

玉川村勤怠管理システム導入業務実施要領

1 業務目的

本業務は、紙媒体やエクセルによる勤怠管理方法をシステム化することで、勤怠管理業務を効率化し、適切な労働時間等の一元的、即時かつ客観的な把握を可能にし、今後の多様な働き方へ対応できるよう基盤整備し、将来的な庶務事務業務を統合かつ効率的に支援することを目的とする。

については、公募型プロポーザル方式により、優れた提案を広く求め、価格評価のみならず、企画提案書やヒアリング内容等を総合的に判断し、最も優れた企画提案を行った事業者を、本業務委託の受託者として特定する。

2 業務概要

(1) 業務名

玉川村勤怠管理システム導入業務

(2) 業務内容

別紙「玉川村勤怠管理システム導入業務仕様書」のとおり

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで（運用開始予定日は令和8年1月1日）

4 提案上限額

システム導入費 5,774,000 円（消費税および地方消費税を含む）

※設置にかかるLAN配線工事費を除く。

※導入初年度の運用・保守費用を含む。

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。この上限額を超えた提案は無効とする。

5 実施スケジュール

内 容	日 程
公募開始（実施要領等の公表）	令和7年3月19日（水）
質問書の受付期限	令和7年3月28日（金）
質問書に対する回答期限	令和7年4月7日（月）
参加申込書の提出期限	令和7年4月11日（金）
企画提案書等の提出期限	令和7年4月18日（金）

審査	令和 7 年 5 月 14 日（水） 予定
選考結果通知・公表	令和 7 年 5 月 19 日（月） 予定

6 参加資格

参加申込書提出日時点において、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。
- (3) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規程に基づく精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 条の規程に基づく破産手続き開始の申立てがなされていない者。
- (4) 暴力団（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 1 項第 2 号の規定によるもの）、または暴力団の構成員、暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しないものが経営、運営に関与していないこと。
- (5) 令和 7 年度・8 年度玉川村入札参加資格者名簿に登録されている者。
- (6) 国の機関又は地方公共団体との契約に関して、参加の希望を表明する時点で、履行期限までの間に指名停止を受けている期間がないこと。
- (7) 国税及び県税並びに市町村税について滞納がないこと。
- (8) 過去 5 年度（令和 2～6 年度）以内に、国の機関又は他の地方公共団体において本業務と同種又は類似業務の受託実績を有すること（システム開発元の実績を可とする）。
- (9) プライバシーマークまたは ISMS 認証を取得していること。

7 質問受付及び回答

本実施要領や仕様書等に関する質問の受付及び回答は以下のとおりとする。

(1) 受付期限

令和 7 年 3 月 28 日（金）17 時まで

(2) 提出方法

質問書（様式 1）を電子メールにより提出すること。

Email : soumu@vill.tamakawa.fukushima.jp

※電子メール送信後に電話にて電子メール到着の確認をすること。

(3) 質問の回答

令和 7 年 4 月 7 日（月）までに個別で回答するとともに、必要に応じて質問者を伏せ
たうえで、村ホームページ上に掲載する。

8 参加申込書等の提出

(1) 提出期限

令和 7 年 4 月 11 日（金）17 時まで（郵送又は持参）

※ 郵送による提出：封筒の表に「プロポーザル参加申込書在中」と朱書きすること。

※ 持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日除く）の 9 時～17 時。

（2）提出書類

それぞれ正本 1 部の提出とし、特に様式の指定のないものは任意書式とする。

- ① 参加申込書（様式 2）
- ② 会社概要（様式 3）
- ③ システム導入実績書（様式 4）
- ④ システム機能要件一覧（様式 5）

※記載されている項目について、提案の機能が標準対応の場合は「○」、カスタマイズや代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載する。

※カスタマイズや代替案の場合には、見積金額に含めるとともに備考欄へ具体的な対応方法を記載すること。

（3）提出先

後記「13 担当部署」を参照のこと。

※参加申込書提出後に提案を辞退する場合は、辞退届（様式 9）を提出すること。

9 企画提案書等の提出

参加申込書等提出後、企画提案書等を提出すること。

（1）提出期限

令和 7 年 4 月 18 日（金）17 時まで（郵送又は持参）

※郵送による提出：封筒の表に「企画書在中」と朱書きすること。

※持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日除く）の 9 時～17 時。

※期限までに提出がない場合は、辞退したものとみなす。

（2）提出書類

正本 1 部、副本 10 部、提出書類一式の PDF データ（CD-R）1 部

特に様式の指定のないものは、任意書式とする。

- ① 企画提案書の提出書（様式 6）
- ② 企画提案書

下記の提案書構成に基づいて作成すること。

また、企画提案書のページ数は 20 ページ以内（表紙・中表紙・背表紙はページ数としてカウントしないものとする）とし、サイズは日本工業規格 A 4 横型（一部 A 3 版資料折込使用可とし、1 ページ換算とする）として、任意書式にて作成すること。

なお、提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めてできる限り具体的であること。契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

項 目	内 容
業務方針	・ 基本的な考え方 ・ 具体的な取り組み方針 ・ 業務の実施体制
システムの構成	・ ハードウェア構成、仕様 ・ ソフトウェア構成、仕様 ・ サーバ環境設定 ・ クライアント環境の適応と稼働支援
システムの機能	・ 利用者向け、管理者向けの基本機能 ・ 使用方法ならびに管理方法 ・ 帳票出力及びCSV等による各種データ出力 ・ 給与計算システムとの連携可能性
職員研修	・ システムへの習熟及びアクセシビリティに重点を置いた操作研修の体制及び実施方法
システムの安全性	・ システムの安定性 ・ セキュリティの確保 ・ データの管理、バックアップ方法 ・ 拡張性、バージョンアップの対応方法
運用・保守	・ 安定的なシステム稼働のための運用、保守方法 ・ 障害ならびに災害発生時の対応方法 ・ 制度改正への対応 ・ 運用支援の内容
構築・運用 スケジュール	・ 工程名称、工程期間、作業内容など ・ 各工程での事業者と本村の役割分担

③ 業務実施体制調書（様式7）

④ 提案見積書（様式8）

ア システム導入費用

導入費用（初期構築費用、データ移行、操作研修等）に係るすべての費用の合計を記載すること（導入初年度の運用・保守費用含む）とし、内容がわかる内訳書（任意様式）を添付すること。

イ システム運用・保守費用

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年分の運用・保守費用（システム使用料、サーバ使用料、保守料等）の見積（消費税および地方消費税を含む）を記載することとし、それぞれの内容がわかる内訳書（任意様式）を添付すること（運用・保守業務については、導入業務受託業者との随意契約を予定）。

※令和 8 年度以降の事業予算は、記載した見積を基に予算要求を行うため、その全額を確約するものではない。

(3) 提出先

後記「13 担当部署」を参照のこと。

※参加申込書提出後に提案を辞退する場合は、辞退届（様式 9）を提出すること。

10 審査

提案内容について別紙「勤怠管理システム導入業務プロポーザル評価基準」に基づき審査し、企画提案書等の提出書類、プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容を公平かつ厳正に評価した上で最も優れた提案を行ったものを優先交渉者として決定する。

(1) 日程等

①日時

令和 7 年 5 月 14 日（水）予定

※日時及び会場の詳細については、別途通知する。

②時間配分

ア 準備時間：プレゼンテーション開始前の 10 分程度

イ プレゼンテーション時間：1 事業者につき 40 分程度

（目安：プレゼンテーション 30 分、ヒアリング 10 分）

③使用機材

プロジェクター及びスクリーン又はモニターは本村で用意するが、その他使用する機材等がある場合は、事業者で用意すること。

(2) 選考結果の通知・公表

令和 7 年 5 月 19 日（月）以降に、審査の結果について、プロポーザル参加事業者すべてに文書にて通知する。

なお、審査結果についての異議申し立ては受け付けない。

11 契約締結

(1) 審査により決定した受託候補者と、詳細な業務の内容及び契約条件について、協議、合意したのちに契約を締結する。

(2) 契約金額は協議結果に基づき仕様書の変更を検討し、これに基づき改めて見積書を徴取し決定する。なお、見積金額は上限金額を超えないものとする。

12 その他事項

その他事項は次のとおりとする。

(1) 提出された書類は、返却しないこととする。

(2) 提案書提出後の内容変更及び追加は認めない。

- (3) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせへは応じない。
- (4) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (5) 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。
 - ア 実施要領等にした参加者に必要な資格のない者が行った応募
 - イ 企画提案参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った応募
 - ウ 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募
 - エ その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した応募

13 担当部署

本プロポーザルに関する質問、提出書類等の受付は以下のとおりとする。

担 当：玉川村役場総務課総務係

所在地：〒963-6392 福島県石川郡玉川村大字小高字中畷9番地

電 話：0247-57-4621（直通） FAX：0247-57-3952

E-Mail：soumu@vill.tamakawa.fukushima.jp