

えびの市勤怠管理システム導入委託業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、えびの市勤怠管理システム導入委託業務を委託するに最適な者（以下「受託候補者」という。）を公募型プロポーザル方式により選定するために、えびの市プロポーザル方式実施要綱（平成 25 年えびの市告示第 154 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものである。

2 業務の目的及び概要

本業務は、えびの市職員の勤怠管理に関する諸手続きや管理方法を現行の紙媒体やエクセル管理によるものからシステム化することにより、事務の効率化や用紙代等の節減を図るとともに、職員の労働時間、時間外勤務の実施状況、各種休暇の取得状況などを一元的、即時かつ客観的に把握することを可能にし、適切な労務管理及び健康管理の実効性を高めることを目的とする。

- （１）委託業務名 えびの市勤怠管理システム導入委託業務
- （２）納品場所 えびの市総務課人事係
- （３）業務内容 別紙「えびの市勤怠管理システム導入委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに
- （４）委託上限額 1,100,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※別途必要となるシステムの運用保守に要する経費（使用料及び賃貸料）の上限額は、システム利用職員数が 500 人の場合、月額 165,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

3 選定スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公募開始	令和 7 年 5 月 21 日（水曜）
質問の受付期限	令和 7 年 5 月 30 日（金曜）午後 5 時まで
参加表明書の提出期限	令和 7 年 6 月 11 日（水曜）午後 5 時まで
企画提案書提出期限	令和 7 年 6 月 30 日（月曜）午後 5 時まで
企画提案書審査	令和 7 年 7 月 9 日（水曜）※予定
企画提案書審査結果の通知	令和 7 年 7 月 11 日（金曜）※予定
契約締結	令和 7 年 7 月中旬※予定

4 参加資格要件

参加希望者は、委託業務を効率的かつ効果的に実施することのできる法人であり、以下の条件を全て満たす者とする。

- 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会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ③会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- ④役員に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁固刑以上の刑に処せられているものがいないこと。
- ⑤租税等の滞納がないこと。
- ⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行っている団体でないこと。
- ⑦役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団等の構成員又は関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ⑧過去に地方公共団体の勤怠管理システム導入に係る委託業務の受託実績があること。

5 質問受付及び回答について

- | | |
|----------|--|
| (1) 質問期限 | 令和7年5月30日(金曜)午後5時まで |
| (2) 質問方法 | 総務課電子メールアドレスに送付すること。 |
| (3) 質問様式 | 任意様式 |
| (4) 回答方法 | 質問があった日の3日後(当該日が土日、休日の場合は次の開庁日)までに質問者をふせ、市公式ホームページ上にて公表する。ただし、特定の質問に対する回答が事業者選定の公平性を損なうと判断した場合には、当該質問について回答しない場合もある。 |
| (5) その他 | 質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。 |

6 参加申込みの手続

(1) 問合せ・提出先

〒889-4292 えびの市大字栗下1292番地 えびの市総務課人事係(本庁3階)

電話 0984-35-3711(総務課直通)

FAX 0984-35-0401(市代表FAX)

Mail somu@city.ebino.lg.jp(総務課代表メール)

(2) 提出書類

提出書類		提出上の注意
①参加表明書		指定様式__様式第1号
②誓約書兼同意書		指定様式__様式第2号
③会社概要		—
④業務実績		仕様書10に基づくもの
⑤地方税及び国税に滞納が無いことの証明書		■地方税（法人市民税） ■国税（法人税・消費税及び地方消費税） ※いずれも発行日が3か月以内のもの
その他の	⑥履歴事項全部証明書	発行日が3か月以内のもの
	⑦決算書	—

(3) 提出方法 郵送又は持参による。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法を利用し、期限内必着とする。

(4) 提出期限 令和7年6月11日（水曜）午後5時必着

(5) 提出部数 各書類1部提出

(6) 書類配布 実施要領、仕様書及び提出書類は市公式ホームページにてダウンロードが可能であるほか、総務課で配布する。

(7) その他 参加表明書等の提出者のうち、参加要件を満たすものに対して、企画提案書提出要請書を令和7年6月13日（金曜）までに発送する。

7 企画提案書提出書等の提出

(1) 提出書類

提出書類		提出上の注意
①企画提案書提出書		指定様式__様式第5号
②企画提案書		任意様式 作成にあたっては、仕様書を参考にする事。
③見積書		任意様式 消費税及び地方消費税を <u>含まない金額</u> とすること。 勤怠管理システム導入に要する経費分及び3か月間の運用保守に要する経費分の <u>2種類</u> を提出すること。

(2) 提出方法 郵送又は持参による。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法を利用し、期限内必着とする。

(3) 提出期限 令和7年6月30日（月曜）午後5時必着

- (4) 提出部数 7 (1) については、正本を 1 部、副本を 8 部提出することとする。
※①及び③の書類は原本を正本 1 部に差し込み、副本には複写したものを差し込むものとする。

8 選定・審査方法

(1) 選定方法

本プロポーザルにおける審査は、えびの市勤怠管理システム導入委託業務に係る受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会において、提出された企画提案書等の内容等をもとに総合的に評価し、最高評価者の選定を行うものとする。

(2) 審査方法

企画提案書等の提出後、企画提案に係る審査を実施する。審査方法はプレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答（以下「プレゼン等」という。）とする。

①開催日 令和 7 年 7 月 9 日（水曜）予定 ※日程、時間等は別途通知する。

②場所 えびの市役所本庁の会議室

③時間構成 所要時間 40 分程度（準備・片付けに要する時間は含まない。）
プレゼンテーション及びデモンストレーション 30 分 質疑応答 10 分

④内 容 ■プレゼンテーション

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提案書に沿っていない内容についてはプレゼンテーションを禁止する。また、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演・説明すること。

- 出勤・退勤に関する操作
- 時間外勤務の申請・承認に関する操作
- 休暇（年次有給休暇・特別休暇等）の申請・承認に関する操作
- 人事給与システムとの連携に関する操作
- その他の操作（特徴的なもの）

⑤留意事項

- プレゼン等の説明者は 3 名以内とする。
- プレゼン等の順番は企画提案書等の提出順とする。
- プレゼン等は非公開とする。
- パソコン等の機材は提案事業者が準備すること。ただし、モニタ（52 型）、HDMI ケーブル及び電源コードは当市が貸与するものとする。
- 企画提案書等を提出し、プレゼン等に参加しなかった場合は採点を行わない。

(3) 審査項目及び評価基準

別紙のとおり

9 審査・選定方法

受託候補者を特定したときは、速やかに全ての参加事業者に対し次の事項を通知する。

- ① 受託候補者
- ② 企画提案者全ての評価点数
- ③ 受託候補者にあつては、今後の契約手続に関すること

10 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表する。

- ① 受託候補者
- ② 全ての参加事業者の評価点数

※受託候補者以外の事業所名は「A、B」などの記号により公表する。

11 契約に関する基本事項

- (1) 契約の締結 受託候補者に特定されたものと協議を行い、契約を締結する。
- (2) 契約保証金 要する。ただし、えびの市財務規則（昭和47年えびの市規則第2号）第99条第2項の規定に該当する場合は免除する。
- (3) 契約書 要する。
- (4) 支払条件 当該業務完了後に、受託者の指定する口座へ支払う。
- (5) 実績報告書 当該業務完了後に提出を要する。

12 業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性を書面により提出し、市の承認を受けなければならない。

13 留意点

募集要領に定める、委託の要件及び参加資格要件に違反等があった場合、委託契約の全部若しくは一部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の全部若しくは一部の返還又は損害賠償を求めることがある。

Ⅰ 4 その他

- (1) 提出された書類は返還しない。
- (2) 提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、えびの市情報公開条例（平成 12 年えびの市条例第 34 号）の規定に基づき対応する。このため、法人等に関する情報又は当該事業に関する情報であって、公にすることにより、法人等の事業運営上の不利益に該当するおそれがある部分については、その理由を付して書類提出時に提示すること。
- (3) 手続きにおいて使用するのは日本語及び日本通貨に限る。
- (4) 参加表明及び企画提案に係る書類作成並びに提出に要する費用は、企画提案者の負担とする。

(別紙)

審査項目・評価基準			配点
① 企画提案内容	1	業務の趣旨を理解した企画書提案となっているか。	10
	2	地方公共団体における類似業務の受託実績があり、本業務を遂行するための能力が十分にあるか。	10
	3	業務に対する作業内容・スケジュールが具体的であり、円滑に進められる人員体制であるか。	10
	4	職員に対してわかりやすい研修を実施できるか。	10
	5	経費について、上限額を超えた場合を 0 点とする。また、最も低い額を提示した応募者を最上位点（10 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。ただし、小数点以下は切り捨てるものとする。	10
	6	システムのセキュリティ対策は十分であるか。	10
	7	システム稼働後のアフターフォロー体制が十分であるか。	10
② システムの機能性・操作性	8	利用者がわかりやすく使いやすいシステムであるか。	50
	9	仕様書の「8 システムの機能要件」に示している要件を満たしており、また、様々なパターンに対応できる機能を備えているか。	50
	10	出退勤管理、時間外勤務管理及び休暇管理（年次有給休暇・特別休暇・週休日振替の管理）の他にも事務の効率化を図るための機能を備えているか。	30

合計点 200点