

タレントマネジメントシステム導入業務に係る説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

タレントマネジメントシステム導入業務

(2) 業務内容

タレントマネジメントシステム導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

(4) 履行場所

指定場所（受注者の事業所等）

(5) 予算額

29,866,000 円（消費税相当額を含む）

(6) 業務実施上の条件

ア 令和 2 年 4 月 1 日から参加表明期限までの間に同種業務を完了した実績を有していること。

イ プライバシーマークを取得していること。

ウ ISO/IEC27001 認証を取得していること。

エ ISMAP に登録または ISO/IEC27017 認証を取得していること。

(7) 成果品

仕様書のとおり

(8) その他

ア 本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。

イ 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案者としての提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。

ウ 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。

エ 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。

オ 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。ただし、長崎市情報公開条例（平成 13 年長崎市条例第 28 号）に基づき、開示することがある。

カ 提出期限後における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の従事者は特段の事情がない限り変更することができない。

キ 次の場合は、以後の提案資格を喪失し、参加表明書及び提案書を無効とする。また、指名停止措置を行うことがある。

（ア） 提案資格を満たさないこととなった場合

（イ） 参加表明書、提案書等に虚偽の記載をした場合

ク 成果物に関する権利は、受託者固有の知識及び技術を除き、全て本市に帰属する。

ケ 受託者は、本業務を実施する場合においては、担当課と綿密に打合せを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏洩してはならない。

コ 参加表明者は、提案書の提出期限の前日までは提案を辞退することができる。この場合において、当該参加表明者はその旨を記載した書面を 5（3）の場所に届け出なければならない。

2 スケジュール（予定）

内容	期限等
公告日	令和7年6月9日（月）
説明書その他資料配布期間	令和7年6月9日（月）から 令和7年6月23日（月）17時まで
説明書等に対する質問の提出期間	令和7年6月9日（月）から 令和7年6月23日（月）17時まで
質問に対する回答期限	令和7年6月30日（月） ※質問内容等を考慮した結果、直ちに回答したほうが良いと思われるものは適宜回答します。
参加表明の手続き期限	令和7年6月23日（月）17時まで
提案書提出要請日	令和7年6月30日（月）
提案書提出期限	令和7年7月31日（木）17時まで
ヒアリング実施日	令和7年8月25日（月） ※申込者が5者を超える場合は書類審査の上、上位5者に対してヒアリングを実施します。この際、ヒアリング対象者の決定通知は令和7年8月15日（金）までに行います。
決定・非決定通知日	令和7年8月26日（火）
見積書提出期限	令和7年9月26日（金） ※特定者に対して人事課から連絡します。
契約締結予定日	令和7年9月30日（火）

3 参加表明の手続き

(1) 提出書類

- ・「プロポーザル参加表明書（第1号様式）」及び「担当者連絡先（様式ア）」
- ・令和2年4月1日から参加表明期限までの間に同種業務を完了した実績を証明するもの（契約書の写し等）

(2) 提出期限

令和7年6月23日（月）17時00分必着（提出期限内に下記提出場所の課に到達していること。）

(3) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所9階
長崎市総務部人事課（電話：095-829-1119）

(4) 提出方法

持参、郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）その他宅配の方法（郵便法（昭和22年法律第165号）第4条第2項及び民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。）、電子メールによる。

4 提案資格の確認

参加表明書を提出した者について、公募型プロポーザル参加資格確認通知書により通知するとともに、プロポーザル参加要請書により提案書の提出を要請する。

なお、提案資格が認められなかった者に対しては、選定しなかった旨及び選定しなかった理由を公募型プロポーザル参加資格確認通知書により通知するものとする。

通知予定日 令和7年6月30日（月）

5 説明書等に対する質問

(1) 受付方法

質問書（様式イ）に記載の上、電子メールにより下記（3）に送信すること。なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じないので留意すること。

(2) 受付期間

公告日から令和7年6月23日（月）17時必着

(3) 質問書送付先及び連絡先

長崎市総務部人事課

電話：095-829-1119

E-mail: jinji@city.nagasaki.lg.jp

(4) 質問に対する回答

令和7年6月30日（月）（予定）までに質問を取りまとめ、質問回答書により提案資格を満たす者すべてに電子メールで回答する。ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜回答する。

6 提案書の提出

(1) 提出書類

文書番号	提出書類名	備考	提出部数	
			会社名なし	会社名あり
—	提案書	指定様式（第4号様式）	—	1
1	提案書（本文）	任意様式	1	1
2	業務等実績調書	指定様式 「業務等実績調書」（様式ウ）	1	1
3	参考見積書（R7年度）	任意様式	1	1
	参考見積書（R8年度以降） ※システム利用・運用保守に係るランニングコストのみ（機能拡充に伴う支援を除く）	任意様式 ※運用保守の見積りにあっては、仕様書に含まれている最低限の運用保守の内容を満たすこと	1	1
4	機能要件一覧表（対応確認書）	指定様式 「機能要件一覧表（対応確認書）」	1	1
5	配置予定者調書	指定様式 「配置予定者調書」（様式エ）	1	1
6	会社概要	任意様式	—	1
7	付属資料	パンフレット、カタログ等	—	1

※全てデータ提出

(2) 提案書（本文）に記載する内容

提案項目	提案内容	
実施体制	(1) 人員体制	各工程における体制（従事者の所属を含む）と担当の役割
	(2) 業務責任者の実績	業務責任者等の同種業務等における実績
実施方針等	(1) 業務理解	本業務における目的達成のため、発注者に最適なビジョン・手法
	(2) 実施スケジュール	各個別業務の打合せや作業工程等を含めた全体スケジュール
システム	(1) 機能	使用可能な機能、使用方法、効果
	(2) UI/UX デザイン	ユーザー視点のシステム設計内容
	(3) セキュリティ	セキュリティ対策内容
	(4) デモンストレーション	※デモンストレーションの実施
導入支援	(1) 支援内容	データ移行、要件定義、機能設定、運用提案等の支援内容
その他	独自提案	

(3) 提出書類の作成要領

ア 文書番号1 提案書（本文）（任意様式）

提案書（本文）は、次のとおり作成すること。

- (ア) A4 版を基本とする。（縦向き・横向き問わない）
- (イ) 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すること。
- (ウ) 表紙及び目次を除き 100 ページ以内とすること。
- (エ) 文字サイズは、原則 10 ポイント以上（図中の説明にあっては 8 ポイント以上）とする。
- (オ) 「(2) 提出書（本文）に記載する内容」に記載された項目、順序に従って作成すること。
なお、提案内容は項目ごとに完結させること。
- (カ) ヒアリング時にデモンストレーションを実施すること。

イ 文書番号2 業務等実績調書

提案者の業務等実績について「業務等実績調書」（様式ウ）により作成すること。

なお、実績を証するもの（契約書の写しや証明書等）は『会社名あり』にのみ添付すること。

ウ 文書番号3 参考見積書（任意様式）

提案書の内容を踏まえて本業務に係る参考見積書（令和 7 年度・令和 8 年度以降）を作成すること。

なお、令和 8 年度以降の参考見積書については、機能拡充に伴う支援を除くシステム利用及び運用保守に係るランニングコストのみとし、運用保守の見積にあっては、仕様書に含まれている最低限の運用保守の内容を満たすこと。

エ 文書番号4 機能要件一覧表（対応確認書）

機能要件の対応に関する回答を記載すること。

オ 文書番号5 配置予定者

本業務での配置予定を「配置予定者調書」（様式エ）により作成すること。

カ 文書番号6 会社概要

- (ア) 社名
- (イ) 担当部門の名称、設立年及び従業員数

- (ウ) 資本金
 - (エ) 年間売上高（うち担当部門の年間売上高）
 - (オ) 当市を担当する支店名若しくは営業所名及び所在地
- (4) 留意事項
- 「会社名なし」の指定がある書類には、会社（法人）名やその所在地、従事者の実名等、提出者を推測特定できるような内容は記載しないこと。
- また、提出者を推測できるような文字・マーク（ロゴ）・名称（固有名詞）等の表示も行わないこととし、ファイル名、ウィンドウタイトル等にも留意すること。（システム名称を除く）
- (5) 提出期限
- 令和 7 年 7 月 31 日（木）17 時【必着】（提出期限内に下記提出場所の課に到達していること。）
- (6) 提出場所
- 〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所9階
長崎市総務部人事課（電話：095-829-1119）
- (7) 提出方法
- 持参、郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）、その他宅配の方法（郵便法（昭和 22 年法律第 165 号）第 4 条第 2 項及び民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 1 項に規定する信書の送達ができる方法に限る。）、電子メールによる。

7 ヒアリング

提出された提案書について、提案者から説明を受けるためヒアリングを行う。

- (1) 実施日（予定）
- 令和 7 年 8 月 25 日（月）（詳細については別途、ヒアリング予定表（様式オ）にて通知する。）
- ※参加表明者が 5 者を超える場合には、提案書を「9 受託候補者特定のための基準」に基づき、書面審査し、上位 5 者をヒアリング対象とする。参加表明者すべてに、令和 7 年 8 月 15 日（金）までにヒアリングの実施有無を通知する。
- (2) 持ち時間（予定）
- 説明 45 分以内及び質疑応答 15 分程度 計 60 分程度
- ※説明については、時間超過を認めない
- (3) 出席者
- 本業務を担当する業務責任者及び担当者を含む 5 人以内とする。
- 原則、対面実施とする。
- （やむを得ない事由によりオンラインで出席する場合は提案書提出時に申し出ること。）
- (4) その他
- ヒアリング用の機材は提案者で用意すること。ただし、ヒアリングに必要なスクリーン及び投影機は本市で用意する。
- また、説明は事前に提出された提案書に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。（動画再生やデモンストレーションを行う場合は提案書内にその旨を記載していること）
- なお、提案者を推測できるような文字・マーク（ロゴ）・名称（固有名詞）等の使用を禁じる。（システム名称を除く）

8 受託者の決定・非決定に関する事項

特定審査委員会による提案書及びヒアリングの評価結果を基に、受託者を決定し、受託者として決定した者に対しては、決定通知書により、受託者として決定しなかった者に対しては、非決定通知書により、それぞれ結果を通知する。

結果通知予定日 令和7年8月26日(火)

9 受託候補者特定のための基準

受託候補者を特定するための基準は、別添の「評価基準」のとおりとする。

10 契約書の作成の要否

要

11 担当課

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所9階

長崎市総務部人事課

電話：095-829-1119 FAX：095-829-1120

E-mail: jinji@city.nagasaki.lg.jp