

東近江行政組合勤怠管理システム整備業務に係る公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、東近江行政組合（以下「組合」という。）が実施する勤怠管理システム整備業務の委託先事業者を選定するための公募型プロポーザルに関し、必要な事項を定める。

1 業務の概要

- (1) 業務名 東近江行政組合勤怠管理システム整備業務（以下「本業務」という。）
- (2) 業務内容 別紙「東近江行政組合勤怠管理システム整備業務仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (4) 契約限度額 8,470,000円（消費税及び地方消費税含む）

※ 契約限度額には、システム構築（カスタマイズ作業、動作検証作業含む）経費、操作研修費、必要機器経費などシステム整備の全てに係る経費を含むものとする。

※ 運用開始後の使用許諾及び保守費用などのランニング費用は、地方自治法第234条の3による5年間の長期継続契約を別途締結予定

なお、翌年度以降のランニング費用（年間）は本業務費用の15%以内に収めることとする。

※ 上記契約限度額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。

※ 上記契約限度額を超える提案は受け付けない。

2 契約の方法

契約の方法は、公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

なお、参加資格があると認められた者から提出された企画提案書等について、組合職員で構成する東近江行政組合勤怠管理システム評価審査委員会（以下「審査委員会」という。）で審査し、随意契約の契約候補者を選定する。

3 参加資格

本プロポーザルの参加事業者は、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者
- (2) 参加申込日において、行政庁・自治体などから入札参加停止又は指名停止等の処分を受けていない者
- (3) 入札参加資格審査において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (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者でない

こと。

- (5) 参加事業者は、契約候補者決定までの間に、前各号に定める参加資格の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) 仕様書に定める業務について業務遂行能力及び適正な実施体制を有し、かつ、組合の指示に柔軟に対応できる者であること。
- (7) 複数の消防本部において5年以上稼働実績のあるパッケージシステムを提供できる者

4 スケジュール

手続等	期日	留意事項
公募型プロポーザル公募開始	令和8年5月1日（金）	ホームページ公表
質問の受付期限	令和8年5月15日（金）	
質問の回答期限	令和8年5月19日（火）	ホームページ公表
参加申込書・企画提案書等の提出期限	令和8年5月25日（月）	
ヒアリング審査（審査委員会）	令和8年6月3日（水）	詳細は別途通知
審査結果通知	令和8年6月上旬	書面及びホームページ公表
契約締結	令和8年6月上旬	

5 質問書の受付及び回答

(1) 提出期間

令和8年5月1日（金）から令和8年5月15日（金）午後5時まで

(2) 提出方法

質問書（様式1）により、電子メールにて「14 事務局」に提出

※ 電話により受信確認を行うこと。（平日の午前9時から午後5時まで。以下同じ。）

(3) 回答期限及び回答方法

質問に対する回答は、質問を受理した日から質問書の回答期限（令和8年5月19日午後5時）までに組合ホームページに掲載する（質問事業者名は非公表）こととし、質問者への個別の回答メールは送付しない。

なお、質問に対する回答は、この実施要領及び仕様書等の追加又は訂正とみなす。

6 参加申込書の提出

(1) 提出期間

令和8年5月1日（金）から令和8年5月25日（月）午後5時まで

(2) 提出先

「14 事務局」

(3) 提出方法

電子メールによるデータ送信

※ 電話により受信確認を行うこと。

(4) データ形式

データ形式はすべて PDF 形式とする。押印を要する様式は、押印後にスキャニングにより PDF 化したデータとする。

(5) 提出書類

ア 参加申込書（様式 2）

イ 事業者概要書（様式 3）

ウ 業務受託実績書（様式 4）

エ 暴力団排除に関する誓約書（様式 5）

オ 法人及び商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）

カ 財務諸表

キ 国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）について未納がないことの証明書

ク 都道府県税、市町村税について未納がないことの証明書

ケ 支店・営業所の場合にあつては、契約権のある者からの委任状（任意様式）

(6) 参加辞退について

本プロポーザルへの参加申込み後に参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式 6）を「14 事務局」まで電子メールにて提出すること。

なお、辞退後の再度の参加は認めない。

※ 電話により受信確認を行うこと。

7 企画提案書の提出

(1) 提出期間

令和 8 年 5 月 1 日（金）から令和 8 年 5 月 25 日（月）午後 5 時まで

(2) 提出先

「14 事務局」

(3) 提出部数

正本 1 部、副本 7 部（別途、電子メールによるデータ送信を行うこと。）

(4) 提出方法

持参又は郵送

※ 郵送の場合、提出期間内に必着させるとともに、書留等の配達記録が残る方法を利用すること。

(5) データ形式

データ形式はすべて PDF 形式とする。押印を要する様式は、押印後にスキャニングにより PDF 化したデータとする。

(6) 提出書類等

- ア 企画提案書提出届（様式7）
- イ 企画提案書（任意様式）
- ウ 機能要件回答書（様式8）
- エ 見積書（任意様式）

(7) 企画提案書作成上の留意事項

別紙仕様書をもとに、主に以下の項目に関する考え方や業務の進め方、手法等の技術的な提案について、企画提案の趣旨やアピールポイントなどを簡潔にわかりやすく具体的に記載すること。ただし、契約限度額の範囲内で専門的見地から本業務において有益だと思われる事項については、仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。

ア 企画提案書記載内容

- a 会社概要
- b パッケージの紹介
- c ハードウェア、ソフトウェアの構成
- d 実施体制
- e システム保守及び運用計画
- f セキュリティ対策
- g 職員研修
- h 導入スケジュール
- i 導入実績

※ A4横長（スライド形式）20ページ以内とすること。

※ 1事業者につき1提案とすること。

(8) 機能要件回答書（様式8）の記載について

ア 対応欄は次のとおり回答すること。

◎：パッケージ対応、○：カスタマイズ対応、△：代替対応、×：対応不可

イ カスタマイズで対応する場合は、備考欄にカスタマイズ金額を記載すること。

ウ 代替案、前提条件がある場合は、備考欄にその内容を記載すること。

(9) 見積書（任意様式）

ア システム整備費用

システム構築（カスタマイズ作業、動作検証作業含む）経費、操作研修費、必要機器経費などシステム整備に係る全ての費用の合計を記載すること。

イ システム運用・保守費用

令和9年4月1日～令和14年3月31日の5年間のシステム運用・保守費用の積算を記載すること。

8 書類審査

参加申込者が3者を超えるときは、提出のあった企画提案書等により書類審査を行い、ヒアリング審査を行う上位3者を選定する。書類審査をしたときは、選定後速やかにすべての参加申込者へ結果を電子メールにより通知する。

なお、選定結果に対する異議の申し立ては受け付けない。また、書類審査の点数が同点となり、点数上位の参加申込者が3者以上となる場合は、ヒアリング審査を3者以上で行う場合もある。

9 選定方法等

(1) 選定方法

ア 審査委員会において、企画提案書等及び参加事業者のヒアリング審査の内容を点数化し、総合的に業務実施能力等を審査した上で、「10 審査基準」の評価項目に基づき各審査委員が評価する。

イ 審査委員別に参加事業者ごとの評価点の合計を比較し、第1位に3点、第2位に2点、第3位に1点、第4位以下に0点の順位点を付与する。ただし、同順位に参加者が複数ある場合は、当該順位及びその下位に当たる空位の順位点の合計を当該同順位となった参加事業者の数で除して得られる点数を付与する。

ウ 参加事業者ごとの順位点の合計を比較し、最も順位点数の高い参加事業者を契約候補者、次に順位点数の高い参加事業者を次順位者として選定する。

エ 順位点の合計が同点となる参加事業者が複数ある場合は、見積額が少ない参加事業者を高い順位とする。

オ 参加事業者が1者の場合であっても審査を実施し、見積額に対する評価点を除く総合評価点が6割以上と評価される場合は、契約候補者として選定する。

カ 審査の経緯及び審査内容に関する問い合わせには応じない。また、選定結果に対する異議の申し立ては受け付けない。

(2) ヒアリング審査

日 時	令和8年6月3日（水）を予定日とする。 詳細が決まり次第、参加申込者へ電子メールにより通知する。
場 所	別途指定する場所とする。
参加人数	1事業者あたり3名以内とする。
持ち時間	1事業者につき50分程度（準備5分、提案30分及び質疑15分）とする。
説 明 者	プレゼンテーション及び質疑応答を行う説明者は、本業務の従事予定者が行うこと。ただし、補足説明などはヒアリングに参加する者が行ってもよい。
注意事項	① プレゼンテーションで使用するプロジェクター及びスクリーンは事務局が準備するが、パソコン等は提案者において準備すること。 ② プレゼンテーションの準備は開始時間までに行う事とし、開始時間が過ぎた場合は所要時間に含めるものとする。

	③ 指定した時間に遅れた場合は失格とする。
	④ プレゼンテーションは非公開で行う。

(3) 審査結果

審査の結果は、決定後速やかに電子メールにより通知するとともに、組合のホームページに掲載する。

10 審査基準

評価項目	審査基準	配点
企画提案内容等	① 事務処理の効率化が図れるシステムとなっているか。 ② 勤務実績等を把握しやすいシステムとなっているか。 ③ 機能要件の実現性は高いか。 ④ 直感的に操作できる使いやすいユーザーインターフェイスとなっているか。 ⑤ 仕様書の項目以外での創意工夫や付加価値のある提案がなされているか。	40点
実施体制等	① スケジュールが具体的かつ業務が適切に実施される人員・組織体制が確保されているか。 ② 運用・保守及びセキュリティ対策について十分なサポート体制が見込めるか。 ③ 他消防本部における実績は十分か。	30点
費用	最も低い額を提示した参加者を最上位点（30点）とし、2番目以降の低い額を示した参加者は、それぞれ最も低い額との比率を用いて算出する。	30点
合計		100点

※ 評価点に端数が生じた場合は、小数点第1位以下四捨五入とする。

11 失格事項

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本実施要領に示した提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- (4) 審査及び選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) システム整備費用に係る見積書の金額が、契約限度額を超過した場合

12 委託契約

- (1) 契約候補者と委託契約締結に向けた協議により業務内容を決定し、仕様書を調整した上で地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき随意契約を行う。契約

にあたっては、契約書を2通作成し各1通を保有する。

- (2) 契約候補者が契約締結の時点において行政庁・自治体などから指名停止等の処分を受けている場合や契約候補者との協議が整わない場合、又は契約候補者が契約を辞退した場合は、本業務委託に関する契約は締結しない。この場合、次順位者を契約候補者として繰り上げる。

13 その他留意事項

- (1) 提出期限以降において、既に提出した書類等の差替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。
- (4) 企画提案書等の作成、提出及びその説明に関する費用は参加事業者の負担とする。
また、やむを得ない理由により本プロポーザルを中止することがあるが、この場合であっても、本プロポーザルに要した費用を組合に請求することはできない。
- (5) この実施要領に示した書類のほか、事務局が必要と認める書類の提出を求めることがある。
- (6) 本プロポーザルにおける提出書類等は、東近江行政組合情報公開条例（平成17年条例第5号）の規定により、第三者より公開請求があった場合には公開するものとする。ただし、東近江行政組合情報公開条例第5条に規定する非公開情報についてはこの限りではない。
- (7) 通信及び郵便等に関する事故については、組合はいかなる責任も負わない。
- (8) 本プロポーザルに関する異議申し立ては一切受け付けない。
- (9) 本業務の実施体制に記載した配置する各担当者は、病休、死亡、解雇等極めて特別な場合を除き、変更することはできない。
なお、極めて特別な場合で各担当者を変更するときは、変更前の各担当者と同等以上の業務経歴を持つ者を配置することとし、事前に組合の承認を得ること。
- (10) 受託者は、本業務の全部を再委託してはならない。

14 事務局

東近江行政組合 総括管理課（担当：高岡）

所在地：〒527-0037 滋賀県東近江市東今崎町5番33号

電話：0748-22-7620 FAX：0748-22-7608

メールアドレス：sokatsu@eastomi.or.jp