

入札説明書

北九州市公告第467号に係る入札公告（令和8年6月24日付）に基づく「人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務」の入札については、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）及びその他の関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 業務内容に関する事項

- (1) 業務名 「人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務」
- (2) 履行の内容等
「人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行場所 北九州市総務市民局人事部給与課、その他本市が指定する場所
- (4) 履行期間 契約締結日から令和15年12月31日
- (5) 入札形態 WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受ける
総合評価落札方式一般競争入札

2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地

北九州市総務市民局人事部給与課（担当：橋本、松尾）
〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号
電話 093-582-2217
電子メール sou-kyuuyo@city.kitakyushu.lg.jp

3 競争入札の参加資格に関する事項

次の各号のいずれにも該当する者であること。

- (1) 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者であること。
- (2) 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年規則第11号）第6条第1項の有資格業者名簿（以下「有資格業者名簿」という。）に記載されていること。この一般競争入札に参加を希望する者で有資格業者名簿に記載されていないものは、北九州市技術監理局契約部契約制度課（Tel 093-582-2545）に本入札に参加を希望する旨を告げた上で、参加資格申請締切日までに競争入札参加資格審査申請を行わなければならない。
- (3) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 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32条第1項各号に掲げる者でないこと。
- (5) 当該入札者（契約に関する権限等を委任された受任者を含む）が、他の入札者（契約に関する権限等を委任された受任者を含む）を兼ねていないこと（同一代表者が複数の企業で同一業務に参加することができません。）。
- (6) 共同企業体の場合は、構成する全ての企業が上記の要件全てを満たし、本調達への単独又は他の共同参加を行っていないこと。
- (7) 共同企業体は次の事項を定めた共同企業体に係る協定書（以下「協定書」

という。)を締結していること又は当該契約の締結の日までに協定書の締結を予定していること。

- ア 目的
- イ 共同企業体の名称
- ウ 構成員の名称及び所在地
- エ 代表構成員の名称
- オ 代表構成員の権限
- カ 出資を伴う場合の構成員の出資比率
- キ 構成員の責任
- ク 業務履行中における構成員の脱退に対する措置
- ケ 業務履行中における構成員の破産又は解散に対する措置
- コ 解散後の瑕疵担保責任
- サ 取引金融機関
- シ その他必要な事項

4 競争参加申出書の提出と参加資格の確認

(1) この一般競争入札に参加を希望する者は、下記の書類を所定の期日までに提出し、参加資格の確認を受けなければならない。この場合において、開札日の前日までの間に、市長から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。なお、期日までに当該書類を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、この一般競争入札に参加することができない。

ア 提出様式及び書類 特定調達契約に係る競争参加申出書(以下「申出書」という。)1部 単独企業の場合は様式1-1、共同企業体の場合は様式1-2を提出するものとする。

イ 提出場所 総務市民局人事部給与課

ウ 提出期限 令和8年7月14日(火)午後5時までに必着

エ 提出方法 提出書類を「2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地」あてに、下記のいずれかで提出すること。

(ア) 書面(持参又は郵送)で提出の場合は、封筒に「人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務 競争参加申出書」と朱書きすること。

(イ) 電子メールの送信で提出の場合は、件名に「人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務 競争参加申出書」と記載。ファイル形式はPDFにて提出すること。

※郵送及び電子メールの場合、発送・送信後に担当部署にその旨を電話連絡すること。

オ 申出書は、公告の日から令和8年7月14日(火)まで北九州市ホームページ(https://www.city.kitakyushu.lg.jp/business/menu03_00244.html) (以下「本市ホームページ」という。)で交付する。

カ 競争入札参加資格の確認通知は、令和8年7月20日(月)までに発送(郵送又は電子メールで送信)する。

キ カの確認通知で、入札参加資格を認められなかった者は、本市に対してその理由の説明を求めることができる。理由の説明を求める場合は、令和8

年7月27日（月）午後5時までに様式2「競争入札参加資格説明要求書」を書面（持参又は郵送）又は電子メールの送信（件名に「人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務 競争入札参加資格説明要求書」と記載。ファイル形式はPDF）にて提出すること。

ク キの回答は令和8年8月3日（月）までに発送（郵送又は電子メールで送信）する。

5 入札関係資料に関する事項

（1）仕様書を含む入札関係資料については、公告の日から令和8年7月14日（火）午後5時まで本市ホームページで交付する。

なお、要件定義書及びその別紙並びに参考資料については、別記様式「秘密保持誓約書」を提出した者にのみ、電子メールで配付する。配付を希望する場合は、当該誓約書に必要事項を記入・押印の上、上記2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地まで持参又は郵送、電子メールにより上記4（1）ウの期間までに提出すること。

ただし、共同企業体による参加の場合は、全ての構成員が当該誓約書を作成し、共同企業体の代表構成員が取りまとめて提出すること。

（2）入札関係資料に関して質問がある場合は、次のとおり提出すること。（電話、来訪等による口頭での質問は一切受け付けない）

ア 提出様式 本市の所定の様式（様式3「質問書」）にて提出すること。

イ 提出期間 公告の日から令和8年7月8日（水）午後5時までに必着（期限日以降の質問については受け付けない。）

ウ 提出方法 「2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地」あてに、電子メールの送信で提出すること。件名に「人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務 質問書」と記載。ファイル形式はExcelにて提出すること。

※送信後に担当部署にその旨を電話連絡すること。

エ 質問の回答 令和8年7月14日（火）から7月28日（火）の期間、本市ホームページに掲載する。ただし、質問がない場合は掲載しない。

6 入札及び開札に関する事項

（1）日時 令和8年8月4日（火）午前10時

（2）場所 北九州市小倉北区内1番1号
北九州市役所本庁舎4階第41会議室

（3）提出様式及び書類 本市所定の様式7「入札（見積）書」にて提出すること。また、様式は任意とするが入札額内訳書を提出すること。なお、入札（見積書）及び入札額内訳書は、分けて提出すること。

（4）郵送にて入札（見積）書を提出する場合は下記のとおりとすること。（電子メールの送信は受け付けない）

ア 郵送方法 書留郵便に限る。入札（見積）書及び入札額内訳書を郵送用封筒に入れ、その表に「令和8年8月4日入札分提出書類在中」と朱書きすること。

※郵送にて提出する際は、郵送後に担当部署にその旨を連絡すること。

イ 提出場所 総務市民局人事部給与課

ウ 受領期限 令和8年8月3日(月)午後5時までに必着。受領期限までに到達しない入札(見積)書は無効とする。

(5) 提出部数

ア 様式7「入札(見積)書」 1部

イ 入札額内訳書 1部

※入札額内訳書の様式は任意とするが、以下の項目は明記すること。

(ア) 導入にかかる費用(円/年度)

(イ) 運用にかかる費用(円/年度)

・直接人件費

業務に係る人件費。添付の明細へ単価と人数を記載することが望ましいが、階層ごとに「一式」で表現することも可とする。

・直接物品費

業務を実施する上で必要となる消耗品、備品、リース物品、持ち込みシステム関連経費等

・その他経費(業務管理費、一般管理費、一時的経費等)

組織運営や会議、資料作成等に係る業務管理費や一般管理費等。
また、事前準備期間及び引き継ぎ期間にかかる一時的経費。

(6) 入札は、本人又は代理人が行うものとする。代理人が入札をする場合は、入札時に別途委任状(様式8)を作成し、提出するものとする。なお、共同企業体による参加の場合は、様式8-2委任状_共同企業体も併せて提出すること。

(7) 開札に関する事項

開札は、入札参加者を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札参加者が立ち合わないときは、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち合わせて行う。

(8) 入札保証金 入札価格の100分の5以上を入札の前日までに納付しなければならない。ただし、北九州市契約規則第5条第7項各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

(9) 入札価格が入札予定価格を超えた場合は失格とし、プレゼンテーションは行わない。

(10) 入札の手順等本書に定めるもののほか、別添の「入札心得」による。

7 提案書に関する事項

(1) 提出は下記のとおりとする。

ア 提出物

・提案書

表紙は様式4「提案書表紙」、目次は様式5「提案書目次」を使用すること。また、各頁は、基本的に提案評価一覧表に記載の「大項目」、「小項目」に対応したものであることが分かるようにすること。提案内容は様式自由(A4版/100枚以内)

なお、提案書を補足する資料として、別紙「提案書補足資料用シナリオ」に記載の内容に従ったMP4形式の動画ファイルが格納されたDVD-ROMを提出することも可能とする。

・様式6_機能要件対応表

5 (1) のとおり、秘密保持誓約書を提出した者にのみ配布する。

・様式10_1_「クラウド共通基盤ヒアリングシート」又は様式10_2_「システム共通基盤ヒアリングシート」

5 (1) のとおり、秘密保持誓約書を提出した者にのみ配布する。

構築環境として選択する基盤に合わせて、様式10_1_「クラウド共通基盤ヒアリングシート」又は様式10_2_「システム共通基盤ヒアリングシート」のどちらかを提出すること。

イ 提出場所 総務市民局 人事部給与課

ウ 提出期限 令和8年8月4日(火) 午前10時

予定価格以下の入札を行った者に限り、審査対象としてその場で提案書等を受領する。

エ 提出方法 持参もしくは書留郵便に限る。

オ 郵送で提出の場合は、封筒に「人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務提案書在中」と朱書きし、令和8年8月3日(月) 午後5時までに必着。

※郵送にて提出する際は、郵送後に担当部署にその旨を連絡すること。

カ 提出部数 提案書7部(原本1部、副本6部)及び提案書等のデータ(提案書はPDF形式、様式6_機能要件対応表及び様式10_ヒアリングシートはExcel形式)が格納されているCD-ROM1枚、上記提案書補足資料に係る動画ファイルが格納されているDVD-ROM1枚(動画ファイルを提出する場合のみ)

(2) 本市は、提案書を、本調達に係る目的以外に使用しない。なお、提出された提案書は返却しない。提出された書類に含まれる著作物の著作権は、入札参加者に帰属する。

(3) 提案書等の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、入札参加者が負う。

(4) 提案書には本市が指定している箇所以外に社名が特定可能な表記をしないこと。

8 プレゼンテーションに関する事項

提出された提案書の内容のほか、技術点を決定するうえで、下記のとおりプレゼンテーションの実施を行う。プレゼンテーションは、提案書及び付属資料の内容について本件の管理責任者、又は選任予定の業務管理者が行うこと。ただし、入札予定価格を超える入札価格で入札したものはプレゼンテーションを実施しない。

(1) プレゼンテーションの実施日

令和8年8月20日(木) 予定

参加時間の割振りは個別に連絡する。

(2) 実施場所

北九州市小倉北区域内1番1号

北九州市役所本庁舎4階 第41会議室

(3) 提案時間

各社40分以内とする。提案後質疑応答時間を20分設ける。

(4) 注意事項

出席者は1社あたり3名程度とする。説明に必要な機材（パソコン等）がある場合は、提案者側で用意し、設営及び撤収時間は計5分以内とする。
※ディスプレイモニター、延長コード、HDMI接続端子（タイプAコネクタ）については、当市で準備する。

9 落札者の決定方法等

- (1) 失格となる者以外の入札者に対して、提案書及び入札（見積）書による総合評価を行い、落札者の順位を決定する。
- (2) 落札者が決定した場合は、落札者にその旨を通知し、本市ホームページにおいて公表する。
- (3) 落札者の提案した内容は、仕様書に規定されたものとみなす。
- (4) 本入札は、北九州市業務委託低入札価格調査試行実施要領による低入札価格調査を実施する。
- (5) 落札者の決定方法等の詳細については、「落札者決定基準」に記載する。

10 契約に関する事項

- (1) 契約保証金
契約金額の100分の5以上を落札の決定通知を受領後直ちに納付しなければならない。ただし、北九州市契約規則第25条第7項第1号又は第3号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- (2) 契約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
- (3) 契約書の作成
ア 契約書は2通作成し、北九州市及び契約の相手方（以下「受託者」という。）が各1通を保有するものとし、まず受託者が契約書に記名押印を行い、当該契約書の提出又は送付を受けて、市長がこれに記名押印した後、受託者に、当該契約書各1通を送付する。
イ 市長が、受託者ととともに契約書に記名押印しなければ、この契約は確定しないものとする。
ウ 契約書の作成に関する費用は、全て落札者の負担とする。
- (4) 落札者は、契約締結までの間に、当該業務にかかる費用の内訳書を提出すること。また、年度ごとの支払額について協議すること。

11 その他必要な事項

- (1) この調達について苦情の申立てが行われた場合、調達手続の停止等が行われる場合がある。
- (2) 競争入札参加者及び受託者が、この調達に関して要した費用については、すべて競争入札参加者及び受託者が負担するものとする。
- (3) 本入札にあたっては質問期間を設けており、入札をした者は、入札後において、入札説明書等の内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (4) 入札関係資料を入手した者は、これを当該入札以外の目的で使用してはならない。
- (5) 落札決定後、契約締結までに落札者が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32条第1項各号に掲げる者に

該当する場合は、契約の締結を行わないものとする。

1 2 入札に関するスケジュール一覧

日程	手続き
令和8年6月24日(水)	公告
令和8年6月24日(水) ～7月8日(水)	仕様書等の質問受付 ※回答掲載 7月14日(火)～7月28日(火)
令和8年7月14日(火)	競争参加申出書 締切 ※確認通知は7月20日(月)までに発送。 ※確認通知に対して説明を求める場合、7月27日(月)までに説明要求書を提出。 (説明要求書に対する回答は、8月3日(月)までに発送。)
令和8年8月4日(火)	入札・開札 ※郵送で入札を行う場合は、令和8年8月3日(月)午後5時までに必着。
令和8年8月4日(火)	・提案書等 締切 ※予定価格以下の入札を行った者に限り、審査対象としてその場で提案書等を受領する。 ※郵送の場合は、令和8年8月3日(月)午後5時までに必着
令和8年8月20日(木) 予定	プレゼンテーション
令和8年8月20日以降	契約締結

1 3 書類等郵送先

「2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地」のとおり。

別紙 提案書補足資料用シナリオ

提案書を補足する資料として、システムのデモンストレーション動画を提出することを認める。なお、資料はあくまでも提案書を補足する目的であり、提出すること自体による評価上の加点はない。提出は任意とする。

【留意事項】

- ・提出する場合は、DVD-ROMにMP4形式のデータを格納し、提出すること。
- ・各シナリオにおける動画の長さは10分以内とする。
- ・一つのシナリオは、原則として編集を行わず、1回の撮影で記録すること。
- ・全てのシナリオを作成する必要はないが、どのシナリオについて作成しているのかがわかるような構成とすること。
- ・下記シナリオ以外の動画については、評価の補足には利用しない。

【シナリオ】

動画を作成する場合のシナリオについては、以下のとおりとする。

- ① 任意の週休日に出勤する前提で、職員本人による時間外勤務申請を行い、次に時間外実績申請を行い、あわせて振替休暇申請を行う。さらに、先に提出した振替休暇の日付を変更する変更申請までの処理を実施する。
- ② 時間外勤務手当の追給又は戻入処理について、職員本人申請から給与所管課による追給戻入処理までを実施する。
- ③ 新規採用職員の共済にかかる標準報酬月額の設定並びに保険料の算定処理を実施する。
- ④ 人事所管課による新規採用職員の採用、任意所属への配置、任意所属への異動、退職処理を実施する。
- ⑤ 人事評価業務において、人事所管課による定期評価の項目を設定し、職員入力を行い、評価者による評価を行い、人事所管課による評価結果の取りまとめ、分布の確認までの処理を実施する。
- ⑥ 会計年度任用職員（パートタイム）の給与計算について、庶務担当者による締め処理を実施し、給与所管課による給与計算を実施する。