

上三川町勤怠管理システム導入業務

プロポーザル実施要領

令和7年1月
上三川町 総務課

1 趣旨

上三川町では、上三川町DX推進計画及び上三川町庁内DXアクションプランに基づき、ペーパーレス化による業務効率化を図るため、勤怠管理システムを新たに導入する。勤怠管理システムの導入について、広く企画提案を募集し、最も適切な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

上三川町勤怠管理システム導入業務

(2) 履行場所

上三川町役場（仮庁舎含む）、ORIGAMIプラザ、学校給食センター

(3) 履行内容

勤怠管理システムの導入、運用保守等

(4) 履行期間

原則として下記の日程とするが、提案された日程をもとに協議し決定する。

ア システム導入 契約日の翌日から令和7年11月30日まで

イ システム運用 60箇月

令和7年12月1日から令和12年11月30日まで

（システム運用については、令和7年度に地方自治法第234条の3による長期継続契約を締結予定であり、契約書に当該契約に係る各年度の予算が削除又は減額された場合は、当該契約を解除する旨を記載するものとする。）

(5) 提案上限額

ア システム導入費用（システム構築等の導入に要する費用）

15,070,000円（消費税及び地方消費税込み）

イ 運用費用（システム使用料60月分（運用及び保守費用を含む。））

20,702,000円（消費税及び地方消費税込み）

※見積上限額は、予定価格を示すものではない。ただし企画提案書等を提出する際には、上限価格を越えないこと。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 上三川町入札参加資格名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 事業者及びその代表者又は役員等が上三川町暴力団排除条例（平成24年上三川町条例第30号）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) 国税、県税及び市町村税を滞納していない者であること。
- (6) 自治体（国、都道府県、市区町村）における勤怠管理システムの導入実績を10団体以上有すること。

4 スケジュール

項目	日程
参加表明書提出期限	令和7年2月5日（水）
質問票受付期限	令和7年2月7日（金）
質問票の回答日	令和7年2月13日（木）
企画提案書等提出期限	令和7年2月27日（木）
第1次審査（書面審査）結果通知	令和7年3月13日（木）
第2次審査（プレゼンテーション）	令和7年3月26日（水） 予定
審査結果通知	令和7年3月下旬

※やむを得ない理由により、日程を変更することがある。

5 参加表明

本プロポーザルに参加しようとする者は、この要領に記載された事項を全て了知の上、次のとおり参加表明をすること。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（別記様式第1号）
- イ 会社概要書（別記様式第2号）
- ウ 導入実績調書（別記様式第3号）

(2) 提出方法

- ア 持参又は郵送により書面にて提出すること。
- イ 持参の場合は、役場開庁日の午前9時～午後5時（正午～午後1時は除く）とする。
- ウ 郵送する場合は、提出期限までに必着とする。

(3) 提出期限 令和7年2月5日（水）午後5時まで

6 質問及び回答

(1) 質問票の提出

質問がある場合は、質問票（別記様式第4号）に必要事項を記載し、以下のとおり提出するものとする。質問票は、参加表明書により本プロポーザルに参加表明をしている者に限り提出することができる。なお、参加表明書類を郵送で提出した者は、到着確認を行ってから質問票を提出すること。

- ア 質問票の提出先 上三川町総務課人事係
- イ 質問票の提出方法 質問票を電子メールに添付して提出するものとする。
なお、電子メールの件名は「上三川町勤怠管理システム導入業務質問票／事業者名」とし、次のメールアドレス宛に提出するものとする。

〈提出先メールアドレス〉 soumu01@town.kaminokawa.lg.jp

ウ 質問票の提出期限 令和7年2月7日（金）正午まで

エ 回答方法 質問に対する回答は、令和7年2月13日（木）までに上三川町公式ウェブサイト上に一括して掲載し公表する。この場合において、質問内容を要約、分割又は統合して回答することがある。

なお、回答に対する再質問は受け付けない。

また、回答内容は、本実施要領、仕様書及び機能要件確認表等の追加又は修正があったものとみなす。

7 参加の辞退

参加表明書を提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに上三川町総務課人事係宛に参加辞退届（別記様式第5号）を書面にて提出すること。参加辞退届の提出後、参加辞退の撤回は認めない。

8 企画提案書の提出

企画提案書等は、本実施要領に定めるところにより作成し、次のとおり提出すること。

(1) 提出物及び提出部数

ア 企画提案書 7部

イ 機能要件確認表 7部

ウ 経費見積書 7部

(2) 提出先 上三川町総務課人事係

(3) 提出期限 令和7年2月27日（木）午後3時

(4) 提出方法

持参又は郵送によること。

持参する場合の受付時間は、役場開庁日の午前9時～午後5時とし、事前に連絡するものとする。

郵送する場合は、上記提出期限までに必着とする。

(5) 留意事項

提出後の差し替え、追加、変更、削除等は認めない。

9 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案書

ア 構成

企画提案書には次の表の項番の順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	業務体制	管理者等の必要な要員の確保及び本業務を担当する者の氏名、経験、担当業務等を記載すること。
2	業務工程表	本業務の実施工程について、具体的かつ適切な計画を記載すること。
3	システム概要及び運用サポート	システムの概要を記載すること。 サポート体制（問い合わせ、障害発生時対応等）を記載すること。 本町から改善要望があった場合の対応方針、バージョンアップの実施等について記載すること。
4	セキュリティ対策	データバックアップ、アクセス制御など、システムにおけるセキュリティ対策を記載すること。 職員等の操作による不正処理（データの改ざん、不正アクセス）への対策等を記載すること。
5	業務効率化提案	業務を効率化させる仕組みを記載すること。 効率化による見込まれる効果（業務時間の短縮等）を記載すること。
6	自由提案	その他運用改善につながる提案事項、独自のアピールを記載すること。

イ 企画提案書の規格

様式は任意とするが、A4版で作成すること。ページ数は、表紙、目次等を含めて40ページを限度とする。

(2) 機能要件確認表

機能要件確認表について、次の表により対応する記号を対応区分欄に記入すること。

記号対応表	
標準仕様で対応可	○
オプション機能・カスタマイズにより対応可 (無償)	△
オプション機能・カスタマイズにより対応可 (有料)	▲
対応不可	×

(3) 経費見積書 (任意様式)

仕様書、企画提案書、機能要件確認表の内容に基づき、全ての経費（オプション機能及びカスタマイズを要する場合には当該機能に伴う経費）を含めるものとし、次の合計額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を記載すること。なお、見積書には代表者印を押印（原本以外は写しで可）の上、下記区分ごとに見積内訳書を添付すること。

- ア システム導入費用
- イ システム稼働費用
- ウ システム保守費用

(4) 提出書類の取扱い

- ア 提出後において、提出書類等の追加、変更、差替えは認めない。
- イ 企画提案書等は、審査に必要な範囲において複製する場合がある。

10 審査の実施

(1) 審査の実施主体

本プロポーザルの審査は、上三川町内部事務システム導入等業務プロポーザル選定委員会が実施する。

(2) 審査の基準

ア 第1次審査

第1次審査は、提出された企画提案書その他関係書類について、次の項目ごとに点数化を行い、審査委員1人につき合計100点を最高点として審査する。

第1次審査における評価の最高点は500点とし、250点未満の提案者は失格とする。また、見積金額が提案上限額を超える場合は失格とする。

項目	配点
会社概要書・導入実績調書	25点
企画提案書	25点
機能要件確認表	25点
経費見積書	25点
合計	100点

イ 第2次審査

第1次審査の上位3者に対し、第2次審査を行う。第2次審査は、プレゼンテーション及びデモンストレーションについて点数化を行い、審査委員1人につき100点を最高点として審査する。

第2次審査における評価の最高点は500点とし、250点未満の提案者は、優先交渉権者に選定しない。

項目	配点
プレゼンテーション及びデモンストレーション	100点

1.1 第2次審査について

(1) 実施日 令和7年3月26日(水) 予定

(2) プレゼンテーション及びデモンストレーション

プレゼンテーションでは、実際の使用方法がわかるようデモンストレーションも行うこと。1者当たりプレゼンテーション及びデモンストレーションを50分(セッティングの時間は除く。)、審査委員からの質疑を20分で実施する。プレゼンテーション及びデモンストレーションは、企画提案書を基に行うこととし、追加提案や追加資料の配付は認めない。

(3) 留意事項

ア プレゼンテーション及びデモンストレーションに必要な機材等は、事業者で準備するものとする。なお、スクリーン及び延長コードは町で用意する。

イ 参加人数は5名以内とする。ただし、機器接続等の準備のための人数は除く。

1 2 審査の結果

(1) 第1次審査及び第2次審査の合計点数の高い順に順位を決定し、第1順位の提案者を優先交渉権者とする。

(2) 合計点数が同点の場合は見積価格が低い参加者を上位とし、見積価格も同じ場合は委員長の採点結果が高い参加者を上位とし、委員長の採点結果も同じ場合はくじ引きにより上位を決定する。

(3) 審査結果は参加した全ての参加者に通知し、優先交渉権者のみ、上三川町公式ウェブサイトにおいて審査結果及び参加者名を公表する。

1 3 契約の締結

(1) 第1優先交渉権者と仕様及び契約条件等について、協議調整の上、随意契約を締結する。なお、契約の締結に当たり、再度見積書の提出を依頼する。

(2) 第1優先交渉権者との契約が成立しなかった場合には、次点に選定された者と交渉を行う。

1 4 その他

- (1) 本プロポーザルに参加するために要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された全ての書類は返却しない。
- (3) 参加者が1者の場合でも、本プロポーザルは実施する。
- (4) 審査及び選定結果に対する問合せ及び意義申立ては一切認めない。
- (5) 提出された企画提案書等は、上三川町情報公開条例（平成13年上三川町条例第21号）に基づく公開請求の対象となる。
- (6) 本プロポーザルの参加に当たり、参加者に生じた損害等については、町は一切のその責を負わない。
- (7) 電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。
- (8) 本プロポーザル関連書類等作成のため、本町が配布した資料等は、本町の許可なく公開若しくは公表をし、又は使用してはならない。
- (9) 本実施要領に規定されていない事項が発生した場合は、公平性を考慮の上、適宜本町が判断する。
- (10) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、優先交渉権の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。