

四万十市出退勤管理システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

四万十市総務課人事係

1 目的

四万十市（以下「本市」という。）では、出勤、休暇、時間外勤務命令等の届出は紙媒体を使用しており、出退勤及び勤怠管理の機能を有するシステムは無いため、紙の出勤簿等に記録したサービス記録や諸届けを手作業により確認のうえ集計を行い、給与システムへ入力している。

出退勤管理システムを導入することにより、出退勤時間を正確に把握する事で過度な時間外勤務などを事前に確認でき、職員の健康への影響や組織課題の早期発見に資するとともに、勤務時間の集計作業等や休暇申請等の記録・申請・決裁を電子化及び省力化することで、事務の正確性の向上、効率化を図る。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に関し、休暇等における紙媒体の申請・返却による接触からの感染リスクの削減や、テレワーク等における労働時間の把握など安全で適正な勤怠管理を図るものである。

システム化の対象は、本市の全職員（会計年度任用職員を含む）であり、対象職員の勤務場所は、本庁舎及び出先機関等とする。

2 業務概要

(1) 業務名称

四万十市出退勤管理システム導入業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別紙「四万十市出退勤管理システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和5年3月22日まで

(4) 見積限度額

7,070,000円（消費税及び地方消費税を除く。）

※上記の金額は今年度のシステム導入に係る経費であり、令和5年度以降のシステム使用料や保守料等は含まない。

なお、令和5年度以降のシステムの使用に係る契約を受注候補者と契約する予定であるため、提案時には、令和5年度から令和9年度までの5年間の見積額（月額×60箇月）を別途提示すること。また、システム導入業務及び導入後のシステムの運用に係る費用（使用料や保守料等）を審査の対象とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本業務の趣旨を理解し、出退勤管理システムの構築及び運用保守の能力がある事業者であり、次に掲げる要件の全てに該当する者でなければならない。

- ・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。
- ・参加申込時点で四万十市指名競争入札参加資格停止措置要綱（平成17年訓令第47号）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ・四万十市暴力団排除条例（平成23年条例第3号）に基づく排除措置を受けていないこと。
- ・会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又

は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

- ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会よりプライバシーマークの付与又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の適合性認証を受けていること。
- ・今回提案するシステムと同一のシステムを、地方公共団体へ導入し運用している実績があること。

4 実施スケジュール

実施内容	実施期間
質問書受付期間	令和4年7月20日（水）17時まで
質問書に対する回答	令和4年7月25日（月）まで
参加申込書提出期限	令和4年7月29日（金）17時まで
資格審査の結果通知	令和4年8月5日（金）
企画提案書等提出期限	令和4年8月16日（火）17時まで
一次審査結果通知	令和4年8月23日（火）
二次審査（プレゼンテーション）	令和4年8月31日（水）（予定）
二次審査結果通知	令和4年9月上旬（予定）
契約締結	令和4年9月中旬（予定）

5 質問・回答

- (1) 期 限 令和4年7月20日（水）17時まで
- (2) 提出書類 質問書（様式1）
- (3) 提出方法 電子メールにより「13 問合せ先」に記載のメールアドレスまで送信すること
- (4) 回答方法 令和4年7月25日（月）までに質問者へ随時回答を行うほか、質問と回答を市ホームページ上に公開する。

6 参加申込

- (1) 期 限 令和4年7月29日（金）17時まで（必着）
- (2) 提出書類 参加申込書（様式2） 1部
会社概要書（様式3） 1部
導入実績調書（様式4） 1部
プライバシーマークの付与又はISMSの適合性認証を証する書類の写し 1部
- (3) 提出方法 持参、郵送又は宅配便により、「13 問合せ先」に記載の住所まで提出すること。
（郵送、宅配便の場合は配達記録が残る方式によること。）

7 参加資格審査結果通知

- (1) 通知日 令和4年8月5日（金）
- (2) 通知方法 参加を申込んだ者全員に電子メールで通知し、同日付で郵送により通知書を発送する。

8 企画提案書等の作成

企画提案書等については、以下のとおり作成すること。

(1) 企画提案書

企画提案書は、下表の項目について記載すること。

項目	記載すべき内容
基本事項	○提案するシステムの概要や特徴等 ○システム導入により得られる効果、事務改善の提案 ○導入に係るスケジュール・業務実施体制・事業者と本市との役割分担等
システム機能	○入力時等の操作性、画面構成などの視認性 ○出力できる帳票の種類や拡張性 ○集計機能（時間外勤務実績）や職員管理機能（登録・異動）の充実
運用保守 サポート	○障害発生時や問合せ時の対応体制 ○制度変更等の場合への対応（システムの柔軟性・拡張性）
その他追加提案	○見積金額の範囲内で本市の求める仕様の他、提案するシステムにおける有用な機能等、事務改善につながる提案がある場合は記載すること。

任意の様式とし、A 4、両面印刷とする。具体的な説明のため図や表等を使用してもよい。

ページ数の上限は定めないが、提出された企画提案書をもとにプレゼンテーションを実施するため、時間内に説明が完了する内容とすること。

(2) 機能要求書

機能要求書は、提案するシステムに本市が必要とする機能が備えられているかを確認するもの。また、標準機能として提供できない場合にはどう対応するかを提案させるもの。様式は「(様式5) 機能要求書」により、以下の判断基準に従って各項目を記載すること。なお、機能要求書の「要求レベル」欄が「必須」とされている項目について、「対応」が「× (対応不可)」である場合には、失格として取り扱うため留意すること。

対応レベル	判断基準
○ 標準機能	提案システムの標準仕様で対応可能
△ カスタマイズ 又は 代替案	制限や条件があるが、代替案や提案金額内のカスタマイズにより対応可能 ※制限や条件、代替案の概要について備考欄もしくは別紙（任意様式）により記載すること。
× 対応不可	提案システムでは提供できない。

様式はA 4、両面印刷とする。

(3) 導入経費見積書

導入経費見積書は、今年度契約する予定の「四万十市出退勤管理システム」の導入（構築）に係る経費の提案を求めるもの。様式は「(様式6) 導入経費見積書」による。

(4) 運用経費見積書

令和5年4月1日から令和10年3月31日までのシステムサービス提供にかかる経費（システム使用料や保守費用等）の提案を求めるもの。様式は「(様式7) 運用経費見積書」による。

9 企画提案書等の提出

(1) 期 限 令和4年8月16日(火)17時まで(必着)

(2) 提出書類 企画提案書 10部
 機能要求書(様式5) 1部
 導入経費見積書(様式6) 1部
 運用経費見積書(様式7) 1部

なお、紙媒体のほか、電子データをCD-RまたはDVD-Rに格納し1枚提出。データ形式はPDF形式またはMicrosoft Office (Word、Excel、Power Point) 形式とする。

(3) 提出方法 持参、郵送又は宅配便により、「13 問合せ先」に記載の住所まで提出すること(郵送、宅配便の場合は配達記録が残る方式によること。)

10 審査

(1) 一次審査(書類審査)

提出された書類をもとに以下のとおり審査を行い、得点の高いものから3者程度を選定する。ただし、提案したものが3者以下の場合は、一次審査は省略する。

【審査基準及び配点】

項目	評価基準	配点								
導入実績	○提案するシステムと同一システムの地方公共団体への導入実績件数 平成31年4月1日から令和4年3月31日までに導入を完了し、令和4年4月1日時点においてサービスを提供している地方公共団体の件数について、1件につき以下の利用者(アカウント)数に応じた点数。(最大10点。) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>利用者(アカウント)数</th> <th>点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500人未満</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>500人以上1000人未満</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1000人以上</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	利用者(アカウント)数	点数	500人未満	1	500人以上1000人未満	2	1000人以上	3	10点
利用者(アカウント)数	点数									
500人未満	1									
500人以上1000人未満	2									
1000人以上	3									
機能評価	○機能要求書の内容により評価 機能要求書における各項目の「○」「△」「×」の対応レベルに応じた点数。	20点								
価格評価	○構築業務見積書及び運用経費見積書の合計金額により評価 $20点 \times [全提案者のうち最低提案価格] / [提案価格]$	20点								
合計		50点								

なお、得点が高点の場合、価格評価の点数が高いものを上位とする。

(2) 一次審査結果通知

提案者全員に対し、令和4年8月23日(火)までに、電子メールで結果を通知する。なお、一次審査の評価点数及び順位は公表しない。

(3) 二次審査

一次審査により選定されたものを対象に、四万十市出退勤管理システム導入業務公募型プロポーザル審査委員会において企画提案書、プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション等の内容により審査を実施する。

【審査基準及び配点】

項目	評価基準	配点
導入実績	一次審査と同様	10点
提案評価	企画提案書、プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションの内容を評価	50点
機能評価	一次審査と同様	20点
価格評価	一次審査と同様 なお、最低提案価格は二次審査に選定されたもののうち最低提案価格であるものとする。	20点
合計		100点

(4) プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション

①日時・場所

- ・令和4年8月31日（水）【予定】
- ・詳細については本プロポーザル参加者に対して別途通知する。

②方法等

企画提案書等に基づき、機能や内容についてプレゼンテーション、システムデモンストレーション及び質疑応答を行う。提案時間は1者につき40分とし、うちプレゼンテーション、システムデモンストレーションを30分以内、質疑応答を10分程度とする。

システムデモンストレーションにおいては、実際のシステムの画面等を示しながら、システムの機能等を説明すること。なお、以下の項目については必ず説明内容に含めること。

(a) 出退勤の打刻方法、時間外勤務及び年次有給休暇の申請・承認手続き (b) 上司による部下の出退勤時間、時間外勤務実績等の一覧の確認画面 (c) 各種帳票（出退勤情報、年休取得情報、時間外勤務）の出力機能 (d) 集計・出力機能（時間外勤務等の実績データの集計や出力）や職員異動等の職員管理機能
--

プロジェクター、スクリーンは本市で準備するが、その他必要な機器は提案者が準備すること。自社のネットワーク環境にアクセスする必要がある場合は、ポータブルWi-Fi等、ネットワークにアクセスする環境を各自で用意すること。

新型コロナウイルス感染症の拡大状況によって、Web会議方式（インターネットを活用したリモート会議、Zoom等のオンライン会議サービスの利用を想定）で実施する場合がある。この場合、詳細な方法等については別途通知を行う。

③参加人数

プレゼンテーションへの参加人数は最大5名までとする。

(5) 候補者の選考

失格者を除いた者のうち、二次審査において総合得点が最も高いものを第1候補者として契約の締結に向け協議を行う。ただし、協議のうえで合意に至らなかった場合には、次点のものと協議を行うものとする。なお、合計点が60点未満の者は候補者として選定しない。総合得点が最も高いものが複数いる場合は、提案価格が低い者を第1候補者とする。

(6) 二次審査結果通知

審査の結果は、プレゼンテーション審査を行った全ての者に書面で通知する。

11 契約

契約金額、契約内容は企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、提案内容を確認したものとみなし候補者と協議のうえ決定する。

12 留意事項

(1) 基本事項

- ・本プロポーザルについての事前説明会は実施しない。
- ・本プロポーザルへの参加希望者は、参加申込書の提出をもって、この実施要領の他本プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。
- ・本提案に係る費用は提案者負担とする。
- ・提出された書類については提出期限後には変更できないものとし、採用、不採用に関わらず返却しない。
- ・提案者は業務の遂行上知りえた情報等について他者に漏らしてはならない。
- ・提案者が1者のみであっても審査を実施し、導入事業者として適している場合に候補者とする。

(2) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ・参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
- ・虚偽又は不正な提案、違反が認められた場合には提案を無効とする。
- ・機能要求書の「必要性」欄が「必須」とされている項目について、「対応」が「×：対応不可」である場合
- ・プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションを正当な理由なく欠席した場合

(3) 情報公開及び提供

市は提出された企画提案書等について、四万十市情報公開条例（平成17年条例第13号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とする。

(4) その他

- ・書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により提出すること。
- ・参加者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

13 問合せ先

〒787-8501 高知県四万十市中村大橋通4丁目10

四万十市役所総務課人事係 担当：吉藤（よしふじ）

電話：0880-34-1803 FAX：0880-34-5123

e-mail：zinzi@city.shimanto.lg.jp