

(様式第1号)

質 問 書

敦賀市人事評価等システム導入業務について、以下のとおり質問いたします。

事業者名	
所 属	
担当者名	
メールアドレス	
電話・FAX	

質問項目	質問内容

※ 質問項目(文書名・ページ番号・項目等)について明確に示すこと。

※ 記入欄が不足する場合は複写して作成すること。

(様式第2号)

令和 年 月 日

敦賀市長 米澤 光治 様

敦賀市人事評価等システム導入業務  
公募型プロポーザル参加表明書兼提案書表紙

令和7年12月23日付け公告第66号で公告のあった敦賀市人事評価等システム導入業務の公募型プロポーザルに参加したいので、このプロポーザル方式及びその後の契約において不正又は不誠実な行為をしないことを誓約し、関係書類を添えて参加表明書兼提案書を提出いたします。

会社名	印
代表者職氏名	印
所在地	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

(様式第3号)

令和 年 月 日

敦賀市長 米澤 光治 様

商号又は名称 \_\_\_\_\_

所 在 地 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_

### 参加資格確認事項申告書

敦賀市人事評価等システム導入業務に係る参加資格について、必要な添付書類を添え、次のとおり申告します。

番号	項 目	確 認
(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。	はい・いいえ
(2)	指名停止期間中の者でないこと。	はい・いいえ
(3)	国税及び地方税を滞納していないこと。	はい・いいえ
(4)	会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく会社更生手続開始、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又はこれらの手続中である者でないこと。	はい・いいえ
(5)	集団的及び常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある者でないこと。	はい・いいえ
(6)	無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)に基づく処分を受けている、又は過去に受けたことがある団体等でないこと。	はい・いいえ
(7)	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2号に規定する暴力団若しくはそれらの利益となる活動を行う者又は同法同条第6号に規定する者が役員就任や経営関与等を行っている法人等でないこと。	はい・いいえ
(8)	(6)又は(7)に掲げる者から委託を受けた者でないこと。	はい・いいえ
(9)	官公庁に対して、人事評価等システムの導入及びサービス提供の実績を有すること。	はい・いいえ

※上記に規定する要件のうちいずれか1つでも備えなくなったときは、選定を取り消すものとする。

※本申告書に加え、「国税納税証明書」及び「市町村税(都税)納税証明書(本店が所在する市町村等が発行する、市町村(都)税について滞納の無いことを証明できるもの)」「(令和7年12月1日以降に取得したもの)」を添付すること。

(様式第4号)

会 社 概 要 書

1 会社概要

会社名	
所在地	
資本金	千円
設 立	年 月 日(営業年数: 年)
従業員数	人
事業内容	

※ 本書類に加え、「法人登記に係る全部事項証明書(謄本)」及び「決算書等(直近の貸借対照表、損益計算書及び余剰金又は欠損金の処理状況を明らかにした書類)」を添付すること。

(様式第5号)

## 業 務 実 績 書

### 1 代表的な事例

No.	発注者名	利用者数	現在のサービス提供契約期間	特記事項等
1		名	年 月 日から 年 月 日まで	
2		名	年 月 日から 年 月 日まで	
3		名	年 月 日から 年 月 日まで	

※本市と規模等が類似する業務実績について、代表的な事例を3件記載すること。

①官公庁における事例を1件は含めること。この場合も本業務と類似する案件を優先的に記載すること。

②契約上可能であれば、各事例の契約書、仕様書の写しを正本1部に添付すること。

### 2 その他

--

※業務実績について、強みとなるような実績やデータがあれば、自由に記載すること。

【様式第6号】機能要件等一覧表

- ・全ての項目の要件欄について、対応区分を記入すること。
- ①「必須」は絶対要件であり、1つでも「○」にならない場合は応募不可とする。
- ②「推奨」は絶対要件ではなく、「△」や「×」がある場合も応募は可能である。

【対応区分】

- ：本業務の費用内で実現可能な場合（標準機能、オプション、カスタマイズ等の内容は問わない。）
- △：代替案により本業務の費用内で実現可能な場合（備考欄に代替案の実現方法を記入すること。）
- ×：上記「○」「△」以外の場合
- ※それぞれの内容欄に記載された事項のうち、一部でも「×」となる場合は「×」とすること。
- ※本業務の費用内で提案などがある場合は、備考欄に記入すること。

「推奨」については、○は1点、△は0.5点、×は0点を本市が定める倍率に乘じ、得点とする。  
※△の場合、備考欄及びプロポーザル時の説明、質疑応答により、代替の実現ができないと判断した場合は、0点とする。

項目名	番号	内容	要件	対応区分	重要	備考
基本事項	1	ユーザーがストレスなく利用できるレスポンスを用意すること。	必須			
基本事項	2	平日9時前後の利用ピーク時において、約3秒以上の待機(※)を生じない動作とすること。 ※ ネットワークによる遅延は加味せず、サーバ上のターンアラウンドタイムが3秒に収まること。	必須			
基本事項	3	画面レイアウト・画面構成は、誰にでも容易に視認・理解することが可能で、直感的な操作が可能なものであること。	必須			
基本事項	4	当該ユーザーが利用できないメニューは非表示とすること。	推奨			
基本事項	5	システム内の複数の画面を同時に開くことができること。	推奨			
基本事項	6	倍率の拡大縮小により画面レイアウト崩れが発生しないこと。	必須			
基本事項	7	顔写真をクリックする形での画面展開を基本とすること。	必須			
基本事項	8	各画面の情報項目について、追加、削除や位置の変更を管理者が行えること。	推奨			
基本事項	9	職員ごとの「職員番号、氏名、フリガナ、所属名、役職、補職、採用年月日、兼務情報、顔写真 等」の情報を同一ページ内で閲覧できること。また、指定する項目は他ユーザーからも閲覧可能にできること。	必須			
基本事項	10	全ての機能について操作マニュアルが用意されていること。また、機能が更新される都度、適宜更新が行われること。	推奨			
基本事項	11	各種操作マニュアルがシステム上で参照できること。	推奨			
権限の設定	12	ユーザー権限設定(10種以上を想定)ができること。※以下は例示 1.管理者：全ての機能・情報を使用等可能(権限設定等含む。) 2.人事担当者：人事評価関係及び秘匿性が高い事項を除き、全ての機能・情報を使用等可能 3.人事評価担当者：2に加え、人事評価関係の機能・情報を使用等可能 4.人事総括者：3に加え、秘匿性が高い事項を使用等可能 5.一般ユーザー：自身の画面の閲覧・編集と限られた機能のみ使用可能 6.部長級ユーザー：5に加え、配下職員(副部長級以下)の詳細情報の検索・閲覧・分析が可能 7.課長級ユーザー：5に加え、配下職員(主幹級以下)の詳細情報の検索・閲覧・分析が可能	必須			
権限の設定	13	上記ユーザー権限設定に加え、個人単位での権限付与も可能であること。	必須			
権限の設定	14	各権限は管理者ユーザーが設定・付与することとし、複数人の設定を一括で行う機能を設けること。	必須			
職員データベース・情報活用	15	職員の属性について、(通常考えられる範囲の)項目数に制限なく登録管理ができること。また、履歴による管理ができること。	必須			
職員データベース・情報活用	16	上記属性は、職員番号をキーとして全ての項目を紐づけることができること。	必須			
職員データベース・情報活用	17	所属や役職の項目については、コードとセットでの管理ができること。 (例：80＝部長 70＝課長 等)	必須			
職員データベース・情報活用	18	管理者ユーザーが許可する項目については、一般ユーザーが自身の情報を登録・更新等できること。	推奨		★	
職員データベース・情報活用	19	一般ユーザー自身で他職員に公開する・公開しないを決められる項目を作る運用に対応できること。	推奨			
職員データベース・情報活用	20	各項目にPDF等外部ファイルを添付する機能を有すること。	必須			
職員データベース・情報活用	21	項目によっては、表示値が自動で生成される機能を有すること。 (例：在職年数、年齢 等)	推奨			
職員データベース・情報活用	22	異動歴等の項目をタイムライン形式で表示することができること。	推奨			
職員データベース・情報活用	23	市が使用している人事給与システムの人事情報ははじめとする、各種CSV形式データによる一括取込が行えること。	必須			
職員データベース・情報活用	24	定期異動等大規模な情報変更が必要となる場合に、所属変更等の作業を一括登録で行えること。	必須			
職員データベース・情報活用	25	職員の写真データの一括取込が可能であること。	必須			
職員データベース・情報活用	26	システム登録情報のデータ出力が、CSV形式により一括して可能なこと。	必須			
職員データベース・情報活用	27	退職者のデータも削除せず残していくことが可能であること。退職者数に応じて将来的に追加費用が生じる場合はその内容を備考欄に記載すること。	必須			
職員データベース・情報活用	28	データベース登録情報は、全て検索機能の対象となること。	必須			
職員データベース・情報活用	29	基本的な検索機能として、次のことができること。 ・フリーワード検索(全文検索) ・AND/OR条件検索 また、任意の順に並べ替え(ソート)ができること。	必須			
職員データベース・情報活用	30	検索した職員データについて、任意のフラグを付与し、人材プールに保存(グルーピング)できること。	推奨			
職員データベース・情報活用	31	人材プールに保存(グルーピング)したデータについては、権限を付与した職員で共有できること。	推奨			
職員データベース・情報活用	32	人材プールに保存(グルーピング)したデータについては、他機能(人事異動シミュレーション等)と連携し検討の対象にできること。	推奨			
職員データベース・情報活用	33	検索結果をExcel形式又はCSV形式により出力できること。	必須			
職員データベース・情報活用	34	検索条件を登録・保存できること。	推奨		★	
職員データベース・情報活用	35	任意の人材情報を掛け合わせ、職員や組織情報を集計し、グラフ、表等により分析できること。	必須			
職員データベース・情報活用	36	時系列に蓄積されたデータをグラフで表示できること。	必須			
職員データベース・情報活用	37	任意に指定する項目について、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：過去3年間の評価の平均、現所属の在籍期間、定年退職予定日等)。	推奨			
職員データベース・情報活用	38	任意の人材情報の抽出や集計・分析結果に係る設定をあらかじめダッシュボード(名称は問わない。)に登録することで、毎回設定することなく結果を確認できること。(自動更新されること)	推奨			
職員データベース・情報活用	39	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。また、当該職員をクリックすることで、個人ページと該当職員ページを行き来ができること。	推奨			



【様式第6号】機能要件等一覧表

- ・全ての項目の要件欄について、対応区分を記入すること。  
①「必須」は絶対要件であり、1つでも「○」にならない場合は応募不可とする。  
②「推奨」は絶対要件ではなく、「△」や「×」がある場合も応募は可能である。

【対応区分】

- ：本業務の費用内で実現可能な場合（標準機能、オプション、カスタマイズ等の内容は問わない。）  
△：代替案により本業務の費用内で実現可能な場合（備考欄に代替案の実現方法を記入すること。）  
×：上記「○」「△」以外の場合  
※それぞれの内容欄に記載された事項のうち、一部でも「×」となる場合は「×」とすること。  
※本業務の費用内で提案などがある場合は、備考欄に記入すること。

「推奨」については、○は1点、△は0.5点、×は0点を本市が定める倍率に乘じ、得点とする。  
※△の場合、備考欄及びプロポーザル時の説明、質疑応答により、代替の実現ができないと判断した場合は、0点とする。

項目名	番号	内容	要件	対応区分	重要	備考
職員データベース・情報活用	40	集計、分析結果のデータ出力(CSV形式)が可能であること。	推奨		★	
組織図	41	組織情報を階層別(部－課－係など)に登録できること。	必須			
組織図	42	過去の組織情報を管理・登録できること。	推奨			
組織図	43	組織情報をExcel等で一括登録できること。	必須			
組織図	44	組織に紐付く情報(業務内容、所属職員など)を管理できること。	推奨			
組織図	45	組織図を過去に遡りデータ出力(Excel又はCSV形式)できること。(指定日時での所属員を含め出力できること。)	推奨		★	
組織図	46	兼務情報を管理できること。	推奨			
人事異動シミュレーション	47	人事異動のシミュレーションができること。	推奨			
人事異動シミュレーション	48	玉突き人事に特化した機能(顔写真をドラッグandドロップすることによるシミュレーションに加え、各ポジションに対して必要な情報を確認しながらシミュレーションを行うなど)を有していること。	推奨		★	
人事異動シミュレーション	49	人事異動の変更内容をExcel形式又はCSV形式により出力できること。	推奨			
人事異動シミュレーション	50	過去作成したシミュレーション案を呼び出すことができること。	推奨			
人事異動シミュレーション	51	親族関係や過去のトラブル等の配置不可条件を登録することで、NG判定が自動でなされること。	推奨			
人事評価(共通)	52	人事評価記録の管理を、履歴管理を含めて実施できること。	必須			
人事評価(共通)	53	いずれの評価も、1年度において2回(中間・期末)以上の評価が実施可能であること。	必須			
人事評価(共通)	54	いずれの評価も、評価期間は任意の期間を設定できること。	必須			
人事評価(共通)	55	各作業段階において、入力途中で一時保存ができ、保存時点から入力の再開ができること。	必須			
人事評価(共通)	56	被評価者に対しフィードバックを行える機能を有していること。	必須			
人事評価(共通)	57	評価結果の確定後は、管理者のみ補正等を行えるものとし、他のユーザは入力等ができないようにすること。	必須			
人事評価(共通)	58	年度途中の異動や兼務発令により、同一年度内に複数所属での評価が必要となる場合に対応できること。	推奨			
人事評価(共通)	59	点数計算が必要となる事項について、配点・ウエイト・難易度等を踏まえた自動計算が行えること。	必須			
人事評価(共通)	60	入力必須設定を行うことが可能であること。	必須			
人事評価(共通)	61	承認経路(評価者設定)及び段階は自由に設計できること。	必須			
人事評価(共通)	62	承認経路(評価者設定)をExcel等で一括設定できること。	必須			
人事評価(共通)	63	職員1人1人が、自身の承認経路の個別操作(設定)ができること。	必須			
人事評価(共通)	64	管理者及び評価者は、被評価者の代理入力・申請ができること。	推奨			
人事評価(共通)	65	管理者及び評価者が被評価者又は下位評価者に対する入力内容の差し戻しをコメントを付して実施できること。	必須			
人事評価(共通)	66	管理者は、評価の一括承認ができること。	必須			
人事評価(共通)	67	1対1の定期的な面談記録(年3回以上)を残すことができる機能を備えていること。	必須			
人事評価(共通)	68	日々の出来事やメモ書きをシステム上で随時記録していくことができる機能を備えていること。	推奨		★	
人事評価(共通)	69	管理者は、全職員の進捗状況を把握できること。	必須			
人事評価(共通)	70	評価者は、被評価者の進捗状況を確認できること。	必須			
人事評価(共通)	71	被評価者は、自身の進捗状況を確認できること。	必須			
人事評価(共通)	72	ユーザー権限に応じて、部下の進捗状況を確認できること。 例)部長は配下課長以下職員全ての状況を確認可 など。	推奨			
人事評価(共通)	73	評価者への承認申請到達時等に、自動でシステム通知が行われる機能を有すること。	必須			
人事評価(共通)	74	管理者から各職員に対し、任意のタイミングで作業依頼等のシステム通知が行えること。	推奨			
人事評価(共通)	75	職員ごとに登録するメールアドレスに対し、通知を一括送信することが可能であること。	必須			
人事評価(共通)	76	暫定結果を閲覧しながら評価調整を行う機能を有すること。	推奨			
人事評価(共通)	77	全体の評価割合を閲覧しながら評価調整を実施できること。	推奨			
人事評価(共通)	78	評価結果に対する苦情(再評価)申請を、人事担当課に対して行う仕組みを設けられること。	推奨		★	
人事評価(共通)	79	評価者が自身の担当する被評価者全体の点数・割合を一覧で確認できること。	必須			
人事評価(共通)	80	部長や課長等は所管する部下職員全体の人事評価情報について、集計を実施することができる。	必須			
人事評価(共通)	81	集計した内容をデータ出力(CSV形式)できること。	必須			
人事評価(共通)	82	評価に係る全項目について、CSV形式でのデータ出力機能をもたせること。	必須			
人事評価(共通)	83	職員の評価シートをPDF帳票等として見やすい形で表示できること。	推奨			
人事評価(共通)	84	昇格者の検討等に役立つPDF帳票等(人事評価の点数だけでなく、顔写真や年齢等の項目も表示したものが複数職員分並んだものを想定)を表示可能であること。	推奨		★	
人事評価(業績評価)	85	3個の目標管理に対応できること。	必須			
人事評価(業績評価)	86	5個の目標設定に対応できること。	推奨			
人事評価(業績評価)	87	ウエイト、難易度、達成度に応じた配点パターンの登録により、入力時に点数が自動表示される機能があること。	推奨			
人事評価(業績評価)	88	被評価者となる職員が、設定した目標に対する自己評価の入力を行うことができること。	必須			

【様式第6号】機能要件等一覧表

- 全ての項目の要件欄について、対応区分を記入すること。
- ①「必須」は絶対要件であり、1つでも「○」にならない場合は応募不可とする。
- ②「推奨」は絶対要件ではなく、「△」や「×」がある場合も応募は可能である。

【対応区分】

- ：本業務の費用内で実現可能な場合（標準機能、オプション、カスタマイズ等の内容は問わない。）
- △：代替案により本業務の費用内で実現可能な場合（備考欄に代替案の実現方法を記入すること。）
- ×：上記「○」「△」以外の場合
- ※それぞれの内容欄に記載された事項のうち、一部でも「×」となる場合は「×」とすること。
- ※本業務の費用内で提案などがある場合は、備考欄に記入すること。

「推奨」については、○は1点、△は0.5点、×は0点を本市が定める倍率に乘じ、得点とする。  
※△の場合、備考欄及びプロポーザル時の説明、質疑応答により、代替の実現ができないと判断した場合は、0点とする。

項目名	番号	内容	要件	対応区分	重要	備考
人事評価(業績評価)	89	評価は二次評価まで行うこととし、一次評価者・二次評価者の順で評価を行う運用ができること。	必須			
人事評価(業績評価)	90	三次評価にも対応可能であること。	推奨			
人事評価(業績評価)	91	評価者数を10名設定可能であること。	推奨			
人事評価(能力評価)	92	評価方法はブルダウン等選択式の段階評価(6段階)とすること。	必須			
人事評価(能力評価)	93	評価項目数は10項目以上設けることができること。	必須			
人事評価(能力評価)	94	被評価者の役職・補職等に応じて、複数の評価シート(10種類以上を想定)を作成でき、被評価者の役職・補職等に合わせて割当てができること。	必須			
人事評価(能力評価)	95	評価基準、着眼点等を画面で確認しながら評価の入力ができること。	推奨			
人事評価(能力評価)	96	評価項目ごとに、評価根拠等のコメントを入力できること。	推奨			
人事評価(能力評価)	97	評価は二次評価まで行うこととし、一次評価者・二次評価者の順で評価を行う運用ができること。	必須			
人事評価(能力評価)	98	三次評価以上にも対応可能であること。	推奨			
人事評価(能力評価)	99	評価者数を10名設定可能であること。	推奨			
人事評価(多面評価)	100	多面評価(360°評価)が実施可能であること。	必須			
人事評価(多面評価)	101	被評価者の役職・補職等に応じて、複数の評価シート(5種類程度を想定)を作成でき、被評価者の役職・補職等に合わせて割当てができること。	必須			
人事評価(多面評価)	102	評価者の匿名性を担保できること。	必須			
人事評価(多面評価)	103	評価方法はブルダウン等選択式の段階評価(5段階は必須)とすること。	必須			
人事評価(多面評価)	104	設問の内容は自由に設定することができること。	必須			
人事評価(多面評価)	105	設問数は5個以上設けることができること。	必須			
人事評価(多面評価)	106	設問数を15個設けることができること。	推奨			
人事評価(多面評価)	107	自由記述式のコメント欄を設けられること。(総括コメントとして1欄の入力枠を設けることを想定している。)	必須			
人事評価(多面評価)	108	評価結果は被評価者本人には開示せず、その上司のみが閲覧できる運用に対応できること。	必須			
人事評価(多面評価)	109	1人の被評価者につき、評価者を3名以上設定できること。	必須			
人事評価(多面評価)	110	1人の被評価者につき、評価者を15名設定できること。	推奨			
人事評価(多面評価)	111	回答を基に、ハラスメントリスク等を自動で判定する機能があること。	推奨		★	
パルスサーベイ	112	職員に対して簡易的な質問を短期間に繰り返し実施するパルスサーベイの機能を有すること。	必須			
パルスサーベイ	113	周期を登録することにより、自動で定期的な回答依頼を行えること。	推奨		★	
パルスサーベイ	114	回答依頼の都度、各職員に通知が行われること。	必須			
パルスサーベイ	115	未回答者に向けて催促を行うことができること。	推奨			
パルスサーベイ	116	職員ごとの回答状況を一覧等で確認できること。	必須			
パルスサーベイ	117	設問数は5個以上設けられること。	必須			
パルスサーベイ	118	設問数を10個設けられること。	推奨			
パルスサーベイ	119	設問の内容は自由に設定できること。	必須			
パルスサーベイ	120	毎回、産業医面談の申出を行う設問(理由の記入枠(記述式)もセット)を設けることができること。	推奨			
パルスサーベイ	121	職員ごとに回答内容の推移をグラフ等で確認できること。	必須			
パルスサーベイ	122	所属別の回答内容をグラフ等で確認できること。	推奨			
パルスサーベイ	123	高リスク者等を自動で判別・抽出する機能があること。(担当者が1から判別・抽出作業を行わなくてもよい仕組みがあること。)	推奨		★	
パルスサーベイ	124	回答結果をCSV出力できること。	必須			
アンケート	125	単一選択、複数選択、入力形式などの設問項目を自由に組み合わせたアンケートを作成できること。	推奨			
アンケート	126	ファイルを添付する設問項目を作成できること。	推奨			
アンケート	127	選択形式の回答内容によって次の設問に分岐することができること。	推奨			
アンケート	128	設問ごとに必須回答の有無を設定できること。	推奨			
アンケート	129	各回答段階において、回答途中でも保存ができ、回答等の再開ができること。	推奨			
アンケート	130	アンケートの回答期間を設定できること。	推奨			
アンケート	131	未回答者に向けて催促を行うことができること。	推奨			
アンケート	132	回答結果をCSV出力できること。	推奨			
研修・ラーニング	133	自市の持つ教材コンテンツをアップロードし、対象者に受講させることができること。	推奨		★	
研修・ラーニング	134	受講対象者を職員データベースの情報と連動して設定できること。(採用○年目等)	推奨			
研修・ラーニング	135	進捗管理・受講状況の管理が行えること。	推奨			
研修・ラーニング	136	タブレットやスマートフォンでも受講できること。	推奨		★	
申請機能	137	住所変更・氏名変更等の各種届出ができること。	推奨		★	
申請機能	138	承認経路を多段階設定することができること。	推奨			
申請機能	139	役職等に合わせ、承認経路を自動で設定する機能を有すること。	推奨			
申請機能	140	申請ごとに複数の添付ファイルを添付できること。	推奨			
申請機能	141	申請フォームのテスト運用(非公開)を行うことができること。	推奨			
申請機能	142	タブレットやスマートフォンからでも申請が行えること。	推奨			
申請機能	143	承認時に職員データベースへの自動反映ができること。	推奨			
申請機能	144	申請の審査状況が確認できること。	推奨			
申請機能	145	申請を用語や承認日等の条件で検索することができること。	推奨			
セキュリティ	146	導入するシステムは、LGWAN-ASPサービス又はISMAP(政府情報システムのためのクラウドサービス認証制度)に登録されたクラウドサービスであること。	推奨		★	
セキュリティ	147	[ISO/IEC27017認証]を取得していること。	推奨		★	
セキュリティ	148	バックアップデータは日次取得することとし、7世代以上のデータを保管すること。	推奨			
セキュリティ	149	一定時間操作を行わなかった場合の自動ログアウト機能を有すること。また、その条件設定をユーザー単位でも行えること。	推奨			
セキュリティ	150	パスワードの有効期限を設けることができ、期限切れ後はログイン時に変更処理を行わせること。	推奨			
セキュリティ	151	アカウントロック制御ができること。	推奨			



(様式第 7 の 1 号)

見 積 書

令和      年      月      日

敦賀市長   米澤   光治   様

所   在   地  
商号又は名称  
代表者職氏名  
印

1   業務名      敦賀市人事評価等システム導入業務

2   見積額  
業務期間：契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

	百	拾	万	千	百	拾	円
¥							
(消費税及び地方消費税相当額を除く。)							

- ※ 見積内訳書を添付すること。
- ※ 仕様書記載の業務を実施するために必要な経費（令和 7 年度に要する全ての経費）を算出すること。

(様式第 7 の 2 号)

見 積 書 (参考)

令和      年      月      日

敦賀市長   米澤   光治      様

所   在   地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

- 1   件   名      敦賀市人事評価等システムサービス提供業務（仮）
- 2   見積額（月額）

	拾	万	千	百	拾	円
¥						
(消費税及び地方消費税相当額を除く。)						

- ※ 見積内訳書を添付すること。
- ※ 本見積書には、令和 8 年度以降（運用開始後）の運用保守・サービス提供に必要な経費（月額）を記載すること。

【様式第 8 号】見積内訳書 ※A3/縦で印刷

業務名	敦賀市人事評価等システム導入業務
提案事業者名	
作成担当者	
連絡先(TEL)	
作成日	

※行が不足する場合は、適宜追加すること。

【システム導入業務（令和 7 年度分）】(単位：円)

	項目	数量	単位	単価	金額	備考・補足欄（内容の説明は企画提案書にて行うこと。）
基本	環境構築等一式（機能要件等一覧表の掲載項目に係る導入費用を含む。）	1	式		0	下段の追加提案に付随して導入費用が発生するもの以外は、原則として全てこの行に含めること。
追加提案 （機能等） 【仕様書5-(3)】					0	
					0	
					0	
					0	
追加提案 （管理オプション等） 【仕様書5-(4)】					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
追加提案 （支援） 【仕様書6-(1)】					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
見積額				小計(税抜)	0	※この金額を見積書の金額にすること。

【（参考）令和 8 年 4 月以降の月額費用】(単位：円)

	項目	数量	単位	単価	金額	備考・補足欄（内容の説明は企画提案書にて行うこと。）
基本	機能要件等一覧表の掲載項目に係る費用	1	式		0	下段の追加提案に係る費用以外は、原則として全てこの行に含めること。
追加提案 （機能等） 【仕様書5-(3)】					0	
					0	
					0	
					0	
追加提案 （管理オプション等） 【仕様書5-(4)】					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
追加提案 （支援） 【仕様書6-(1)】					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
参考見積額(月額)				小計(税抜)	0	※この金額を見積書（参考）の金額にすること。

※記載した全ての追加提案について、採用することを保証するものではない。  
※年額等、月額以外で費用が発生するものについても、月額に換算すること。  
※「基本」と各追加提案で費用の切り分けが困難なものがある場合は「基本」に含めること。