

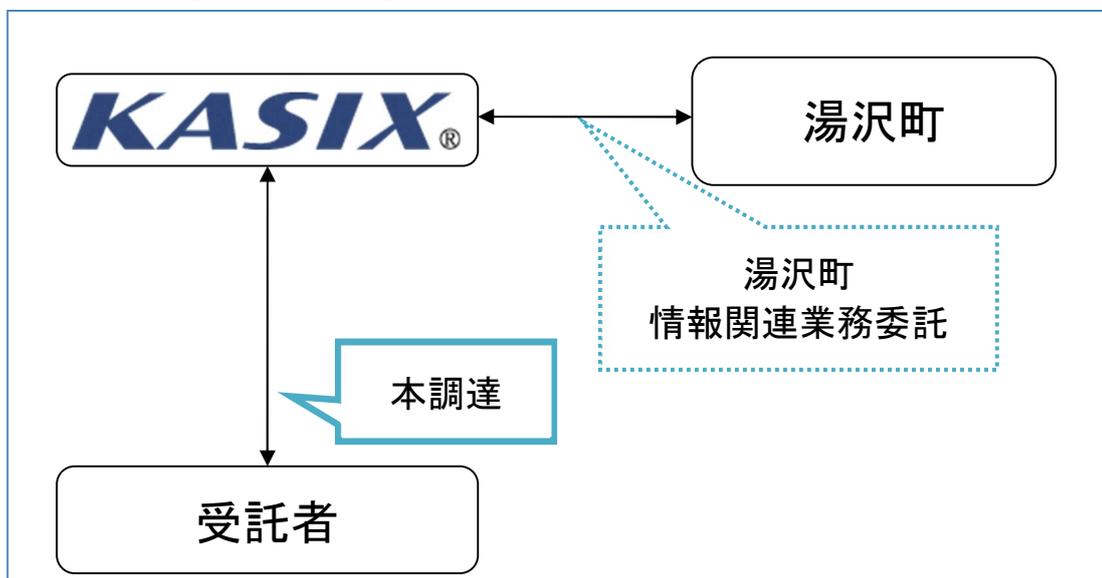
勤怠管理システム導入・運用保守業務委託 プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、勤怠管理システム導入及び運用保守にあたり、業務に対する意欲があり、技術的能力等が優れた事業者を優先交渉権者として選定するため、公募型プロポーザルの各種手続き、要件等に関して必要な事項を定める。

2 本調達の位置付け

株式会社カシックス（以下「当社」という。）は、情報システムの設計・構築・移行・運用・保守に係る一連の業務を一括して湯沢町から受託している。本調達では、これらの業務の一部を、当社から受託者に発注し、その結果、得られるサービスを当社の責任において湯沢町に提供する。本調達の位置づけを以下図に示す。



ただし、本調達の受託者と湯沢町との直接の接触を否定するものではなく、例えば、湯沢町に対し、ヒアリングや仕様調整を実施する必要がある場合は、当社の管理・調整の下、効率的かつ効果的にこれらを実施することは、むしろ積極的に求められるところである。

3 プロポーザルの概要

(1) 業務名称

勤怠管理システム導入・運用保守業務委託

(2) 業務内容

別紙1「業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

システム構築期間 契約締結日から令和7年12月31日まで

システム運用期間 令和8年1月1日から令和12年12月31日まで

(4) 契約上限額

システム構築費用としては、2,117,940円（消費税及び地方消費税含む）を上限額とする。

システム運用費用としては、3,960,000円（消費税及び地方消費税含む）を上限額とする。

※上記金額は、システム構築及びシステム運用に係る費用の合計額となる。

4 スケジュール

- | | |
|--------------------|------------------------|
| (1) 実施要領の公開 | 令和7年7月7日（月） |
| (2) 質問書の提出 | 令和7年7月11日（金）午後5時まで（必着） |
| (3) 質問書の回答 | 令和7年7月18日（金） |
| (4) 参加表明書・業務実績書の提出 | 令和7年7月25日（金）午後5時まで（必着） |
| (5) 企画提案書の提出 | 令和7年7月28日（月）午後5時まで（必着） |
| (6) プレゼンテーション | 令和7年8月5日（火） |
| (7) プロポーザル結果通知 | 令和7年8月8日（金） |
| (8) 契約締結 | 令和7年8月下旬 |

5 参加資格の要件

本プロポーザルの参加者は、次に掲げる要件をすべて満たしたものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号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）による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）による再生手続の申立てをした者でないこと。ただし、更生手続開始の決定を受けた者及び再生計画認可の決定（確定したものに限り。）を受けた者を除く。
- (3) 湯沢町の人口規模と同等又は同等以上の自治体での導入（稼働済みのものに限る。）実績を有しているシステムを提案できること。

6 参加表明書兼誓約書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる書類を提出すること。なお、提出期限までに参加表明書等を提出しないもの又は参加資格要件に該当しないと認められたものは、本プロポーザルに参加できない。

(1) 提出書類

- ア プロポーザル参加表明書兼誓約書（様式1号）

イ 提案システムの導入実績

・業務実績（様式2号）

(2) 提出期限 令和7年7月25日（金）午後5時まで

(3) 提出方法

ア 提出書類を編集可能なデータ又はPDFにて提出すること。郵送、持込、FAXによる提出は受理しない。

イ 電子メール（kasix-joho@kasix.co.jp）宛に送信すること。なお、電子メールの題名は「【参加表明書】勤怠管理システム導入・運用保守業務委託プロポーザル」とすること。

(4) 提出先 株式会社カシックス 第2公共システム部 情報政策課

※なお、提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式6号）を提出すること。

7 質問書の提出

本プロポーザルに係る質問がある場合は、質問書を電子メールより提出することとし、送信後は電話にて受信確認をすること。

(1) 提出書類 質問書（様式3号）

(2) 提出期限 令和7年7月11日（金）午後5時まで

※期限を過ぎた質問には回答しない

(3) 提出方法

ア 提出書類を編集可能なデータにて提出すること。郵送、持込、FAXによる提出は受理しない。

イ 電子メール（kasix-joho@kasix.co.jp）宛に送信すること。FAX、電話及び口頭等による質問は受け付けない。なお、電子メールの題名は「【質問書】勤怠管理システム導入・運用保守業務委託プロポーザル」とすること。

(4) 提出先 株式会社カシックス 第2公共システム部

情報政策課 担当：渡邊・西山

8 質問書の回答

(1) 回答日 令和7年7月18日（金）

(2) 回答方法 参加申込書を提出した全事業者の質問を全てまとめ、電子メールで回答する他、株式会社カシックスのホームページ上で公開する。

9 企画提案書の提出

企画提案書及びその他書類の提出を行うこと。

(1) 提出書類

ア 企画提案提出書（様式4号）

- イ 企画提案書（様式任意）
 - ウ 見積書（様式5号）
 - エ 見積明細書（任意様式）※（1）ウのシステム構築費の詳細な内訳を各社任意様式で提示すること。
 - オ 別紙2「機能要件」※対応可否等を記入して提出すること。
- (2) 提出期限 令和7年7月28日（月）午後5時まで
- (3) 提出方法
- ア 提出書類をPDF形式にて提出すること。郵送、持込、FAXによる提出は受理しない
 - イ メール件名は「【企画提案書】勤怠管理システム導入・運用保守業務委託プロポーザル提出」とすること。
 - エ ファイル名は「勤怠管理システム導入・運用保守業務委託プロポーザル提案書_（企業名）.pdf」とし、圧縮やパスワード保護を行う場合は別途パスワード送付を行うこと。
 - オ ウイルス感染が確認されたファイルは受付対象外とする。
 - カ 添付ファイルの容量は最大10MBまでとする。それを超える場合は事前に連絡のこと。
 - キ 提出後、受領確認メールが届かない場合は、必ず提出先に連絡すること。
- (4) 企画提案書作成方法
- 別紙1「業務委託仕様書」の目的を考慮した提案とすること。作成にあたっては、別紙3「評価項目一覧」の内容について、記載すること。指定のない内容についても、ページ数の上限を超えない範囲であれば提案者の判断で記載して良いこととする。
- (5) 企画提案書作成要領
- ア A4版・横書きとすること。
 - イ 片面を1ページとカウントし、総ページ数は30ページ以内とすること。なお、総ページ数に表紙、目次及び見積書は含まない。
 - ウ スケジュール等についてはA3版でも構わないこととする。その場合は、片面を1ページとカウントする。
- (6) 提出部数
- | | |
|-------------|----------------------------|
| ア 提案書鑑 | 1部（PDF形式の電子データ。紙媒体での提出は不要） |
| イ 企画提案書 | 1部（PDF形式の電子データ。紙媒体での提出は不要） |
| ウ 見積書 | 1部（PDF形式の電子データ。紙媒体での提出は不要） |
| エ 別紙2「機能要件」 | 1部（PDF形式の電子データ。紙媒体での提出は不要） |

1 0 プレゼンテーションの実施

(1) 日時及び会場

令和7年8月5日（火）13時30分から 対面又はリモート

※リモート参加の場合は、7月29日（火）の午後、メールにて会議情報を通知する。

(2) 説明時間

1事業者につき60分程度（プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション45分程度・質疑15分程度）

(3) 出席者

- ・1事業者につき最大4名まで
- ・説明は業務従事者のうち代表者が行うこと。

(4) 留意事項

- ・プレゼンテーションは、提出した業務提案書等をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配付は認めない。
- ・プレゼンテーションは個別に行い、非公開とする。
- ・日程の詳細は、下記「1 4 失格事項等」に該当しない者に別途通知する。

1 1 審査方法及び審査基準

湯沢町が設置する「審査委員会」において、あらかじめ定めた評価基準に基づく審査を行い、総合的な評価のもと優先交渉権者を決定する。

(1) 審査基準

【別紙3】評価項目一覧

【別紙4】評価基準

(2) 審査方法

企画提案書、見積書、プレゼンテーション等の審査結果を評価表に基づき点数化することで、受託候補者を選定する。選考委員会は、最高得点者1者及び次点1者を決定し、最高得点者1者を随意契約の相手方となる第1位交渉権者、次点1者を第2位交渉権者とみなす。

(3) 審査結果の通知

令和7年8月8日（金）までに参加者へ審査結果の文書をメールで通知する。

1 2 プロポーザルの提案に係る費用

本プロポーザルに参加する一切の費用は、参加者の負担とする。

1 3 勤怠管理システム導入・運用業務委託の契約

(1) 契約締結は、第1位交渉権者と具体的な業務内容及び契約条件について協議し、

合意の上、随意契約の方法により当社と行う。

- (2) 第1位交渉権者が契約締結を辞退した場合等は、第2位交渉権者と契約手続き交渉を行う。

1.4 失格事項

参加者は、次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出期限に遅れた場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 選定結果に影響を与えるような不正行為があった場合
- (4) その他、社会通念に照らし失格にあたる事由があると認められる場合

1.5 その他の事項

- (1) 提案者は、複数の提案をすることはできない。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルのみを使用し、目的外には使用しない。
- (4) 審査経緯及び結果についての異議申し立ては、受け付けない。
- (5) 本要領に定めのない事項については、適宜判断するものとする。

1.6 事務局及び連絡先

〒945-0055 新潟県柏崎市駅前1丁目5番48号 JFビル

株式会社カシックス 第2公共システム部 情報政策課 担当：渡邊、西山

電話番号：050-1790-3240

E-mail：kasix-joho@kasix.co.jp