

石川町勤怠管理システム導入業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、石川町勤怠管理システム導入業務（以下「本業務」という。）について、目的及び内容の最も適した事業者を選定するための公募型プロポーザルを実施するにあたり、必要な事項を定めるものである。

1. 業務の概要

- (1) 業 務 名 石川町勤怠管理システム導入業務委託
- (2) 業 務 内 容 別紙「石川町勤怠管理システム導入業務仕様書」のとおり
- (3) 業 務 期 間

①初期構築（本業務）：契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

②使用許諾及び保守：令和 8 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日

- (4) 契約限度額 4, 5 8 7, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税含む）

※ 契約限度額には、システム構築（カスタマイズ作業、動作検証作業含む）経費、データ移行経費、操作研修費、必要機器経費などシステム構築の全てに係る経費を含むものとする。

※ 人事給与システムとの連携カスタマイズに要する経費は、本契約締結後、人事給与システムベンダーと連携レイアウトについて協議の上、別途委託契約を締結する。

※ 運用開始後の使用許諾及び保守費用などランニング費用は、地方自治法第 234 条の 3 による 5 年間の長期継続契約を別途締結予定。

※ 上記契約限度額は、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ものである。

※ 上記契約限度額を超える提案は受け付けない。

2. 契約の方法

契約の方法は、公募型プロポーザル方式による随意契約とする。なお、参加資格があると認められた者から提出された企画提案書等について、本町関係者で構成する石川町勤怠管理システム導入業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で審査し、随意契約の契約候補者を選定する。

3. 参加資格

本プロポーザルの参加事業者は、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号の規定に該当しない者
- (2) 参加申込日において、行政庁・自治体などから指名停止等の処分を受けていない者
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (4) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。

いこと。

- (5) 石川町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 3 号）に規定する暴力団及び暴力団員等でないこと並びに暴力団員等と関係を有する者でないこと。
- (6) 「プロポーザル参加申込書（様式 2）」の提出時点でプライバシーマークを取得していること。また、個人情報や機密情報の取り扱いに係る社内規程が整備されていること。

4. スケジュール

(1) プロポーザルに関するスケジュール

手 続 等	期 日	留意事項
公募型プロポーザル公募開始	令和 7 年 12 月 1 日（月）	ホームページ公開
参加申込書提出期限	令和 7 年 12 月 12 日（金）	
質問書の受付期限	令和 7 年 12 月 12 日（金）	
質問の回答期限	令和 7 年 12 月 18 日（木）	
企画提案書等の提出期限	令和 7 年 12 月 22 日（月）	
ヒアリング審査（選定委員会）	令和 7 年 12 月 24 日（水）	詳細は別途通知
審査結果通知	令和 7 年 12 月 25 日（木）	書面及びホームページ公表
契約締結	令和 8 年 1 月上旬	

5. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、次のとおり提出すること

(1) 提出期間

令和 7 年 12 月 1 日（月）から令和 7 年 12 月 12 日（金）午後 5 時まで

(2) 提出方法

質問書（様式 1）により、電子メールにて「14 事務担当」に提出

※ 電話により受信確認を行うこと。

(3) 回答期限及び回答方法

質問に対する回答は、質問を受理した日から質問書の回答期限までに町ホームページに掲載する（質問事業者名は非公表）こととし、質問者への個別の回答メールは送付しない。なお、質問に対する回答は、この実施要領及び仕様書等の追加又は訂正とみなす。

6. 参加申込書の提出

(1) 提出期間

令和 7 年 12 月 1 日（月）から令和 7 年 12 月 12 日（金）まで

(2) 提出先

「14 事務担当」

(3) 提出方法

電子メールによるデータ送信

※ データ送信後に、電話により受信確認を行うこと。

(4) データ形式

データ形式はすべて PDF 形式とする。押印を要する様式は、押印後にスキャニングにより PDF 化したデータとする。

(5) 提出書類

① プロポーザル参加申込書（様式 2）

② 事業者概要書（様式 3）

③ 業務実績に関する書類（様式 5）

④ 暴力団員等に該当しないことの誓約書及び同意書（様式 6）

⑤ 法人に関する証明書等（いずれも発行から 3 か月以内の原本）

※ 令和 7 年度石川町入札参加資格者名簿に登録されている者は、次の各証明書の提出を省略することができる。

・法人の履歴事項全部証明書

・印鑑証明書

・国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）について未納がないことの証明書

・都道府県税、市町村税について未納がないことの証明書

⑥〔支店・営業所の場合〕契約権のある者からの委任状（任意様式）

(6) 参加辞退について

本プロポーザルへの参加申込み後に参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式 8）を「14 事務担当」まで提出すること。なお、辞退後の再度の参加は認めない。

《提出方法》

電子メールによるデータ送信

※電話により受信確認を行うこと。

7. 企画提案書の提出

(1) 提出期間

令和 7 年 12 月 1 日（月）から令和 7 年 12 月 22 日（月）まで

(2) 提出先

「14 事務担当」

(3) 提出方法

電子メール等によるデータ送信

※ データ送信後に、電話により受信確認を行うこと。

(4) データ形式

データ形式はすべて PDF 形式とする。押印を要する様式は、押印後にスキャニングにより PDF 化したデータとする。

(5) 提出書類等

① 企画提案書提出届（様式 7）

② 企画提案書（任意様式）

③ 機能要件回答書（様式 4）

④ 見積書（任意様式）

(6) 企画提案書作成上の留意事項

別紙仕様書をもとに、主に以下の項目に関する考え方や業務の進め方、手法等の技術的な提案について、企画提案の趣旨やアピールポイントなどを簡潔にわかりやすく具体的に記載すること。ただし、契約限度額の範囲内で専門的見地から本業務において有益だと思われる事項については、仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。

① 企画提案書記載内容

◇ A 4 横長（スライド形式）20 ページ以内とすること。

◇ 1 事業者につき 1 提案とすること。

◇ 提案書は次の項目等を簡潔に記載すること。

- ・ 会社概要
- ・ パッケージの紹介
- ・ ハードウェア、ソフトウェアの構成
- ・ システム保守及び運用計画
- ・ セキュリティ対策
- ・ 職員研修
- ・ 導入スケジュール
- ・ 導入実績

② 機能要件回答書（様式 4）の記載

◇ 対応欄は次のとおり回答すること。

◎：パッケージ対応、○：カスタマイズ案、△：代替対応、×：対応不可

◇ カスタマイズで実現する場合は、備考欄にカスタマイズ金額も記載すること。

◇ 代替案、前提条件がある場合は、備考欄に内容を必ず記載すること。

③ 見積書（任意様式）

◇ システム導入費用（本業務）

導入費用（初期構築費用、操作研修等）に係るすべての費用の合計を記載すること。

◇ システム運用・保守費用

令和 8 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日の 5 年間の運用費の積算を記載すること。

8. 書類審査

参加申込者が 3 者を超えるときは、提出のあった企画提案書等により書類審査を行い、ヒアリング審査を行う上位 3 者を選定する。書類審査をしたときは、選定後速やかにすべての参加申込者へ結果を電子メールにより通知する。なお、選定結果に対する異議の申し立ては受け付けない。また、書類審査の点数が同点となり、点数上位の参加申込者が 3 者以上となる場合は、ヒアリング審査を 3 者以上で行う場合もある。

9. 選定方法等

(1) 選定方法

- ① 選定にあたっては選定委員会において、企画提案書等及び参加者のヒアリング審査の内容を点数化し、総合的に業務実施能力等を審査した上で、「10 選定基準」の評価項目に基づき選定委員が評価し、最も評価点数の高い者を契約候補者、次に評価点数の高い者を次順位者として選定する。なお、審査の経緯及び審査内容に関する問い合わせには応じない。
- ② 企画提案者が1者の場合であっても審査を実施し、見積額に対する評価点を除く総合得点が6割以上と評価される場合は、契約候補者として選定する。
- ③ 評価点数の合計が同点となる提案が複数ある場合は、選定委員会による協議の上、契約候補者を選定する。

(2) ヒアリング審査

日 時	令和7年12月24日（水）を予定日とする。 詳細が決まり次第、連絡先 E-mail に送信して通知する。
場 所	別途指定する場所とする。
参加人数	1 提案者あたり 3 名以内とする。
持ち時間	あらかじめ提出された資料及び評価項目に基づく概要説明は 30 分以内とする。また、質疑応答 15 分程度を予定する。
説 明 者	プレゼンテーション及び質疑応答を行う説明者は、本業務の従事予定者が行うこと。なお、補足説明などはヒアリングに参加する者が行ってもよい。
注意事項	① プレゼンテーションで使用するプロジェクター及びスクリーンは事務局が準備するが、パソコン等は提案者において準備すること。 ② プレゼンテーションの準備は開始時間までに行う事とし、開始時間が過ぎた場合は所要時間に含めるものとする。 ③ 指定した時間に遅れた場合は失格とする。 ④ プレゼンテーションは非公開で行う。

(3) 審査結果

審査の結果は、決定後速やかに電子メールにより通知するとともに、石川町のホームページに掲載する。

10 選定基準

評価項目及び評価内容は次のとおりとする。

評 価 項 目	評価割合
1) 企画提案内容 ア 直感的に操作できる使いやすいユーザーインターフェースになっているか。 イ 管理者が勤怠実態を把握しやすいシステムとなっているか。 ウ 事務処理の効率化が図れるシステムとなっているか。 エ 管理・運用について効率的で省力化される提案になっているか。 オ データの暗号化やアクセス制御などのセキュリティ対策は十分か。 カ ペーパーレス化が図れるシステムになっているか。 キ 仕様に明示されていない創意工夫や付加価値のある提案があるか	60%
2) 業務実施体制及び遂行能力 ア 仕様書の業務内容を確実に実施できる人員・組織体制が確保されているか。 イ スケジュールが具体的であり実現可能と認められるか。 ウ 他自治体における類似サービスの実績は十分か。 〔様式5 業務実態に関する報告書〕 エ 運用支援や障害復旧などの体制は整っているか。	30%
3) 運用コスト ア 導入費用、カスタマイズ費用。 イ 保守、利用料等のランニング費用	10%

11. 失格事項

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本実施要領に示した提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- (4) 審査及び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) 参考見積書の金額が、契約限度額を超過した場合

12. 委託契約

- (1) 契約候補者と委託契約締結に向けた協議により業務内容を決定し、仕様書を調整した上で地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき随意契約を行う。契約にあたっては、契約書を2通作成し各1通を保有する。
- (2) 契約候補者の決定をもって提案書等に記載された内容を契約内容として承認するものではない。
- (3) 石川町財務規則第101条（連帯保証人）は適用しない。

- (4) 契約候補者が契約締結の時点において行政庁・自治体などから指名停止等の処分を受けている場合や契約候補者との協議が整わない場合、又は契約候補者が契約を辞退した場合は、本業務委託に関する契約は締結しない。この場合、次順位者を契約候補者として繰り上げる。

13. その他留意事項

- (1) 提出期限以降において、既に提出した書類等の差替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。
- (4) 企画提案書等の作成、提出及びその説明に関する費用は申請者の負担とする。また、やむを得ない理由により本プロポーザルを中止することがあるが、この場合であっても、本プロポーザルに要した費用を石川町に請求することはできない。
- (5) この実施要領に示した書類のほか、町長が必要と認める書類の提出を求めることがある。
- (6) 本プロポーザルにおける提出書類等は、石川町情報公開条例（平成 14 年条例第 22 号）の規定により、第三者より開示請求があつた場合には開示するものとする。ただし、石川町情報公開条例第 7 条に規定する不開示情報についてはこの限りではない。
- (7) 通信及び郵便等に関する事故については、石川町はいかなる責任も負わない。
- (8) 本プロポーザルに関する異議申し立ては一切受け付けない。

14. 事務担当

石川町役場 総務課 職員係（担当：佐川）

所在地：〒963-7893 福島県石川郡石川町字長久保 185 番地の 4

電 話：0247-26-2113 F A X：0247-26-0360

メールアドレス：shokuin@town.ishikawa.fukushima.jp