

佐久穂町勤怠管理システム構築業務委託 プロポーザル実施要領

令和 8 年 9 月

佐久穂町

目次

1 要領の目的	3
2 本業務の目的	3
3 業務概要	3
4 プロポーザルの日程	4
5 参加資格	4
6 選定方法	5
7 質疑の受付及び回答	5
8 参加申込及び提案について	5
9 審査	6
10 失格事項	7
11 契約	8
12 その他	8
13 連絡先及び問合せ先	8

1 要領の目的

本要領は、佐久穂町が計画している佐久穂町勤怠管理システム構築業務委託の受注者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 本業務の目的

本業務は、職員の勤怠管理に関する諸手続のオンライン化に係るシステム基盤を構築可能な事業者を選定することで、適正な労務管理及び事務の効率化を図ることを目的とする。

3 業務概要

(1) 業務名

佐久穂町勤怠管理システム構築業務委託

(2) 業務場所

佐久穂町役場及び町内出先機関

(3) 業務期間

① 導入業務

契約締結の日から令和8年12月31日まで

ただし、全職員を対象とし、令和8年12月中に2週間程度の仮運用期間を設けること

② 運用・保守業務

令和9年1月1日から令和9年3月31日まで

※令和9年4月1日以降は、優先交渉権者と協議予定。

(4) 提案上限額

① 導入経費（契約締結の日から令和8年12月31日までの経費）

1,500,000円（税抜）

② 運用・保守経費（令和9年1月1日から令和9年3月31日）

450,000円（税抜） （150,000円（税抜）／月）

※①、②は本業務に係るすべての費用を含むものとする。応募者は上記上限額を超えない範囲で見積書を提出すること。

4 プロポーザルの日程

(1) 質問書受付・参加申請書受付開始	令和8年09月28日
(2) 質問書提出期限	令和8年10月09日
(3) 質問に対する回答（ホームページに随時掲載）	令和8年10月16日まで
(4) 参加申請書及び企画書提出期限	令和8年10月23日
(5) ヒアリング及びプレゼンテーション	令和8年10月29日（予定）
(6) 選定結果の決定	令和8年11月06日まで

5 参加資格

本プロポーザルの参加者は、次に掲げる要件の全てを満たすこと。

- (1) 提案する勤怠管理システムは、自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムであり、デジタル庁が運営するデジタルマーケットプレイ스에登録済みのものであること。
- (2) 提案する勤怠システムは、令和3年度以後、3団体以上の公共団体に導入又は更新した実績を有するものであること。
- (3) 佐久穂町物品の製造等の請負・購入等に係る入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (5) 佐久穂町において、入札参加資格停止措置を受けていない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律154号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者でないこと。破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立がなされている者でないこと。民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。（再生手続開始決定がなされ、競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）
- (7) 佐久穂町暴力団排除条例（平成23年条例第23号）に規定する暴力団または暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- (8) プライバシーマーク又はISMSの認証を受けている事業者であること。

6 選定方法

- (1) 優先交渉権者の選定は、「佐久穂町建設工事請負人等選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。
- (2) 選定にあたっては、「9 審査」の選定基準により、提出された業務提案書に基づく審査を行い、最も優れた提案を行った者を「優先交渉権者」とする。

7 質疑の受付及び回答

(1) 受付期限

令和8年10月9日（金） 午後5時00分まで（必着）

(2) 提出方法

質問書（様式第3号）に質疑事項を記入の上、電子メールにて提出のこと。

(3) 提出先

「8（4）」に同じ

(4) 回答方法

質問に対する回答は令和8年10月16日（金）までにホームページにて公開する。また、質問に対する回答をもって、本業務の実施要領や仕様書に記載する内容の追加又は修正を行ったものとみなす。

8 参加申込及び提案について

(1) 申込方法

次に掲げるものを持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 勤怠管理システム導入実績調書（様式第2号）

ウ 法人事業概況説明書

エ 企画提案書（任意様式A4版、両面カラー印刷、ページ番号を附すこと。また、「9（2）」に記載の各審査項目について、提案する内容説明があること。）

オ 実施体制調書（任意様式A4で1枚程度）

カ 工程表（任意様式A4で1枚程度）

キ 見積書及びその内訳（任意様式A4で計2枚程度）

ク 機能要件確認書（別紙「機能要件確認書」に示す機能について、それぞれ対応する機能（下表のとおり）を記入したうえで提出すること。）

【記号対応表】

対応の可否	記号
標準仕様で対応可	◎
カスタマイズ対応	○
代替案で実現可能	△
対応不可	×

※なお、必須機能項目に「◎」又は「○」が記入されていない場合は、失格とする。

(2) 提出部数

正本1部、副本9部（副本は複写可）

(3) 申込期限

令和8年10月23日（金）12時00分まで（必着）

※申込期限までの間は、提出された書類の差替を可能とする。

(4) 申込先及び書類提出先

〒384-0697

長野県南佐久郡佐久穂町大字高野町569番地

佐久穂町役場 総務課庶務係（担当：木村）

電話番号：0267-86-2525

FAX番号：0267-86-4935

E-mail：syomu@town.sakuho.nagano.jp

(5) その他

原則として、企画提案書は1者1提案とする。

9 審査

(1) 審査方法

ア 提出のあった企画提案書、見積価格等の内容についてプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施する。日程は令和8年10月29日を予定しているが、申込状況等により変更する場合があるため、日時確定後、提案者に連絡する。

イ 提案者が多数となった場合は、提出された書類及び佐久穂町入札参加資格者名簿の登録内容により、選定委員会の判断でヒアリング及びプレゼンテーションを依頼する業者を絞り込むことができるものとする。

ウ ヒアリング及びプレゼンテーションの時間は1者につき40分程度を想定している。ただし、提案者数により時間を変更する場合がある。なお、この時間には機材の準備片付け（5分程度）及び質疑応答時間（10分程度）を含むものとする。

エ ヒアリング及びプレゼンテーションの出席者は1者につき5名以内とし、受注した際の実務担当者を含むものとする。

(2) 審査項目及び配点

次の項目に基づいて、選定委員会による審査を行う。

	項目	評価内容	配点
1	ネットワーク対応	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、容易に使用することができる。また、インターネット環境への切替又は併用して使用することができる。	10
2	勤務実績連携	時間外勤務手当計算について、町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、通勤日数及び休假日数の集計が容易等。	10
3	打刻方法	PC 単体での打刻のほか、カードリーダーを用いたカード打刻に対応している。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。	10

4	自治体向け	自治体向けの開発・稼働実績があり、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町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、わかりやすい操作画面であり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。	10
7	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
8	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
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、実態を分かりやすく把握できる画面構成となっている。超過勤務実績や休暇取得実績（残日数）の表示・把握に優れている等。	10
10	業務経費及び内訳	本業務に要する経費が上限金額の範囲内で見積もられ、かつ低コストでの導入が見込めるか。	10
	合計		100

（3）候補者の選定

選定委員会による審査の結果、配点の合計点について最高点となった者を優先交渉権者として選定する。なお、最高点となった者の評価点が60点未満の場合は、再度公募を行う。ただし、提案者が1者のみの場合は、選定委員会が優先交渉権者特定の可否を決定する。

（4）審査結果

審査結果を書面により通知するものとする。

10 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- （1）企画提案書等の様式、提出部数、提出方法、提出期限、提出先等に適合しないもの。
- （2）企画提案書等の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
- （3）ヒアリング等に参加しなかったもの。ただし、ヒアリング等の実施を取りやめた場合はこの限りではない。
- （4）虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
- （5）見積書の金額が、提案上限額を超過したもの。

11 契約

優先交渉権者決定後、速やかに契約の手続きを行うものとする。その際には、決定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

また、優先交渉権者が辞退又は協議した結果、契約の締結に至らなかった場合は、選定委員会の評点が次に高い者を次点者とし、契約交渉の相手方とする。

なお、優先交渉権者の提案内容について、全てを実施することを確約するものではない。

12 その他

- (1) 提出書類は返却しない。ただし、提出書類は、提案者に無断で他の業務に使用しない。
- (2) 佐久穂町情報公開条例に基づく開示請求があった場合、本プロポーザルに関するすべての文書（佐久穂町作成文書及び参加者提出文書）は、原則として開示対象となる。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があるため、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。
- (3) 書類の作成、提出及びその説明に係る一切の費用は、提出者の負担とする。
- (4) 業務実施体制各種調書に記載した配置予定の担当者は、「3（3）業務期間」の間においては、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、佐久穂町と協議のうえ決定するものとする。
- (5) 参加者は、候補者特定までの間に「5 参加資格」に定める要件を満たさなくなった場合は、その参加資格を失うものとする。
- (6) 他の文献を引用した場合は、出典を明示するものとする。

13 連絡及び問合せ先

〒384-0697

長野県南佐久郡佐久穂町大字高野町 569 番地

佐久穂町役場 総務課庶務係（担当：木村）

電話番号：0267-86-2525

FAX 番号：0267-86-4935

E m a i l : syomu@town.sakuho.nagano.jp