

中野市勤怠管理システム導入業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、中野市（以下「市」という。）が中野市勤怠管理システム導入業務を委託するにあたり、参加資格、手続を定め、最適な事業者を選定することを目的とする。

2 業務等の概要

- (1) 業務名 中野市勤怠管理システム導入業務
(勤怠管理システム初期構築業務及び勤怠管理システム運用業務)
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 業務期間 契約締結日から令和6年3月31日
- (4) 上限提案額 3,065,700円（消費税及び地方消費税含む）

3 実施スケジュール

- (1) 本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。
 - ① 実施の公告 令和5年6月28日（水）
 - ② 質疑の受付 令和5年7月4日（火）午後5時まで
 - ③ 質疑に対する回答 令和5年7月5日（水）から令和5年7月10日（月）まで
 - ④ 参加表明書の受付 令和5年7月12日（水）午後5時まで
 - ⑤ 資格確認結果の通知 令和5年7月14日（金）
 - ⑥ 企画提案書の受付 令和5年7月18日（火）から令和5年7月21日（金）午後5時まで
 - ⑦ ヒアリングの実施 令和5年8月1日（火）
 - ⑧ 選定結果の通知 令和5年8月7日（月）
 - ⑨ 仕様の協議及び見積 令和5年8月上旬（予定）
 - ⑩ 契約の締結 令和5年8月下旬（予定）
 - ⑪ 事業の開始 令和5年9月上旬（予定）
- (2) 前項のスケジュールは、審査委員会において必要に応じて変更できるものとする。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、参加表明書を提出する日において、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和4・5・6年度中野市物品等競争入札参加資格者名簿の【コンピュータ業務】418Aソフトウェア開発・改修に登録がある者で、中野市、飯山市、山ノ内町、栄村、野沢温泉村、木島平村、長野市、須坂市、小布施町、信濃町、飯綱町、高山村に本社または営業所等を有する者であること。
- (3) 中野市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止規定（平成17年中野市訓令第28号）及び中野市における製造の請負、物品の購入その他の契約に関する規則（平成17年中野市規則第43号）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていない者（更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者（再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (6) 国税及び地方税に滞納がない者であること。

- (7) 中野市暴力団排除条例（平成24年中野市条例8号）第2条第2号及び第3条に該当しない者であること。

5 質疑の受付及び回答

(1) 質疑の受付

- ① 受付期間 令和5年7月4日（火）午後5時まで
- ② 提出先 中野市 総務部 庶務課 職員係
電子メール shomu@city.nakano.nagano.jp
- ③ 提出方法
質問書（様式1）に質疑事項を入力し、原本ファイル形式のまま保存した電子データを、電子メールの添付ファイルとして送信すること。なお、送信後、市へ着信の確認を行うこと。

(2) 質疑への回答

- ① 回答期限 令和5年7月10日（月）
- ② 回答方法 回答期限までに市公式ホームページに掲載する。

(3) その他

- ① 電話並びに口頭による質問、指定の様式によらない質問書及び受付期間を過ぎた質問書は受け付けない。
- ② 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対し、事務局から電話等で確認を行う。

6 参加表明書の受付

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加表明書を提出するものとする。

(1) 提出書類及び提出部数

- ① 参加表明書（様式2） 1部
- ② 業務実績調書（様式3） 1部
- ③ 市税等の納税証明書（原本又は写し） 各1部
※納税証明書は発行から3か月以内のものとする。

(2) 提出期間 令和5年7月12日（水）午後5時まで

(3) 提出先 〒383-8614 長野県中野市三好町一丁目3番19号 中野市 総務部 庶務課 職員係（市役所4階）

(4) 提出方法 持参又は郵送（配達証明書留郵便に限る。期間内必着のこと。）による。

(5) その他 指定の様式によらないもの及び必要書類が整っていないもの並びに提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

7 参加資格の確認等

(1) 参加資格の確認、結果通知および企画提案者の提出要請

参加表明書の提出があった者について、提出された参加表明書に基づき参加資格の適格を確認し、令和5年7月14日（金）までに参加資格確認結果をメールで通知する。あわせて参加資格を有する者に企画提案書の提出を要請する。

(2) 資格を有しないと認めた者に対する理由の説明

資格を有しないと認めた者は、市に対してその理由の説明を求めることができる。

8 企画提案書の作成方法

企画提案書の様式等は、次のとおりとする。

(1) 様式等の形式

- ① サイズ A 4 判用紙
- ② 文字方向 横書き（図表等に含まれる文字を除く。）
- ③ 印刷方法 両面、左とじ、カラー印刷
- ④ 文字ポイント 10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。）
- ⑤ ページ番号 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと。
- ⑥ ページ数 表紙及び目次を除き、15ページ以内とする。
- ⑦ その他 文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない。

(2) 体裁

① 表紙

- ア 題名（「中野市勤怠管理システム導入業務企画提案書」）を記載
- イ 作成年月日（令和〇年〇月〇日）を記載
- ウ 法人名称を記載し、押印すること。

② 目次 表紙の次ページに目次を付すこと。

③ 製本方法 表紙、目次、企画提案内容を1部ごとに左上をステープラ止めし、提出すること。

④ 企画提案内容

企画提案項目について、提案内容を記載すること。

項番	項目	記載すべき事項
1	提案システム	以下の内容について記述すること (1) システムの名称 (2) システムの概要 (3) 打刻方法 (4) 各種申請及び承認方法 (5) 人事給与システム連携用データの出力 (6) 特徴的な機能 (7) 導入体制（導入スケジュール、プロジェクト体制、本市及び受注者の役割分担） (8) 導入自治体の運用例及び件数
2	システムの性能	以下の内容について記述すること (1) サービスを提供するデータセンター (2) システムの安定性 (3) セキュリティの確保
3	保守・運用支援	以下の内容について記述すること (1) 障害発生時の対応 (2) 職員への研修体制 (3) 運用・操作サポート体制

9 見積書の作成方法

見積書及び見積内訳書（任意様式）を作成すること。

見積書の積算対象期間については、本業務の契約期間内に生じる費用（令和5年度）及び別途契約を予定する次年度以降に生じる費用（令和6年度～令和10年度）とすること。なお、積算に必要なシステムを利用する職員の人数は、仕様書に記載の人数を参考とすること。（現時点における人数であり、次年度以降の契約の際は、人数（アカウント数）が増減する場合があります。）

10 企画提案書の受付

企画提案書の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出書類及び提出部数

- ① 企画提案書 7部
- ② 機能要件確認表（様式4による） 7部
- ③ 見積書及び内訳書（任意様式） 1部

(2) 提出方法 持参または郵送（配達証明書留郵便に限る。期間内必着）

(3) 提出期間 令和5年7月18日（火）から令和5年7月21日（金）午後5時まで

(4) 提出先 〒383-8614 長野県中野市三好町一丁目3番19号 中野市 総務部 庶務課 職員係（市役所4階）

(5) その他

- ① 1事業者が複数の提案をすることは認めない。
- ② 提出期限までに企画提案書の提出がない場合は、辞退したものとみなす。
- ③ 第8の作成方法に従っていない場合は、失格とする。

11 審査方法及び結果通知

(1) 審査方法

提案者等の審査は、市が設置する審査委員会が行う。なお、審査は全て非公開とする。

(2) 審査の内容

審査委員会において、中野市勤怠管理システム導入業務に係る公募型プロポーザル審査要領（以下「審査要領」という。）に基づき審査するものとする。

(3) 最適候補者等の選定

審査委員会は、審査要領に基づき最適候補者及び次点者を選定するものとする。

(4) 審査結果の取扱い

- ① 審査結果は、企画提案者に通知し、後日公表する。
- ② 審査結果に関する問い合わせ及び異議申し立ては一切受け付けない。

(5) 一次審査の実施（参加事業者が4者を超えた場合）

本業務について、参加事業者が4者を超えた場合は、「様式4 機能要件確認表」をもとに一次審査を行うものとし、一次審査の評価点の上位4者を一次審査通過者として、令和5年8月1日にヒアリングを実施するものとする。なお、同点の場合は自治体導入事例が多い者を上位とする。また、一次審査結果については、令和5年7月25日にメールで通知するものとする。

12 仕様の協議、見積及び契約

仕様の協議、見積及び契約の締結は、次のとおりとする。

(1) 最適候補者として決定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行い、委託契約の交渉を行う。

(2) 最適候補者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は最適候補者の本プロポーザルにおける失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次点者と契約の交渉を行う。

(3) 契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、本市と受注者が協議の上、決定する。

(4) 契約手続きは、中野市財務規則（平成17年中野市規則第42号）及び関係規程に定めるところによるものとする。

(5) 本市は、契約締結後においても受注者が本提案における欠格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

13 提出書類の取扱

本プロポーザルに実施にあたり、提案者が本市へ提出する書類の取扱は、次のとおりとする。

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。
- (4) 提出書類は、原則として公表しない。ただし、中野市情報公開条例（平成17年中野市条例第23号）に基づく開示請求があった場合は、提案者が事業を営む上で、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を除き、この限りでない。
- (5) 提出書類は、本プロポーザルの実施に当たり必要な範囲において、複製を作成することがある。

14 その他

その他、本プロポーザルに関する事項は、次のとおりとする。

(1) 失格

参加表明者が、次のいずれかに該当する場合、失格とする。

- ① 審査委員会委員、事務局関係者に、本プロポーザルに関して不正な接触又は要求をした場合
- ② 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③ 提出方法、提出先及び提出期限の条件に適合しない場合
- ④ 提案価格見積書の記載金額が上限提案額を超えた場合

(2) 参加の辞退

参加適格者は、企画提案書提出期限まで随時、参加を辞退することができるものとする。この場合、書面に理由等を記載し、市に提出するものとする。

(3) 追加資料の提出

提出された書類に関して、市から内容確認の問い合わせ又は追加資料の提出を求めた場合、参加表明者は、対応するものとする。

(4) 企画提案の履行

受注者は、企画提案書に基づき、誠実に責任をもって履行すること。ただし、企画提案書のうち、市が不要と認めるものは除くものとする。

(5) その他

- ① 本プロポーザルに関する手続において、使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。
- ② 本プロポーザルへの参加に関する一切の費用は、参加表明者の負担とする。

15 事務局

本プロポーザルに係る事務手続を行うため、次のとおり事務局を設置する。

〒383-8614 中野市三好町一丁目3番19号

中野市 総務部 庶務課 職員係（中野市役所4階）

電話 0269-22-2111（内線213）

ファクス 0269-26-0349

電子メール shomu@city.nakano.nagano.jp