

水戸市出退勤管理システム導入業務委託
プロポーザル実施要領

令和7年5月

水戸市総務部人事課

1 目的

本市では、事務処理を紙ベースで行っており、勤務時間の管理・確認作業に大きな時間と手間を要しているのが現状である。

本業務は、出退勤管理システムを導入し、職員の出退勤情報、各種休暇の申請から承認、時間外勤務の命令及び確認や時間数の集計管理に関する事務処理を電子的な管理に移行することで、在庁時間の正確な管理だけでなく、業務のペーパーレス化及びD Xによる業務の効率化を目指すものである。

については、水戸市出退勤管理システムの導入に当たり、専門的知見を活かした提案を広く受けたいと、最適な業務を実現することのできる候補者を選定するため、公募型プロポーザルを実施するのである。

2 業務の概要

(1) 名称

水戸市出退勤管理システム導入業務委託

(2) 業務内容

水戸市出退勤管理システム導入業務委託仕様書のとおり

(3) 履行期間

履行期間 契約日の翌日から令和8年3月31日まで

運用準備期間 契約日の翌日から令和8年1月31日まで ※

運用期間 令和8年2月1日から

※ 令和8年1月1日から令和8年1月31日までを試用期間とし、本運用と同等の機能を有するテスト環境を利用できること。

※ 試用期間及び運用期間については、状況に応じて上記の期間より前に開始することも可能とする。ただし、令和7年10月以降とする。

※ 次年度以降については、翌年度の予算の成立を条件として、複数年（5年を想定）の利用契約を別途締結する。なお、契約金額は、「【様式6－2】見積明細書」における月額利用料等を基準とする。

(4) 履行場所

茨城県水戸市中央1丁目地内

(5) 契約の上限額

5,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）見積り範囲は以下のとおり。

- ・システム構築に係る費用（イニシャルコスト）及び打刻機の購入・設置に関する費用
上限4,390,000円
- ・令和8年3月31日までのシステム使用料、保守費用（ランニングコスト）
上限月額242,000円×5月分

※システム使用料、保守費用の総額上限額は、運用開始時期により月額使用料に運用月数をかけたものを上限とする。なお、運用月数の上限は5月とする。試用期間のテスト環境の使用料等はランニングコストに含むこととする。

(6) 業者選定方法

公募型プロポーザル

3 参加資格

本プロポーザルに参加できるのは、【様式1】参加申込書の提出日現在において以下の条件をすべて満たす事業者とする。

- (1) 他自治体において本市が導入予定のシステムと同等の機能要件を備えた出退勤管理システムの稼働・運用の実績があること。
- (2) 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。
- (3) 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し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (4) 自己又は自社の役員や連携企業等が、次のいずれにも該当する者でなく、その経営に実質的に関与していないこと。

ア 暴力団（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をいう。以下同じ）

イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）

ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 自己、自社もしくは第三者の不正な利益を図る目的、又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

オ 暴力団又は暴力団員に対して、資金の提供や便宜の供与等を行い、暴力団の維持運営に協力又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

4 選定スケジュール

項目	日程
公募開始（市ホームページ掲載）	令和7年5月27日（火曜日）
質疑書の受付期限	〃 6月3日（火曜日）
質疑書に対する回答期限	〃 6月10日（火曜日）
参加申込書提出期限	〃 6月17日（火曜日）※必着
参加資格確認通知	〃 6月19日（木曜日）※電子メールで通知
企画提案書等提出期限	〃 7月1日（火曜日）※必着

企画提案書審査結果通知及びプレゼンテーション実施通知	〃 7月15日（火曜日）※電子メールで通知
プレゼンテーションの実施	〃 7月30日（水曜日）※予定
最終選考結果通知・公表	〃 8月12日（火曜日）※電子メールで通知
契約締結・業務開始	〃 9月11日（木曜日）以降 ※予定

5 参加申込書の提出

(1) 提出書類

このプロポーザルに参加を希望する場合は、次の書類を各1部提出しなければならない。

- ア 【様式1】参加申込書
- イ 【様式2】参加資格に関する申立書
- ウ 【様式3】受注実績調書
- エ 【様式4】会社概要書
- オ 決算書（直近1年分）
- カ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

(2) 提出場所及び方法

水戸市総務部人事課（茨城県水戸市中央1丁目4番1号 水戸市役所3階）
人事課へ事前に電話連絡の上、提出書類を持参又は郵送（配達証明）により提出すること。
持参の場合は、開庁日の8時30分から17時までの間で受け付ける。

(3) 提出期限

令和7年6月17日（火曜日）17時まで
※郵送の場合は、令和7年6月16日（月曜日）必着

6 参加資格確認通知

令和7年6月19日（木曜日）までに、参加申込書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

7 質疑及び回答

本業務及びプロポーザルについて質疑がある場合は、【様式5】質疑書を提出すること。質疑書以外での問合せについては、一切受け付けない。

(1) 提出場所及び方法

水戸市総務部人事課（茨城県水戸市中央1丁目4番1号 水戸市役所3階）
人事課に事前連絡の上、人事課へ持参、郵送又は電子メールにて提出すること。なお、電子メールで提出する場合、件名は「【会社名】水戸市出退勤管理システム導入業務質疑」とすること。

(2) 提出期限

令和7年6月3日（火曜日）17時まで

※郵送の場合は、令和7年6月2日（月曜日）必着

持参の場合は、開庁日の8時30分から17時までの間で受け付ける。

(3) 質疑書の回答

質疑に対する回答は、競争上の地位その他利害を害する恐れがあるものを除き、令和7年6月10日（火曜日）までに随時、ホームページに掲載する。なお、回答した内容は、本実施要領の追加又は修正とみなすものとし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

8 企画提案書等の提出

参加申込書を提出し、このプロポーザルに参加する者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類	部数
1. 企画提案書（任意の様式）※1社1案とする	10部
2. 機能要件確認書 【別紙2】 ※オンプレの場合は非機能要件確認書も提出すること。	2部
3. 企画提案書の電子データ ※任意。提出媒体はCD-R又はDVD-Rとする。	2枚
4. 入札（見積）書 【様式6-1】	2部
5. 見積明細書 【様式6-2】	2部

(2) 提出場所及び方法

水戸市総務部人事課（茨城県水戸市中央1丁目4番1号 水戸市役所3階）

人事課へ事前に電話連絡の上、提出書類を持参又は郵送（配達証明）により提出すること。（電子メールでの受付は不可）

持参の場合は、開庁日の8時30分から17時までの間で受け付ける。

(3) 提出期限

令和7年7月1日（火曜日）17時まで

※郵送の場合は、令和7年6月30日（月曜日）必着

9 企画提案書の作成要領

(1) 構成

1	会社概要、実績	会社概要と類似事業の導入実績を提示すること。
2	契約期間中の実施体制	本業務を円滑に進めるための実施体制に関する考え方と方針について提示すること。
3	スケジュール案	2(3)履行期間に沿ったスケジュールを提示すること。

4	提案システムの特徴・操作性	提案システムの内容について提示すること。
5	運用保守・サポート	システムの管理運用・保守，セキュリティ対策等について提示すること。
6	追加提案	本契約料の範囲内で実施でき，業務目的の達成に資すると考えられる企画があれば提示すること。 例) システム追加機能

(2) 規格

ア 様式は，A 3 判又はA 4 判横，上とじ，文書は横書きとする。また，A 4 判を主体とした際の A 3 判の挿入も可とする。カラー，白黒印刷は問わない。

イ 企画提案書は 50 ページ以内とし，表紙，裏表紙，目次をつけ，表紙，裏表紙，目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお，表紙，裏表紙，目次はページ数に含まないものとする。

ウ 提案内容はすべて見積金額の範囲内で実現可能なものとし，根拠も含め，できる限り具体的であること。なお，業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は，代替策を実施することで同等の効果を得ることとし，そのための追加費用は受託者が負担すること。

10 見積書について

(1) 見積書の作成

【様式 6－1】入札（見積）書に本業務の実施に必要な費用の総額を記載し，その内訳を【様式 6－2】見積明細書に記載すること。

(2) 留意事項

ア 金額はこの業務の上限額である 5,600,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えないものとする。なお，この金額を超えた提案は無効とする。

イ 通貨単位は，円とすること。

ウ 代表者印を押印すること（原本以外は写しで可とする。）。

11 機能要件確認書の作成要領

別紙 3「機能要件確認書」及び「非機能要件確認書（オンプレの場合のみ）」に示す機能について，それぞれ対応する記号（※下記のとおり）を記入した上で提出すること。なお，機能要件確認書及び非機能要件確認書において必須とされる機能項目に「×」が記載されていた場合は，失格とする。

【記号対応表】

対応の可否	記号
標準仕様で対応可	○
代替案にて対応	△
対応不可	×

12 選定方法

(1) 評価主体

選定に当たっては、水戸市出退勤管理システム導入業務委託事業者選定委員会（以下「委員会」という。）において、企画提案内容を公正かつ客観的に審査する。

(2) 評価方法

ア 参加申込書の提出者を対象に、参加資格確認を経て、企画提案書に関する評価を行う。上位3事業者程度に対し、プレゼンテーションを実施し、双方の評価を合わせ、委員会で最高評価を得た提案を行った事業者を契約の最優先候補者として選定する。ただし、各選定委員の評価点数の総計が満点の6割に達しない場合は、最優先候補者を選定しない。

イ 最高評価を得た事業者が2社以上ある場合は、選定委員の投票により契約の最優先候補者を選定するものとする。なお、投票の結果が同数の場合は、選定委員による再投票を実施する。

ウ 参加申込書提出が1事業者のみである場合は、プレゼンテーションを実施し、各選定委員の評価点数の総計が満点の6割以上となった場合は、契約の最優先候補者として選定する。

(3) プレゼンテーションの日程等

ア 日 時 令和7年7月30日（水曜日）予定 ※詳細は別途連絡

イ 場 所 水戸市役所 ※詳細は別途連絡

ウ 参 加 者 1事業者3名以内（プロジェクトリーダーは必ず参加すること。）

エ 実施時間 40分以内（プレゼンテーション30分、質疑応答10分）

オ 順 番 企画提案書を提出した順

カ 内 容 あらかじめ提出した企画提案書の内容について説明すること。企画提案書の内容と相違しないよう留意すること。

キ そ の 他 説明に必要な機材、備品等は全て提案者が準備すること。また、プレゼンテーション時の発言は、断りがない限り、企画提案内容となる。

(4) 評価基準

企画提案内容や企画提案書及びプレゼンテーションは、見積額及び以下の点を基準として選考委員会において審査する。なお、具体的な内容や配点に対する問合せについては原則として受け付けない。

ア 企画提案書における評価の基準

機能要件確認書における対応状況、他自治体での導入実績、見積価格、追加提案等

イ プレゼンテーションにおける評価の基準

① 正確性

適正に処理が反映されるか、就業時間の個人毎の設定の可否、適切な集計・抽出が可能か、等

② 利便性・業務負担軽減

操作のわかりやすさ、処理漏れ等を防止するアラート等の機能があるか、等

③ 柔軟性・拡張性

制度改正に対する対応，導入範囲を拡大した場合に適切に対応できるか，等

④ 安全性

情報漏洩に対するセキュリティが十分確保されているか，権限設定等により申請内容の閲覧制限の仕組みが確保されているか，等

⑤ 保守・サポート体制

運用及び緊急時のサポート体制，職員への操作研修，要望に対するシステムのアップデート等

⑥ その他追加提案等

その他職員の業務負担軽減に資する機能があるか，等

13 選定結果の通知及び公表

選定結果は，プレゼンテーション参加者に最優先候補者及び次点候補者の名称及び採点結果を文書で通知するとともに，本市のホームページに掲載する。なお，選定結果に対する問合せ及び異議申立は一切受け付けない。

14 契約

(1) 契約の締結

最優先候補者の決定後，提案内容に基づいて協議を行い，両者の協議が整った場合，令和7年9月以降に本業務にかかる契約を締結する。

ただし，「水戸市出退勤管理システム導入業務委託仕様書」に示すとおり，協議により条件が変動する場合もあり得ることから，協議後，協議内容を含めた費用見積書の再提出，確認を行った上で，契約金額を決定する。

なお，本委託業務の全てを再委託することは認めない（企画提案書内の実施体制を示す項目において，役割が明確に示されている場合を除く。）。必要により一部を再委託する場合は，本市と協議の上，書面によりその承認を得てから行うものとする。

(2) 次点候補者との協議

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合，又は協議が整わない場合には，次点候補者と当該業務委託について協議を行う。

(3) 契約条項等

別に定める契約書（案）のほか，水戸市の契約に係る各規則等の定めるところによる。

(4) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

(5) 契約保証金

契約保証金は免除する。

(6) 支払い方法

原則、業務終了後一括払いとする（詳細は別途契約書で定める。）。

15 プロポーザル参加に際しての留意事項

(1) 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とし、契約締結後にあっては、当該契約を解除することができるものとする。

ア 本件の関係者に対して故意に接触を図り、自社の有利を図る行為を行ったとき。

イ 他の提案者と企画提案の内容又はその意思について、相談、開示を行ったとき。

ウ 提出書類に虚偽の記載を行ったとき。

エ プロポーザルの評価終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚したとき。

オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったとき。

(2) 著作権

提出書類の著作権は、その書類を提出した参加者に帰属するが、本市がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の許諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができるものとする。

(3) 複数提案の禁止

プロポーザルに係る企画提案は、1参加者につき1提案とする。

(4) その他

ア 提出された書類は返却しない。

イ 提出期限後における企画提案書などの追加、差し替え、および再提出は認めない。

ウ 参加申込書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出するものとする。

エ プロポーザルへの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。

オ 提出された企画提案書等は、水戸市情報公開条例（平成13年水戸市条例第4号）に基づく開示請求の対象となる。

カ 提出された企画提案書等は、最優先候補者の選定のための書類となる。確定された最優先候補者には、契約に向け再度見積書等の提出を依頼する。

キ 本実施要領に規定されていない事項が生じたときは、公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

16 担当課及び問い合わせ先

水戸市総務部人事課

担当：佐藤，塚脇

電話：029-232-9120 FAX：029-228-2825

Mail：personnel@city.mito.lg.jp