

大竹市勤怠管理等システム導入業務公募型プロポーザル実施説明書

1 プロポーザルの概要

(1) 趣旨

本業務は、市職員の出退勤管理、休暇申請、時間外勤務命令、各種届出、年末調整等（以下「勤怠管理等」という。）の手続きについて、システムの導入・運用に関する業務を委託する契約の相手方の選定する「公募型プロポーザル」を実施するものである。

(2) 業務名

大竹市勤怠管理等システム導入業務

(3) 対象業務の内容及び要求水準

別紙「大竹市勤怠管理等システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 提供方式

クラウド方式（LGWAN-ASP 利用又は専用回線利用）

(5) 履行期間

① システム導入 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

② システム利用・保守 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

※ システム利用開始までに 2 ヶ月以上の試験運用期間を設けること。また、契約終了後 2 ヶ月間、人事給与システムへ連携するデータの出力に対応すること。

(6) 提案上限額

42,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 7 年度のシステム導入及び試験運用の費用並びに令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までのシステム利用・保守費用

※ 令和 7 年度のシステム導入、試験運用の費用及び契約終了後の人事給与システムへ連携するデータ出力に係る費用については、本稼働（令和 8 年 4 月）後、システム利用・保守費用に含めるものとする。

2 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (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 項各号の規定に該当しないこと。
- (2) 法人税、消費税及び地方消費税並びに大竹市税の滞納がないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による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）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生

法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者を除く。

- (4) 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号に掲げる暴力団、同条第6号に掲げる暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者でないこと。
- (5) プライバシーマーク又はISMS（ISO/IEC27001）認証を取得している者であること。

3 スケジュール

実施スケジュール概要（予定）

実施内容	年月日
プロポーザル実施説明書の公表	令和7年6月18日（水）
質問書の受付期間	令和7年6月18日（水）～6月24日（火）
質問書に対する回答期間	令和7年6月18日（水）～6月30日（月）
参加表明書提出期間	令和7年6月18日（水）～7月8日（火）
参加資格決定・通知	令和7年7月11日（金）
提案書の受付期間	令和7年7月14日（月）～7月18日（金）
デモンストレーション・プレゼンテーション	令和7年7月29日（火）（予定）
受託予定者の選定・公表・通知	令和7年8月上旬（予定）
契約締結	令和7年8月中旬（予定）

※ 上記スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合については事前に連絡を行う。また、デモンストレーション・プレゼンテーションの実施要領については参加表明書を提出した事業者に対して別途連絡を行う。

4 質問及び回答

質問がある場合は、次の方法により質問を受け付ける。

(1) 提出期限

令和7年6月24日（火）17時【必着】

(2) 提出方法

質問書（様式4）に質問事項を記載し、電子メールで提出すること。

また、電子メールの件名に「プロポーザル質問書」と記入すること。

(3) 提出先

大竹市総務部総務課職員秘書係

E-mail: soumu@city.otake.hiroshima.jp

(4) 質問に対する回答

質問に対する回答は、無記名で取りまとめ、令和7年6月30日（月）17時までに随時市ホームページ上に掲載する。ただし、質問の内容によって、企画提案に係る事業者の選定における公平性を保てない等の判断をした場合は、回答しないことがある。

なお、回答内容は、必要に応じてこの実施説明書の追加又は修正とみなすものとする。

5 参加表明書の提出

プロポーザルに参加しようとする者は、必要書類を PDF 化し、次のとおりメールで提出すること。

なお、受付時に必要書類の不足が判明した場合は、事業者を確認し、全ての必要書類が提出されるまでは、受付を保留とする。また期限内に不足した必要書類の提出がない場合は、未提出として扱うものとする。

(1) 提出期限

令和7年7月8日（火）17時【必着】

(2) 提出方法

件名に「プロポーザル参加表明書（会社名）」を入力し、開封確認ができる方法でメールし、メールが開封されない場合は、市へ問い合わせること。

なお、必要書類の（3）②については、郵送又は持参も可とし、持参する場合は、月曜日から金曜日までの9時から17時まで、郵送する場合は、封筒に朱書きで「プロポーザル必要書類在中」と明記し、収受のトラブルを未然に防ぐため、必ず受取日及び配達されたことが証明できる方法で提出期限内に必着のこと。併せて、郵送した旨を電話連絡（Tel0827-59-2122）すること。

●メールアドレス

soumu@city.otake.hiroshima.jp

●郵送先

〒739-0692 大竹市小方一丁目11番1号 大竹市総務部総務課職員秘書係

(3) 必要書類

次の①～④を提出すること。

① 参加表明書（様式1）

② 法人税、消費税及び地方消費税並びに大竹市税の滞納がないことの証明書

※ 大竹市税を賦課されていない等の理由により証明書がない場合は、「大竹市税の滞納がないことの証明書が提出できないことの届出（様式2）」を提出すること。

③ 登記簿謄本又は履歴事項全部証明書

④ プライバシーマーク又はISMS（ISO/IEC27001）認証登録証の写し

⑤ 誓約書（様式 3）

（4）参加資格の決定

（1）から（3）までにより提出された書類の形式審査を行い、参加資格要件を満たしているか否かについて、令和 7 年 7 月 11 日（金）までにメールで通知する。

6 提案書等の提出

本プロポーザルに参加することが認められた者（以下「提案者」という。）は、次のとおり提案書等を作成し、提出すること。なお、提案数は 1 提案者につき 1 案に限る。

（1）提出期限

令和 7 年 7 月 18 日（金）17 時【必着】

（2）提出先

〒739-0692 大竹市小方一丁目 11 番 1 号 大竹市総務部総務課職員秘書係

（3）提出方法

持参又は郵送

※持参による提出の場合の受付時間は、月曜日から金曜日までの 9 時から 17 時までとする。郵送による提出の場合は、提出期限までに必着のこと。

※郵送による提出の場合は、封筒（会社名を記載してあるもの）に朱書きで「プロポーザル提案書在中」と明記し、収受のトラブルを未然に防ぐため、必ず受取日及び配達されたことが証明できる方法とすること。

（4）提出書類

提案書類は、次の①から④までの書類で構成する。なお、提出書類において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

①提案書提出届（様式 5）

②提案書（様式任意）

提案書の規格は、文字サイズ 11 ポイント以上、A4 横、次の内容を 60 ページ以内（表紙、目次を除く。）で記載し、次の章・カテゴリに沿って作成すること。なお、記載内容に沿う必要はない。

章名	カテゴリ	記載内容
1. 本業務への理解	(1)提案のコンセプト	・ 提案コンセプト
	(2)提案システムの概要	・ 基本情報 ・ システムの導入効果
2. 利用実績	利用実績	・ 中国地方の自治体における勤怠管理等システムの稼働実績（直近 10 件分（10 件に満たな

		い場合は実数で構いません。) の、発注者、事業名、履行期間、事業概要) ・現時点での全国の自治体における勤怠管理等システム、グループウェア又は文書管理システムの利用数
3. プロジェクト管理	業務遂行体制	・実施体制 ・プロジェクトメンバー (担当者の担当実績・経験年数)
4. システム概要及び機能	(1)パッケージの概要・特徴	・提案に含まれる機能範囲 ・パッケージの特徴
	(2)各種機能	・本調達の趣旨、導入効果に則って記載
5. セキュリティ対策	セキュリティ対策	・システム運用に係るセキュリティ対策（様式7）に記載 ・データセンター概要 ・回線概要 ・ソフトウェア構成 （OS、データベース、ブラウザ等）
6. 導入支援	(1)データ移行	・職員情報等の移行
	(2)研修	・研修会実施方法、体制 ・研修内容 ・マニュアル内容
7. スケジュール	構築スケジュール	・全体スケジュール
8. 保守及び運用サポート	(1)保守・サポート体制	・保守対応内容 ・障害対応
	(2)バージョンアップ対応	・バージョンアップ対応内容 ・法改正時の対応方針
9. 追加提案	追加提案	・本提案に費用が含まれるか否かは限定しないが、明示すること

③見積書

ア 様式

見積書（様式 6）を使用すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。
- ・ 指定様式に記載された内訳毎に見積額を記載すること。
- ・ 今回構築するシステムは、事業者にて提供するクラウドサービスを利用することを前提とするため、新たにサーバを購入することは必須としないが、事業者は指定するライセンス数及び登録者数が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な機器を調達し、将来的にも追加費用が発生しないように今回の見積に全て含めること。
- ・ 総額は、システム導入及びテスト稼働費用、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 60 ヶ月分のシステム利用料（クラウド方式による L G W A N 接続料又は専用回線使用、運用及び保守費用を含む。）すべてを含めた金額とする。
- ・ 月額費用は、システム導入及びテスト稼働費用並びに本稼働時のシステム利用料（クラウド方式による L G W A N 接続料又は専用回線使用料、運用及び保守費用等を含む）の月額の金額を含めた額とする。

④システム運用に係るセキュリティ対策

ア 様式

システム運用に係るセキュリティ対策（様式 7）を使用すること。

⑤財務諸表（過去 3 年分）

（5）提出部数

提案書類の各提出部数は、次のとおりとする。

- ・ 正本（①から④までを左側で綴ったもの） 1 部
- ・ 副本（②から④までを左側で綴ったもの） 8 部

7 審査・選定

市職員で組織する「大竹市勤怠管理等システム導入業務プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）」において次のとおり審査する。

（1）審査項目

委員会において、別紙「大竹市勤怠管理等システム導入業務公募型プロポーザル評価項目及び審査基準」により、提出された提案書及びデモンストレーション・プレゼンテーションの審査に基づき評価を行う。

なお、デモンストレーション・プレゼンテーションは非公開とする。

(2) デモンストレーション・プレゼンテーション

全ての参加者によるデモンストレーション・プレゼンテーションを実施する。

ア 日時・場所

令和7年7月29日（火） 大竹市役所本庁舎（予定）

※ 詳細な時間等は別途通知する。なお、提案者が多数の場合は翌日以降に実施する場合がある。

イ 実施方法

(ア) デモンストレーション・プレゼンテーションの時間は、1社につき75分（提案書の説明15分、システムの操作説明40分、質疑20分）以内を予定。なお、システム操作説明では、出退勤の打刻・管理、時間外勤務の申請・管理、各種休暇の申請・管理、各種届出、シフト管理、情報集計の説明を必ず行うこと。

(イ) 参加人数は6名以内とする。

(ウ) 実務責任者となる予定の者は原則、出席すること。

(エ) デモンストレーション・プレゼンテーションを行う順番は、提案書の受付の日時が遅い者から実施する。

(オ) パソコンの画面等をモニターに写す方法で提案説明を行う場合は、事前に連絡を行い、大竹市が準備したモニターを利用すること。パソコンは提案者が用意すること。

(3) 審査基準

提案書の内容及び提案内容に係るデモンストレーション・プレゼンテーションを総合的に勘案した上で、別紙「大竹市勤怠管理等システム導入業務プロポーザル評価項目及び審査基準」に基づき、委員会委員が評価（点数化）し、各委員の評価点の平均が最も高い者を、第一順位の受託予定者として選定する。なお、最も評価点が高い者が2人以上あるときは、別紙「大竹市勤怠管理等システム導入業務公募型プロポーザル評価項目及び審査基準」の表3の「3. 各種機能」の点数が高い者を（「3. 各種機能」も同点であれば表2の「4. システム概要及び機能」が高い者）を受託候補者とする。上記においても同点の場合は委員会の決するところによる。

なお、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 提出期限を過ぎて提案書等を提出した場合

イ 見積書に記載された金額が、委託料の上限額を超える場合

ウ 提案書等に虚偽の記載があった場合

エ 評価の公平性を害する行為があった場合

オ 仕様書の要件を満たさなくなった場合

カ デモンストレーション・プレゼンテーションに参加しなかった場合

キ 別紙「大竹市勤怠管理等システム導入業務公募型プロポーザル評価項目及び審査基準」による「提案書評価」又は「デモンストレーション・プレゼンテーション・質疑応答評価」の点数が6割未満の場合

ク 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があり、委員会の委員長が失格と認めた場合

(4) 受託予定者の決定

市長は、委員会の報告を受け、審査結果の順位の最上位の提案者を受託予定者として決定する。

(5) 結果の通知

決定結果は、全ての提案者に対し、プロポーザル選定結果通知書により通知する。

8 契約

(1) 契約の締結

受託予定者との協議の上、仕様内容を決定して、最終見積書の提出を受け、大竹市契約規則（昭和39年大竹市規則第16号）第23条に規定する契約保証金を納付させ、又は納付させないことが決定された後に契約を締結する。

ただし、受託予定者が契約の締結を拒んだ場合は、次順位の者を新たに受託予定者として手続を行うものとする。

(2) 契約保証金

契約保証金（※契約金額の10%）については、大竹市契約規則第23条の規定を適用する。

※ 契約保証金は、契約が全て履行された後にこれを還付する。ただし、契約の性質又はその履行の状況により必要があると認めるときは、一定期間これを保留する。

(3) 契約内容

本業務は、公募によるプロポーザル方式で契約するものであり、原則、提案内容に準拠して契約するが、提案内容を逸脱しない範囲において、一部変更を求めることがある。

9 辞退

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和7年7月18日（金）までに、その旨を電話連絡の上、辞退届（様式8）を総務部総務課職員秘書係へメールにて提出すること。
なお、辞退したことをもって指名除外等の不利益な取扱いはいしない。

10 その他の留意事項（一部再掲）

(1) 提案書等の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。

- (2) 提出された提案書等は、返却しない。
- (3) 提出された提案書等は、提案者に無断で、提案の審査以外の目的に使用しない。
- (4) 提出期限後の提案書等の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提案書等は、受託予定者選定に伴う作業等に必要な範囲で、複製を作成することがある。
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合には、参加表明書及び提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名除外措置を行うことがある。
- (7) 結果は、受託予定者の選定後に受託予定者の名称のみ市ホームページで公表する。
- (8) 選定されなかった提案者は、通知を受けた日の翌日から起算して 7 日以内（大竹市の休日を定める条例（平成元年大竹市条例第 21 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日を除く。）に、任意の書面により選定されなかった理由についての説明を求めることができる。
- (9) 参加者が 1 提案者の場合でも本プロポーザルを実施する。
- (10) 連絡事項等は、予告なく市ホームページへの掲載により通知する場合がある。
- (11) 提出書類について、大竹市情報公開条例（平成 11 年大竹市条例第 21 号）の規定に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。

《本プロポーザルに関する問い合わせ先》

大竹市総務部総務課職員秘書係 担当：浅田、井原

【住 所】〒739-0692 大竹市小方一丁目 11 番 1 号

【電 話】0827-59-2122 【F A X】0827-57-7130

【E-mail】soumu@city.otake.hiroshima.jp