

甲佐町勤怠管理システム導入等業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

現在、甲佐町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課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課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。

本要領は、甲佐町勤怠管理システム導入等業務委託（以下「本業務」という。）の契約の相手方となる事業者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）で選定するために必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業 務 名

甲佐町勤怠管理システム導入等業務委託

(2) 業務内容

別紙「甲佐町勤怠管理システム導入等業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日（水）まで

(4) 委託者

甲佐町 代表者 甲佐町長 甲斐高士

(5) 委託見積限度額

① 導入費用

¥10,450,000-（消費税及び地方消費税を含む。）

② システム利用料（運用保守料）※1か月分

¥328,000-（消費税及び地方消費税を含む。）

※提案内容に関わらず、それぞれの限度額を超える提案は無効とする。

3 参加資格

参加を希望する者は、次のすべての要件を満たしていること。

- (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る事業者でないこと。
- (3) 国、地方公共団体又は甲佐町から指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 国税、地方税等を滞納していないこと。
- (5) 甲佐町暴力団排除条例（平成23年甲佐町条例第7号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員等関係者でないこと。
- (6) 過去5年度以内（令和3～7年度）に、勤怠管理システム導入及び保守の受注実績を1件以上有すること。

4 スケジュール

内 容	期 間
公募・質問受付開始	令和8年8月28日（金）
質問受付締め切り	令和8年9月4日（金） 午後5時まで
質問に対する回答	令和8年9月8日（火）
参加申込書提出期限	令和8年9月14日（月） 午後5時まで
企画提案書提出期限	令和8年9月18日（金） 午後5時まで
第一次審査（書類審査）結果通知 ※	令和8年9月25日（金）
第二次審査（プレゼンテーション）	令和8年10月1日（木） ※オンラインによるプレゼンテーションも可
審査結果通知	令和8年10月初旬予定
契約締結・受託業務開始	令和8年10月上旬予定

※令和8年9月14日（月）午後5時の時点で、参加申し込み事業者が6者未満の場合、一次審査は実施しない。

5 質問及び回答

本実施要領及び仕様書に関して不明な点がある場合には、質問用紙（様式第7号）に記載し、電子メールで提出すること。また、提出時には、別途電話により提出先へ電子メールの受信確認を行うこと。

(1) 提出期限

令和8年9月4日（金）午後5時まで

(2) 提出先

甲佐町役場 総務課 行政係 soumu01@kosa.kumamoto.jp

電話 096-234-1140（直通） / 096-234-1111（代表）

(3) 提出時のメールタイトル

【〇〇（社名）】勤怠管理システム導入等業務委託に関する質問

(4) 回答方法

回答はホームページにて公表する。ただし、質問内容が質問者固有の提案内容に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する場合がある。

6 参加申込み

参加を希望する者は、期限までに次の書類を提出しなければならない。

(1) 提出書類

- ① プロポーザル参加申込書（様式第1号）
- ② 誓約書（様式第2号）
- ③ 会社概要等（様式第3－1号）
- ④ 登記簿謄本の写し（提出日の3ヶ月以内に発行されたもの）

- ⑤ 登記簿謄本に掲載されている役員名簿一覧（様式 3－2 号）
- ⑥ 国税、地方税（都道府県税・市町村税）に未納がないことを証明する書類（3 ヶ月以内に発行されたもの）

※①～⑥まで、各 1 部を提出すること。

- (2) 提出期限
令和 8 年 9 月 14 日（月）午後 5 時まで
- (3) 提出先
「13. 問い合わせ先」に記載する担当窓口
- (4) 提出方法
持参又は郵送（提出期限必着）
- (5) 辞退の場合
プロポーザル参加申込書（様式第 1 号）を提出後、参加を辞退する場合は、速やかに参加辞退届（様式第 8 号）を提出すること。

7 企画提案

参加申込書を提出した者は、次により企画提案書提出書（様式第 4 号）等を提出しなければならない。

- (1) 提出書類
 - ① 企画提案書提出書（様式第 4 号）
 - ② 勤怠管理システム導入機能要件一覧
 - ③ 業務に関する実績（様式第 5－1 号、様式第 5－2 号）
 - ④ 本業務の実施体制（様式第 6 号）
 - ⑤ 本業務における工程表（任意様式）
 - ⑥ 企画提案書（任意様式）
 - ⑦ 提案価格（任意様式）

仕様書の趣旨を理解した上で提案価格を積算し、作成すること（消費税及び地方消費税を含む。）。

また、導入費用とシステム利用料（月額利用料）とを明確にし、積算根拠が分かるように作成すること。
- (2) 提出部数
5 部（正本 1 部、副本 4 部）
- (3) 提出期限
令和 8 年 9 月 18 日（金）午後 5 時まで
- (4) 提出先
「13. 問い合わせ先」に記載する担当窓口
- (5) 提出方法
持参又は郵送（提出期限必着）
- (6) 編冊方法
 - ・ 提案書は、A 4 判・縦型・横書き・片面印刷で A 4 判 2 穴ファイル等に編冊し、目次及び頁番号をつけること。また、ファイル等の表紙及び背表紙には、タイトルを「甲佐町勤怠管理システム導入等業務委託プロポーザル企画提案書類」とすること。
 - ・ 正確かつ簡潔な内容とし、過大なものとならないように留意すること。

8 第一次審査（書類審査）

審査は、町が設置する「甲佐町勤怠管理システム導入等業務委託者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）の委員が行う。参加申し込み事業者が6者以上の場合、委員において一次審査を実施し、第二次審査（プレゼンテーション）に進む事業者（第二次審査対象者）を5者程度選定する。

※参加申し込み事業者が6者未満の場合は一次審査を実施しない。

(1) 審査方法

提出書類に基づき、下表〈審査項目①〉により審査し、合計点数の高い順に第二次審査対象者を5者程度選定する。

ただし、合計点数が同点となり、上位5者を超える場合（6者以上となる場合）は、合計点数が同点となった者のうち、提案価格が最も低い者を優先とする。

〈審査項目①〉

No.	審査項目	評価の視点	配点	
1	業務実績	過去5年度以内の類似業務（勤怠管理システム導入等業務）の実績は十分か	30	65
2	実施体制	人員、経験年数は主体的に運営し履行できる体制となっているか	15	
3	機能要件への対応度	機能要件に対する適合点 必須事項が標準対応であるか	20	
4	提案価格	最低提案価格を満点（10点）で1位とし、2位以下の者の得点は1位の提案価格との比率により次の計算式により算出する。 〈計算式〉 配分点×（最低価格/当該者の提案価格） ※得点は小数点第2位以下を四捨五入する。	5	5
	合計			70

(2) 審査結果の通知

審査の結果は、全参加申込事業者に対して電子メールにて通知する。

なお、審査は厳正に行うことから、審査結果についての異議の申し立ては一切受け付けない。

9 第二次審査（プレゼンテーション）

(1) 開催日時

令和8年10月1日（木）

詳細については別途連絡する

(2) 発表時間

1事業者あたり40分程度

（プレゼンテーション30分以内、質疑応答10分程度）

(3) プレゼンテーションの方法

- ・会場への入室は1事業者あたり3名以内とする
- ・追加資料の配布は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いたプロジェクター投影による説明は可能とする。

- ・プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルは事務局で用意するが、提案事業者において準備することも可とする。その他必要な機材等は各自用意すること。
- ・プレゼンテーションについては、原則対面によるが、やむをえない理由による場合は、事前に承諾を得て、リモートでの参加も認めるものとする。
ただし、リモートの参加を希望する場合は、以下の事項を遵守すること。
 - ① 審査の円滑な実施のため、提案内容を熟知した主要担当者が1名以上必ず会場に出席すること。
 - ② リモート参加に必要な機器、通信環境、オンライン会議システム等の準備は、提案者の責任において行うこと。なお、通信トラブル等により審査が実施できない場合であっても、本町は一切の責任を負わない。

(4) 審査方法

提出書類及びプレゼンテーションの内容に基づき、下表〈審査項目②〉により選定委員会にて審査する。

審査員ごとの総評価点をもとに各提案事業者に順位をつけ、その順位による点数を付し（以下「順位点」という）、順位点の合計が最高の者を契約予定者として選定する。

〈審査項目②〉

No.	審査項目		審査基準	配点 (点)	
	大項目	中項目			
1	基本的 事 項	業務実績	過去5年以内の、同種・類似の業務の実績は十分か	30	65
		実施体制	人員、経験年数は主体的に運営し履行できる体制となっているか	15	
		機能要件への対応度	機能要件に対する適合点 必須事項が標準対応であるか	20	
2	提 案 価 格		配分点×（最低価格/当該者の提案価格※）（※）小数点第2位以下切捨て	5	5
3	内 容 評 価	操作性・視認性	職員が作業するにあたり、操作性、レイアウトがわかりやすく画面推移がスムーズであるか 事務機能効率化、作業付加の軽減、入力作業の迅速化が図られているか	40	130
		データ連携	給与システムへのデータ連携が可能か データ連携の方法は、職員の事務負担の軽減が図られる方法がとられているか	30	
		メンテナンス体制	システム運用開始後におけるセキュリティ対策が十分にとられているか	10	
		サポート体制	安定稼働を維持するための対策が十分であるか 障害対応、バージョンアップについて、適切に対応できる体制がとられているか	20	
		独自提案	本業務の目的達成のため、有効な独自提案となっているか。（ただし、提案限度価格内で実現可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。）	30	
				合計	200

〈順位点の考え方〉

n＝提案事業者数 m＝順位 とする	順位点＝ $n - (m - 1)$ 点 （例）提案事業者が 5 者の場合 1 位の順位点 … $5 - (1 - 1) = 5$ 点 5 位の順位点 … $5 - (5 - 1) = 1$ 点
-------------------------	--

(6) 最低基準点

総評価点が配点(800点)の 6 割に満たない場合は、候補者から除外する。

(7) 候補者の選定

審査の結果、順位点が最も高い者を第一位の候補者とする。なお、参加する者が 1 者のみの場合、審査の結果においてすべての審査委員の評価点数が最低基準点（480点）を満たすときは、当該提案者を候補者とする。

(8) 除外要件

提案価格が予定価格を上回る場合は、選定の対象から除外するものとする。

(9) 順位点の合計が同点の場合の措置

順位点が同点の場合は、総評価点から提案価格の評価点を除いた総評価点が最高の者を第一候補者として決定する。

(10) 審査結果の通知

審査の結果は、選定委員会終了後、各提案事業者に対して文書にて通知する、なお、審査は厳正に行うことから、審査結果についての異議の申し立ては一切受け付けない。

10 契約に関する事項

(1) 契約の締結

審査の結果、原則契約予定者として決定した者と町との協議により契約を締結するが、契約締結前の協議において両者が合意に至らなかった場合には、次点者と協議の上、契約を締結する。

(2) 契約保証金

契約に際しては、甲佐町財務規則第71条の規定により、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付すること。

契約保証金の納入に関しては、町が発行する納入通知書により、支払期限までに金融機関等に払い込むこと。ただし、甲佐町財務規則第72条に該当する場合、契約保証金を免除する。

11 失格事項

参加者及び契約予定者と決定した事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、プロポーザルの参加資格又は契約予定者の決定を取り消すものとする。

(1) 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出されたとき。

(2) 提案書作成に係る不正行為が認められたとき。

(3) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったとき。

(4) 前各号に定めるもののほか、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があったとき。

12 その他留意事項

- (1) 提出書類の作成、提出に係る費用及びプレゼンテーションに要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類は提案内容の審査及び契約予定者の特定以外の目的には使用しない。
- (4) 提出された企画提案書等を了解なく公表、使用してはならない。
- (5) 受託者は、本事業の実施に関する書類や会計帳簿等の整備に努め、事業完了後においても5年間保存するものとする。
- (6) 本要領に定めのない事項、あるいは疑義が生じた事項については、委託者と受託者の協議によりこれを解決するものとする。
- (7) 受託者は、本事業を一括して再委託することはできないものとする。ただし、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りでない。
- (8) 企画提案書の著作権は、その提案者を作成した者に帰属するものとするが、契約相手となった者の企画提案書については、事前に通知することにより、本町が無償で使用できるものとする。

13 問い合わせ先

甲佐町役場 総務課 行政係

住 所 〒861-4696 熊本県上益城郡甲佐町大字豊内719番地4（庁舎2階）

電 話 096-234-1140（直通） / 096-234-1111（代表）

FAX 096-234-3964

E-mail soumu01@kosa.kumamoto.jp