

荒川区タレントマネジメントシステム  
導入及び運用保守業務委託

【提案評価方式】

提案書等作成要領

令和 7 年7月

荒川区管理部職員課

## 目 次

|                        |   |
|------------------------|---|
| 1 目的 .....             | 1 |
| 2 提出書類 .....           | 1 |
| 3 機能要求書 .....          | 1 |
| 4 提案書 .....            | 2 |
| 5 実績調査書 .....          | 3 |
| 6 見積書 .....            | 3 |
| 7 その他の提出書類 .....       | 4 |
| 8 その他の説明資料 .....       | 4 |
| 9 提案書等の提出方法 .....      | 4 |
| 10 担当課(提出及び問合せ先) ..... | 4 |

## 1 目的

本要領は、「荒川区タレントマネジメントシステム導入及び運用保守業務委託提案評価方式」の実施にあたり、公平な審査を行うとともに、最適な提案を受けるため、統一した記載方法を定めたものである。参加する事業者は、以下に規定する事項に基づいて、提案書等の作成を行ってください。

## 2 提出書類

提出書類については、本件に基づく提案が「荒川区タレントマネジメントシステム導入及び運用保守業務委託に係る仕様書」の要求を満たすよう作成すること。

(1)機能要求書(様式第1号)

(2)提案書(様式第5号)

(3)実績調査書(様式第6号)

※実績を証明する書類(契約書の写し等)を添付すること

(4)見積書(様式第7号)

(5)システム全体構成図(書式自由)

(6)スケジュール表(書式自由)

## 3 機能要求書

### (1)内容

本件に関する区の要求事項は、機能要求書(様式第1号)の要求項目のとおりとする。(2)の記載方法に従い、必要事項を記入の上、機能要求書として提出すること。なお、1つでも代替案の提案が無い、または無回答の場合は失格とする。

### (2)記載方法

下表の基準に従い必要事項を記載すること。

| 提案者記号   | 参加申込時に、荒川区が指定した提案者記号を記載すること。                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 「可否」欄   | ・対応する要求を提案システムがあらかじめ有している標準機能で満たすことができる、または本件により機能を標準化して実装できる場合は「○」を記載すること。<br>・対応する要求をシステムの標準機能では一部満たすことができない、又は全て満たすことができないため、運用代替案を提示する場合は「△」を記載すること。<br>・要求は全て必須事項ではあるが、下記の「代替案等」欄へ本書のとおり記載があれば、「△」があっても失格とはしない。 |
| 「代替案等」欄 | 「可否」欄に「△」を記載した項目については運用代替案の詳細を記載すること。                                                                                                                                                                                |

### ア 書式

行のセル幅を変更することは可とするが、列のセル幅の変更及び行列の挿入、削除は不可とする。

#### イ その他

機能要求書の中に、事業者を特定できる情報を記載してはならない。また、荒川区が機能要求書の内容を確認するために必要な資料の提出を求めた場合は、速やかに提出すること。

## 4 提案書

### (1) 提案項目

提案は、次の9項目として、後述する記載方法に従い、提案書を以下の順に作成すること。

| No. | 提案項目                  | 提案内容                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 基本的な考え方               | 提案全体の基本的な考え方及び将来的な企画提案を記載すること。記載には本事業の目的を理解し、それを達成するための貴社の考え方を分かりやすく記載すること。                                                                                     |
| 2   | 実施体制                  | 本事業を実施するにあたり以下の点を記載すること。<br>なお、以下は導入・構築作業時及び運用保守時のいずれも記載すること。<br>(1)本事業における責任者又はそれに準ずる者の経歴、資格、実績<br>(2)本事業に参加する人員、役割<br>(3)本事業の進め方(打合せ方法、連絡方法、進捗管理方法、情報共有方法等)   |
| 3   | 情報セキュリティ対策            | 仕様書に記載のセキュリティに関する項目を踏まえ、情報セキュリティ対策について記載すること。記載にあたっては、技術的対策、物理的対策、人的対策等を踏まえ具体的に記載すること。また、クラウドサービスによるシステム提供における、インターネット上に個人情報を保存することに対する情報セキュリティ対策についても記載すること。   |
| 4   | 課題提案①<br>人事考課制度<br>機能 | 区の制度を基にした運用が本システムによって実現できることを、図、ワークフロー等によってわかりやすく記載すること。また、進捗状況の管理や評価結果の集計・調整等について、本システムの活用による事務の効率化について記載すること。                                                 |
| 5   | 課題提案②<br>人事異動機能       | 現在、紙やエクセルを用いて行っている人事異動案の作成にあたり、本システムの活用による効率化について記載すること。また、記載にあたっては、職員の資格や能力、評価情報、本人の希望等のデータ管理・活用を踏まえて記載すること。                                                   |
| 6   | 課題提案③<br>研修業務機能       | 現在、現行システムにおいて、主に①職員毎の受講した研修情報の蓄積と②研修受講報告書の提出管理(上長による承認含む)を行っている。<br>上記の内容及び「機能要求書」の「研修業務機能」を踏まえ、自社のシステムにおける研修業務に関する機能とその特長及び、人材育成という視点でのシステム活用方法について具体的に記載すること。 |
| 7   | 課題提案④<br>データ連携        | 人事給与システムとのデータ連携については、人事情報のマスタ情報及びその他電子媒体データを適時に、移行・入力(更新含む)・出力する必要がある。仕様書及び別紙「機能要求書」の内容を踏まえ、データ連携の正確性の担保及び効率的な連携について、具体的に記載すること。                                |

|   |               |                                                                                            |
|---|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 課題提案⑤<br>運用保守 | 当該システムは、ほぼ全職員が利用するシステムであり、障害や不具合等があった場合の影響が大きい。障害対応や不具合対応について、運用支援及び保守体制に言及しつつ、具体的に提案すること。 |
| 9 | 課題提案⑥<br>独自提案 | 区の要望や機能要求への記載の有無にかかわらず、提案事業者の保有するシステムやノウハウの強みを活かし、区に貢献できることについて、自由且つ積極的に提案すること。            |

## (2) 提案書の記載方法

ア 提案書の様式については様式第5号を使用すること。

イ 提案書の用紙サイズは A4 サイズとし、総ページ数は20ページ以内にまとめること。

ただし、スケジュール表やシステム全体構成図等 A4 サイズで記載することが難しい場合については、用紙サイズは A3 横の使用を可とする。

ウ フォントは11ポイント以上とすること。

エ 新たな項目の追加や順番変更は認められないが、わかりやすく説明するために各項目の下に小項目を追加することは可とする。

## (3) その他

提案する内容は、機能要求書(様式第1号)の内容と齟齬があってはならない。また、提案書内に提案者を特定できる情報を記載してはならない。

# 5 実績調査書

## (1) 様式

別添の、実績調査書(様式第6号)に必要事項を記載し、提出すること。様式の変更は行わないこと。

## (2) 実績調査書の記載項目

### 必須事項

応募要件に定める『国、地方公共団体又は民間企業等において、タレントマネジメントシステム(職員の人材情報をデータベース化し、人材育成、能力開発及び人事配置への活用並びに人事異動及び人事評価業務の効率化が可能となるクラウド型のシステム)の導入実績を有していること。』という事項を満たす実績を記載すること。

## (3) 記載方法

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| 提案者記号欄    | 参加申込時に荒川区が指定した記号を記載すること。    |
| 自治体名・企業名欄 | システムを導入した自治体名・企業名を記載すること。   |
| 利用業務欄     | 利用している業務を記載すること。            |
| 利用職員数欄    | システムを利用している職員数を記載すること。      |
| 契約金額欄     | 契約金額をイニシャル・ランニングの区分で記載すること。 |
| 契約期間欄     | 契約の開始日、終了日を年月日で記載すること。      |

# 6 見積書

## (1) 様式

本件に係る費用を積算して別添の様式第7号「見積書」の記載項目に従って記入すること。

## (2) 記載方法

- ア 提案者名は、参加申込時に荒川区が指定した記号を記載すること。
- イ 契約期間中に発生する全ての費用を積算すること。
- ウ 見積条件が存在する場合は、別紙に項目と対応する形で記載すること。

## 7 その他の提出書類

### (1) システム全体構成図

提案するシステム全体の構成が分かる構成図を提出すること。

### (2) スケジュール表

契約締結から導入から保守開始までのスケジュール表を提出すること。

### (3) その他の説明資料

区が追加で提出を求めた書類を提出すること。提出の期限については提出依頼時に別途指定するため、厳守すること。追加提出の依頼が無い場合は提出の必要は無い。

### (4) 様式

上記(1)から(3)について様式は自由とするが、用紙サイズは、A4縦又はA3横であること。

## 8 その他の説明資料

1次審査及び2次審査の全体に渡って、区が追加で書類の提出を求めた場合には速やかに提出すること。提出の期限については提出依頼時に別途指定するため、厳守すること。追加提出の依頼が無い場合は提出の必要は無い。

## 9 提案書等の提出方法

### (1) 提出方法

ア 電子メールにより提出すること。

※電子メール受付後、受付日の翌日から起算し2日以内に送信元に確認メールを送付する(土日、祝日を除く)。確認メールが届かなかった場合は、本要項15に記載の担当課に電話で確認すること。

イ 件名は「プロポーザル提案書等の提出(〇社)」とすること。

※「〇社」の箇所は、参加申込時に荒川区が指定した提案者記号を記載すること。

ウ ファイル形式は、PDF ファイルとすること。

### (2) 提出先

「10 担当課」に記載の電子メールアドレスあて、提出をすること。

## 10 担当課(提出及び問合せ先)

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| 所属        | 荒川区管理部職員課人事係                 |
| 担当者       | 和田、渡辺                        |
| 住所        | 〒116-8501 東京都荒川区荒川二丁目2番3号    |
| 電話/FAX    | 03-3802-3397 / 03-3802-3122  |
| 電子メールアドレス | shokuinka@city.arakawa.lg.jp |