

# みどり市就業管理システム導入業務

## プロポーザル実施要領

みどり市総務部総務課

令和6年1月

## 1. 目的

みどり市（以下、「本市」という。）では、現在紙媒体及び表計算ソフトにより就業管理を行っている。紙による管理は、保存スペースの確保や、紙の購入費用等の経費負担が生じている。また、表計算ソフトによる管理も、所属長による毎月の確認・集計作業に多くの時間を費やしている状況である。

そのような中、今後、就業管理業務の電子化を進め、事務の効率化、適正化を図ることとしている。

この要領は、本市にとって最適なシステムを有する事業者を選定するための手続きについて必要な事項を定めるものである。

## 2. システム概要

- (1) 業務名 みどり市就業管理システム導入業務
- (2) 業務概要 本業務は、職員管理事務の効率化・簡素化を推進し、電子化・ペーパーレス化による紙文書の削減を図るため、職員の勤務時間、休暇にかかる事務全体を管理できるみどり市就業管理システム（以下、「システム」という。）の構築を行う事業者を選定するものである。
- (3) 業務場所 群馬県みどり市笠懸町鹿 2 9 5 2 番地外
- (4) 業務期間 ①システム構築期間：契約締結日の翌日からシステム稼働日まで  
②システム運用期間：システム稼働日から 5 年間
- (5) 提案上限金額 4 6, 5 3 5 千円（消費税及び地方消費税を含む。）  
本経費は、システムの構築及び機器購入費並びに 5 年間のリース料を含めたものとする。
- (6) 仕様書 別紙「みどり市就業管理システム導入業務仕様書」（以下、「業務仕様書」という。）のとおりとする。
- (7) 事務局 みどり市総務部総務課職員係  
〒379-2395 群馬県みどり市笠懸町鹿 2952 番地  
電話 0277-76-0961 FAX 0277-76-2449  
メールアドレス somu@city.midori.gunma.jp

## 3. 参加資格要件

以下の条件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者及び同条第 2 項の規定に基づく本市の入札参加制限を受けていない者であること。
- (2) みどり市競争入札参加資格者名簿の「物品・役務業務」に登録されている者であること。

- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者又は、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者（手続き開始決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) みどり市暴力団排除条例（平成 24 年みどり市条例第 12 号）第 2 条第 1 号または同条第 2 号及び第 3 号に規定する者でないこと。
- (5) 業務について、高い知見と十分な業務遂行能力を有し、常に連絡及び調整ができるような体制を整えていること。
- (6) 公告の日から参加申込書の提出の日までの間に、みどり市請負業者等指名停止措置要綱（平成 18 年みどり市告示第 13 号）による指名停止を受けていないこと。
- (7) 単体企業であること。  
ただし、協力事務所として他の企業を加え、特定の分野を担当させることは妨げない。その場合は、協力事務所が担当する分担業務分野を明確にすること。
- (8) 関東（東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県）圏内に本店又は営業所等を有すること。
- (9) 本業務の対象システムについて、群馬県内の人口 4 万人以上の自治体で導入実績があること。

#### 4. 評定・選定

##### (1) 選定委員

プロポーザルの審査は、「みどり市就業管理システム導入業務プロポーザル審査委員会」（以下、「委員会」という。）で審査する。

##### (2) 選定方法

委員会の委員は、企画提案内容を公正かつ客観的に評価し、最も優れた企画提案を行った者を第一優先交渉権者（最高得点者）として選定する。併せて次点交渉権者も選定する。

#### 5. スケジュール

- (1) 公告 令和 6 年 1 月 12 日（金）〔公募開始〕
- (2) 質問書の受付期間 令和 6 年 1 月 22 日（月）17 時まで
- (3) 質問書の回答期日 令和 6 年 2 月 2 日（金）予定
- (4) 参加申込書提出期限 令和 6 年 2 月 9 日（金）17 時まで
- (5) 企画提案書等提出期限 令和 6 年 2 月 19 日（月）17 時まで
- (6) 第 1 次審査結果通知 令和 6 年 2 月 29 日（木）予定
- (7) 第 2 次審査（プレゼンテーション及びデモンストレーション等）

	令和6年 3月12日(火) 予定
(8) 審査結果通知	令和6年 3月中旬
(9) 契約締結	令和6年 3月下旬

## 6. 各種様式等の配布

みどり市ホームページ ([www.city.midori.gunma.jp](http://www.city.midori.gunma.jp)) からダウンロードすること。

### (1) 配布様式等

- ①プロポーザル実施要領
- ②各種様式
- ③仕様書

## 7. 質問及び回答

- (1) 質問方法 質問書(様式5)に必要事項を記入の上、下記件名にて事務局宛に電子メールで送付すること。

なお、メール以外による質問には対応しないものとする。

※電子メール件名は、次のとおりとし、電子メールの送信後は、電話による確認連絡を行うこと。

「みどり市就業管理システム質問書(事業者名)」

- (2) 回答方法 令和6年2月2日(金)までに、すべての事業者からの質問の回答を本市ホームページへ掲載することとし、個別の回答は行わないものとする。なお、回答は、実施要領及び仕様書等を補足する効力を有するものとする。

## 8. 参加の申し込み

当該プロポーザルに参加する者は、以下のとおり、提出書類に必要事項を記入の上、紙媒体と電子データPDF(CD-R等にて提出)を事務局まで持参又は郵便により提出すること。

- (1) 提出期間 公募開始日から令和6年2月9日(金)17時まで(土日祝日を除く)  
各日 午前9時から午後5時まで

### (2) 提出書類

- ①参加申込書(様式1)
- ②会社概要書(様式2)
- ③業務実績表(様式3)
- ④業務体制表(様式4)

#### ※参加申込時の注意事項

- ・A4判用紙を縦向きに使用し、A4判以外はA4判に合わせて織り込む。

- ・上記①～④の順に並べ、正本1部、副本9部をクリップで一部ずつ留める。
- (3) その他 参加申込後に辞退する場合は、辞退届(様式6)を令和6年2月15日(木)正午までに、持参又は郵便により提出すること。なお、参加辞退することは自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いは行わない。

## 9. 企画提案書類の提出

- (1) 提出期間 参加申込後から令和6年2月19日(月)まで(土日祝日を除く)各日 午前9時から午後5時まで
- (2) 提出場所 事務局
- (3) 提出部数 正本1部、副本9部と電子データPDF(CD-R等にて提出)
- (4) 提出書類

①以下の書類を期限までに提出すること。なお、1者1提案とし、「参加申込書(様式1)」の提出のない者による企画提案書類の提出は一切受け付けない。

- ・企画提案書(②のとおり)
- ・機能要件一覧表(様式7)
- ・見積書(様式8)
- ・出力帳票様式サンプル
- ・その他参考資料(任意)

②企画提案書の内容等について

作成に当たっては、別紙「みどり市就業管理システム導入業務仕様書」及び別紙「みどり市就業管理システム導入業務プロポーザル選定評価基準」を参考にし、本業務の趣旨を理解した上で、次の項目について作成すること。

章	項番	提案項目	概要
I	提案事業者の概要		
	1	会社概要	会社名、所在地、代表者名、設立年月、資本金、従業員数(自治体専従人数)、売上高(直近5期)、事業内容、保守サービス拠点、資格保有状況(ISO9001、ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等) ※システム開発業者が別事業者の場合は、システム開発業者についての概要も記載すること
	2	提案者の実績	本業務の対象システムの導入実績、本業務の遂行に有用な提案事業者社員が保有する資格
II	システム導入に向けた基本的な考え方		
	1	導入に向けた考え方	本業務内容・主旨に沿った、業務実施の方針、考え方、留意点
III	システム概要		
	1	システムの全体像	システムの全体概念図、システムの特徴等

	2	システムの稼働形態・方式	Web方式等のシステム稼働形態について（画面切替や印刷時の速度など利用面の特徴についても実績を踏まえて説明すること。）
	3	法改正とバージョンアップ	法改正とバージョンアップの考え方について
	4	システムの機能	システムの機能、アピールポイント、本市の課題を解決するために有効な機能や特徴
	5	ハード構成	ハードウェア構成とその特徴、使用する機種名等及び安定稼働のための施策、必要なソフトウェア及びアプリケーション
<b>IV システム操作研修・導入支援</b>			
	1	操作研修手法	稼働前・稼働後の職員への操作研修の実施方法、実施時期、実施内容、対象職員
	2	導入支援	就業管理ルールの見直し、就業管理事務の運用支援及び運用管理ルールの策定、他の自治体での導入事例等に基づいた支援策
<b>V 運用保守</b>			
	1	運用サポート体制	本稼働後の運用サポート体制
	2	運用サポート内容	本稼働後における運用・保守内容について（訪問サポートの頻度、ヘルプデスク）
	3	障害の発生時に対応・体制	システムに障害が発生した場合の対応方法、対応体制、オンサイト・リモートの考え
	4	サービス品質保証	サービス（システム）の品質を維持するための取り組み
<b>VI 情報セキュリティ対策</b>			
	1	システムのセキュリティ機能	職員のセキュリティ対策を支援する機能（アクセスログ、許可権限設定）
	2	情報漏洩防止の手法	物理的対策・技術的対策・人的対策
	3	データバックアップ手法	データバックアップは「いつ」、「どの様に」、「どこに（場所・媒体等）」実施するのか
<b>VII その他</b>			
	1	契約終了時のデータ移行等の対応	契約終了時に他社へ移行する場合の経費・データ引渡についての対応及び考え方
	2	他システムの連携	人事給与システム、グループウェア、財務会計システム等、今後の発展
	3	自由提案	仕様書に示した要件以外で、特に有効と思われる提案の内容

### ③様式

様式及び枚数は自由とするが、A4サイズでページ数を付し製本すること。

### ④機能要件一覧表（様式7）の作成要領

機能要件一覧表の「対応可否」欄に次の方法で回答すること。

標準機能とはすでにシステムに組み込まれているパラメータとコードの設定で実現できるものとする。なお、機能要件一覧表に関しては、標準機能で備えていない場合であっても、対応等を記載すること。

(ア) 「対応可否」欄に次のとおり記入する。

◎ 標準パッケージで対応可（システム稼働日までのバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を「備考（代替案等）」欄に明記すること）

○ カスタマイズ対応（提案上限額の範囲内でのカスタマイズで実現可能）

（費用を「カスタマイズ費用」欄に明記すること）

※カスタマイズ費用は見積額に含めること

△ 代替案にて対応（機能・運用で類似機能を実現可能）

（推奨する方法等について、「備考（代替案等）」欄に明記すること）

× 対応不可

(イ) 標準パッケージで対応可、カスタマイズ対応又は代替案にて対応と回答した機能について、システム導入後、明らかに要求仕様と違うと本市が判断した場合は無償で対応を行うこと。

(ウ) 「対応可否」欄が空欄の場合は得点に計算されないので、十分に注意すること。

(エ) 必須機能に「×」が記入されている場合は、失格とする。

## 10. 審査方法

### (1) 一次審査（書類審査）

みどり市就業管理システム導入業務プロポーザル選定評価基準に基づき企画提案内容等を審査し、上位3事業者を決定する。審査結果を令和6年2月29日（木）までに全ての提案者に対して通知を発送する。なお、審査結果については公表しない。また、選定の結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

### (2) 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）

①日 程 令和6年3月12日（火）予定

②場 所 みどり市役所 笠懸庁舎

③時間配分 各参加者の持ち時間は60分とする。

（準備10分、プレゼンテーション及びデモンストレーション40分、質疑応答10分程度を目安）

④資料等 プレゼンテーションは、提出書類を使用して実施することとし、スクリーン及びプロジェクター以外の機器については各社で用意すること。

- ⑤注意事項 プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。
- ⑥選定結果 結果を令和6年3月中旬に全ての提案者に対して通知を送る。なお、審査結果については公表しない。また、選定の結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。
- ⑦タイムスケジュール

事業者	時間	内容
1者目	9:20 ~ 9:30	機材等準備
	9:30 ~ 10:10	プレゼンテーション及びデモンストレーション
	10:10 ~ 10:20	質疑応答
	10:20 ~ 10:30	機材等片付け
	10:30 ~ 10:40	休憩
2者目	10:40 ~ 10:50	機材等準備
	10:50 ~ 11:30	プレゼンテーション及びデモンストレーション
	11:30 ~ 11:40	質疑応答
	11:40 ~ 11:50	機材等片付け
	11:50 ~ 12:50	休憩
3者目	12:50 ~ 13:00	機材等準備
	13:00 ~ 13:40	プレゼンテーション及びデモンストレーション
	13:40 ~ 13:50	質疑応答
	13:50 ~ 14:00	機材等片付け

※現時点の予定であり、変更の可能性あり

## 1 1. 優先交渉権者の選定

### (1) 優先交渉権者の選定

優先交渉権者は、1次審査及び2次審査の評価点の合計点が最も高い者とする。評価点の合計点が最も高い者が2者以上ある場合は、提案額の低いものを上位とする。

なお、提案額が同じ場合は、くじにより順位を決定する。

### (2) その他

参加者が1社の場合においても審査を実施するものとし、その場合、合計得点の得点率が50%以上でなければ交渉権者として認めないものとする。

## 1 2. 契約の締結

優先交渉権者の提案書に記載された内容をもって交渉を行い、予算の定める範囲において令和6年3月下旬までに契約の締結を行う。

ただし、優先交渉権者が契約時までには事故等の特別な事由により契約できない場合は、

次点交渉権者と交渉を行うことがある。また、合計点数の得点率50%に満たない場合は、本市の要求を満たすことができない者と判断し、交渉権者としては選定しないことができるものとする。

また、契約の締結にあたっては、みどり市契約規則に基づいて契約を締結する。

なお、契約については、原則としてシステム構築及び機器購入費並びに5年間の運用経費・リース料を含めたものとし、委託料の支払いはシステム本稼働後から60か月の分割払いとする。

### 13. 失格事項

参加申込者が次のいずれかに該当する場合は失格となる。

- (1) 選定する日時までに、参加資格条件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等の提出方法、提出期限を厳守しなかった場合
- (3) 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 委員や事務局等当該事業の関係者に当該事業に関する助言を求めたり、不正な接触を行う等選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) その他、委員会が不適格と認めた場合

### 14. 留意事項

- (1) 提出書類等の文字サイズは10.5ポイント以上とする。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 提出書類の作成及び提出、プレゼンテーション及びデモンストレーション参加等の経費は事業者の負担とする。
- (4) 提出期限以降の提出書類の差し替え及び訂正、不備書類の追加、再提出は認めない。ただし、本市の判断により、補足資料等の提出を求めることがある。
- (5) 提案書に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、出典を明示するとともに提案者が全て著作権者の承諾を得ておくこと。
- (6) その他、本要領に記載のない事項については、その都度協議するものとする。