

安中市勤怠管理システムの導入及び運用保守業務

公募型プロポーザル 実施要領

安中市

目次

1. 趣旨	2
2. 目的.....	2
3. 業務の概要.....	2
3-1. 業務委託名	2
3-2. 業務内容.....	2
3-3. 履行期間.....	2
3-4. 提案上限金額.....	3
3-5. 業者選定方法.....	3
4. 実施スケジュール	3
5. 参加資格.....	3
6. 参加手続等	4
7. 質問及び回答.....	4
8. 提出書類.....	5
8-1. 企画提案書	6
8-2. 導入実績一覧.....	8
8-3. 機能要件一覧表兼回答書	8
8-4. 導入工程表.....	9
8-5. 参考見積書及び見積明細書.....	9
9. 選考について	10
10. 参加の辞退	11
11. 選定結果の通知・公表.....	11
12. その他の注意事項	12
13. 問合せ先	13

安中市勤怠管理システムの導入及び運用保守業務公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この実施要領は、安中市（以下「本市」という。）が「勤怠管理システムの導入及び運用保守業務」（以下「本業務」という。）の受託業者を公募型プロポーザル方式により選定するための必要な手続きについて定めるものである。

2. 目的

本業務は、紙媒体やエクセルによる勤怠管理方法をシステム化することで勤怠管理業務を効率化し、管理職を含めた適切な労働時間の一元的、即時的かつ客観的な把握を可能にし、今後の多様な働き方へ対応できるよう基盤整備をする。年次有給休暇等の休暇の申請及び承認、将来的には、各種届出書の申請及び承認を電子化し、庶務事務業務を統合かつ効率的に支援できることを目的とする。

新システムの導入、運用に当たっては、現在、本市が利用している人事給与システムとの連携が必須であり、専門的な知識が必要となることから、新システムの導入及び運用保守業務委託を実施する。

3. 業務の概要

3-1. 委託業務名

「安中市勤怠管理システム導入及び運用保守業務委託」

3-2. 業務内容

「安中市勤怠管理システム導入及び運用保守業務 調達仕様書」のとおり。

3-3. 履行期間

(1) 新システム導入支援業務

運用準備期間：契約締結日から本稼働日の前日まで

本稼働日は令和7年1月1日を想定しているが、一部の部局のみ紙媒体と勤怠管理システムの並行稼働を行うものとする。繁忙期や本市職員の負担を考慮した上で、最も効果的で確実なスケジュールを策定する。

(2) 運用保守

本稼働日から60ヶ月間

3-4. 提案上限金額

勤怠管理システムの導入及び60ヶ月間の運用保守に係る費用は、77,130 千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)とする。令和 6 年度における上限金額(消費税及び地方消費税相当額を含む。)については 3,857 千円とする。(3ヶ月間分)
※ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。この上限額を超えた提案は無効とする。

3-5. 業者選定方法

公募型プロポーザル方式とし、2段階審査方式で実施する。

4. 実施スケジュール

項目	期日
公募開始(実施要領等の配布)	令和 6 年 5 月 14 日
質問受付締切	令和 6 年 5 月 21 日 午後 5 時まで
質問回答期限	令和 6 年 5 月 27 日
参加申込書提出期限	令和 6 年 5 月 29 日 午後 5 時まで
企画提案書等提出期限	令和 6 年 6 月 7 日 午後 5 時まで
第一次審査結果通知	令和 6 年 6 月 14 日
第二次審査(プレゼンテーション及びデモンストレーション)	令和 6 年 6 月 21 日
審査結果通知	令和 6 年 6 月 28 日(予定)
契約締結	令和 6 年 7 月上旬(予定)

5. 参加資格

- (1) 本企画提案に参加できる者は、以下の全ての条件を満たす者とする。なお、契約締結までに参加資格を有さなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。
- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。
 - ② 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
 - ③ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
 - ④ 令和6年度・7年度安中市入札参加資格者登録があること。また、契約締結までの間に、安中市入札参加者指名停止措置要領(平成19年安中市訓令第7号)に基づく指名停止措置を受けていないこと。
 - ⑤ 租税の滞納がないこと。

- ⑥ プライバシーマーク又はISMS認証等の情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証を取得していること。
- (2) 以下のいずれかに該当する者は、参加資格を有さないものとする。
 - ① 自己及び自己の役員・株主(以下「関係者」という。)が、暴力団、暴力団関係企業若しくはこれらに準ずる者又はその構成員(以下総称して「反社会的勢力」という。)である者
 - ② 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力を利用している者
 - ③ 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力に資金等の提供、便宜の供給等、反社会的勢力の維持運営に協力又は関与している者
 - ④ 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑤ 自己が自ら又は第三者を利用して、相手方に対し、暴力的行為、詐術又は脅迫的言辞を用い、相手方の名誉や信用を毀損し、また、相手方の業務を妨害している者
 - ⑥ 反社会的勢力でなくなった日から5年を経過しない者
 - ⑦ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

6. 参加手続等

本企画提案に参加しようとする者は、次に定めるところにより参加申込書を提出すること。

(1) 提出様式

参加申込書(様式第1号) 1部提出

※添付書類：プライバシーマーク又は ISMS 認証等の情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証を取得していることが証明できる書類

(2) 提出先

〒379-0192 群馬県安中市安中1-23-13

安中市役所 総務部 職員課 給与厚生係

(3) 提出方法

持参又は郵送

(持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。郵送の場合は、提出期限必着とする。書留、特定記録郵便又は配達の記録が残る差出方法により郵送すること。)

(4) 提出期限

令和6年5月29日(水) 午後5時 必着

7. 質問及び回答

本業務及びプロポーザルに対する質問方法及び回答については、次のとおりとする。

(1) 提出様式

質問書(様式第2号)

(2) 提出先

安中市役所 総務部 職員課 給与厚生係

(3) 提出期限

令和6年5月21日(火) 午後5時 必着

(4) 提出方法

電子メール(宛先:syokuinn@city.annaka.lg.jp)

件名は、【勤怠管理システム/事業者名】とし、電子メール送信後に質問者から市担当者へ電話にて受信確認を行うこと。

(5) 質問に対する回答

● 回答方法

市ホームページに質問内容及び回答を掲載する。ただし、質問者の事業者名や氏名等は公表しない。

● 回答期限 令和6年5月27日(月)

(6) 注意事項

● 質問の趣旨について、市担当者から問合せを行う場合がある。

● 提出期限後に提出された質問や、指定した方法以外で提出された質問に対しては、回答しない。

● 回答した内容は、本実施要領の追加又は修正とみなすものとし、回答に対する問合せ及び異議は一切受け付けない。

8. 提出書類

提出書類は、本実施要領の8-1から8-5までに定めるところにより作成する。正本1部以外の各書類は、提案事業者が特定されないよう事業者名、所在地、代表者名、代表者印、資料中の会社ロゴ等はマスキングしてから複製すること。

(1) 提出書類一覧

要領番号	書類名	様式	提出部数	
			紙媒体	電子媒体
8-1	企画提案書	任意	正本1部、副本10部	1部
8-2	導入実績一覧表	様式第3号	11部	1部
8-3	機能要件一覧表兼回答書※	別紙様式に回答	11部	1部
8-4	導入工程表	任意	11部	1部
8-5	参考見積書	様式第4号	正本1部、副本10部	1部
8-5(2)	見積明細書及び年度ごとの経費総額一覧表	任意	正本1部、副本10部	1部

※ 機能要件一覧表兼回答書(別紙様式)へ対応の可否を◎、○、△、×で記入すること。

詳細は、本要領8-3及び別紙様式を参照すること。

(2) 提出先

〒379-0192 群馬県安中市安中1-23-13
安中市役所 総務部 職員課 給与厚生係

(3) 提出期限

令和6年6月7日(金) 午後5時 必着

(4) 提出方法

持参又は郵送

(持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。郵送の場合は、提出期限必着とする。書留、特定記録郵便又は配達の記録が残る差出方法により郵送すること。)

- 紙媒体で指定の部数を提出し、電子データをCD-R等の電子媒体で1部提出すること。
- 電子データのファイル形式は、原則としてWord、Excel、PowerPoint又はPDFのいずれかとすること。
- 体裁については、A4版又はA3版折り込みとし、書式、縦横は自由とする。表紙、目次を除き、30ページ以内とする。

(5) 注意事項

- 提出書類は返却しない。
- 提出書類は本業務の選定以外の目的で使用しない。情報公開に関する対応は、要領12(4)を参照すること。

8-1. 企画提案書

企画提案書には、以下に示す項目の順番を遵守して提案内容等を記載すること。

なお、提案に当たっては、仕様書の要件について、すべてを満たすこと。

情報公開において、利益を害するおそれがあると考える情報については、その旨を記載すること。

- ① 会社概要 ※副本は提案者が特定されないよう、マスキングをすること。
 - 提案事業者の概要(代表者氏名、従業員数、事業所所在地など企業としての規模を分かりやすく記載すること。)
 - 本業務を担当する営業所の場所(技術者の拠点が別であれば、別に記載すること。)及び営業所の技術者数
 - システム開発者の概要(提案事業者と同一であれば不要)
- ② 本システム構築に関する考え方
 - これまでの事業者の経験をもとに、システムを構築するに当たっての考え方

等を記載すること。

- 構築業務の中で特に留意している点や重点的に取り組むべき事項を記載すること。

③ プロジェクト管理

- 本業務の実施に当たり、必要十分な要員を確保しているか、進捗、品質等のプロジェクト管理及び業務開発を確実に遂行できる体制が整っているか等について具体的に記載すること。特に、感染症等の拡大により、予定していた要員が業務を行うことが出来ない場合の対応についても記載すること。
- 運用開始期日までの各スケジュールを記載し、その中で提案事業者と本市職員の役割分担を明示すること。

④ システムの概要及び業務効率

- 提案システムの概要や特長を記載すること。
- 制度改正の対応、システム改修における基本的な考え方(保守の範囲内の改修、有償の改修の考え方等)を記載すること。
- システムの下記ア～カの機能について、業務効率を向上させる工夫及び運用について触れながら記載すること。
 - ア 画面構成(デザイン、業務内容の表示方法等)
 - イ 操作性(入力のしやすさ、画面遷移等)
 - ウ 年次有給休暇の承認、各種休暇届及び諸手当の申請書の電子決裁
 - エ 出勤状況一覧表及び休暇取得状況一覧等の出力帳票及び出力データ
 - オ 時間外勤務データの人事給与システムとの連携
 - カ 管理者権限。組織及び職員のマスタ機能、権限管理

⑤ システム構成

(ハードウェア及びソフトウェア)

- ハードウェア構成を図示し、その特長を示すこと。
- システム安定稼働のための対策、長期間の使用に耐え得るものであるかを示し、実際に使用する機種名等を記載すること。
- ソフトウェアについては、必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。

⑥ 稼働環境への対応

- 仕様書に示す稼働環境への対応について、安定的かつ快適に稼働するか記載すること。

⑦ 情報セキュリティに対する考え方

- 仕様書に示す「情報セキュリティ要件」を実現するための手法を具体的に記載すること。
- データのバックアップ、操作ログ等について記載すること。

⑧ 保守、バージョンアップ対応及び運用支援等

- サポート体制(問合せ対応、緊急時の対応等)について記載すること。
- 本市からの改善要望への対応方針、バージョンアップの実施等について、保守の範囲内で対応が可能かどうか、具体的な事例を挙げながら記載すること。
- 通常時のほか、組織改編及び人事異動処理時等における対応について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。

⑨ 導入及び運用支援

- 職員研修について記載すること。
※対面以外での研修の実施について
感染症拡大防止の観点から、対面以外で研修を実施する場合、動画配信等、どのような対応が可能か提案すること。
- 電子決裁を推進するための工夫や他団体での取組例等、本市で積極的に電子決裁を利用するため提案できることがあれば記載すること。
- システム導入後の効率的な運用管理について記載すること。
- テレワーク(在宅勤務)の推進について、他団体での実績等を踏まえながら提案できることがあれば記載すること。

⑩ 勤怠管理システムへの勤務割データの入力(取込み)について

- 医療職等の勤務割データの取込手法及び取込データの種類について具体的に記載すること。

⑪ 人事給与システムとの連携について

- 時間外勤務データの出力方法及び出力データについて具体的に記載すること。

⑫ 追加提案

- 提示した費用の範囲内で実現可能な提案を記載すること。
- 本市が求める機能要件一覧において、システム改修又は実現不可能となった機能について、代替案等を提示すること。
- 庁舎移転に関する支援について、提案できることがあれば記載すること。
- 各項目に記載しなかったことで、貴社がアピールしたい点を自由に記載すること。複数ページに渡り記載しても構わない。

8-2. 導入実績一覧

導入実績一覧表(様式第3号)に記載すること。

8-3. 機能要件一覧表兼回答書

本市の求める機能要件に対する対応可否については、「機能要件一覧表兼回答(別紙様式)」の「対応可否」欄に、◎、○、△、×のいずれかを、以下の要領で記入すること。

記号	対応の可否
◎	標準パッケージで対応可能 (OEM 製品の場合は、特記事項欄に開発元を記入すること。)
○	標準パッケージの有償カスタマイズで対応可能 (OEM 製品の場合は、特記事項欄に開発元を記入すること。) ・必須要件の場合は見積に費用を含めること。 ・希望要件の場合は見積に費用を含めず、概算費用を別途書面により提出すること。
△	代替案の提示 (代替案については、特記事項に具体的に記入すること。)
×	対応不可

なお、必須機能項目に「×」が記入されている場合は、失格とする。

8-4. 導入工程表

- 運用開始期日までの各スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載し、その中で事業者と本市職員の役割分担を明確にすること。
- 提案するスケジュールで留意するポイントとその根拠を分かりやすく記載すること。
- 本市職員の負担軽減に留意し、繁忙期等を踏まえたスケジュールであること。

8-5. 参考見積書及び見積明細書

※正本1部以外(副本)は、提案事業者が特定されないよう事業者名、所在地、代表者名、代表者印、会社ロゴ等はマスキングしてから複製すること。

参考見積書及び見積明細書は、次のとおりとする。

- 参考見積書(様式第4号)に記載し、見積明細書(様式:任意)及び年度ごとの経費総額一覧表(様式:任意)を添付すること。
- 見積の範囲は、仕様書に示すとおりとし、企画提案書及び機能要件一覧表兼回答書等の内容に基づき、全ての経費を見積もること。なお、機能要件を満たすためにカスタマイズ対応が必要な場合は、当該対応に伴う経費も併せて記載すること。
- 提案上限金額(実施要領3-4)を超えないものとする。
- 提出した参考見積書、見積明細書等を書き換え又は撤回することはできない。

9. 選考について

提案内容について下記の審査基準に基づき審査し、企画提案書等の提出書類、プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容を公平かつ厳正に評価した上で最も優れた提案を行ったものを優先交渉者として決定する。

(1) 評価方法及び審査基準

本プロポーザルに係る審査は、第一次審査及び第二次審査を実施する。それぞれの評価項目と配点は次のとおりとし、総合得点(1000点満点)が最も高い者を選定する。

【第一次審査】(書類審査)

No.	評価項目	配点
1	企画提案書、導入工程表	200点
2	導入実績一覧表	100点
3	機能要件一覧表兼回答書	200点
4	見積価格	100点
	合計	600点

【第二次審査】

No.	評価項目	配点
1	企画提案書等の提出書類に基づくプレゼンテーション及びデモンストレーション	400点

(2) 第一次審査(書類審査)

第一次審査では、企画提案書等の提出書類を評価し、それらの合計点の上位者を第一次審査通過者として選定し、第一次審査通過者は、上位3者以内とします。

第一次審査の結果は、令和6年6月14日(金)に書面及び電子メールにより通知し、第二次審査参加者に対しては、日程等を併せて通知する。

(3) 第二次審査(プレゼンテーション及びデモンストレーション審査)

プレゼンテーション及びデモンストレーションを次のとおり実施する。

① 日程等

- 日時 令和6年6月21日(金)
 - 場所 安中市役所 旧教育会館 中会議室
- ※詳細は後日、提案事業者に別途連絡する。
- 時間配分 1社につき100分とする。

準備時間 10分程度

プレゼンテーション 20分程度

デモンストレーション 50分程度

質疑応答(ヒアリング) 20分程度

② 内容

● プрезентーション

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案についてはプレゼンテーションを禁止する。審査当日の追加資料は認めない。

● デモンストレーション

デモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明すること。

ア 画面構成(デザイン、業務内容の表示方法等)

イ 操作性(入力のしやすさ、画面遷移等)

ウ 出勤・退勤、時間外勤務の申請・承認及び勤怠データの出力

エ 年次有給休暇及び年次有給休暇の以外の休暇の申請・承認

オ 各種手当等の届出の申請・承認

カ 管理者権限及び人事給与システムとの連携

キ その他アピール事項

③ 留意事項

● プрезентーション及びデモンストレーションは事業者名を伏して行うため、出席者は社章、名札等は身に着けないこと。また、発言者は自社名等を発しないように注意すること。

● 出席者は 6 名以内とし、説明員は、システムや機能等に精通し、質疑応答の対応が可能な者を充てること。

● パソコン等の機材は提案事業者が用意し、セッティングすること。
※本市はスクリーン、プロジェクター(HDMI 接続)のみ用意をする。

● 機器の準備時間及び片付時間に留意すること。

● 欠席した場合は失格とする。

● プрезентーション及びデモンストレーション時の発言は、断りがない限り、企画提案内容と判断する。

● 参加者が1者であった場合でも、本プロポーザルは成立する。

10. 参加の辞退

本業務の参加申込後に参加を辞退する場合は、速やかに本市担当者(13.問合せ先)に電話連絡の上、辞退届(様式第5号)を事務局に持参又は郵送すること。

11. 選定結果の通知・公表

選定の結果については、参加者に文書で通知すると同時に、本市のホームページで公表する。なお、選定結果に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

12. その他の注意事項

(1) 使用する言語及び通貨

日本語、日本円

(2) 契約

優先交渉権者と市で協議を行い、契約締結に向けた交渉を行うものとする。

また、優先交渉権者との契約について辞退その他の理由により、令和6年7月末までに契約締結に至らなかった場合は、次点事業者を交渉権者として協議を行い、これを契約者とする場合がある。

(3) 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とし、契約締結後にあっては、当該契約を解除することができるものとする。

- ① 提出方法、提出先、提出期限等に適合しないもの。
- ② 提出書類が指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③ 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ④ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ⑤ 提出書類に虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑥ 本業務の関係者に対して故意に接触を図り、自社の有利を図る行為を行ったとき。
- ⑦ 他の提案者と企画提案の内容又はその意思について、相談又は開示を行ったとき。
- ⑧ プロポーザルの評価終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚したとき。
- ⑨ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったとき。

(4) 情報公開

提出された書類は、法人・個人の著作物であっても安中市情報公開条例(平成18年安中市条例第18号)に基づき情報公開の対象となる。情報開示請求があった場合は、同条例第7条各号に定める不開示情報(個人情報や、公開すると法人等の正当な利益を害するおそれがある情報など)が記載されている部分を除き、原則公開とする。

なお、本業務の優先交渉権者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の公開とする。

※著作権法(昭和45年法律第48号)第42条の3(行政機関情報公開法等による開示のための利用)により、市が情報公開条例に基づく公開に用いる目的であれば、著作物の利用が認められている。

(5) 複数提案の禁止

プロポーザルに係る企画提案は、1参加者につき1提案とする。

(6) その他

- ① 参加者は、参加申込書の提出をもって、この要領及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなす。
- ② 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション等に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- ③ 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ④ 提出書類は返却しない。
- ⑤ 本プロポーザルは、優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- ⑥ 受託者は、本事業の全部を再委託してはならない。
- ⑦ 本実施要領に規定されていない事項が発生したときは、公平性を考慮し、適宜本市が判断するものとする。

13. 問合せ先

〒379-0192

群馬県安中市安中1-23-13

安中市 総務部 職員課 給与厚生係 担当:平石

電 話:027-382-1111 (内線1031)

E-Mail:syokuinn@city.annaka.lg.jp