府中市教職員勤怠管理システム構築事業に関する 公募型プロポーザル募集要項

1 目的

府中市立小・中学校における出退勤管理の運用は、打刻システムによる在校時間管理と並行し、紙媒体による出勤簿への押印、休暇職免等処理を行っており、各学校や教育委員会事務局における勤怠情報の取りまとめ事務の負荷が大きくなっています。

このような状況を踏まえ、ワークフロー機能を備えた勤怠管理システムを導入し、事務効率化及び所属長による職員の労務管理や健康管理の実効性を高めることを目的として、本業務の提案を求めるものです。

2 業務概要

- (1) 業務件名
府中市教職員勤怠管理システム構築事業
- (2) 業務内容
府中市教職員勤怠管理システム構築業務委託
- (3) 履行期間
契約締結の翌日から令和8年3月31日
- (4) 委託料上限額
24,607,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 契約方法

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

- (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項の規定に該当しない者であること。
- (2) 府中市業者指名停止基準による指名停止措置期間中の者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後に、入札に参加するに支障がないと認められる者は、この限りではない。
- (4) 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号の規定による暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他を含め使用していない者であること。また、法人の役員又は使用人が、暴力団又は暴力団員等との関与があると認められないこと。

5 参加手続

(1) 提出書類

参加を希望する事業者は、次のアに掲げる書類一式を期限までに提出すること。また、その後、参加者として選定された事業者は、次のイに掲げる書類一式を期限までに提出すること。

ア 参加申込書及び添付書類

(7) 公募型プロポーザル方式への参加申込書（第1号様式）

(4) 会社概要（第2号様式）

(9) 登記簿謄本（発行後3か月以内のもの） 1部

(5) 財務諸表（直前決算の貸借対照表及び損益計算書） 1部

(6) 法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書（正本） 1部

(8) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（正本） 1部

※ (7)～(8)は、府中市契約事務規則第35条に規定する資格審査登録名簿に登録がない場合のみ。

イ 提案書、見積書及び機能要件一覧表

(7) 提案書（様式は任意）

① 「6 提案書の記載項目」に掲げる内容を必ず盛り込むこと。

② 表紙、目次などを含め、A4判用紙で30ページ以内とし、簡易製本（両面印刷）すること。A3判用紙を使用する場合は両面印刷でA4判用紙4ページ分とする。

③ ページ番号を付し、文字の大きさは、注記等を除き、11ポイント以上で、左綴じにまとめ、15部（原本1部、副本14部）提出すること。
なお、副本は、会社を特定できる情報は黒塗りまたは空白とすること。

(4) 見積書（第3号様式）

① 別紙「府中市勤怠管理システム調達参考仕様書」を基に、「勤怠管理システム構築業務委託」の見積書を作成し、提出すること。

② 令和8年度以降（5年間）に生じるシステム運用費用に係る見積書を作成し、提出すること。

なお、運用費用は、毎年度、契約することを想定しており、令和8年度予算に計上するための参考見積とする。

③ 見積書には、作業項目ごとの内訳費用及び積算根拠を明示した資料を添付すること。

④ 見積書は、15部（原本1部、副本14部）提出すること。

原本は、事業者名を記載し、副本は、事業者名を特定できる情報は黒塗りまたは空白とすること。

(7) 機能要件・非機能要件一覧

別紙「機能要件・非機能要件一覧」の回答欄に機能要件ごとに回答を記

入したうえで、15部（原本1部、副本14部）提出すること。

原本は、事業者名を記載し、副本は、事業者名を特定できる情報は黒塗りまたは空白とすること。

※ (7)～(9)については、紙資料と併せて、次のフォームから原本のデータを提出すること。

URL: <https://logoform.jp/form/6ibw/944588>

(2) 提出期限

ア 参加申込書及び添付書類

令和7年5月1日（木）から令和7年5月16日（金）午後5時まで

イ 提案書、見積書及び機能要件一覧表

令和7年6月17日（火）午後5時まで

(3) 提出方法

ア 窓口

事前に電話で日程調整し、教育部指導室に持参すること。

なお、受付時間は午前9時から午後5時まで（平日のみ）とする。

イ 郵送

「12 問合せ先」に記載の宛先に提出期限までに本市に到着するように発送すること。

なお、郵送記録が残る簡易書留等の方法に限る。

6 提案書の記載項目

別紙「府中市勤怠管理システム調達参考仕様書」により、本市が委託しようとしている内容を良く理解したうえで、これまでの経験や専門的な知識に基づき、次に掲げる内容を記載すること。

なお、提案書に記載する順番は、次に掲げるとおりの順序とする。

(1) 本業務に対する基本的な考え

ア 本業務に対する姿勢や実施方針

イ 職員の負荷軽減、職員の利便性を考慮した提案

ウ 応募動機（取組意欲）及びアピールポイント

本業務を受注しようとする動機や狙い、自社のアピールポイント（本業務における特徴や強み、保有している資格など）

(2) 類似業務の受注実績

過去5年以内の公立小・中学校（都道府県を除く）における勤怠管理システムの構築実績、実施期間、具体的な業務内容・成果など

(3) 当該業務の実施体制

本業務を受注した場合の実施体制を次に掲げる内容を含めて記載すること。

ア 人数内訳（専任及び兼任など）

- イ 各担当者の具体的役割
- ウ 各担当者の業務実績
- エ 各担当者の手持ち業務
- オ 各担当者の保有資格

(4) 提案内容

本業務を受注した場合の業務実施スケジュールやシステム概要等を、次に掲げる内容を含めて具体的かつ明確に記載すること。

ア 業務実施スケジュール

- (ア) 構築作業スケジュール
- (イ) 実施工程、作業項目

※ ステークホルダーやクリティカルパスを記載すること。

イ システム概要

- (ア) 構成
- (イ) 特長
- (ウ) 操作性
- (エ) 拡張性

ウ 初期データ（ユーザ情報、休暇日数等）の設定手順

エ セキュリティ対策

- (ア) セキュリティ対策の具体的手法
- (イ) ログ管理等、管理者ユーザによる情報管理方法

オ システム運用・保守

- (ア) 平常時及び障害発生時の体制と方法
- (イ) 定期人事異動処理

カ 研修

操作研修の手法や内容

キ その他の提案

本市の業務効率化に資する独自提案

※ 費用を要する場合は、提案書に概算の費用を記載すること。

7 質問及び回答

(1) 受付期間

令和7年5月1日（木）から令和7年5月9日（金）午後5時まで

(2) 質問方法

ア 次のフォームに入力すること。

URL：<https://logoform.jp/form/6ibw/944529>

イ アの送信時に受付確認メールが届かなかった場合は、本市に電話で到達確認をすること。

ウ 評価基準における配点等の審査に係る質問、フォーム以外の方法で提出された質問には回答しない。

エ 質問に対する回答

質問に対する回答を集約した一覧表を作成し、令和7年5月14日（水）（予定）までに、市ホームページに掲載する。

8 プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

(1) 日時

令和7年6月26日（木）（※ 別途通知します。）

(2) 場所

府中市役所本庁舎内（※ 別途通知します。）

(3) 用意するもの

プレゼンテーション・デモンストレーション用端末（HDMI 対応）1台

9 受注候補者の選定方法

(1) 選定方法

ア 参加資格の審査

参加申込書及び添付書類の提出により参加資格を審査し、要件を満たした事業者を参加者として選定する。

イ 受注候補者の審査

参加者から提出された提案書、見積書、会社概要及び参加者が実施したプレゼンテーション及びデモンストレーションによって審査を行い、提案内容等が優れた1事業者を受注候補者として選定する。

評価は、次の基準及び配点で行う。

(2) 各評価項目別の評価基準及び配点

評価項目		評価基準	配点
書類審査	会社概要	・会社規模による業務進捗の担保	50
	認証資格	・品質マネジメントシステム（ISO9001）の取得状況	
		・プライバシーマーク制度（JIS Q 15001 個人情報保護マネジメント）の取得状況	
		・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS：ISO27001）の取得状況	
導入実績	・人口20万人以上の自治体（都道府県を除く）の公立小・中学校に対する勤怠管理システム構築実績（過去5年以内）		
提案書	実施方針等	・業務特性の理解、企業状況や業務実績	300
	実施体制	・担当者の経歴や取得資格、手持ち業務から適切な実施体制を構築しているか	

	構築スケジュール	・作業項目やステークホルダー及び注意が必要な項目の設定は適切か	
	システム概要	・システムの構成や特長、操作性、機能要件等の提案 ・法改正等における機能の拡張性	
	初期データの設定手順	・職員情報や休暇残日数等の初期データ設定手順 ・職員負担軽減の考慮	
	セキュリティ対策	・構築からサービス提供開始後までのセキュリティ対策	
	システム運用・保守	・運用・保守等の充実度（契約期間終了時の対応含む）	
	研修	・研修内容は適切か	
	その他の独自提案	・市の業務効率化に資する提案がなされているか	
プレゼンテーション	－	・説明内容や業務の遂行能力、本業務委託に対する意欲はあるか	
	－	・説明は分かりやすく、質問に的確に回答できているか	
機能要件	－	・9(3)機能要件評価方法のとおり	50
見積書	コスト	・9(4)見積書評価方法のとおり	200
デモンストレーション	システムの全体像	・UI/UXの充実度	200
	申請者画面	・申請入力の簡便さ ・矛盾のあるデータを入力した場合のエラー表示の視認性 ・打刻状況や休暇残日数における確認方法の簡便さ	
	決裁者画面	・決裁者の画面操作 ・勤怠集計業務の使いやすさ	
	システム管理	・定期人事異動処理の簡便さ ・軽微なユーザ情報の修正や新規ユーザ登録手順の簡便さ	

(3) 機能要件評価方法

次の資料に対する提案内容に基づき、評価する。

ア 対象資料

別紙「機能要件・非機能要件一覧」

イ 評価点算出方法

次の計算式により算出（小数点第一位で四捨五入）する。

$$\text{機能要件得点} = \text{配点} \times (\text{各項目別の合計点} / \text{満点})$$

なお、各項目別の合計点を算出するために用いる評価基準は次のとおり。

表 機能要件評価基準

回答	○ 対応可能	△ 条件付きで対応可能	× 対応不可
重要度A	10	3	0
重要度B	7	2	0
重要度C	4	1	0

(4) 見積書評価方法

次の資料に対する提案内容に基づき、評価する。

ア 対象資料

見積書（別紙3）における構築費

イ 評価方法

次の計算式により算出（小数点第一位で四捨五入）する。

$$\text{見積書得点} = \text{配点} \times (1 - (\text{見積価格} / \text{上限価格}))$$

10 選定結果

(1) 選定期期

令和7年6月下旬予定

(2) 選定の通知

選定の結果は、プレゼンテーション及びデモンストレーションの参加事業者全員に書面で通知します。なお、記載された理由について疑義がある場合は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない）以内に書面により非選定理由の説明を求めることができる。

11 その他

- (1) 参加申込書や提案書等の書類が提出期限までに提出されなかった場合は、いかなる場合であっても参加できない。
- (2) 提出期限後における書類の差替及び再提出は認めない。
- (3) 書類の作成や提出に係る経費は参加者の負担とする。

- (4) 提案に係る提出書類は返却しない。
- (5) 提案に係る提出書類は、選考に関する目的以外には使用しない。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、参加資格を無効とする。
- (7) 通信障害による質問フォームの不達など、本市及び参加者以外の第三者の責に起因する事故等について、本市はいかなる責任も負わない。
- (8) 提案により採用されたことをもって、全ての提案内容について契約を保証するものではない。
- (9) 本件委託契約の相手方については、詳細の協議を行い、両者の合意形成がなされた後に本市の内部手続を経て決定する。したがって、受注候補者内定通知をもって本件委託契約の相手方たる地位を約束するものではないことに留意すること。
なお、協議が合意に至らなかった場合には、次順位の提案者と協議を行うものとする。
- (10) 提出された資料について、府中市情報公開条例に基づく公文書開示請求があった場合は、原則開示する。特に、採用された事業者の資料については、市としてその内容を対外的に説明する必要があるため、公知とはいえない事業者独自のノウハウで、公開することで事業優位性が損なわれる情報等の不開示情報を除き、原則開示するので、その旨を了承のうえ、資料を作成し、提出すること。

12 問合せ先

府中市教育委員会事務局指導室

担当 隅内・菊地

〒183-8703 東京都府中市宮西町2丁目24番地

TEL：042-335-4223（直通）

E-mail：gaksido07@city.fuchu.tokyo.jp