

「東京都公立大学法人次期人事給与システム要件定義委託」
に関する企画提案方式審査会実施要領

1 審査会実施要旨

東京都公立大学法人（以下「法人」という）の人事・給与システム（通称 JKT システム、以下「現システム」という）は、法人に勤務する教職員の人事記録、給与支給及び退職手当支給にかかる事務処理を行うシステムである。具体的には、各業務内容に基づき、担当者が人事システム、給与システム及び退職手当システムに必要なデータを入力し、システム間でデータを相互に共有しながら運用している。

現システムについては、法人設立期の平成 17 年度にスクラッチ開発された前身システム（旧給与システム）を元に構築されたものである。平成 30 年度から稼働しているが、令和 10 年度を目途に構築業者が保守運用業務を終了する予定である。

前身システムから通算すると、稼働から十数年が経過しているため設計が古く、設計内容の継承不足による内部構造のレガシー化・ブラックボックス化、度重なるシステム改修による仕様の複雑化及び改修・運用コストの増大等の課題が顕在化している。法人においては働き方改革やデジタルイノベーションの推進を行っており、総務・人事部門の業務における諸課題の解決が求められることから、次期システムについてはスクラップアンドビルドによる抜本的な構築を行うものとする。

以上を踏まえて、次期システム構築に向けた要件定義を行う。

2 事業内容

別紙「仕様書」のとおり

3 事業費（目途額）

35,945,800 円（消費税及び特別地方消費税（10%）を含む）

4 提出書類

- (1) 会社概要（A4 判横書き） 5 部
- (2) 企画提案書（A4 判横書き） 5 部及び電子媒体（CD-R） 1 セット

※別紙「仕様書」に記載している内容を踏まえた提案とすること。提案書の枚数は、20 枚程度を目安とする。

※別表に示す評価項目の順番に従い、以下に示す章立てにより分かりやすく簡潔に記述すること。

- | |
|----------------------------|
| 1 業務理解・執行体制 |
| 1-1 基本方針 |
| 1-2 業務遂行体制 |
| 1-3 過去の実績 |
| 2 実施内容・実施方法に関すること |
| 2-1 課題整理・分析及び結果の報告における検証方法 |
| 2-2 業務効率化・標準化のためのあるべき姿の方向性 |
| 2-3 システムに関する整理・提案の方向性 |
| 2-4 テレワーク実施に向けた整理・提案の方向性 |

(3) 経費見積書 5部

上記3の事業費内での経費の積算内訳を記載すること。

【注意事項】

- ・審査会は、公平性を保つため、審査員には会社名を知らせずに実施する。
- ・企画提案書には、会社名等、会社を特定できる内容は一切記載しないこと。
- ・違反行為があった場合、失格となる場合もあるので、注意すること。

5 提出期限及び提出方法

(1) 提出方法

郵送又は持参により提出すること。

※郵送の際は、書留郵便等の配達記録が残るものにする。

持参の場合は、9時から17時まで。(12:30～13:30を除く)

(2) 提出場所

〒192-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番

東京都立大学南大沢キャンパス 本部棟2階

東京都公立大学法人総務部人事課人事制度係

(3) 提出期限

令和7年8月8日(金)12時必着

上記日時までに提出場所に必着のこと。

なお、提出期限経過後の提出は一切受け付けない。

6 企画提案書作成等に要する経費

(1) 費用

企画提案書作成に要する経費は、すべて参加者の負担とし、法人はいかなる費用も負担しない。

(2) 提出書類等の取扱い

- ① 提出書類等は、原則として非公開とする。ただし、情報開示請求等により公表の必要がある場合には、事前に参加者に連絡の上、その全部又は一部を公表する場合がある。
- ② 提出書類等は返却しない。

7 審査・選定等

(1) 審査会

ア 開催日時等

審査会は、法人が指定する日（8月中旬から下旬を予定）とし、開催日時、会場の詳細は、別途通知する。なお、参加者の都合により日時を変更することはできない。

イ 説明方法

事前に提出した企画提案書に基づき、口頭で説明すること。説明にパソコンを利用する場合は、あらかじめ提出した電子媒体及び法人が用意する備品を利用すること。なお、審査会当日、一切の資料（口頭説明で使用するパネル、画像等を印刷した紙等）の配付は認めない。

ウ 説明時間

説明時間は20分間、質疑応答は10分間とする。説明途中であっても、割当時間到来時点で終了することとし、説明時間の延長は認めない。

エ 備品

説明で使用するパソコン（OSはWindows）、プロジェクタ及びスクリーンは、法人にて用意したものを使用すること。ただし、参加者がパソコン等を持ち込むことも可能とする。その際、接続に必要な機器は参加者が用意すること。

(2) 審査方法

ア 審査基準

各審査会委員の評価点を合計して総合点を算出し、事業者の順位を決定する。各審査項目の配点は、別表のとおりとし、総合点は100点満点とする。ただし、すべての審査委員の総合平均点が40点を下回る提案書は採用しない。

イ 業者の選定

総合点の合計が最も高い事業者を選定し、その企画案を採用する。

応募事業者が1者のみであった場合にも、企画案に基づく審査を実施し、本業務を実施するにふさわしいか否かを評価する。

(3) 選考結果

採用・不採用にかかわらず、企画審査会終了後1週間以内に、選考結果を参加者全員に通知する。

(4) 契約締結業者の選定

審査会の選考結果に基づき、業務委託契約を締結する業者を選定する。

(5) 契約の締結

契約締結に際して、本法人は契約締結業者と協議のうえ、内容の一部を修正できるものとする。

8 問い合わせ

本件に関し質問等がある場合、以下のとおり問い合わせること。

(1) 質問受付期間

令和7年7月25日（金）午後5時まで

(2) 質問方法

受付期間内に、下記までメールにより、文書にて質問すること。（電話、来訪等による口頭での質問は受け付けない。）

なお、寄せられた質問内容及び回答については、参加者全員に通知する。

(3) 問い合わせ先

東京都立大学法人 総務部人事課 担当：黒岩、三浦、清武

〒197-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番

e-mail : jinji@jmj.tmu.ac.jp

企画提案評価表

評価項目（評価の観点）			配点
大項目	中項目	小項目	
業務理解・執行体制 (40/100)	基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・法人制度の特性及び本業務の背景、目的、対象とする業務に関する理解が十分であることが示されているか。 ・本業務の背景、目的等を踏まえて、本業務に対する取組方針が示されているか。 	10
	業務遂行体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施体制は妥当であるか。 ・必要な要員が確保されているか。 ・担当者の業務経験、資格要件は妥当か。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト遂行能力は妥当か。 ・具体性のあるプロジェクト管理手法が採用されているか。 ・確実に対応可能な実施スケジュールが設定されているか。 ・プロジェクト管理責任者の従事率が高いか。または専任か。 	10
	過去の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された実績が本業務に資するものとなっているか。 	10
実施内容・実施方法に関すること (60/100)	課題整理・分析及び結果の報告における検証方法	<ul style="list-style-type: none"> ・法人内業務の課題整理・分析の実施にあたり、そのアプローチ方法が知見に基づいて適切に示されているか ・業務の全体像について、業務プロセスとフローの整理方法、視覚化の手法が適切に示されているか。 	15
	業務効率化・標準化のためのありべき姿の方向性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化・標準化のための整理・提案における検証・分析方法の方向性について、具体的に示されているか。 ・検証方法が法人の特性を踏まえているか。 	15
	システムに関する整理・提案の方向性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化・標準化されるべき業務を実施するためのシステムの提案の方向性について、法人の特性を踏まえた着眼点として適切であるか。 ・法人全体でのシステムの効率的な活用に向け、パッケージシステム選定の着眼点が効果的かつ適切に示されているか。 	15
	テレワーク実施に向けた整理・提案の方向性	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティの確保とテレワークの両立のあり方の方向性について、着眼点が適切に示されているか。 	15
合計点			100