

さつま町人事評価システム導入業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和8年7月

さつま町総務課

1 業務の目的

さつま町人事評価システム導入業務委託（以下「本業務」という。）は、人事評価制度の本格導入に当たり、人事評価システムを導入することにより、人事評価業務の効率化及び評価情報の適正な管理を図るとともに、人事評価を活用した人材育成、上司と部下とのコミュニケーションの活性化及び組織力の向上を推進し、職員のモチベーション向上につなげることを目的とする。

また、将来的な評価結果の処遇反映を見据え、評価基準及び評価結果の見える化や評価者間の評価のばらつきの解消を図ることで、評価の公平性及び公正性を確保できる人事評価制度の運用基盤を構築することを目的とする。

本要領は、本業務の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により最適な受託候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業 務 名

さつま町人事評価システム導入業務委託

(2) 業 務 内 容

さつま町人事評価システム導入業務委託企画提案仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業 務 期 間

契約日から令和9年3月31日まで

(4) 提案上限額

人事評価システム導入業務委託料 2,850,000円

（消費税及び地方消費税を含まない。）

※上記金額は提案内容の規模を示すためのもので、予定価格を示すものではない。なお、見積金額が提案上限額を超えた場合は、失格とする。

※保守費用は本業務の契約対象外とする。ただし、本システムの安定的な運用に必要となるシステム使用料、保守・運用サービスについては、参考見積書（様式9）により、保守内容、年間保守費用等の内訳書を添付の上、提出すること。当該参考見積書は、提案内容の比較及びライフサイクルコストを把握するための資料として審査の参考とする。

3 参加資格

(1) 本プロポーザルに参加しようとする者（以下、「提案者」という。）は、次に掲げる事項を満たすものでなければならない。

- ① さつま町物品購入等有資格業者の指名停止に関する要領（平成28年さつま町告示第53号）に規定する指名停止の措置を現に受けていないこと。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号及び第6号の規定に該当しない者であること。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）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）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こと。

- ⑤ 国税及び地方税の滞納がないこと。
- ⑥ 宗教活動や政治活動が主たる目的とする法人及び団体ではないこと。
- ⑦ 地方公共団体において、本業務と同様の導入及び運用実績を有すること。
- ⑧ 個人情報の取り扱いについて、適切な保護措置を講じており、ISO27001又はプライバシーマークを取得していること。

(2) 提案に係る基本事項

- ① 質問は指定日までに電子メールで受け付け、後日、電子メールにて回答する。なお、参加表明者全てに周知する必要がある場合には、参加表明者全員に電子メールにて通知するとともに、ホームページ上でその内容を公開する。
- ② 本審査は、提案書の書類審査及びプレゼンテーションを通じて行う。
- ③ 提出書類は、本プロポーザル以外に無断で使用しない。
- ④ 提出書類は、さつま町情報公開条例（平成17年さつま町条例第12号）に基づく情報公開請求の対象となる可能性がある。
- ⑤ 事業者の選定は、非公開でプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、その合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。
- ⑥ 提案者が1者のみの場合でも審査を行い、必要な条件を満たしていれば採用する。

4 実施スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公募の開始	令和8年7月28日（火）
質問書の受付期限	令和8年8月5日（水）午後5時まで
質問書に対する回答	令和8年8月7日（金）
参加表明書等の受付期間	令和8年8月20日（木）午後5時まで
参加資格審査結果通知期限	令和8年8月25日（火）※電子メール
企画提案書等の提出期限	令和8年9月2日（水）午後5時まで
企画提案プレゼンテーションの実施	令和8年9月18日（金）※予定
審査結果の通知発送	令和8年9月24日（木）※予定

5 必要書類等

参加表明書等の公募に関する資料・様式などは、さつま町公式ホームページからダウンロードすること。

（さつま町公式ホームページ）<https://www.satsuma-net.jp/>

6 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。ただし、評価基準等、審査に支障をきたす質問については受け付けない。本業務に伴い知り得た内容は、他に洩らさないこと。

- (1) 提出できる者 参加表明書を提出している者又は参加表明書を提出する予定の者
- (2) 提出期限 令和8年8月5日（水）午後5時まで

(3) 提出先及び提出方法

担当部署（後記「16」参照。以下同じ）へ質問書【様式1】を電子メールにより提出すること。なお、質問がない場合の提出は不要とする。

※ 質問書は、提出期間中であれば追加で提出することも可能とする。

※ 電話等、口頭による個別の質問・回答はできない。また、電子メールの着信の確認については、送信者が電話により行うこと。（さつま町は電子メールの送受信に起因するトラブルに関しては一切の責任を負わないものとする。）

(4) 回答方法

令和8年8月7日（金）までに、参加表明書を提出した者及び質問書を提出した者に対し、電子メールにより回答するとともに、さつま町ホームページに掲載する。ただし、質問内容により公表が適当でないと認められる場合は、質問者のみに回答することがある。また、ホームページへの掲載に当たっては、事業者名は公表しない。なお、回答内容は、本要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

7 参加表明書の提出及び参加辞退

(1) 提出期間

令和8年8月20日（木）午後5時まで

※ 受付時間は、土日祝日を除く8時30分から午後5時まで

(2) 提出書類

① 参加表明書【様式2】

② 会社概要書【様式3】 ※ 協力会社がある場合は協力会社概要書も含む。

③ 業務実績調書【様式4】 ※ 協力会社がある場合は協力会社の実績も記載可

④ 業務実施体制【様式5】

(3) 提出部数 1部

(4) 参加辞退

参加表明書等提出後に、参加を辞退するときは、令和8年9月2日（水）午後5時までに、参加辞退届（任意様式）を持参、又は郵送により提出すること。

(5) 提出先及び提出方法

担当部署へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、提出期間内までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、提出期間最終日の受付時間までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

8 参加資格審査

(1) 書類審査

参加申込み者が4者以上の場合は、さつま町人事評価システム導入業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という）において、（別表1）評価基準の「業務遂行能力」及び「業務実施体制」に基づき提出書類を審査し、審査点の合計点の上位3者を選定する。なお、配点が高点により配点上位3者を決定する場合は、関連業務実績数及び管理責任者・業務担当者の経験年数を勘案し選定する。

また、参加申込者が3者以下の場合は、「3 参加資格」要件を満たす参加申込み者全てを書類審査による選定者とする。

(2) 結果通知等

参加資格審査終了後、速やかに審査結果等を通知する。なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては、一切受け付けない。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和8年9月2日（水）午後5時

(2) 提出書類

- ① 企画提案書《様式は任意とする。ただし、表紙は【様式6】とする。》
- ② 要求仕様確認書【様式7】
- ③ 提案見積書【様式8】
- ④ 保守点検等に係る参考見積書【様式9】

(3) 提出部数

- ① 紙媒体 2部
 - 正本 1部
 - 副本 1部（会社名等、業者を特定できる記載をしないこと。）
- ② CD-ROM等の光学ディスク（提出書類（正本及び副本）をPDFに変換したもの）1枚
※要求仕様確認書【様式7】については、Excel ファイルも含めること。

(4) 留意事項

- ① 企画提案書は、1部ずつファイルに綴じ、50ページ以内とすること。
- ② 企画提案書に記載する内容は別表1の項目の順（提案システム、発展的提案、操作説明（研修）、業務実施体制）に並べること。
- ③ 使用する文字の大きさは、11ポイント以上とすること。
- ④ A4版、若しくはA3版折り込みとし、書式、縦横は自由とする。
- ⑤ 日本語で作成し、ページ番号を付すること。
- ⑥ カラー刷り、写真、絵、図、表等の挿入は、可能とする。
- ⑦ 提出後の記載内容の変更及び差し替えは、不可とする。
- ⑧ 既存のパンフレット等の添付も可とし、③以外の規格等も可とする。

(5) 提出方法 持参、郵送又は宅配便

- 持参の場合の受付時間：閉庁日を除く午前8時30分～午後5時
- 郵送又は宅配便による場合は、提出先提出書類が配達された記録が残る方法により提出すること。いかなる事情であっても、期限を過ぎた場合は受付しない。

(6) 提出先 担当部署

10 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 開催日 令和8年9月18日（金）

(2) 開催場所 さつま町役場 ※ 詳細な場所及び日程等は、後日、対象者に通知する。

(3) 実施方法

- ① 1 提案者ずつ実施し、その順番は、原則参加表明書の受付順とする。
 - ② 出席者は、4 名までとする。
 - ③ 1 提案者につき 60 分以内（機器の準備に要する時間は除き、説明 45 分以内、質疑 15 分以内）とし、説明資料、事前に提出された企画提案書に沿って説明すること。
- (4) 追加提案の説明や追加資料の配布は原則認めない。
- (5) 企業名等業者を特定できる内容（挨拶、業者名やロゴの表示等）のプレゼンテーションは行わないこと。
- (6) プレゼンテーション審査には本町が用意するプロジェクターを使用することができる。この場合、事前に担当部署へ申し出ること。なお、パソコン等必要な機器は参加者が用意すること。

1 1 審査

- (1) 契約候補者の決定にあたっては、本町にとって最適な事業者を選定するため、選定委員会を設置し審査を行う。
- (2) 審査方法については、別表 1 に示す評価基準に基づき採点し、各委員の採点の合計点が最も高い者を最適格者とし、合計点が次に高い者を次点順位者とする。
- (3) 最高得点者が 2 者以上ある場合は、委員の評価順位において最も上位とした委員が多い事業者を最適格者とする。
- (4) 提案者が 1 事業者のみであっても、プレゼンテーション及びヒアリングを行うこととし、審査の結果、その内容が目的に沿ったものであると委員会が判断した場合は、その者を契約候補者とする。ただし、提案内容の採点結果が最低基準以上を満たし、本業務を実施し得る能力を満たすと判断した場合に限る。
- (5) 最低基準点は、審査項目の合計得点（満点）の 5 分の 3 以上とする。

1 2 審査結果

審査結果は、速やかに全ての提案者に電子メール等により通知するほか、さつま町公式ホームページに掲載する。

なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては、一切受け付けない。

1 3 契約

- (1) 契約候補者となった者は、総務課と業務委託の契約締結に向けて協議を行う。
- (2) 契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づき、審査結果を考慮して詳細を協議し決定する。なお、詳細な契約内容については、その協議時において仕様書の変更調整を行い決定するため、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。
- (3) 契約候補者との契約締結に向けた協議の結果、合意に至らなかった場合又は契約候補者が本提案における失格事項に当たると判明した場合は、次点順位者を繰上げ、契約締結に向けた協議を行う。

1 4 失格事項

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出期限内に企画提案書等の提出がされない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査員の協議において失格であると認めた場合

1 5 注意事項

- (1) 指定した様式、書式及び方法によらず提出された書類は受け付けない。
- (2) 提出期限以降の提出物の追加、差替え及び再提出はできない。
- (3) 企画提案書の作成及びプレゼンテーション等に係る費用は、参加者の負担とする。
- (4) さつま町から受領した資料等の関係書類は、許可なく公表及び使用することはできない。
- (5) 選定された提案内容の著作権及び知的財産権は参加者に帰属するが、参加者はさつま町の許可なく公表及び使用することはできない。
- (6) 提出された企画提案書及びその他書類は返却しない。
- (7) 提出された書類は、本事業における選定を目的とするものであり、この目的以外には一切使用しない。ただし、さつま町は、企画提案書について、事前に参加者の許可を得たうえで、本プロポーザルに関する記録として使用することができる。
- (8) 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (9) 提出書類等の作成や質問に用いる言語は、日本語とし、使用する通貨は日本円とする。
- (10) 天災その他やむを得ない事由によりプロポーザルを実施することができないと認められる場合には、本プロポーザルを延期し、若しくは中止し、又は決定を取り消すことができる。この場合において、本プロポーザルに要した費用をさつま町に請求することはできない。

1 6 担当部署（提出先・問合せ先）

〒895-1803 鹿児島県薩摩郡さつま町宮之城屋地1 5 6 5 番地2

さつま町総務課（担当 西、東條）

電話：0 9 9 6－2 4－8 9 1 2

電子メール：so-gyosei@satsuma-net.jp

(別表 1)

さつま町人事評価システム導入業務委託に係る公募型プロポーザル評価基準

番号	評価項目		評価の着眼点	配点
1	全体の評価	業務目的、業務内容の理解度	企画提案仕様書を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。	20
2	業務遂行能力	提案会社の信用状況に関する事	本業務を適切かつ確実に遂行できる十分な事業規模及び安定的な経営基盤を有しているか。	10
3		本業務に係る業務実績に関する事	本業務の委託先として十分な業務実績を有しているか。	10
4	提案システム	システムの操作性に関する事	職員の画面入力における作業負荷の軽減、入力作業の迅速化が図られているか。画面表示が見やすく、画面遷移がスムーズであるか。データの入出力などシステム全体の操作性に事務機能効率の向上が図られているか。	20
5		システムの有効性、機能性、拡張性に関する事	本町の人事評価制度の本格運用に向け、システムの有効性、機能性及び拡張性を踏まえた活用方法及び運用方法について、具体的かつ効果的な提案がなされているか。	20
6		セキュリティ体制に関する事	情報漏えいや不正アクセス、改ざん対策等セキュリティ体制は万全か。	10
7		保守、障害対応及びバージョンアップに関する事	保守、障害対応及びバージョンアップについて、システム運用に支障がないよう十分な体制が取られているか。	10
8		支援体制に関する事	業務のサポート体制は万全か。本システム不具合時に、迅速に復旧可能か。	10
9	発展的提案	人材育成・組織力向上に資する提案	人事評価制度の定着及び活用を促進し、人材育成、職員の能力開発、上司・部下間のコミュニケーションの活性化並びに組織力の向上に資する独自性、有効性及び実現性の高い提案となっているか。	20
10		システムの利便性及び将来性に関する提案	要求仕様書に定める内容のほか、事業者独自の強みやノウハウを生かした提案、本町にとって有効かつ有益な機能又はサービスが提案されているか。また、その内容は業務効率化、評価の公平性・公正性の向上及び将来的な制度運用に寄与するものであるか。	20

11	操作説明(研修)	操作説明(研修)に関すること	システム利用者及び評価者等を対象とした操作説明及び研修について、対象者に応じた内容、実施方法及びフォロー体制が具体的かつ実効性のあるものであり、人事評価制度の円滑な運用及び定着に資する提案となっているか。	10
12	業務実施体制	本業務に係る実施体制に関すること	本業務の遂行にあたり、専門的かつ十分な能力を有する者が配置されているか。また、業務完了にいたるまでの適切なスケジュールが設定されているか。	10
13	要求仕様確認書	要求仕様確認書の回答に関すること	さつま町人事評価システム要求仕様確認書に基づいた機能の充実及び本町の人事評価事務の効率化、迅速化及び正確性の向上に効果がある提案となっているか。	10
14	提案価格	導入経費	提案価格の得点＝10点×(提案者のうち最低価格／当該社の提案価格)	10
15		ランニングコスト	提案価格の得点＝10点×(提案者のうち最低価格／当該社の提案価格)	10
	合計			200