

桐生市勤怠管理システム導入業務委託プロポーザル実施要領

※本公募は令和6年度予算成立後、速やかに事業を開始できるよう、予算成立前の準備行為として手続きを行うものであり、予算が成立しない場合、契約を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください。

1. 目的

本業務は、桐生市職員の勤怠管理に関する諸手続きや管理方法を紙媒体からシステム化することで、事務の効率化及び適正な勤怠管理を可能とし、多様な働き方へ対応できるよう勤怠管理システム（以下「システム」という。）を導入するものである。

なお、委託先選定にあたっては、本業務を効率的かつ効果的に実施するため、また、仕様書に表すことのできない付加価値を判断する必要があるため、公募型プロポーザル方式を採用し、委託契約の候補者を選定するものとする。

2. 業務の概要

(1) 委託業務名

桐生市勤怠管理システム導入業務委託

(2) 委託内容

別紙「桐生市勤怠管理システム導入業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

ただし、契約時における仕様書については、受託候補者として選定された者の企画提案内容に応じて仕様の詳細を変更することがある。

(3) 業務期間

①システム構築

契約締結の日から令和6年12月31日まで

②運用及び保守業務

令和7年1月1日から令和11年12月31日まで

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3による5年間の長期継続契約を締結予定

3. 業務に要する費用

(1) 委託限度額 75,407,200円(取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む)

(2) 留意点

① 委託限度額には、システム構築（カスタマイズ作業、動作検証作業含む）経費、運用保守費、データ移行経費、操作研修費のほか、本業務に必要な不可欠な費用（ICカード、タイムレコーダー等機器に対して発生するリース料率）の全てに係る経費を含むものとする。

② 消費税及び地方消費税率は10%として計算する。なお、契約期間中に消費税法（昭和

63 年法律第 108 号) 等の改正等が発生した場合は、契約金額に相当額を加減して支払うこととする。

- ③ 費用については、構築期間の費用を含めた合計金額を、運用保守期間の 5 年間で均等に支払うこともできることとする。

4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、企画提案書の提出日時点において、次に掲げる要件をすべて満たしている者とする。

なお、協力会社の参加を認めるが、協力会社として今回の業務委託に関し、複数の企画提案に参加することはできないものとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 桐生市の指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続き開始の申立及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 事業者及びその代表者又は役員等が桐生市暴力団排除条例(平成 24 年 7 月 1 日施行)第 2 条第 1 項第 1 号から第 3 号までのいずれにも該当しないこと。
- (5) 本プロポーザルへの参加者が、契約締結までの間に前各号の参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。
- (6) 受託前後を問わず、桐生市との連絡調整が緊密にできること。
- (7) 勤怠管理システム導入構築実績があるパッケージシステムを提供できる者。
- (8) 協力会社がある場合、協力会社は上記(1)から(4)までの全ての要件を満たしていること。

5. スケジュール

(1) 選定

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ① 公告・参加申請書受付開始 | 令和 6 年 2 月 16 日(金) |
| ② 質問受付期限 | 令和 6 年 2 月 26 日(月) 正午まで |
| ③ 質問に対する回答 | 令和 6 年 2 月 29 日(木) |
| ④ 参加申請書・企画提案書等提出締切 | 令和 6 年 3 月 6 日(水) |
| ⑤ 一次審査結果通知 | 令和 6 年 3 月 8 日(金) |
| ⑥ 二次審査(プレゼンテーション審査) | 令和 6 年 3 月 14 日(木) |
| ⑦ 審査結果通知(受託候補者決定) | 令和 6 年 3 月 22 日(金) |
| ⑧ 契約 | 令和 6 年 4 月 1 日(月) |

(2) 委託スケジュール(予定)

- | | |
|------------------|-----------------------------------------------|
| ① システム導入(構築)準備期間 | 契約締結日から
令和 6 年 12 月 31 日(火)まで |
| ② 管理業務履行期間 | 令和 7 年 1 月 1 日(水)から
令和 11 年 12 月 31 日(月)まで |

6. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問の受付及び回答は以下のとおりとする。

(1) 提出方法

12に記載の事務局宛に、質問書（様式第4号）を電子メールの送信により送付すること。
この場合において、件名は、「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とすること。
また、電子メール送信後に電話にて電子メール到着の確認をすること。

(2) 質問期間及び回答方法

① 質問期間

令和6年2月16日（金）から令和6年2月26日（月）正午まで

② 回答方法

令和6年2月29日（木）に質問者からの回答を参加者全員に電子メールにて回答する。

7. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 参加申請書（様式第1号）

② 会社概要書（様式自由、パンフレットで代用可）

※協力会社がある場合は協力会社概要書も含む。

③ 財務諸表

直前決算2か年度分について、貸借対照表及び損益計算書を提出すること。

④ 企画提案書（任意様式）

企画提案書のページ数は20ページ以内（表紙・中表紙・背表紙はページ数としてカウントしないものとする）とし、サイズは日本工業規格A4横型（一部A3版資料折込使用可とし、1ページ換算とする）とし、任意書式にて作成すること。

a 仕様書の業務内容について、具体的な提案を行うこと。

b 提案趣旨やアピールポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。

c 利用者並びに管理者のシステム操作方法や画面遷移など、わかりやすく図示すること。

d 契約締結からシステム構築、運用までのスケジュールを図示すること。

⑤ 勤怠システム機能要件書（別紙1）

※機能要件書内の対応状況等を記入したもの

⑥ 勤怠管理システム業務受託実績書（様式第2号）

※協力会社がある場合は協力会社の実績

⑦ 見積書（任意様式）

a 人件費、事業費など内訳が分かるように積算を記載すること。

b 初期導入費及び5年間の運用費の積算を記載すること。

c 見積金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

⑧ 暴力団排除に関する誓約書（様式第3号）

(2) 提出部数

正本1部、副本10部、電子媒体（PDF形式）2セット

(3) 提出場所

12に記載の事務局

(4) 提出方法

持参又は郵送

※郵送の場合、受付期間内に必着させるとともに、書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。

(5) 受付期間

令和6年2月26日(月)～令和6年3月6日(水)

参加申請書は、令和6年2月16日(金)から受付開始

8. 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして、二段階審査方式で実施する。

(1) 一次審査(書面審査)

① 実施日

参加申請書・企画提案書等提出締切後、速やかに実施する。

② 実施方法

一次審査委員(非公表)が企画提案書、システム機能要件、見積金額について書面審査し、評価点の合計点数が上位3者を一次審査通過者とする。なお、一次審査における審査基準は下記のとおりとし、審査結果の得点は公開しない。

項目	審査基準	配点
企画提案内容等	a 管理者・利用者にわかりやすく使いやすいシステムとなっているか。 b 市の管理・運用についても効率的で省力化されている提案となっているか。 c スケジュールが具体的であり実現可能と認められるか。	35点
システム機能要件	本業務委託の目的を達成するのに十分な機能を備えているかを判断し、最も要件を備えていると思われる応募者を最上位点(40点)とし、2番以降については、それぞれ最も要件を備えている応募者との比率を用いて算出する。	40点
費用	最も低い額を提示した応募者を最上位点(25点)とし、2番目以降の低い額を示した応募者は、それぞれ最も低い額との比率を用いて算出する。	25点
合計		100点

注) 評価点に端数が生じた場合は、小数点第1位以下四捨五入とする。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査委員による一次審査通過者を対象に、プレゼンテーション及び質疑応答を二次審査委員に対して実施して、二次審査を行う。

① 実施日

令和6年3月14日（木） 1者あたり35分間

プレゼンテーションに関する詳細については、一次審査結果とともに、通過者に文書及び電子メールで通知する。

② 参加者及び発表者

参加者は発表者を含めて5人以内とする。なお、発表者は最大2人までとし、業務責任者（原則、本市との連絡窓口や今後の会議・打合せ等の同席者）が必ず参加するものとする。

③ 実施方法

参加者によるプレゼンテーション及び審査委員によるヒアリングの所要時間は、1参加者あたり35分間（プレゼンテーション25分以内、質疑応答約10分以内）の予定とし、いずれも提案者以外の事業者には非公開とする。

説明は、提出した企画提案書に基づいて行うこととし、審査当日に新たな説明資料を追加することは認めない。

※プレゼンテーション25分以内でのデモンストレーションの有無や時間配分は参加者の任意とする。

④ 審査結果

審査結果は、参加者に対して文書及び電子メールにより通知するとともに、市ホームページに掲載する。なお、審査委員は非公表とし、審査に関する質問や異議は一切受け付けないものとする。

(3) 二次審査における受託候補者選定基準の主な視点

項目	審査基準	配点
企画提案内容等	a 利用者にわかりやすく使いやすいシステムとなっているか。 b 管理者が時間外や休暇の承認をしたり、勤怠状況を把握しやすいシステムとなっているか。 c 運用支援や障害復旧などの体制は整っているか。 d 本市の管理・運用についても効率的で省力化される提案になっているか。 e セキュリティ対策は十分にされているか。 f 本市の意向を汲み取った内容の提案が可能か。	60点
費用	最も低い額を提示した応募者を最上位点（25点）とし、2番目以降の低い額を示した応募者は、それぞれ最も低い額	25点

	との比率を用いて算出する。	
業務実施体制及び遂行能力	a 仕様書の業務内容を確実に実施できる人員・組織体制が確保されているか。 b スケジュールが具体的であり実現可能と認められるか。 c 他自治体等における類似サービスの実績は十分であるか。	15 点
合 計		100 点

(4) 受託候補者の決定方法

- ① 提出された企画提案書等を審査し、二次審査の総合得点が最も高い者を優先交渉権者として選定する。
- ② 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。

9. 提案の無効

参加者が、次の各号のいずれかに該当した場合は、審査委員会において審査の上、当該参加者が行った提案を無効とする。

- (1) 本プロポーザルにおいて提出すべき書類（以下「提出書類」という。）について、この要領に示した提出方法及び提出期限を正当な理由無く守らなかったとき。
- (2) 提出書類に虚偽の内容を記載したとき。
- (3) 4に記した「参加資格要件」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- (4) 見積金額が委託限度額を超えたとき。
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。

10. 契約の締結

- (1) 優先交渉権者として選定された者と契約締結の交渉を行う。詳細な契約内容については、その交渉時において仕様書の変更調整を行い決定する。よって、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。
- (2) 優先交渉権者との交渉が不調となったときは、次点者と契約締結の交渉を行うものとする。

11. 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は参加者の負担とする。
- (2) 参加者は提出書類の作成のために本市から受領した資料等は、本市の承諾なく公表し、又は使用してはならない。
- (3) 本市に提出された書類は、参加者に無断で本プロポーザルの目的以外の目的に使用しない。
- (4) 本市に提出した提出書類の差替えや追加提出は受付期間後は認めない。
- (5) 本市に提出された書類は返却しない。
- (6) 本市に提出された提案書類等は、桐生市情報公開条例（平成27年条例第29号）に基づく行政文書公開請求の対象となる。ただし、業務提案の部分については、実際に業務が公になるまでは同条例第7条第2号により行政文書公開請求の公開対象外となる。
- (7) 受託者は、本業務の全部を再委託してはならない。

- (8) 参加者は、参加申請書の提出をもって、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。

12. 事務局

〒376-8501 桐生市織姫町1番1号

桐生市 総務部人材育成課

電話：0277-46-1111(内線 542)

FAX：0277-43-1001

メール：jinzai@city.kiryu.lg.jp