議申し立ては一切受け付けないものとする。