

タレントマネジメントシステム導入支援及び システム提供・保守業務委託 説 明 書

(配布資料)

- I. プロポーザルの概要
- II. 標準仕様書
- III. 提案書に求める内容
- 別紙1 労働報酬下限額
- 別紙2 電算処理の業務委託契約の特記事項
兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項
- 別紙3 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項
- 様式1 参加表明書 (別紙)
- 様式2 参加辞退届 (別紙)
- (参考) 世田谷区人材育成方針

令和7年6月9日

世田谷

I. プロポーザルの概要

1 業務概要

(1) 契約予定件名

令和7年度：

タレントマネジメントシステム導入支援及びシステム提供・保守業務委託

令和8～10年度：

タレントマネジメントシステム提供・保守業務委託（長期継続契約）

※ 本業務委託に関わる契約締結は、この契約に係る予算が成立し、予算配当がなされることを条件とする。

※ 本業務委託に関わる契約締結（令和8～10年度）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約を予定している。このため、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の削減があった場合は、この契約を変更又は解除することがある。

※ 契約期間中に事故又は履行不良が頻繁にみられる場合などは、この契約を変更又は解除することがある。

(2) 目的

本区では、紙資料やエクセルファイル等で管理している様々な人材情報をタレントマネジメントシステムの導入により、一元化し、業務効率化、ペーパーレス化を図るとともに、将来的に、職員のスキルや能力などを踏まえた人事配置や昇任選考等に活用することで、最適な人事配置や世田谷区人材育成方針に基づいた人材育成を行うための戦略的な人材マネジメントへの寄与、職員の満足度及びパフォーマンスの向上につなげていきたいと考えている。また、人事評価事務等について、タレントマネジメントシステムを利用し、オンラインで実施することで、人事管理部門だけではなく、各所属における人事評価事務等に係る業務効率化及び業務負担の軽減とともに、職員の自律的なキャリア形成の促進や組織の活性化を図っていく。

(3) 履行内容

「Ⅱ. 標準仕様書」のとおり

(4) 契約期間

令和7年度：令和7年8月20日（予定）～令和8年3月31日

令和8～10年度：令和8年4月1日～令和11年3月31日

（契約当初のスケジュール）

令和7年	8月20日（予定）	契約締結
令和7年	8月～10月31日	システム利用開始に向けた準備・環境構築
令和7年	11月4日（予定）	システム利用試行（一部所属によるテスト）
令和8年	3月末	令和8年4月以降の庁内利用拡大に向けた準備・環境構築

(5) 提案限度額

令和7年度：36,988,000円（税込）

※ 見積の条件等については、説明書内「Ⅲ 提案書に求める内容」を確認すること。

※ 上記提案限度額は、令和7年度における契約にかかるものであり、提案書の提出にあたっては、令和7年度及び令和8年度から令和10年度までの各年度の見積書をそれぞれ添付すること。なお、令和8年度以降の見積書については提案の内容には含めず、参考資料として取り扱う。

※ 本案件は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。

労働報酬下限額の詳細は標準仕様書別紙「労働報酬下限額」を確認すること。

2 プロポーザル方式を採用する具体的理由

1-(2)の目的の実現に向けて、本区に適したタレントマネジメントシステムの導入にあたり、人材マネジメントへの効果を最大限に発揮するため、区が利用している人事給与システムとの連携、システム要件、運用方法、データ保護に関する対策、導入支援における豊富な実績等、事業者を総合的に判断する必要があり、事業者の能力によって成果が大きく左右される業務であることから、公募型プロポーザル方式により事業者を選定するものである。

3 プロポーザルに参加できる者の資格

提案書提出時点において、次の要件をすべて満たすこと。

- (1) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む）の規定に該当する者でないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市区町村民税に滞納がないこと。
- (5) 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6号に規定する暴力団員が経営していない者又は事実上経営に参加していないこと。
- (6) (財)日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度」の認証を取得していること。
- (7) 個人情報保護に関する社内規定が整備されていること。
- (8) 直近3年以内に、職員数3,000人以上の国または地方公共団体におけるタレントマネジメントシステムの導入・運用実績を有していること。
- (9) 「タレントマネジメントシステム導入支援及びシステム提供・保守業務委託事業者選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

選定委員会の構成員は次のとおり。

総務部長	須藤 剛志
総務部人事課長	山田 一哉
総務部研修担当課長	佐々木 るみ
DX推進担当部DX推進担当課長	齊藤 真徳

- (10) その他法令等に違反していないこと又は違反するおそれのないこと。

4 手続き等

(1) 説明書の交付

- ①交付期間：令和7年6月 9日（月）午前8時30分から
令和7年6月23日（月）午後5時まで
- ②交付方法：世田谷区のホームページからダウンロード
- ③交付場所：世田谷区ホームページ（ページID：25882）

[世田谷区トップページ](#) > [区政情報](#) > [契約・入札情報](#) > [発注情報](#) > [現在実施中のプロポーザル情報](#) > [その他・区政に関すること](#) > [タレントマネジメントシステム導入支援及びシステム提供・保守業務委託に係る公募型プロポーザルの実施について](#)

(2) 参加表明書の提出

- ①提出期限：令和7年6月23日（月）午後5時必着
- ②提出場所：下記「9 担当部課」に同じ
- ③提出方法：持参または郵送（書留郵便に限る）
- ④必要書類（各1部）
 - (ア) 参加表明書（必要事項の記載及び代表者印を押印すること）
 - (イ) 令和6年分の納税証明書（都道府県民税・市町村民税）
 - (ウ) 他自治体の同様業務実績を確認できる書類（契約書の写し等）
 - (エ) (財)日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度」の認証に関する証憑（認定証写し等）
 - (オ) 個人情報保護に関する社内規定が整備されていることの確認ができる書類
 - (カ) 参加表明者の概要等がわかる資料（会社パンフレット等）

(3) 提案書に係る質問の受付

- ①受付期間 令和7年6月24日（火）～令和7年6月30日（月）正午（必着）
- ②提出方法 招請通知と併せて「9 担当部課」から電子メールで送る「質問書兼回答書」を使用し、電子メール（招請通知に記載のメールアドレスあて（郵送不可））にて送付。
- ③注意事項 個人または法人を類推できるような質問は避けること。
- ④回答方法 提案書作成にあたっての質問及び回答については、公平を期するため、内容を取りまとめたうえ、令和7年7月2日（水）正午に、ホームページにて回答を公表する。

(4) 提案書の提出

- ①提出期限 令和7年7月22日（火）午後5時必着
- ②提出先 「9 担当部課」に電子メール送付
- ③提出方法
電子メール（招請通知に記載のメールアドレスあて（郵送不可））にて送付。
※件名冒頭には必ず「【タレントマネジメントシステム導入支援及びシステム提供・保守業務委託プロポーザル】」と明記の上、電子メールを送信後、「9 担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。
- ④提出書類

I. プロポーザルの概要

提案内容は説明書内「Ⅲ. 提案書に求める内容」のとおりとし、下記書類を提出すること。

(ア) 提案書（原本1部及び副本1部※PDF形式）

原本は事業者名があるものとし、副本は個人または法人を類推できるような表現（社名、代表者名、ロゴ等）を削除して作成すること。

(イ) 令和7年度見積書（原本1部※PDF形式）

参考資料として、令和8年4月1日～令和11年3月31日までの各年度の見積書を添付すること。

5 審査及び審査結果の通知

(1) 審査

「タレントマネジメントシステム導入支援及びシステム提供・保守業務委託事業者選定委員会設置要綱」により設置された選定委員会にて審査する。

(2) 審査方法

「タレントマネジメントシステム導入支援及びシステム提供・保守業務委託提案書評価基準表」に基づき、提案書、見積書により書面にて総合的に審査を行い、評価点の最も高い事業者を契約候補者として選定する。なお、プレゼンテーションは実施しない。

(3) 審査基準

① 業務実施計画	
実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施計画は具体的で明確なものか ・区が示す要件に沿った業務実施計画になっているか
② 実施体制、全体の進行管理	
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制は適切で、責任者の業務履歴・経験は事業内容に合ったものか ・区からの問合せ等への迅速な対応が可能な体制となっているか ・実施にあたって、委託者である区の意向を適宜反映できる進行手法となっているか
スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールの内容は、具体的で漏れがなく提案されているか ・提案スケジュールの妥当性と実現可能性が高いものであるか ・準備工程、スケジュール、作業条件等の面から区に過大な負担が無いか
③ 実績	
実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に他の地方公共団体や民間企業において類似の契約を締結し、問題なく履行した実績があるか
④ 導入支援に関する事項	
サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入にあたり、システムの画面内に区が要望する所定の様式を作成する際などにおけるサポート支援の内容は適切か ・官公庁に精通したサポートを受けられるか
負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の作業が最小限になるような工夫があるか

導入後のサポート	・管理職員をはじめ職員の操作習熟度を上げるための独自コンテンツなどの提供があるか
⑤ 提案システムの機能・操作性・デザイン性	
要件への適合	・仕様書記載の要件をどの程度満たしているか
世田谷区人材育成方針との整合	・世田谷区人材育成方針の推進に活用できる機能を保持しているか
操作性	・直感的で職員がトレーニングなしで基本操作を理解できる仕様になっているか ・管理権限をはじめとして、複雑な業務や制度変更時の対応など対応者を選ばず簡易的に操作できるか
⑥ 拡張性・将来性	
スキル管理の活用	・職員のスキル管理を通じて、保有スキルの可視化・棚卸し・マップ化・第三者評価などの仕組みを構築・活用した支援実績や、今後の展開を見据えた提案がなされているか ・区の示す仕様に対応できないものがある場合、効果的な代替手段が記載されているか
異動シミュレーションへの拡張性提案と実績	・人事評価・意向・スキル等の人事データを統合的に活用し、異動・配置の最適化や組織シミュレーションを行う将来的な機能展開や、それに資するノウハウ・支援実績があるか
人材育成支援への施策展開と体制・実績	・世田谷区人材育成方針に基づき、研修設計・e-learning活用・育成ダッシュボードの設計等の施策への発展提案と、その支援体制や過去実績があるか
⑦ 個人情報保護・情報セキュリティ対策	
セキュリティ体制	・情報セキュリティの要件を満たしているか ・ISMAPまたはISMAP-LIUを保持・更新しているか
⑧ 価格の妥当性	
見積り額	・提案内容に対する価格は妥当か ・料金内容が明瞭になっているか

6 事業者選定及び主な事業スケジュール

公募開始	令和7年6月 9日 (月)
参加申請書提出期限	令和7年6月23日 (月) 午後5時まで (必着)
招請通知送付、質問受付開始	令和7年6月24日 (火)
質問受付締切	令和7年6月30日 (月) 正午まで (必着)
質問に対する回答	令和7年7月 2日 (水) 正午
提案書の提出期限	令和7年7月22日 (火) 午後5時まで (必着)
書類審査	令和7年7月下旬～8月初旬
選定結果通知	令和7年8月中旬
仕様詳細の調整	令和7年8月中旬
契約締結・業務開始	令和7年8月20日 (水) 【予定】

7 失格事由

- (1) 審査の結果、評価点が区の定める失格基準を下回った場合
- (2) 招請通知後、選定事業者の特定までに次に掲げる事由のいずれかに該当した場合
 - ① 世田谷区指名停止基準に基づき指名停止措置を受けた場合
 - ② 世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づき入札参加除外措置を受けた場合
 - ③ 参加資格がないことが判明した場合
 - ④ 参加表明書その他の種類において虚偽の記載がみとめられた場合
- (3) 選定に関して自己を有利とする又は他の参加者を不利とするため、審査委員会委員又は区職員等の関係者に対して面談、連絡等の不当な働きかけを行った場合
- (4) その他選定に関して不正な行為又は公序良俗に反する行為をした場合

8 その他

- (1) 提案書が特定された事業者を、本件の随意契約の相手方となるべき候補者とする。
- (2) 特定結果の通知以降、速やかに区と事業者で打合せを行い、契約締結に向けた調整（詳細な仕様、金額等）を行う。
- (3) 詳細な仕様、契約金額、候補者のシステムが提案どおり稼働できることの判断等について、候補者と区の間での調整完了後、契約相手方として契約を締結する。
- (4) 契約保証金 免除
- (5) 契約書作成の要否 要
- (6) 当該業務に直接関連する他の契約を当該業務の契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無
- (7) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (8) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (9) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (10) 提出期限以後の参加表明書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。
- (11) 提案者から提出された書類は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (12) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的としており、提案書の内容に区は拘束されない。
- (13) 関連情報を入手するための照会窓口「9 担当部課」に同じ。
- (14) 詳細は「説明書」による。
- (15) 区は、提案書を選定の目的以外で参加者に無断で使用しないものとする。
- (16) 本件に関して区から受領した資料等は、区の許可なく公表、転載及び引用することはできない。
- (17) 提案書の提出後に「3 プロポーザルに参加できる者の資格」の要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。

I. プロポーザルの概要

- (18) 個人情報の取り扱い及び電算処理の業務については標準仕様書別紙「電算処理の業務委託契約の特記事項」を、障害を理由とする差別の解消の推進への対応については、標準仕様書別紙「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。

- 9 担当部課 世田谷区総務部人事課人事係
(所在地) 〒154-8504 世田谷区世田谷4丁目21番27号
東棟 5階501番窓口
(担当者) 島根、長、角田、瀬谷
(受付時間) 祝日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時
(電話) 03-5432-2101 (直通)

Ⅱ. 標準仕様書

提案書は、本仕様をすべて満たしていることを条件とする。

1 予定件名

令和7年度：

タレントマネジメントシステム導入支援及びシステム提供・保守業務委託

令和8～10年度：

タレントマネジメントシステム提供・保守業務委託（長期継続契約）

- ※ 本業務委託に関わる契約締結は、この契約に係る予算が成立し、予算配当がなされることを条件とする。
- ※ 本業務委託に関わる契約締結（令和8～10年度）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約を予定している。このため、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の削減があった場合は、この契約を変更又は解除することがある。
- ※ 契約期間中に事故又は履行不良が頻繁にみられる場合などは、この契約を変更又は解除することがある。

2 契約期間

令和7年度：令和7年8月20日（予定）～令和8年3月31日

令和8～10年度：令和8年4月1日～令和11年3月31日

3 事業主旨

- (1) 人材情報（職務経験、職務意向、キャリアプラン、適性、評価、スキル、実務能力、職務意欲等）をデータベース化し、将来的に職員の適性や意向、能力等を踏まえた適切な人事配置や事務分担、長期的・効果的な人材育成を行う。
- (2) 職員の自律的なキャリア形成の促進、組織の活性化を図る。
- (3) 人材情報の収集及び人事評価業務の効率化を図る。

4 履行場所

世田谷区世田谷4-21-27 世田谷区役所東棟5階 他
受託事業者の事務所

※詳細については、世田谷区と協議の上、作業を実施すること。

5 成果物及び納品物

電子データにて以下の成果物を納品すること。

- (1) 操作マニュアル
- (2) 設定内容確認書

(3) サポート連絡体制

6 仕様要件

6.1 人事基本情報の管理・閲覧機能

以下の管理業務等の実施ができること。

(1) 利用ユーザー（人材データベース）数

約6,000人

※ 退職者の管理も行えること。

※ なお、採用・退職者数により、利用ユーザー数は変動する場合がある。

(2) 画面構成及び操作方法

- ① 画面のレイアウト及び操作方法について、初心者でも使いやすいレイアウト及び操作性を有していること。
- ② 各画面の情報項目について、削除や追加、位置の変更が管理者にて行えること。
- ③ 各画面、各項目に応じて、閲覧・編集権限を柔軟に設定ができること。
- ④ 各個人のページにおいて、PDF ファイル等（資格取得証明書等）を添付・保管し、画面上で閲覧ができること。
- ⑤ 各個人のページにおいて、配属履歴・在籍年数・役職等について、視覚的にわかりやすく表示できること。
- ⑥ 職員ごとの職員区分、職員番号、氏名、年齢、性別、採用年月日、所属、職層、職種、職務名の情報について、同一ページ内で閲覧できること。また、これらの情報以外にも任意の数の項目（上記の他、概ね5～10項目程度）を設定し、登録できること。
- ⑦ 職員の写真データの表示が可能であること。

(3) アクセス権限の設定

① 以下の8種類以上のユーザー権限の設定ができること。

No	分類	アクセス範囲等	想定人数
1	管理者ユーザー	全ての機能が使用可能	約5名
2	区長・副区長	全職員の画面の閲覧等が可能	約5名
3	人事ユーザー	全職員の画面の閲覧、登録・管理等が可能	約30名
4	部長級ユーザー	自身及び配下職員の画面の閲覧、登録・管理等が可能	約50名
5	部庶務担当者ユーザー	自身及び自身が属する部の職員の画面の閲覧等が可能	約30名
6	課長級ユーザー	自身及び配下職員の画面の閲覧、登録・管理等が可能	約130名

7	保育園長、児童館長 (評定補助者) ユーザ ー	自身及び自身が属する館の職員の 画面の閲覧、登録・管理等が可能	約100名
8	一般ユーザー	自身の画面の閲覧等が可能	約5,650名

- ② 各権限は管理者ユーザーが設定・付与ができ、複数人まとめて設定ができること。
- ③ 上記①4～8のユーザーにおいても、一部の情報については全職員の閲覧が可能とするよう設定できること。

(4) データ入力・出力

- ① 世田谷区が使用している既システム（人事給与システム等）の人事情報のマスタ情報及びその他電子媒体のデータを Excel 形式若しくは CSV 形式により一括登録ができること。
- ② (3) ①のデータについて、一括アップロードでの更新ができること。
- ③ データ更新に際しては、一括取込に加えて差分取込ができること。
- ④ 人事情報については Excel 形式若しくは CSV 形式による一括での月1回程度の更新入替に加えて、月中の異動情報については、該当者のみ入力し更新することができること。
- ⑤ データ登録に際しては、職員番号等のコードを用いて各個別のデータに紐づけがなされること。
- ⑥ 配属先情報については、主務業務以外に、兼務を有する職員について、複数の部署の兼務情報の登録できるとともに、主たる部署を設定ができること。
- ⑦ システム入力情報のデータの出力が Excel 形式若しくは CSV 形式により一括でできること。
- ⑧ 職員の写真データの取り込みが可能であること。

(5) 人材情報の抽出

- ① 登録された人材情報を検索できること。
- ② 基本的な検索機能として以下ができること。
 - ア) フリーワード検索（全文検索）
 - イ) AND/OR 条件検索
- ③ 検索条件を保存できること。
- ④ 検索結果を Excel 形式若しくは CSV 形式により出力できること。
- ⑤ 検索で抽出した職員を任意にタグ付け（職員に任意の印を付ける又はグループに分ける等により検索、抽出等ができれば名称は問わない）できること。
- ⑥ タグ付けした人材情報を一覧表示できること。
- ⑦ タグ付けした人材情報の一覧画面の表示項目は、追加、入れ替えができること。
- ⑧ タグ付けした人材情報の一覧画面は項目による並び替えができること。
- ⑨ タグ付けした人材情報の一覧画面の項目を Excel 形式若しくは CSV 形式により出力できること。

- ⑩ タグ付けした人材情報からさらに絞り込む検索ができること。
- ⑪ 分析対象を権限により制限できること。

6.2 自己申告・人事評価機能等

世田谷区が使用している「自己申告書（幹部・係長級・一般職員）」、「本人意向調査票（幹部・一般職員）」、「課長意向調査票」、「人事評価票（幹部・係長・一般・技能）」、「選考申込書（管理職・課長補佐・係長・主任・技能長・技能主任・再任用）」、「選考勤務評定票（管理職・課長補佐・係長・主任・技能長・技能主任・条件付採用期間・再任用）」をシステム上で再現し、下記（1）以降に記載する評価業務等を行えること。

※ なお、上記帳票のイメージについては、招請通知を送付した事業者に対して別途、区担当課より電子データ（PDF形式）にて送付する。

（1）共通

- ① 職員区分、職層、職種、職員番号等に応じて個別にメンテナンス可能（項目の追加・削除）であること。
- ② 各帳票の入力画面において、人事基本情報で管理している項目（基準日時点）が反映されること。
- ③ 各帳票に設定された回付ルートに基づいて、提出できること。また、提出されたシートを設定された回付ルートに基づいて、差戻しできること。
- ④ 設定されたアクセス権限に応じて各帳票を閲覧できること（過去分含む。当該年度については、提出後のもの）。過去分の閲覧可能年数については、区と協議の上、決定すること。
- ⑤ 各帳票の過去のデータを Excel 形式又は CSV ファイル形式により取り込み、参照することが可能であること。
- ⑥ 各帳票を既存シートのフォーマットにより Excel 形式、CSV 形式で出力できること（過去分、未入力状態、一時保存状態のデータを含む）。
- ⑦ 各帳票の各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。また記入が完了した場合には確定することができること。
- ⑧ 確定した内容については、限られたユーザーのみが修正ができること。
- ⑨ 確定した内容について、評定者及び管理者ユーザーから記入者に対し修正のために差し戻すことができること。
- ⑩ 各帳票の各作業段階について作業の進捗状況を確認でき、評価者、被評価者へシステム上からメール等によるリマインド等の通知ができること
- ⑪ 帳票の入力が完了して提出された際に、提出完了の旨が管理者にメール等で通知できること。

（2）自己申告書

- ① 職員が定められた期間内において、その期間ごとに該当する項目を入力し、提出できること（想定時期：4月、12月、3月）。
- ② 定められた期間内において、入力内容の再編集が行えること。

- ③ 幹部職員を対象とした自己申告書については、入力した課題の難易度の設定が行えること。
- ④ 係長級職員を対象とした自己申告書については、入力した目標の難易度の設定が行えること。

(3) 本人意向調査票

- ① 職員の異動希望を選択できること。
- ② 希望職場の領域や職務を選択できること。
- ③ 希望する配属職場を3つまで入力し、理由を入力できること。
- ④ 職員が自身で活用したい資格免許について選択・入力できること。
- ⑤ 職員が自身で親族の在職状況について入力できること。
- ⑥ 当年度末の退職予定の有無を選択できること。
- ⑦ 職員が異動を希望する理由を入力できること。
- ⑧ 職員が異動に際して配慮を希望する特別な事情について入力ができること。
- ⑨ 職員が産休等の休暇の取得見込みについて入力できること。
- ⑩ 職員が自身で志すキャリアや今後習得したいスキル・経験について入力できること。

(4) 課長意向調査票

- ① (3) 本人意向調査票にて職員自身が入力した異動希望に対して、所属課長の意向(異動させたい・異動させたくない)やその理由を入力できること。
- ② 所属課長が職員に経験させたい領域や職務内容を選択・入力できること。
- ③ 所属課長が職員に適性のあると考える職務のカテゴリを選択・入力できること。
- ④ ①～③の所属課長が入力した内容を一覧として画面に表示でき、ファイルとして出力できること。

(5) 人事評価票

- ① 予め設定された評価要素に従って、業績評価・能力評価を職員自身が5段階で自己採点できること。また、自己採点に付随して職員がPRしたい内容を入力できる特記事項を設けること。
- ② 係長級においては、業務評価に対して、点数によって自己採点ができること。
- ③ 職員が入力した自己採点に対して、第1次評価者・最終評価者の順に5段階の評価付与ができること。
- ④ 幹部の評価については、任意に設定できる課題・予め設定された評価要素に対して点数によって採点ができること。
- ⑤ 第1評定者が入力した内容を第2評定者に回付できること。
- ⑥ 第1及び第2評定者が被評定者の評価及び順位を入力できること。

(6) 選考申込書

- ① 選考申込に必要な本人情報を職員自身が入力して申請できること。
- ② 本人の特殊事情などを任意に入力できる項目を設定できること。
- ③ 事前に設定された課題項目に対して任意に入力できる項目を設定できること。

(7) 選考勤務評定票

- ① 選考ごとに求められる評定要素を設定できること。
- ② 評定者が被評定者の特殊事情などを任意に入力できる項目を設定できること。
- ③ 予め設定された要素に対して第1評定者が採点を入力できること。また、採点に関する所見を入力できること。
- ④ 第1評定者が入力した内容を第2評定者に回付できること。
- ⑤ 第1及び第2評定者が被評定者の評価及び順位を入力できること。
- ⑥ 選考に応じて、第2評定者以降の評定者を任意に追加できること。

(8) その他

上記(1)～(7)の各帳票のほか、任意のシートを作成し、同様の機能を設定できること。

6.3 アンケート機能

職員に対するアンケートを設定する機能を備えていること。要件は以下のとおり。

- ① 使用対象職員のうち、全ての職員または特定の職員に対し、終了期限を定め、任意の項目数のアンケートを実施できること。
- ② アンケートの項目については、チェックボックス、プルダウン、記述等の入力方式及び入力必須の有無を設定できること。
- ③ アンケート結果について、アンケート開始後は終了期限前であっても閲覧及びCSV形式のデータ出力ができること。
- ④ アンケートの回答内容については、入力途中でも各職員で一時保存し、保存時点から入力を再開することができること。
- ⑤ アンケートの作成にあたっては、過去に実施したアンケートの項目を複製し、作成できること。
- ⑥ 過去に実施したアンケート結果について、期限なく閲覧及びCSV形式のデータ出力ができること。
- ⑦ 各アンケートの未回答者の一覧をCSV形式により出力できること。
- ⑧ 複数の質問に答えることで職員の性格傾向等の適正を把握する機能を備えていること。
- ⑨ 職員の実務能力やスキル、職務意欲といった情報を収集するにあたり、シートやアンケートのテンプレートをシステム上で用意し、それを活用して情報を収集できるようにすること。

6.4 人材情報活用機能

(1) 集計・分析機能

- ① 任意の人材情報を掛け合わせ、人材の分布など職員や組織情報の分析結果をグラフ、表などにより表示できること。
- ② 集計したグラフや表をクリックすることで、該当する職員を把握できること。

- ③ 時系列に蓄積されたデータをグラフで表示できること。
- ④ 集計、分析結果を Excel 形式、CSV 形式で出力できること。

(2) 職員個人に関する情報の入力

- ① 職員の個人のページに職員に関する情報をテキスト入力することができること
- ② 職員の個人のページに入力された情報をキーワード検索等で抽出できること。

(3) データの可視化・活用

- ① 人材情報の任意に指定する項目に対して数値の平均、期間、計算された日付等を計算し表示できること（例えば、過去3年間の評価の平均、現所属の滞留期間、定年退職予定日等）。
- ② 任意の人材情報の抽出や集計・分析結果をダッシュボード（名称は問わない。）に登録することで、毎回設定をすることなく結果を確認できること。
- ③ 将来的に AI 機能を使い、①又は②のような分析を行えること。

6.5 .スキル管理機能

- ① 職員ごとにスキル情報（保有資格、語学能力、ICT スキル、マネジメント経験等）を登録・表示できること。
- ② スキル項目はカテゴリ単位・レベル別（例：初級～上級）で分類・登録ができ、職員が自己評価できること。
- ③ 所属長・人事担当者等がスキル情報に対して第三者評価やコメントを登録できること。
- ④ スキル情報をもとに職員を検索・抽出し、一覧表示できること。
- ⑤ スキルマップとして、組織単位で保有スキルの分布をグラフィカルに可視化できること。
- ⑥ 登録された人材情報（スキル・適性・本人意向等）と、各職務の要件を照合し、マッチ度を算出・表示できること。
- ⑦ 人材配置や登用候補の検討にあたり、対象職員の過去評価・スキル推移・在籍履歴等を時系列で確認できること。
- ⑧ 所属ごとの人材分布（例：スキル保有率・人員構成・後継者候補数等）を可視化できること。

6.6 異動シミュレーション機能

- ① 人事異動の配置案をシステム上で作成でき、配置案の検討段階における人事異動のシミュレーションができること。
- ② 人事異動のシミュレーション結果をファイルとして出力できること。
- ③ 組織案、人事異動案を登録でき、組織図として表示できること。
- ④ 人事異動日前、異動日後の組織を比較できること。
- ⑤ 登録された人材情報（スキル・適性・本人意向等）と、各職務の要件を照合し、マッチ度を算出・表示できること。

- ⑥ 異動シミュレーションの際、異動時に確認したい各個人の情報を個人ページの中に作成できること（異動希望調書及び人事評価の結果、その他スキル情報など）

6.7 人材育成支援機能

以下の機能を備え、人事評価やその他一元化したデータを用いて、集合研修や e-learning などにより、個別最適な育成を推進できること。

- ① 区が実施する研修について、研修基本情報（研修コード、研修名、クラス、開催年月日、研修期間、研修時間、研修詳細（対象者、会場、受講申込方法）等）を管理（参照、登録、修正、削除）できること。
- ② 研修の対象者について、受講予定の研修科目および受講組を登録できること。また、必要に応じて変更（更新）できること。
- ③ 職員ごとに研修受講履歴（研修コード、研修名、クラス、開催年月日、研修期間、研修時間、研修詳細（対象者、会場、受講申込方法）、修了・未修了等）が管理（参照、登録、修正、削除）できること。
- ④ 研修ごとに研修予定者の名簿（所属、所属コード、研修名、氏名（漢字）、氏名（カナ）、職員番号、職層、職種、年齢、性別、日程、組、出席状況、修了判定等）が Excel 等で出力できること。
- ⑤ システム上に、区が作成した e-learning コンテンツを配信し、動画研修として受講できること。
- ⑥ e-learning コンテンツによる動画研修については、職員ごとに進捗管理ができること。
- ⑦ e-learning コンテンツについては、コンテンツ別・所属別・対象職層別などの受講率や修了状況の管理ができること。
- ⑧ 集合および動画による研修受講履歴を人事給与システム等へ連携できること。

6.8 システム環境

- ① クラウドサービスとして提供され、PC から、自治体情報セキュリティクラウドを通じたインターネットを通じて利用できること。
- ② タブレット・スマートフォン等の端末からもシステム利用ができるようにレスポンス対応していること。
- ③ クライアント端末については、以下の環境で利用できること。
- ④ ブラウザ：Chrome、Firefox、Microsoft Edge※最新版に対応していること。

6.9 情報セキュリティの要件

機密性、秘匿性の高い個人情報を扱うため、下記に示す機能と合わせ、セキュリティ要件については特に留意すること。また、受注者は、「機密性」「完全性」及び「可用性」を維持するための対策を講じること。

- ① 世田谷区個人情報保護条例、その他関係法令に準拠していること。

- ② 本サービスの提供元はプライバシーマーク及びISMSの認証を取得していること。
(ISMAPクラウドサービスまたはISO27017(クラウドセキュリティ認証)の認証を取得していることが望ましい。)
- ③ システム障害を未然に防止するための措置、障害発生を早期発見するための措置について、業務の重要度に応じた対策を行うこと。
- ④ 本サービスの障害時におけるデータ復旧の体制が整っていること。
- ⑤ サービスの監視を常に行い、システム停止などの重度な障害が発生した場合は速やかに通知すること。
- ⑥ 機密性の高い情報資産をインターネットに接続しているサーバ等の公開領域に保管しないこと。また、データベースサーバ等は、ファイアウォール等でインターネットと分離されたセグメントに設置し、不要なアクセスは遮断すること。
- ⑦ 受託者は、情報システムの利用中に一定の使用中断時間が経過したときには、そのセッションを遮断する機能を提供すること。
- ⑧ ログオンやログアウトなどの利用者の活動状況や外部からの非定常的なアクセス等のセキュリティ事象を記録し、区の求めに応じて年2回程度提供すること。また、ログの保持期間は1年以上とすること。
- ⑨ 通信経路の暗号化(HTTPS,TLS1.2以上)を行い、システム利用者のユーザー認証は、多要素による認証を行うこと。多要素認証の実装が困難な場合、多要素認証なしでもセキュリティを担保できる仕組み(接続元IPアドレス制限など)とすること。
- ⑩ 別添「脆弱性一覧」に示す脆弱性に対応すること。
- ⑪ 受託者にて定期的(年1回以上)に第三者による脆弱性診断を行い、指摘項目の改修がなされること(費用は受託者にて負担すること)。
- ⑫ サーバ及びネットワーク機器等は、24時間の監視がなされ、不正侵入や不正利用等が疑われる場合は原因調査・追跡が可能であること。
- ⑬ 不正アクセス及びシステム障害等について、その原因解明のために必要なログデータを提供できること。
- ⑭ 平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点までのデータ復旧を目標とすること。
- ⑮ 平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、翌営業日までのシステム復旧を目標とすること。
- ⑯ 平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
- ⑰ 大規模災害時、情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、1ヶ月以内に再開することを目標とすること。
- ⑱ 月間のシステム稼働率は、99%を目標とすること。
- ⑲ バックアップデータの保管期限は、3ヶ月以上とすること。
- ⑳ 通常業務時のオンラインレスポンスとしては瞬時での反応を基本として、遅くな

った場合においても、オンラインレスポンスタイムとしては、区の環境で問題なく動作する時間内とすること。

- ⑳ 業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、区の環境で問題なく動作する時間内とすること。
- ㉑ 業務継続に支障が発生する恐れのあるデータは、定期的にバックアップをとること。その際に個人情報等の機密性の高い情報資産の保護を行うこと。また、区がバックアップ手順を策定する場合は情報を提供すること。
- ㉒ バックアップは遠隔地保管を行うこと。
- ㉓ バックアップの取得間隔は、日次で取得すること。
- ㉔ 全ての情報システム内の時刻は、正確な時刻源と同期させること。
- ㉕ 情報システムの監視については、エラー監視を行うこと。（エラー箇所の特定のため、マクロ内部のモジュールごとでのトレース情報を含む。ただし、プログラムのコンパイルオプションによるコーディング単位でのトレースまでは求めない。）
- ㉖ OS 等のパッチについては、緊急性の高いパッチは受託者が保有するシステムで安全性を確認の上速やかに適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを原則とすること。
- ㉗ システムは原則として24時間365日稼働とし、ユーザーのシステム利用不可を伴うシステム停止が見込まれる場合は、事前に区へ通知すること。

6.10 使用データセンターに係る要件

- ① 使用データセンターは日本国内に立地し、物理的なデータの保管場所が日本国内であること。また、データ処理についても日本国内で行うこと。
- ② 準拠法が国内法であること。
- ③ システムを運用するオペレーションが日本国内で実施されていること。

7 導入支援

(1) セットアップ

- ① 上記6.2記載の各帳票の登録作業を行うこと。
- ② 人事基本情報および人事評価について過去のデータ移行等の登録作業を行うこと。なお、対象のデータは区より提示するため、受託者にてデータを変換してシステムに取り込むこと。システムに取り込めないデータ（エラーデータ）があった場合、該当データを提示すると共に、対応案を提示すること。また、機械的に修正できる場合は受託者にて、修正作業を実施すること。修正に区の判断を要するエラーデータに関しては、区にてデータの修正を行う。
- ③ 登録作業に先立って、要件定義等のための打合せを設定すること。実施頻度については契約後に区と協議のうえ決定するものとする。
- ④ 上記6.2記載の各帳票以外の帳票について区側で登録作業を行う際に必要に応じたサポートを行うこと。

- ⑤ 管理者ユーザー、人事ユーザーに対してシステム操作方法の説明を行うこと。また、操作マニュアルの提供を行うこと。マニュアルはシステムから参照可能なWEBページも可とする。
- ⑥ 利用ユーザー向け操作マニュアルの作成・提供を行うこと。マニュアルはシステムから参照可能なWEBページも可とする。
- ⑦ 令和9～10年度に予定している次期人事給与システム稼働を見据え、次期人事給与システムとの連携ができるように、③に基づいて令和7年度中に実施する要件定義等のための打合せにて次期人事給与システムから連携されるデータの変換・次期人事給与システムに送付するデータの変換・次期人事給与システムとの連携テスト等に伴う作業想定を協議のうえ、発生しうる作業内容について具体の提案をすること。詳細は本区と協議のうえ決定するものとする。

(2) サポート体制

- ① 導入に当たり、平日の9時～17時15分において、電話、メールでの問合せに対応することができること。
- ② システム稼働へ向けて、職員から質問があった場合や、障害が発生した場合の対応フローの運用設計をすること。

(3) その他

運用環境とテスト環境を分離すること。なお、テストをする際は、実施及び検証のテストデータに、個人情報及び一般に公表することを前提としない情報資産の实在データが含まれていないようにすること。

8 留意事項

(1) 事故の処理

本業務の実施によって生じた事故及び第三者に与えた損害は、当該事故及び損害が世田谷区に帰責すべき事由により生じた場合を除き、受託者の責任により誠意をもって解決しなければならない。なお、その原因及び処置について速やかに世田谷区に報告するものとする。

(2) 機密情報の管理

世田谷区及び受託者は本業務に関連して知り得た相手方の技術、生産、財務、営業、販売、その他の業務に関する機密を第三者に対して漏洩、開示してはならない。

(3) 再委託

本契約に基づく納入等の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、緊急その他のやむを得ない事情により第三者に委託する必要がある場合は、この限りではない。再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。なお、受託者は、再委託に関して以下の事項に留意して情報安全対策を実施すること。

- ① 再委託の範囲は受託者の責任を果たせる範囲（妥当性が認められ必要最小限の範囲であり、再委託により生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保され

る措置がとれる範囲)のみとする。

- ② 再委託先の監督責任を果たすこと。
- ③ 再委託先も、上記「6.9 情報セキュリティの要件」及び下記「(4) 個人情報の管理」を順守すること。

(4) 個人情報の管理

受託者は、この契約を履行するにあたり、個人情報の保護及び情報セキュリティについて、下記の点に留意して情報安全対策を実施する。

- ① 個人情報の保護に関する法律、世田谷区個人情報の保護に関する条例及び同施行規則に基づき世田谷区から指示された内容の情報安全対策を遵守すること。
- ② この契約業務上知り得た個人及び情報システムに関する情報の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止するため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。特に情報漏えい等安全上の脆弱性が想定されるファイル交換ソフトウェア等は使用しないこと。
- ③ この契約業務に従事する者に個人及び情報システムに関する情報を取り扱わせる場合は、当該情報の安全管理が図られるよう、当該従事者に対する必要かつ適切な教育及び監督を行わなければならない。
- ④ 個人及び情報システムに関する情報の安全管理が図られるよう責任者(監督者)をおこななければならない。
- ⑤ 個人及び情報システムに関する情報に係る事務の処理に従事している者又は従事していた者は、その事務処理に関して知り得た当該情報を漏らしてはならない。
- ⑥ 世田谷区が提供した個人及び情報システムに関する情報の内容を、他の用途に使用してはならない。
- ⑦ この契約業務上知り得た個人及び情報システムに関する情報を、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。世田谷区から提供された情報について目的外利用を禁止する。なお、契約業務終了後も同様とする。
- ⑧ この契約の履行のために世田谷区が個人情報を提供した場合には、これを複製してはならない。また、情報資産を搬送する必要が発生した場合には、世田谷区の承認を得た上で、情報資産について暗号化等の技術により盗難、不正コピー等を防止する対策を実施すること。
- ⑨ 世田谷区が指定する資料は、契約業務終了と同時に速やかに返還するとともに、別に記録した提供データを破棄した旨の報告書を提出しなければならない。また、提供データを特定するための情報及び交換履歴に関して記録しておかなければならない。
- ⑩ 世田谷区が提供した個人及び情報システムに関する情報の管理について、世田谷区が報告を求めた場合はこれに応じ、その報告を受けて世田谷区が検査の必要があると合理的に判断する場合は、円滑に検査(受託者の事業所への立ち入りを伴うものを除く)が遂行できるよう協力しなければならない。
- ⑪ この契約の履行にあたり漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が生じたとき、又は

それらの疑いもしくは恐れがあったときは、遅滞なく適切な措置を取るとともに、その状況について書面により世田谷区に報告しなければならない。

- ⑫ 受託者は、世田谷区と協議の上、受託者のセキュリティ管理基準に沿って、作業者ごとの作業場所、業務領域、アクセス制限を定めて遵守すること。
- ⑬ 受託者は、情報システムの脆弱性を突いて行われる攻撃等のリスクについて情報収集を行い、業務の重要度に応じた情報セキュリティ対策を実施すること。
- ⑭ 受託者は、この契約を履行するにあたり従業員に対する教育の実施を行うこと。
- ⑮ 受託者は、この契約を履行するにあたり情報安全保護対策遵守のために構築する体制を整備すること。
- ⑯ 受託者がこの契約を履行するにあたり、情報安全保護対策を遵守しないことにより世田谷区及び第三者に損害を与えたときは、世田谷区は受託者に対して損害賠償を請求することができる。なお、損害賠償額は、世田谷区と受託者で協議して定めるものとする。
- ⑰ 世田谷区は、受託者のシステム運用における利用者ID、パスワードを原則管理する。また、世田谷区は、開発、保守を行った者の利用者ID、パスワード等は、業務完了後に不要となった時点で速やかに抹消する。
- ⑱ 受託者は、情報システムの変更を行う際には、変更履歴を区に明示すること。
- ⑲ 受託者は、情報システムの利用環境に変更が生じる場合は、あらかじめ区に通知すること。

9 完了届

受託者は、業務完了後直ちに区に完了届を提出すること。

10 検査

- (1) 世田谷区は関連資料（本件プログラムの記録媒体が納入される場合はその媒体を含む）の数量、および受託者の設定したクラウドサービス環境及び本件プログラムが関連資料記載の仕様どおりであるかを検査する。
- (2) 本件クラウドサービスプログラムまたは関連資料が、受託者の責に帰すべき事由により検査に不合格になった場合には、受託者はその責任において本件プログラムまたは関連資料を修補または交換し本区と受託者間で別途協議して定める日までに提供納入しなければならない。

11 契約代金の支払い

本業務の完了後、区の検査担当者が履行内容を検査し、当該検査に合格後、受託者からの正当な請求に基づき、支払う。

12 その他

- (1) 本業務に係る打ち合わせ及び協議について世田谷区が求める際に随時行うこととし、

その内容については受託者が記録し、相互に確認するものとする。

- (2) 本仕様書に定めのない事項については、世田谷区と受託者で協議の上定めるものとする。
- (3) 世田谷区は、受託者と本契約書を締結するにあたり、本仕様書と齟齬のない限り、サービス利用規約、サポートサービス規約、サポートポリシーの条件に従うものとする。

13 本件担当

担 当 課：世田谷区総務部人事課人事係

電話番号：03-5432-2101

脆弱性一覧

本システムに混入しないよう対処を求める脆弱性は次のとおり。

「脆弱性名称の定義に関する参照先」

- (1) IPA 『安全なウェブサイトの作り方 2021 年 3 月改訂』
- (2) CWE - Common Weakness Enumeration
- (3) IPA 『ウェブ健康診断仕様』

No	脆弱性名称	
1	SQL インジェクション	
2	OS コマンド・インジェクション	
3	ディレクトリ・トラバーサル脆弱性	
4	「ログイン機能」の不備	推測可能なセッション ID
		URL 埋め込みのセッション ID の外部への漏洩
		クッキーのセキュア属性不備
		セッション ID の固定化
5	クロスサイトスクリプティング (XSS)	
6	利用者の意図に反した実行の防止機能の不備	クロスサイトリクエストフォージェリ (CSRF)
		クリックジャッキング
7	メールヘッダ・インジェクション脆弱性	
8	「アクセス制御」と「認可処理」の不備	アクセス制御
		認可処理
9	HTTP ヘッダ・インジェクション	
10	eval インジェクション	
11	競合状態の脆弱性	
12	意図しないファイル公開	
13	アップロードファイルによるサーバ側スクリプト実行	
14	秘密情報表示時のキャッシュ不停止	
15	オープンリダイレクタ脆弱性 (意図しないリダイレクト)	
16	クローラへの耐性	

Ⅲ 提案書に求める内容

提案書は、キャプチャやイラスト、図解を活用した読みやすい構成とし、以下の内容を含め、A4片面で各項目に定める頁数以内で簡潔にまとめること。様式は任意とする。

1. 実施計画及び体制について（3頁以内）

- ・実施計画及び想定スケジュール
- ・業務責任者及び担当者の実績・経歴等
- ・配置人員、役割、区との連絡体制等

2. 実績について（3頁以内）

- ・直近3年以内に、職員数3,000人以上の国または地方公共団体におけるタレントマネジメントシステムの導入・運用実績を有していること
- ※ 今回事業内容に最も類似していると思われる契約書の写しを提案書別紙として添付すること。なお、この別紙は提案書の枚数には含まれないものとする。
- ・過去3年間に業務改善命令を受けている場合は、その内容と改善策

3. 業務内容に関する提案について（30頁以内）

(1) 導入支援について

(a) サポート体制

- ・標準仕様書「6.2 自己申告・人事評価機能等」における所定の様式作成のサポート支援の内容
- ・官公庁に精通したサポート内容

(b) 負担軽減

- ・区職員の作業が最小減となるサポート内容・工夫

(c) 導入後のサポート

- ・職員の操作習熟度向上に向けた独自コンテンツの提供

(2) システムの機能・操作性・デザイン性について

(a) 要件への適合

- ・標準仕様書「6 仕様要件」を満たすためのシステム仕様

(b) 世田谷区人材育成方針との整合

- ・世田谷区人材育成方針推進にあたり活用できる機能

(c) 操作性

- ・直感的にトレーニングなしで基本操作をできる仕様とその内容
- ・管理（閲覧）権限設定及び制度変更時等の対応とその方法

(3) 拡張性・将来性について

(a) スキル管理の活用

- ・ 職員のスキル管理を通じた保有スキルの可視化・棚卸し・マップ化・第三者評価などの仕組みを構築・活用した支援実績や、今後の展開を見据えた提案内容

(b) 異動シミュレーションについて

- ・ 人事評価・意向・スキル等の人事データを統合的に活用し、異動・配置の最適化や組織シミュレーションを行う将来的な機能展開
- ・ 異動シミュレーション活用におけるノウハウ・支援実績

(c) 人材育成支援への施策展開と体制・実績

- ・ 世田谷区人材育成方針に基づいた、研修設計・e-learning 活用・育成ダッシュボードの設計等の施策への発展提案
- ・ 人材育成支援体制や実績

(4) 個人情報保護・情報セキュリティ対策について

- ・ 標準仕様書「6.9 情報セキュリティ要件」を満たすための資格等
- ・ ISMAP または ISMAP-LIU の保持・更新履歴
- ・ 個人情報保護・情報セキュリティ対策のために講じる対策

4. 見積書

- ・ 見積書は、提案書の枚数には含まれないものとする。
- ・ 提案限度額の範囲で見積もること。
- ・ 見積の期間は令和7年度の契約に係るものとする。
- ※ 本プロポーザルは令和7年度における契約にかかるものであるが、参考資料として、令和8年度及び令和10年度までの各年度の見積書をそれぞれ添付すること。
- ・ 各経費の内訳が分かるように詳細な見積書を作成すること。
- ・ システム導入支援に係る経費とシステム提供・保守業務に係る経費は分けて見積書を作成すること。

5. その他

標準仕様書の記載の内容の中で対応できないものについては、その旨を提案書に記載するとともに代替手段（追加経費が発生する際には目安となる費用を提示）を提案書に盛り込むこと。