

公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施ガイドラインに基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和6年2月9日

原村総務課長

1 業務の概要

(1) 業務名

勤怠管理システム導入

(2) 業務の目的

現在、当村における勤怠管理の運用としては、出勤簿及び入退庁時間記録簿による出退勤管理、紙媒体による休暇申請・超過勤務命令及び出張命令等の管理を各部局で行っているのが現状であり、今般、本事業の実施により各部局に介在する事務の効率化、適正で正確な出退勤管理、所属長による職員の労務管理及び健康管理の実効性を高めることが目的である。

具体的には、現在紙で行っている原村職員の勤怠及び庶務管理について勤怠管理システムを導入します。時間外勤務の計算や会計年度任用職員（時給）の勤務実績を円滑に給与システムに連携し、現行の手打ち入力による計算時間及び業務量の削減を図ります。勤怠管理データより、休暇や時間外勤務の実績を分析し、より適切な職員管理の実現できる体制へ円滑に移行します。

(3) 業務内容

- ① 業務目的に即した職員の勤怠管理と給与計算上の勤務実績集計及び休暇等承認に係る庶務事務システムのソフトウェア提供
- ② システム利用と村庶務事務のすり合わせ及び各施設の勤務体制に合った導入補助

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり。

なお、仕様書の委託業務内容は、打合せの中で変更する可能性があります。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

- ① 職員の勤怠管理と給与計算上の勤務実績集計及び休暇等の出勤情報に係る庶務事務管理システムのソフトウェア提供
- ② 給与計算に係る勤務実績の外部システムとのデータ連携最適化
- ③ 休暇制度や代休対応に係る働き方改革の推進に向けた課題解決の提案

④ 事務効率の確保及びヒューマンエラー対策

(6)業務の実施場所 原村役場庁舎、その他職員の勤務する施設 8箇所

(7)履行期間又は履行期限

令和6年4月1日～令和7年3月31日

(8)費用の上限額 3,634,000円(消費税額及び地方消費税の額を含む。)

(9)契約及び支払い方法

契約は令和6年度に締結することを基本とし、業務完了後に支払うこととする。

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行ったガイドライン第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1)地方自治法施行令第167条の4第1項により入札に参加することができない者でないこと。
- (2)原村建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要領(令和3年12月17日告示第40号)に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3)原村暴力団排除条例(平成24年12月26日条例第25号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (4)村税を滞納していないこと。
- (5)労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (6)県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (7)過去5年以内(平成30年度から令和4年度までに完了した業務)に、自治体向けシステムの導入又は更新業務の実績を有すること。
- (8)当該業務に配置する責任者及び従事者は、同種業務の経験又は技術的適正を有していること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限((5)①)までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1)参加申込書の作成様式

様式第5号による。

(2)参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第5号の附表による。

(3)参加申込書記載上の留意事項

- ① 自治体向けシステムの導入又は更新業務の実績
- ② 当該業務の実施体制
- ③ 業務の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

(4) 担当課・問い合わせ先

〒391-0192 長野県諏訪郡原村 6549 番地 1 原村総務課総務係

電 話 0266-79-7922

F A X 0266-79-5504

メール somu@vill.hara.lg.jp

(5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和6年2月22日（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで）
- ② 提出先 3(4)に同じ。
- ③ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに総務課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7) 非該当理由に関する事項

- ① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6(5)①）の3日前までに、書面により総務課長から通知します。
- ② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により総務課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。
- ④ 非該当理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3(4)に同じ。

イ 受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(8) その他の留意事項

- ① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

- (1)開催日時 令和6年2月21日13時から
- (2)開催場所 原村役場2階 201会議室

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- (1)受付場所 3(4)に同じ。
- (2)受付時間 午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)
- (3)受付方法 業務等質問書(様式第8号)をFAX又はメール等により提出するものとします。
- (4)回答方法 総務課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和6年3月11日までに原村公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

- (1)企画提案書の作成様式
様式第10号による。
- (2)企画書の作成様式
様式第10号の附表(例)による。
- (3)企画書記載上の留意事項
 - ① 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。なお、費用の内訳は導入初期費用とシステム稼働後の運用経費の内訳を分かりやすく区分して表示してください。
 - ② 「7再委託の予定」又は「8企画協力等の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合に記載すること。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。
- (4)企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法
 - ① 受付場所 3(4)に同じ。
 - ② 受付時間 令和6年3月7日まで。
午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)
 - ③ 受付方法 業務等質問書(様式第8号)をFAX又はメール等により提出するものとします。
 - ④ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とするが、質問者に対してはFAX又はメール等により回答します。
- (5)企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限 令和6年3月14日

(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)

② 提出先 3(4)に同じ。

③ 提出部数 5部

④ 提出方法 持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに総務課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

	区分	評価内容	配点
1	LGWAN 対応	既存の庁内 LGWAN 環境を活用し、本庁及び出先機関の各所属に配置している PC を使用して、庶務管理を容易に行うことができる。また、将来的にインターネット環境を活用した庶務管理に移行することも可能である。	5
2	システム連携	将来的に庶務管理システムと同一基盤上で、同一開発元ソフトウェアとの連携が可能。人事給与システム、グループウェア、文書管理システム等の機能拡張が可能又は実現性が高い。	5
3	PC 打刻	PC 単体利用で出退勤時刻が記録できる。また、各所属の勤怠管理者が、所属職員の出退勤情報を一括に登録・修正・打刻できる等、出退勤記録に高い利便性と効率性を備えている。	5
4	自治体向け	自治体向けの開発・稼働実績があり、本村の運用と整合性が高いシステムである。職員 1 人に複数の給与支出科目の紐づけが可能、時差出勤の設定、時間外勤務命令の承認動作等が村の庶務事務と整合している等。	10
5	職員操作	容易に操作に慣れることができるよう、申請・承認等において優れた UI/UX を備えていて感覚的な操作が可能。承認経路の登録職員数や休暇種類の登録枠数が十分に確保 (10 人以上等) されている、操作研修やマニュアルが充実している等。	10
6	サポート・運用保守	導入作業及び稼働後保守において、利便性・円滑性の高いサポートが受けられる体制が整っており、迅速な問題解決が可能。	5
7	勤務実績連携	時間外勤務手当計算について、村の給与システムとの連携に利便性・効率性が高い。勤務実績データが無加工で給与システムに連携できる、会計年度任用職員の勤務実績集計に有用なデータ出力、通勤日数及び休暇日数の集計が容易等。	5

8	休暇処理	休暇及び週休日等の振替の取扱いについて、取得日数や振替時間単位等を職員操作に誤りなく申請・承認できる工夫がされている。休暇日数の事前登録や振替時間の自動計算、年次休暇の自動繰越等により、操作する職員が迷うことなく該当職員の要件にあった休暇等を円滑に申請・承認することができる等。	10
9	勤怠改革	超過勤務抑制や年次休暇取得率の向上に係る意識改革の面で、実態をシンプルかつ分かりやすく把握できる UI/UX を備えている。休暇の計画的取得に遅れがある場合のポップアップ、超過勤務実績や休暇取得実績の進捗（残日数）情報の表示・把握に優れている等。	5
10	特殊勤務対応	勤務時間が不規則な会計年度任用職員等の勤務形態についても容易にシステム処理することができる。勤務形態の事前登録が所属別・職員別に一括で完了できる、休憩時間の取扱いが柔軟かつ的確に記録できる等。	10
11	データ集計	勤務実績のデータ出力について、村が求める的確な実績データを集計できる。給与計算で実績データを手直しなく CSV 出力し給与システム取込に活用できる、パートタイム職員の時間外手当の支給率別（100/100 等）の自動集計が可能等。	5
12	DX 推進	庶務管理における年間の職員事務量を削減して勤怠管理に係る広い課題解決が可能になる。人事異動の一括処理が可能、非接触型 IC カードの全職員への普及が不要、ハードウェアの維持管理コストがかからない等。	5
13	業務経費及びその内訳	本業務に要する経費が上限金額の範囲内で適切に見積もられているか。	20
	合計		100

(7) 企画提案の選定方法

- ① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。
なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が 100 点満点中 60 点以下の場合は選定しません。
- ② 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。
- ③ プレゼンテーションの実施日時及び場所
令和 6 年 3 月 18 日 13 時から 原村役場 2 階 201 会議室
想定所要時間：プレゼンテーション 15 分、質疑応答 10 分
※企画提案者数により、上記内容を変更する場合があります。変更の際には事前に別

途案内します。

※プレゼンテーションは、6(6)企画提案の選定基準を踏まえた内容としてください。

(8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- ① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により総務課長から通知します。
- ② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により総務課長から通知します。
- ③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書（様式第15号）及び企画提案評価会議評価書（様式第11号）を原村公式ホームページに掲載します。

(9) 非選定理由に関する事項

- ① (8)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により総務課長に対して非該当理由について説明を求められます。
- ② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。
- ③ 非選定理由の説明請求の受付
 - ア 受付場所 3(4)に同じ。
 - イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(10) その他の留意事項

- ① 企画提案書は複数提出することはできません。
- ② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ③ 提出された企画提案書は、返却しません。
- ④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 提出された企画提案書は企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。
- ⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式

第16号)により総務課長に対して提出するものとします。

- (2)見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3)見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4)見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、原村公式ホームページに掲載します。

10 その他

- (1)契約書作成の要否

必要とします。

- (2)関連情報を入手するための窓口

〒391-0192 長野県諏訪郡原村 6549 番地 1

原村総務課総務係

電 話 0266-79-7922

F A X 0266-79-5504

メール somu@vill.hara.lg.jp

- (3)必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。
- (4)企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。