

パートタイム会計年度任用職員B出退勤管理、給与計算システム構築・運用業務委託  
事業者選定公募型プロポーザル実施要領

## 1 委託する業務内容等

### (1) 委託業務名

パートタイム会計年度任用職員B出退勤管理、給与計算システム構築・運用事業委託

### (2) 業務の内容

仕様書のとおり

### (3) 予定価格

構築費用 19,360,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

予定価格について、構築費用は仕様書の対象範囲に示す全てのシステムの構築に必要な費用を含む。

### (4) 業務履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### (5) 使用想定期間

10年程度の利用を想定している。

ただし、不正又は受注者の過失により業務継続が困難な事象が発生した場合、それらの事由による解約が発生する。

## 2 参加資格

次に掲げる条件を全て満たしている者。なお、(6)における「親会社」及び「子会社」とは、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第3項に規定する親会社及び子会社とする。

- (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
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) この公告から契約締結の日までの間に岐阜市競争入札参加資格停止措置要領（昭和62年3月27日決裁）に基づく資格停止を受けていない者
- (4) 参加表明書兼誓約書提出期限までに岐阜市の入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 参加事業者の間に次の基準のいずれかに該当する関係がないこと。なお、次の関係がある場合に、辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡を取ることは、談合等不正な行為とは解さない。

### 1) 資本関係

次のいずれかに該当する場合。ただし、子会社又は子会社の一方が民事再生法に基づく再生手続開始の決定又は会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた会社である場合を除く。

- ア 親会社と子会社の関係にある場合
- イ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

2) 人的関係

次のいずれかに該当する場合。ただし、アについては、会社の一方が更生手続又は再生手続が存続中の会社である場合を除く。

- ア 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- イ 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

3) 本プロポーザルの適正さが阻害されると認められる場合

その他上記1)及び2)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

- (7) 過去5年以内に勤怠管理システム及び給与計算システムを導入したことがあること。  
 なお、導入実績についてはそれぞれ別の団体でも構わない。

**3 事業者選定に係る日程**

(日付はいずれも令和5年)

	手続	日程
1	募集の公告	6月19日(月)
2	質問受付	6月19日(月)から6月30日(金)午後5時まで
3	質問回答期限	7月7日(金)
4	参加表明書兼誓約書提出期限	7月12日(水)午後5時まで
5	提案者情報書等提出期限	7月12日(水)午後5時まで
6	参加資格確認結果通知期限	7月18日(火)
7	企画提案書等提出期限	7月21日(金)午後5時まで
8	実機検証(出退勤管理システム)	8月16日(水)から8月18日(金)まで
9	再提案/再見積書提出	8月18日(金)から8月25日(金)まで
10	プレゼンテーション・最終審査	8月31日(木)
11	選定結果通知	9月15日(金)頃

※ 日程は、発注者の都合により変更する場合がある。

**4 関連書類及び提出書類**

本プロポーザルで使用する関連書類及び提出書類は、「別紙1 関連書類及び提出書類」(以下「別紙1」という。)のとおり。

なお、原則として岐阜市ホームページに掲載するが、別紙1に「参加表明後配布」とあるものについては、当市が「様式1 参加表明書兼誓約書」受領後、参加表明者に電子メールで配布する。

## 5 各事務の受付及び実施

本プロポーザルに係る全ての事務及び受付は、事務局で行う。

### 【事務局】

担当課 教育委員会事務局 教育政策課  
担当 宇野、山田  
所在地 〒500-8701 岐阜市司町 40 番地 1 岐阜市役所庁舎 18 階  
電話番号 058-265-4141 (内線 3850)  
電子メール kyouiku-sei@city.gifu.gifu.jp  
受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで (ただし、正午から午後 1 時までを除く。)

## 6 手続

### (1) 参加表明

本プロポーザルに参加を希望する者は、「様式 1 参加表明書兼誓約書」を次のとおり提出すること。

提出期限	令和 5 年 7 月 12 日(水)午後 5 時まで (必着)
提出方法	電子メール

※ 応募事業者は、参加表明書兼誓約書の提出をもって、プロポーザル実施要領等の記載内容を承諾した上で参加表明があったものとみなす。

※ 参加資格の基準日は、参加表明書兼誓約書の提出日とする。

※ 参加表明書兼誓約書は代表者印を押した様式を PDF 形式で提出すること。

※ 参加表明後に参加を辞退する場合は、「様式 9 辞退届」を令和 5 年 7 月 28 日(金)までに提出すること。

※ 参加表明後、事務局より提出書類に記載する「提案者記号」を通知する。

### (2) 質問の受付及び回答

仕様書の内容に質問がある場合は、「様式 8 質問票」を提出すること。

提出方法	電子メール
提出期限	令和 5 年 6 月 30 日(金)午後 5 時まで
回答方法	原則、「様式 8 質問票」に記載されたメールアドレス宛の電子メールによる回答又は当市ホームページ上への掲載により随時行う。(最終回答期限：令和 5 年 7 月 7 日(金)) ただし、質問の内容によって本プロポーザル方式による事業者選定に公平性を保てない場合には回答しないことがある。 また、回答をホームページに掲載することが適当でない判断した場合は、質問者に直接、「様式 8 質問票」に記載されたメールアドレスに電子メールで回答する。 なお、質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

### (3) 提案者情報等提出

参加表明者は、次のとおり、提案者情報等を提出すること。

提出期限 令和 5 年 7 月 12 日(水)午後 5 時まで (必着)

提出方法 電子メール (DVD-R については、郵送又は持参をすること)

提出書類 次のとおり。

	様式	書類名	数量 (紙)	DVD-R 提出
ア	様式 2	提案者情報書	6 部	○
イ	様式 3	提案者業務実績報告書		
ウ	様式 4	担当者基本情報書		
エ	様式 5	担当者業務実績報告書		

※ア～エ（6セット）順に並べて提出すること。

#### （４）参加資格確認

参加表明者から提出された（３）の書類について、プロポーザル実施要領、仕様書等に基づき、事務局が参加資格を確認する。

結果については、文書により令和５年７月１８日（火）までに参加表明者に通知する。

#### （５）企画提案書等提出

（４）により参加資格を有すると認められた者（以下「審査対象者」という。）は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

提出期限 令和５年７月２１日（金） 午後５時まで（必着）

提出方法 電子メール（DVD-Rは郵送又は持参すること）

提出書類 次のとおり。

	様式	書類名	数量 (紙)	DVD-R 提出
ア	任意	企画提案書	6 部	○
イ	様式 6	運用要件提案書		
ウ	様式 7	経費見積書		

※ア～ウ（6セット）順に並べて提出すること。

留意事項 「様式 7 経費見積書」について、金額については税抜きで記載することとし、ソフトウェアの保守料（年額）は業務委託費（税抜き）の10%を上限として、出退勤管理システムの利用料は1人300円/月（税抜き）を上限とする。

上記の上限を超えて提案する場合は、詳細な理由を添付すること。

※提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ、製品名等）を含んではならない。

#### （６）実機検証

提案する出退勤管理システムの実機による操作性の評価を行う。

内容 提案する出退勤管理システムの操作性の評価を行う。

機能説明 60分程度

操作説明 30分程度×1チームあたり

質疑応答 30分程度×1チームあたり

説明者 本業務の体制図で示されているプロジェクトマネージャが行い、補佐としてプロジェクトリーダーが補足説明をすることは可能とする。

- その他
- ・実施に当たり使用する備品等は全て提案者で用意すること。ただし、コンセント1箇所については、当市の既存機器の範囲内で用意する。
  - ・検証は、当市が事前に作成したシナリオに基づいて審査対象者の提案する出退勤管理システムを実際に操作することで、操作性の評価を行う。
  - ・各審査対象者ごとに、教育委員会各課の庶務担当者が複数のチーム（3チーム程度）で順に検証する方法で行う。
  - ・実機検証にあたり、必要なデータ（仮の従業員データなど）は、提案する出退勤管理システムに事前に登録しておくこと。
  - ・シナリオについては、参加資格の結果通知の際に、参加資格のあるものに対して送付する。

## (7) プレゼンテーション

審査対象者による提案内容のプレゼンテーションを実施する。

内容 当市が指定するテーマに対し、提案者の考えを説明する。

プレゼンテーション 15分以内

質疑応答 25分程度

説明者 本業務で従事するプロジェクトマネージャ

- その他
- ・実施に当たり使用する備品等は全て提案者で用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーン又はモニター及びコンセント1箇所については、当市の既存機器の範囲内で用意する。
  - ・企画書の内容を逸脱しないことを前提にプレゼンテーション用資料の使用を認める。ただし、提案者を識別できる情報(社名、ロゴ、製品名等)を含んではならない。
  - ・プレゼンテーションの開催日時、及び開催場所等の詳細については、プレゼンテーション対象者に別途通知する。
  - ・テーマは以下のとおりとなる。
    - ①提案する出退勤管理システム及び給与計算システムについて
      - A 持ち味と競合他社と比べた優位性
      - B 競合他社と比べた弱みとその対応策
      - C 当市が採用した場合に得られるメリット
    - ②品質保証について
      - A 導入作業及び導入後の保守作業における品質保証のための管理手法と体制
      - B その手法により品質が保証されるとする根拠  
 プレゼンテーションの説明者は、体制図で示されているプロジェクトマネージャが行い、補佐としてプロジェクトリーダーが補足説明をすることは可能とする。

### (8) 審査委員会による最優秀者・優秀者の選考

書類審査及びプレゼンテーションの結果を基に、総合的な評価を実施する。

算出した評価値が最も高い1者を最優秀者とし、次点の1者を優秀者として特定する。ただし、本業務を受託するに当たり、適切に業務を遂行できると認められない場合には、特定しない場合がある。

評価値の合計が最も高い提案を提出した者が2者以上ある場合、審査委員会で協議して最優秀者を特定する。

参加表明者が1者である場合、審査委員会で協議して最優秀者を特定する。ただし、本業務を受託するに当たり、適切に業務を遂行できると認められない場合には、特定しない場合がある。

### (9) 最終審査結果通知

全ての審査が完了後、結果（審査項目点数及び合計点数）をプレゼンテーション参加者全員に文書にて通知する。

評価値を算出するための計算式は、公開しないものとする。また、結果に対する異議は受け付けない。

### (10) 契約

審査結果通知後、速やかに当市と最優秀者との間で業務内容、仕様等の契約内容について協議の上、仕様書と企画提案書及び経費見積書に基づく内容で委託契約を締結する。最優秀者との協議が調わなかった場合は、優秀者と協議を行う。

## 7 審査基準

審査委員会で定めた評価基準に沿って審査を行い、委託事業者として優先交渉を行う者を選定する。

評価値は、書類審査として65点、実機検証20点、プレゼンテーション審査として15点の計100点とする。

#### 【評価・審査項目】

評価項目		評価の観点	配点	
書類審査	事業者実績	・提案者の構築業務実績 ・プロジェクトマネージャ等の構築業務実績	10点	65点
	企画提案書内容	・基本的な考え方、技術要件 ・システム構成、利用イメージ など	35点	
	価格	・業務委託費及びランニングコスト	20点	
実機検証		・提案する出退勤管理システムの操作性及び機能	20点	20点
プレゼンテーション		・取り組み姿勢、品質保証体制 ・コミュニケーション能力等の提案者能力	15点	15点
合計				100点

## 8 企画提案書記載事項

「実施要領別紙2 企画提案書記載事項」（以下「別紙2」という。）のとおり。

## 9 企画提案書等作成上の留意事項

### (1) 共通事項

- ア 提案書は、1者につき1提案とする。
- イ 評価の公平性を保つため、企画提案書及び様式6～様式7には、提案者を識別できる情報（社名、ロゴ、製品名等）を含んではならない。
- ウ DVD-Rで提出するドキュメントのファイル形式は、MS-Officeの他、現時点で一般的なもので発注者が認めるものとする。なお、企画提案書及び様式6～様式7はPDF版も提出すること。

### (2) 企画提案書

- ア 別紙2に定めた提案項目は、全て記載すること。
- イ 企画提案書の様式は任意とするが、別紙2に示す構成及び順序とすること。
- ウ 形式はA4版横書き、左上1箇所綴じの印刷物とする。必要に応じてA3版横でも差支えないが、A3版がある場合は、該当ページはA4版2ページ相当分と数える。
- エ ページ数は別紙2の「記載上限頁数」のページ数合計を超えない範囲とする。なお、ページ数には、表紙及び目次のページ数を含まない。

### (3) 様式7 経費見積書

業務委託費は、1－(3) 予定価格の範囲内で見積もること。

### (4) その他

上記の他、様式の各項目の記載に関する具体的な留意事項は「別紙3 提案書等作成要領」に従うこと。

## 10 提出書類の取扱い

- (1) 提出期間終了後は、当市の同意なく提出書類に記載された内容の変更をすることは認めない。
- (2) 提出書類は、返却しない。
- (3) 提出書類は、事業者の選定に当たり、作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (4) 提出書類（上記(3)の複製を含む。）は、本件事業者選定の目的以外には使用しない。
- (5) 提出書類は、岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）に基づき公開請求により公開する場合がある。
- (6) 提案者から提供された従業員等の個人情報、個人情報の保護に関する法令に従うものとし、本プロポーザル方式による事業者選定の目的以外には使用しない。
- (7) 提案書類の内容について、別途確認することがある。

## 11 その他

- (1) 提案募集に参加する者は、実施要領等の内容及び決定内容について、不知、錯誤等を

理由に異議を申し立てることはできない。

(2) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

(3) 提案に要する費用は、全て各提案者の負担とする。

(4) 失格について

次のいずれかに該当した者は、失格とする。

ア 参加表明後に参加資格を満たさないことが判明し、又は参加資格を満たさなくなった者

イ 提出物の作成方法、提出方法等が本実施要領に違反する者

ウ 本プロポーザル方式による事業者選定の公告後、審査委員会委員に対し本件事業者選定に関し接触を求めた者

エ 予定価格を上回った者

(5) 次のいずれかに該当した場合には、企画提案書等を無効とするとともに、岐阜市競争入札参加資格停止措置要領に基づく資格停止措置を行うことがある。

ア 提出書類に虚偽の記載をしたと当市が判断した場合

イ プレゼンテーションにおいて虚偽の発言をしたと当市が判断した場合

(6) 次のいずれかに該当した場合には、当市が提供した実施要領等全ての関連資料（電子データ及び複製を含む。）について、速やかに廃棄すること。

ア 本件において辞退又は失格となった場合

イ 本件において事業者選定が終了した場合

以上