

神戸市人事業務支援システム
導入及び運用保守サービス業務

入札説明書

令和7年2月 25 日

神戸市行財政局人事課

目次

第1	調達の概要	2
1	件名及び数量	2
2	業務内容	2
3	契約期間	2
4	履行場所	2
5	入札方法	2
6	契約に関する業務を担当する部局の名称及び所在地，契約条項を示す場所	2
第2	競争入札参加資格に関する事項	2
第3	入札参加資格審査申請の手続き	3
1	入札参加申込関係書類の配布	3
2	入札参加申込兼資格確認申請書等の提出	4
第4	入札参加資格・入札説明書等に関する質問及び回答	5
1	提出期限	5
2	提出方法	5
3	電子メールのタイトル	5
4	回答の公表	5
第5	入札書の提出	6
1	提出書類	6
2	入札書及び内訳書の記載内容	6
3	入札書及び内訳書の提出方法	7
4	提案書等の提出方法	7
5	入札保証金	7
6	入札の辞退	7
7	入札の無効	8
8	提案書作成要領	8
第6	提案内容説明会（プレゼンテーション及び質疑）	8
1	開催日時(予定)	9
2	開催場所	9
3	説明者	9
第7	提案書に関する質問の送付	9
第8	落札者の決定	9
1	開札の日時及び場所	9
2	開札に関する注意事項	9
3	落札者の決定方法	10
4	入札結果の公表	10
第9	契約手続き等	10
1	契約保証金	10
2	支払条件	10
3	契約書	10
第10	その他	11

1	応札費用及び提出書類の取り扱い	11
2	本市からの提示資料の取り扱い	11
3	苦情の申し立て	11

令和7年2月25日公告に係る「神戸市人事業務支援システム導入及び運用保守サービス業務」の入札等については、入札公告及び関係法令に定めるもののほか、この入札説明書等によるものとする。

なお、入札説明書等とは、この入札説明書と次の書類のすべてを指します。

- 1) 神戸市人事業務支援システム導入及び運用・保守サービス業務仕様書
(以下、「仕様書」という。)
- 2) 落札者決定基準
- 3) 提案評価項目
- 4) 委託契約書案及び委託契約約款 (以下、「委託契約書案」という。)
- 5) 入札参加申込兼資格確認申請書 (様式第1号)
- 6) 委任状 (様式第2号)
- 7) 共同企業体結成届出書 (様式第3号)
- 8) 再委託申請書 (様式4号)
- 9) 業務実績一覧表 (様式5号)
- 10) 質問書 (様式第6号)
- 11) 入札書 (様式第7号)
- 12) 内訳書 (様式8号)
- 13) 機能要件回答表 (様式9号)
- 14) 提案書記載項目対応表 (様式10号)
- 15) 秘密保持誓約書

第1 調達概要

1 件名及び数量

神戸市人事業務支援システム導入及び運用保守サービス業務 一式

2 業務内容

仕様書のとおり

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで
(債務負担行為に基づく複数年契約)

4 履行場所

神戸市役所、落札者の事務所及び本市のデータセンター内。但し、書類の納品は神戸市行財政局人事課とする。本市との打合せは市が指定する会議室等とするが、本市が認めた場合はWEB 会議も可能とする。

5 入札方法

地方自治法施行令第167条の10の2に定める総合評価落札方式一般競争入札により行うため、入札書(様式7)及び提案書(以下、これらを単に「入札書」という。)を提出すること。入札書(様式7)には、本委託業務に要する一切の諸経費を含めた**総価**とその内訳を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する額を除いた金額を入札書に記載すること。

6 契約に関する業務を担当する部局の名称及び所在地、契約条項を示す場所

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号(神戸市役所1号館13階)

神戸市行財政局人事課調査担当

電話 : 078-322-6748

電子メール : jinji_dx@city.kobe.lg.jp

※以下、本資料において、神戸市行財政局人事課調査担当とあるのは、特に注釈がない場合、本項に記載の所在地及び連絡先等をあらわす。

第2 競争入札参加資格に関する事項

本入札に参加しようとする者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たしている単体企業又は共同企業体であること。

(1) 令和6年度及び令和7年度神戸市物品等競争入札参加資格を有すること。なお、上記の入

札参加資格を有すると認定されていない者は、別途定める期日までに次のとおり申請を行えば当該審査を受けることができる。

ア 申請先

神戸市行財政局契約監理課（神戸市役所 1 号館 2 階）

電話：078-322-5146

イ 申請に必要な書類の入手方法

神戸市行財政局契約監理課で市役所開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）無料で交付する。

- (2) 入札参加資格確認申請の受付期間の最終日から落札決定の日までの間に、神戸市指名停止基準要綱（平成 6 年 6 月 15 日市長決定）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 経営状態が窮境にある者（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決定がされている者、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生計画認可の決定がされている者を除く。）でないこと。
- (4) 実施の公表を開始した日から落札者決定までの間に、神戸市契約事務等からの暴力団]等の排除に関する要綱に基づく除外措置（以下「除外措置」という。）の期間がない者であること。
- (5) 「タレントマネジメントシステムの導入にかかる調達支援業務」を受託していない、若しくは受託している者と資本関係のないこと。
- (6) 単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同企業体（対象業務を共同して行うことを目的として 5 社以内の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同企業体を構成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。なお、代表者は、本市に対して本業務の履行に係る全ての責任を負う。共同企業体の構成員は上記(1) (2) (3) (4) (5) の要件をすべて満たす必要がある。また、共同企業体の構成員は、他の共同体の構成員となり、又は単独で参加することはできない。なお、共同企業体の代表者及び構成員は、共同企業体の結成に関する届出書を作成し、提出すること。
- (7) 業務の一部を再委託（再々委託を含む。）する場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を記載し、契約時に本市の承認を求めること。但し、委託業務の全部又は大部分についての一括した再委託、及び三階層以上の再委託については認めない。なお、本市が再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや、再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはない。

第3 入札参加資格審査申請の手続き

1 入札参加申込関係書類の配布

ア 配布期間

令和 7 年 2 月 25 日（火）から令和 7 年 3 月 5 日（水）まで（神戸市の休日を定める条例（平成 3 年 3 月条例第 28 号）第 2 条第 1 項各号に掲げる本市の休日を除く。）

午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）

イ 配布場所

本市ホームページにおいて配布する。

https://www.city.kobe.lg.jp/a06667/r6rftp_talentmanagementsystem.html

ウ 秘密保持誓約書の提出

仕様書の一部には、本市情報資産のセキュリティ事項等が含まれるため、関係書類の配布を希望する者は、秘密保持誓約書を以下の宛先まで電子メールで提出（PDF 形式）しなければならない（ホームページに様式掲載）。電子メールのタイトルは、「神戸市人事業務支援システム導入及び運用保守サービス業務（秘密保持誓約書）【事業者名】」とすること。

【提出先】

神戸市行財政局人事課調査担当

E-mail : jinji_dx@city.kobe.lg.jp

2 入札参加申込兼資格確認申請書等の提出

本入札に参加しようとする者は、次により入札参加申込及び入札参加資格の確認申請を行わなければならない。

ア 提出期間

令和7年2月25日（火）から令和7年3月14日（金）午後5時まで

イ 提出方法

電子メールにてPDF形式で提出すること。また、到着確認の電話連絡を行うこと。

【提出先】

神戸市行財政局人事課調査担当

E-mail : jinji_dx@city.kobe.lg.jp

ウ 提出書類（各1部）

入札に参加しようとするものは、次の書類を提出し、必要な資格の審査を受けなければならない。申請書類はすべて日本語である必要はあるが、外国法人の場合、これらに相当するものの正本（外国語のままでも可）に、日本語訳添付で可とする。

- ① 入札参加申込兼資格確認申請書（様式1）
- ② 神戸市物品等競争入札参加資格認定通知書の写し
※電子入札用ID及びパスワードについては、見えないように加工すること。
- ③ 委任状（代表者又は登録済の受任者以外の者が申請する場合のみ）（様式2）
- ④ 会社概要（任意様式）
- ⑤ 共同企業体での参加を希望する者は、共同企業体結成届出書（様式3）
※共同企業体で参加を希望する場合は、①③の書類は代表事業者について、
②④⑤の書類は構成事業者すべてについて提出すること。

エ 入札参加資格の審査及び通知

- ① 入札参加資格は提出された書類により審査し、その結果は令和7年3月24日（月）までに入札参加資格審査通知書を発送することにより、通知する。なお、神戸市物品等競争入札参加資格の審査申請を新たに行う者については、神戸市物品等競争入札参加資格認定通知書の写しが提出され次第、速やかに通知する。
- ② 入札参加資格がないと認定された者には、①の通知書にその理由を付す。
- ③ ②の理由を付した①の通知書により通知を受けた者は、その通知を受けた日から7日以内に、書面（任意様式）により入札参加資格がないと認定した理由の説明を求めることができる。

- ④ ③による理由の説明の請求を受けたときは、その通知を受けた日から7日以内に書面により回答する。

オ 入札参加資格の喪失

入札参加資格の審査結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、当該入札への参加を認めない。

- ① 開札日において、入札参加資格の要件を満たさなくなったとき
② 提出書類に虚偽の記載をしたとき

第4 入札参加資格・入札説明書等に関する質問及び回答

入札参加資格・入札説明書・仕様書等の内容に関する質問がある場合は、以下の要領にて質問書を提出すること。

1 提出期限

- ア 入札参加資格及び入札説明書（落札者決定基準に関するものを除く）に関する質問
令和7年3月5日（水）午後5時まで
イ 仕様書及び落札者決定基準等に関する質問
令和7年3月14日（金）午後5時まで

2 提出方法

質問票（様式6号）に記入して、電子メールにてExcel形式で提出すること。また、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）の間に、到着確認の電話連絡を行うこと（神戸市の休日を定める条例第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く）。電話、来訪などによる口頭での質問は受付けない。

【提出先】

神戸市行財政局人事課調査担当
E-mail: jinji_dx@city.kobe.lg.jp

3 電子メールのタイトル

- ア 入札参加資格、入札説明書に関する質問は「（質問）神戸市人事業務支援システム導入及び運用保守サービス業務（資格・説明書）【事業者名】」とすること。
イ 仕様書、落札者決定基準等に関する質問は「（質問）神戸市人事業務支援システム導入及び運用保守サービス業務（仕様書等）【事業者名】」とすること。

4 回答の公表

質問に対する回答方法として、入札参加資格及び入札説明書（落札者決定基準に関するものを除く）に関する質問については、令和7年3月13日（木）までに随時回答を行うものとする。また、仕様書及び落札者決定基準等に関する質問については、令和7年4月2日（水）までに、入札参加資格申請を行った事業者に対し、質問提出期間内に受領した全ての質問内容及び回答を電子メールにて送信するものとする。

なお、質問した事業者名は公表しない。また、入札参加資格等に関する質問については、原則として公表しないものとする。

第5 入札書の提出

1 提出書類

ア 入札書（様式7号）

代表者又は受任者が記名した原本1部を封筒に入れ、次項イに示す内訳書の原本1部と併せて封緘すること。封筒は任意のものを使用し、宛名「神戸市長」、入札件名「神戸市人事業務支援システム導入及び運用保守サービス業務」及び入札参加者名を記入すること。

※入札金額の上限は206,028千円、うち令和7年度に係る費用の上限金額は154,000千円とする（令和7年度の運用保守費用含む）。いずれの上限金額も消費税及び地方消費税相当額を除く。

イ 内訳書（様式8号）

原本1部を入札書と併せて封筒に入れ封緘すること。

ウ 提案書

エ 業務実績一覧表（様式5号）

オ 機能要件回答表（様式9号）

カ 提案書記載項目対応表（様式10号）

キ ウ～カの電子データをこの順番で一つのPDFファイルにまとめたもの

ク ※ ウ～キは、電子メールで提出すること。ウ及びキはPDF形式、その他はExcel形式での提出とする。

2 入札書及び内訳書の記載内容

本業務の履行に要する総額及び業務ごとの金額を記載すること。なお、内訳書（様式8）に以下の内訳額を記載すること。

(1) 設計・開発/運用・保守業務（令和7年度）のうち、

- ① 設計・開発のコンサルティング領域に要する費用
- ② ①を除く設計・開発に要する費用
- ③ 運用・保守に要する費用
- ④ システム（パッケージ製品等）利用に要する費用
- ⑤ ネットワーク（神戸市環境から人事業務支援システムまでの閉域網等）に要する費用

(2) 設計・開発/運用・保守業務（令和8年度）のうち、

- ⑥ 設計・開発のコンサルティング領域に要する費用
- ⑦ ⑥を除く設計・開発に要する費用
- ⑧ 運用・保守に要する費用
- ⑨ システム（パッケージ製品等）利用に要する費用
- ⑩ ネットワーク（神戸市環境から人事業務支援システムまでの閉域網等）に要する費用

3 入札書及び内訳書の提出方法

ア 持参の場合

① 提出日時

令和7年3月25日（火）から令和7年4月7日（月）まで（市役所開庁日の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）。

事前に担当課に電話連絡のうえ持参すること。

② 提出場所

神戸市行財政局人事課調査担当

イ 郵送の場合

① 提出期限

令和7年4月7日（月）正午までに、本市（本庁舎）に到着する文書の直接窓口である行財政局業務改革課（文書係）に到着していること。事前に担当課に電話連絡のうえ、書留郵便で送付すること。

② 提出場所

神戸市行財政局人事課調査担当

4 提案書等の提出方法

ア 提出日時

令和7年3月25日（火）から令和7年4月7日（月）午後4時まで

イ 提出方法

電子メールにて提出すること。また、到着確認の電話連絡を行うこと。

【提出先】

神戸市行財政局人事課調査担当

E-mail : jinji_dx@city.kobe.lg.jp

5 入札保証金

神戸市契約規則（昭和39年3月規則第120号）第7条第2号に基づき、入札保証金は免除とする。

6 入札の辞退

入札参加資格の審査結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者が入札を辞退する場合は、入札辞退届（任意様式）を市に提出すること。

なお、入札を辞退した者が、これを理由として以後の競争入札において、不利益な取扱いを受けるものではない。

ア 提出期限

令和7年3月28日（金）午後5時まで

イ 提出方法

電子メールにて提出すること。また、到着確認の電話連絡を行うこと。

【提出先】

神戸市行財政局人事課調査担当

E-mail : jinji_dx@city.kobe.lg.jp

7 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とする。

- ア 入札書及び提案書等の必要書類が所定の日時を過ぎて到着したとき。
- イ 入札書の金額その他主要な事項の記載が確認し難いとき。
- ウ 入札書に記名及び押印がないとき。
- エ 一つの入札に対して2通以上の入札書を提出したとき。
- オ 代理人による入札の場合において、委任状を提出しないとき。
- カ 入札参加者及びその代理人が他の入札代理人となり、又は数人共同して入札したとき。
- キ 入札参加者の資格がない者が入札したとき。なお、入札参加資格がない場合でも、開札日までに入札参加資格を取得すれば、当該入札は有効なものとする。
- ク 本市が指定した様式以外の入札書により入札したとき。
- ケ 鉛筆、シャープペンシル、消せるボールペンその他訂正の容易な筆記具により入札書に記入したとき。
- コ 入札書の金額を訂正した場合において訂正印の押印がないとき。
- サ 前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき。

なお、本市により入札に参加する者に必要な資格があることを確認された者であっても、落札者の決定から契約締結までの間において神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止措置若しくは取引停止取扱要領に基づく取引停止等措置を受けている者等、第2項に掲げる資格のない者に該当した入札は無効とする。その場合、予定価格の範囲内で定量化審査における「総合評価点」の得点の高い者から順に契約交渉を行うことがある（地方自治法施行令第167条の2に基づく随意契約）。

8 提案書作成要領

- ア 仕様書に示す本市の要求事項に対し、提案評価項目に示す各項目の記載内容に基づき、項目順に漏れなく提案書（任意様式）に記載すること。なお、提案書にはページ番号を記載すること。
- イ 仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、提案者の知識と経験を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。
- ウ 本市の委託契約約款について、原則として変更は受け入れられないが、条項の付加及び除外の必要がある場合には、提案書の最後に「委託契約約款の変更」として、変更案の内容を明示すること。但し、あくまで事業者案の位置づけであり、本市が変更可否を検討する。
- エ 提案書の説明は、専門用語を多用していない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。提案評価項目の項目順になっていない場合などを含め、分かりにくい提案書は評価できないことがある。
- オ 提案書は、表紙や目次のほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。

第6 提案内容説明会(プレゼンテーション及び質疑)

提案書だけではわかりにくい部分を補足するため、提案内容説明会（以下、「説明会」という）

を実施する。説明会は非公開とし、本市職員が参加する予定である。内容は、提案書に関する質疑を行う予定である。

この説明会は、提案内容について書面だけではわかりにくい部分を補足するために行うものであって、提出済みの提案書に新たな要素を追加、修正することは認めない。また、入札参加者からの質問も認めない。説明を円滑に行うための資料の配布は認めるが、提案書と異なり評価時の正式書類としては扱わない。

なお、説明会に係る費用は、すべて入札参加者の負担とする。また、説明会を辞退することは可能で、辞退したことで失格になることはないが、説明不足等のため、結果として評価上の不利益を受けることはあり得る。

1 開催日時(予定)

令和7年4月23日(水)から令和7年4月30日(水)の期間で、本市が指定する日時
※入札参加者が多数の場合は、別途日程を追加することがある。

2 開催場所

神戸市役所又はその付近

3 説明者

説明については、実際にプロジェクトに携わる者(プロジェクトリーダー及び主たるプロジェクトメンバー)が出席した上で実施すること。

開催時間、開催場所、機材の使用可否、参加人数の制限及び時間制限等の詳細については、別途通知する。

第7 提案書に関する質問の送付

提案内容について分かりにくい部分を補足するため、本市から提案書に関する質問を送付する場合がある。これは、令和7年4月16日(水)までに電子メールにより送付するので、令和7年4月22日(火)までに回答を行うこと。

本市からの質問に対し、回答期日までに提出しないことで失格になることはないが、説明不足等、評価上の不利益を受けることがある。なお、質問への回答書については、提案書と同様に正式な書類として取り扱うので留意すること。

第8 落札者の決定

1 開札の日時及び場所

ア 開札日時

令和7年5月12日(月) 午後2時

イ 開札場所

神戸市役所本庁舎1号館13階 交渉室

2 開札に関する注意事項

ア 開札場には、入札者又はその代理人並びに開札の執行者及び開札の執行立会人以外

の者は入場することができない。

- イ 開札場に入場する入札者又はその代理人は、一入札者当たり 2 人以内にする。
- ウ 開札に立ち会わない場合は、その旨事前に電話連絡すること。
- エ 入札者又はその代理人は、開札開始時刻後においては、開札場に入場することができない。
- オ 入札者又はその代理人が開札場に入場しようとするとき、身分証明書の提示を求める場合がある。また、代理人をして入場させる場合においては、開札の立会いに関する委任状（任意様式）を提出しなければならない。
- カ 入札者又はその代理人は、当該入札に参加した他の入札者の代理人となることはできない。
- キ 入札者又はその代理人は、市が特にやむを得ない事情があると認めた場合以外は、開札終了まで開札場を退場することはできない。

- 3 落札者の決定方法
別添落札者決定基準による。

- 4 入札結果の公表
入札結果(入札者の名称、総合評価点数)は本市のホームページにおいて公表する。

第9 契約手続き等

1 契約保証金

契約金額の3パーセント以上を納付しなければならない。ただし、神戸市契約規則第25条の規定により保険会社と契約保証金と同額以上を保証金額とする履行保証保険契約を締結する場合は、当該保証を証する書面の提出をもって代えることができる。また、過去5年間に於いて、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止措置を受けておらず、かつ、本市との間に単年で10億円以上の契約の実績があり、その契約すべてが適正に履行されている場合は契約保証金を免除する。その場合は、契約実績があることを説明した資料（任意様式）を提出すること。なお、納付された契約保証金は、本業務の最後の履行確認後、支払を行う際に返還する。

2 支払条件

- ア 契約の形態は業務委託契約とし、複数契約への分割は認めない。
- イ 以下のとおり分割して支払う。それぞれの金額は、入札書に記載した該当する金額とする。
 - ①令和7年度の人事業務支援システムの導入及び運用保守に係る費用は、令和8年3月末の業務完了後に本市が検査した後、一括で支払う。
 - ②令和8年度の人事業務支援システムの導入及び運用保守に係る費用は、令和9年3月末の業務完了後に本市が検査した後、一括で支払う。

3 契約書

委託契約書案のとおりとする。なお、消費税率及び地方消費税率が変更となった場合は、変更契約を行うものとする。

第10 その他

1 応札費用及び提出書類の取り扱い

- ア 当該入札の応募のためにかかる費用は、応札者の負担とする。
- イ 提出された書類は、当該入札の終了後も返還しない（但し、期限までに入札辞退届が提出された場合は、提案書・入札書は返却する。）。また、本市は、これらの書類を神戸市情報公開条例に基づき、同条例で非公開とされるものを除き、公開することがある。
- ウ 本市は提出書類を、当該入札以外の目的で、入札参加者に無断で使用しない。
- エ 本市が指示する場合を除き、提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めない。

2 本市からの提示資料の取り扱い

本市が提供する資料は、当該入札の参加に係る検討以外の目的で使用することはできない。

3 苦情の申し立て

当該入札について苦情のある者は、神戸市特定調達調査委員会（連絡先：神戸市行財政局財政部契約監理課 電話 078-322-5146）に対して、苦情を申し立てることができる。