

伊那市勤怠管理システムの導入及び運用保守委託業務
公募型プロポーザル実施要領

長野県伊那市が令和 8 年度に行う「伊那市勤怠管理システムの導入及び運用保守委託業務」を発注する事業者選定にあたり、プロポーザル方式により受注者を募集するので、次のとおり公告する。

令和 8 年 7 月 13 日

長野県伊那市長 吉田 浩之

1 目的

現在、本市における勤怠管理は、時間外勤務や休暇等の申請、会計年度任用職員の出勤を紙媒体で処理しているため、内容確認・決裁・集計・データ化が非効率であるとともに、詳細なデータ分析ができていない。また、正規職員については出退勤時間を記録していないため、適正で正確な出退勤管理ができていない。

したがって、職員の出退勤時間を記録する機器及び勤務時間の管理等を行う勤怠管理システムを導入することによって、情報の可視化と事務の効率化をはかり、もって、職員の適切な労務管理及び健康管理の実効性の向上、労働時間の分析に基づく時間外勤務時間の縮減、ペーパーレスの推進を実現する。

2 業務概要

(1) 業務名

伊那市勤怠管理システムの導入及び運用保守委託業務

(2) 業務内容

別添 1 「伊那市勤怠管理システムの導入及び運用保守委託業務仕様書」のとおり。

ただし、契約時における仕様書については、契約候補者として選定された者の企画提案内容に応じて仕様の詳細を変更することがある。

(3) 履行期間

- | | |
|----------|--|
| ア 構築期間 | 令和 8 年 9 月（契約後）から令和 8 年 12 月 31 日まで（提案により、始期の繰り下げによる期間短縮可能とする） |
| イ 試験運用期間 | 令和 9 年 1 月 1 日から令和 9 年 4 月 30 日まで |
| ウ 運用保守期間 | 令和 9 年 5 月 1 日から令和 13 年 12 月 31 日まで |

3 提案上限金額（消費税及び地方消費税 10%相当額を含む）

37,323,000 円（5 年分）

- ・この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業規模を示すためのものである。
- ・このうち、令和 8 年度における提案上限金額は 6,237,000 円とする（初期導入費用及び保守運用 3 か月分）。
- ・委託限度額には、システム構築（カスタマイズ作業、動作検証作業を含む）経費、運用保守費、データ移行経費、操作研修費のほか、本業務に必要な不可欠な費用の全てに係る経費を含むものとする。
- ・クライアント側で使用する端末・機器については、原則として本市が用意するものとする。

4 契約予定者選定方法

公募型プロポーザル方式

5 プロポーザルの日程

実施内容	実施期間または期日
公告（公募型プロポーザルの募集・質問受付開始）	令和 8 年 7 月 13 日（月）
質問受付期間	〃 7 月 13 日（月）～21 日（火）
質問事項の回答	〃 7 月 24 日（金）
参加申込期限	〃 7 月 30 日（木）
審査書類提出期限	〃 8 月 12 日（水）
プレゼンテーション・審査	〃 8 月 21 日（金）（予定） （予備日）24 日（月）（予定）
審査結果通知	〃 8 月 31 日（月）（予定）
契約	〃 9 月上旬（予定）

6 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。なお、(1)に記載する伊那市入札参加資格者名簿への登録については、7 (2) 審査書類提出期限（令和 8 年 8 月 12 日（水））以前に完了すること。また、必要に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

ただし、入札参加資格確認後であっても、契約までの期間中に要件に該当しないことが明らかになった場合は失格とする。

- (1) 伊那市の令和 7・8・9 年度 物品購入・業務委託等競争入札参加資格者名簿に登録されており、かつ、伊那市の物品・委託業務の業務品目区分「1320 情報関連業務」に登録のある者であること。

- (2) 過去 5 年間（令和 3 年度～令和 7 年度）において、勤怠管理システムの使用アカウント数が 1,000 以上の地方自治体から受託した実績を有すること。
- (3) 伊那市建設業者等指名停止要領による指名停止を受けていないこと。
- (4) 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こと。
- (5) 代表者又は役員等が、伊那市暴力団排除条例（平成 24 年伊那市条例第 12 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者ではないこと。

7 参加申込み

本プロポーザルへ参加を希望する事業者は次のとおり必要な書類を提出すること。

- (1) 提出書類
参加申込書（様式第 1 号）
- (2) 受付期間
令和 8 年 7 月 13 日（月）午前 9 時～令和 8 年 7 月 30 日（木）午後 5 時まで（必着）
- (3) 提出方法及び提出先
持参又は書留郵便を利用し、下記 14 の担当部署宛に提出すること。
持参の場合の受付時間は午前 9 時から午後 5 時までとする（土曜、日曜日及び祝日を除く）。
- (4) 参加の辞退
本プロポーザルの参加申込み後に辞退する場合は、参加辞退届出書（様式第 2 号）を提出すること。

8 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限
公告後、随時受付し、令和 8 年 7 月 21 日（火）午後 5 時を締切とする。
- (2) 提出方法
別添の質問書（様式第 3 号）により、電子メールで担当部署のメールアドレス宛に送信し、電話にて受信確認を行うこと。
- (3) 回答方法
すべての質問及び回答内容は、令和 8 年 7 月 24 日（金）までに、本市ホームページに随時掲載する。なお、質問者の事業者名は公表しない。
- (4) 注意事項
 - ア 表題を「勤怠管理システム質問/事業者名」とすること。
 - イ 質問の趣旨について、市担当者から問合せを行うことがある。
 - ウ 質問に対する回答は、本実施要領のほか仕様書等を補完するものとする。
 - エ 上記(2)による提出方法以外での質問は受け付けない。

9 審査書類（企画提案書等）の作成及び提出

1 者 1 提案とし、次により書類を作成し、提出すること。

(1) 提出書類

ア 会社概要書（様式自由、パンフレットで代用可）

- ・提案事業者の概要（代表者氏名、従業員数、事業所所在地、経営状況など企業としての規模をわかりやすく記載すること。）
- ・本業務を担当する営業所の場所（技術者の拠点が別であれば、別に記載すること）及び営業所の技術者数

※協力会社がある場合は協力会社概要書も含む。

イ 導入実績一覧表（様式第 4 号）

提案者が受注した、自治体を相手方とする勤怠管理システムの導入実績について記載すること。

※協力会社がある場合は協力会社の実績

※広域連合や一部事務組合は対象外とする。

ウ 企画提案書（任意様式）

仕様書及び募集要領を理解の上、以下の項目に関する詳細が記載された書類を任意の様式で提出すること。

体裁については、ページ数は 30 ページ以内（ページ番号を振ること。なお、表紙・中表紙・背表紙はページ数としてカウントしないものとする）、サイズは日本工業規格 A 4 版（一部 A 3 版資料折り込み使用可とし、1 ページ換算とする）とし、任意書式にて作成すること。縦横は自由とする。

(ア) システムの概要及び業務効率

- a 提案システムの概要や特徴、パッケージに含む機能、次の機能等について業務効率を向上させる工夫及び運用等

- (a) 画面構成（デザイン、業務内容の表示方法等）
- (b) 操作性（入力のしやすさ、画面遷移等）
- (c) 休暇や時間外勤務等の電子申請・決裁処理
- (d) シフト作成機能
- (e) 出勤状況一覧及び休暇取得状況一覧等の表示・出力
- (f) 組織及び職員のマスタ機能、更新時の処理
- (g) 管理者権限、権限管理

(イ) システム構成（ハードウェア及びソフトウェア）

- a ハードウェア構成を図示し、その特長を示すこと。
- b システム安定稼働のための対策、長期間の使用に耐えうるものであるかを示し、実際に使用する機種名等を記載すること。
- c ソフトウェアについては、必要となるソフトウェア及びアプリケーション

- d クライアント側で使用する端末・機器の規格、要求性能水準、参考価格、数量等
 - (ウ) 稼働環境への対応
 - a 仕様書に示す稼働環境への対応について、安定的かつ快適に稼働するか
 - (エ) 情報セキュリティに対する考え方
 - a 仕様書に示す「セキュリティ対策要件」を実現するための具体的手法
 - b データのバックアップ、操作ログ等
 - (オ) 保守、バージョンアップ対応及び運用支援
 - a サポート体制（問い合わせ対応、緊急時の対応等）
 - b 制度改正の対応、システム改修における基本的な考え方（保守の範囲内の改修、有償の改修の考え方等）
 - (カ) 導入及び運用支援
 - a 職員研修
 - b システム導入後の効率的な運用管理
 - (キ) 他社製システムとの連携について
 - a 人事給与システムとの連携について
 - (a) 給与・賃金計算処理における対応

本市が運用する人事給与システム（株式会社 TKC：TKC タスククラウドシステム（以下「TKC タスククラウドシステム」）に取り込み、給与・賃金計算処理を行なうためのデータ作成の手順。月次処理を予定している。なお、現在使用している TKC タスククラウドシステムへの取り込み用データのサンプルは参考資料 1～3（正規職員時間外勤務手当、会計年度任用職員賃金、会計年度任用職員時間外勤務手当）のとおり。職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。また、デモンストレーションにおいて実際の操作を交えて説明すること。
 - (b) 組織再編及び人事異動処理時等における対応

TKC タスククラウドシステムが出力する組織・職員データの取込み手順。職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。TKC タスククラウドシステムが出力する組織・職員データのサンプルは参考資料 4 のとおりであり、出力時に項目の並び替えが可能である。
 - b 他社製出退勤記録システムとの連携について

他社製システム（株式会社コドモン：CoDMON。以下「コドモン」）で記録した出退勤データの取り込み手順。なお、コドモンから出力した出退勤データのサンプルは参考資料 5 のとおり。日次処理を予定している。職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。また、デモンストレーションにおいて実際の操作を交えて説明すること。
- (ケ) 追加提案

- a システムが標準的に備えている機能等で有効な提案
 - b 本市が求める機能要件一覧において、必須とする機能及び希望する機能ともに「○：代替機能・運用で対応可能」「△：カスタマイズで対応可能」とした機能について、「重視」に○のある機能を中心に代替案・対応案を提示すること。
また、有償カスタマイズ費用について、必須とする機能、希望とする機能それぞれの合計額を記載すること。
 - c その他アピールしたい点を自由に記載すること。なお、提示した費用の範囲内で実現可能な提案を記載すること
- エ 勤怠管理システム機能要件一覧表兼回答書（別添２）
- 本市の求める機能要件に対する対応可否等について、仕様書「４システム機能要件」に基づき対応レベル等を回答すること。
- なお、必須とする機能について「×（対応不可）」が記入されている場合は失格とする。
- オ 見積書（任意様式）
- 総額のほか、内訳が把握できるように次の事項を記載すること。なお、見積金額は消費税及び地方消費税を含む額とすること。
- a 初期導入費及び５年間にわたる年度ごとの保守運用費。それぞれ積算内容を記載すること。
 - b 勤怠管理システム機能要件一覧表兼回答書において必須とする機能について、機能要件を満たすために標準パッケージに含まれないカスタマイズが必要となる場合には、当該カスタマイズ費用。

(2) 提出部数

上記(1)の各書類をア～オの順に綴り、紙媒体で10部提出すること。なお、エについてはエクセルファイルデータを別途電子メールで提出すること。

- ・各様式については、市ホームページよりダウンロードすること。
- ・綴り方はステープラー、クリップ、綴りひも等の簡素な方法とする。フラットファイル等は必要ない。

(2) 提出期限

令和８年８月12日（水）午後５時まで（必着）

(3) 提出方法及び提出先

持参又は書留郵便を利用し、担当部署宛に提出すること。

持参の場合の受付時間は午前９時から午後５時までとする（土曜、日曜日及び祝日を除く）。

10 審査方法及び評価基準

(1) 審査方法

提出された書類及びプレゼンテーションにより、次項の評価基準に基づき、本市職員で構成する勤怠管理システム導入・運用保守委託業務審査選定委員会において審査を行う。なお、審査は非公開とし、審査の過程等に関する問い合わせには応じない。

(2) 評価基準

企画提案における評価項目、評価基準、評価点は次表のとおりとし、各選定委員がつけた総合評価点の合計が最も高い提案者を契約候補者とする。なお、審査の総得点が同点の場合は機能要件の得点数が高い提案者を選定し、機能要件が同点の場合には企画提案の得点数が高い提案者を選定し、企画提案が同点の場合には見積価格の得点数の高い提案者を選定し、全ての項目が同点の場合にはくじにより選定する。

評価項目	評価基準	評価点 (上限)
導入実績	使用アカウント数が本市と同規模程度以上の自治体における導入実績が豊富であるか。	100
企画提案内容及びデモン ストレーション	1 管理者・利用者にわかりやすく使いやすいシステムとなっているか。 2 管理者が時間外や休暇の承認をしたり、勤怠状況を把握しやすいシステムとなっているか。 3 市の管理・運用についても効率的で省力化されている提案になっているか。 4 スケジュールが具体的であり実現可能と認められるか。 5 運用支援や障害復旧などの体制は整っているか 6 セキュリティ対策は十分にされているか。 7 本市の意向を汲み取った内容の提案が可能か	400
システム機能（機能要件一 覧表兼回答書）	本業務委託の目的を達成するのに十分な機能を備えているかを判断し、最も要件を備えていると思われる応募者を最上位点（200点）とし、2番以降については、それぞれ最も要件を備えている応募者との比率を用いて算出する。 注）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。	200
見積価格	最も低い額を提示した応募者を最上位点（100点）とし、2番目以降の低い額を示した応募者は、それぞれ最も低い額と	100

	の比率を用いて算出する。 注) 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。	
--	--	--

(3) 留意事項

参加者が 1 者であった場合でも、本プロポーザルは成立する。ただし、審査の結果、総合評価点の合計が 500 点未満の場合には、契約候補者として採用しない。

11 プレゼンテーションについて

(1) 実施予定日

令和 8 年 8 月 21 日（金）、24 日（月）（予備日）（予定）

時間については別途通知する。

(2) 実施場所

伊那市役所本庁舎内会議室

会場については別途通知する。

(3) 出席者

企画提案書を提出した者及びシステム機器業者を含み、全体で 3 名以内

(4) 持ち時間

1 者につき 90 分以内とする。

- ・準備 5 分程度
- ・プレゼンテーション 60 分程度
- ・質疑応答 20 分程度
- ・片付け 5 分程度

※企画提案者数により、上記内容を変更する場合がある。

(5) プレゼンテーションの内容

事前に提出された企画提案書に基づく説明及び実機を用いたデモンストレーションとし、資料の追加配布は認めない。

デモンストレーションについては、次の内容について説明すること。

- ア 画面構成（デザイン、業務内容の表示方法等）
- イ 操作性（入力のしやすさ、画面遷移等）
- ウ 出勤・退勤、時間外勤務の申請・承認及び勤怠データの表示
- エ TKC タスククラウドシステムが出力する組織・職員データの取込み手順・方法
- オ TKC タスククラウドシステムへの取り込み用データの出力方法
- カ コドモンが記録した出退勤データの取込み手順・方法
- キ 年次有給休暇及びその他の休暇の申請・承認
- ク 管理者権限による操作
- ケ その他アピール事項

(6) 留意事項

ア プロジェクター（HDMI 接続）及びスクリーンは本市で用意する。その他の機器（接続ケーブル含む。）は各者で用意すること。

イ プレゼンテーションは、オンラインによる実施も認める。オンラインで実施する場合には、参加申込書にその旨記載すること。なお、主催者は本市（Webex）となるため、円滑な実施ができるよう事前に本市と協議の上、接続テストを行うこと。

ただし、気象条件等その他の事情により、やむを得ず急遽オンラインでの実施となる場合は、本市と協議の上、円滑な実施に努めること。

(7) 審査結果通知

審査結果は審査終了後、後日全提案者に書面で通知する。

なお、選定結果についての質問及び異議申立ては一切受け付けない。

12 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (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) 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) プレゼンテーションを無断で欠席した場合
- (5) 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

13 契約手続等

候補者決定後、随意契約に係る協議を行い、内容、費用、サービスレベル等、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、協議が整い次第、速やかに契約の手続を行うものとする。よって、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。

候補者が辞退した場合及びその他の理由で契約が締結できない場合は、次に得点の高い次点者から順次、契約交渉を行い、合意に達した事業者と契約を締結する。

ただし、選定委員会が適切な者でないと判断した場合は、この限りではない。

14 その他留意事項

- (1) 受託者は、本事業の全部を再委託してはならない。
- (2) 提出された参加申込書及び審査書類等は返却しない。
- (3) 参加申込書及び審査書類等の提出後は、書類の差替及び再提出は認めない。
- (4) 提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとする

- (5) プロポーザルの参加、資料の作成、提出に要する費用は提案者の負担とし、やむを得ない理由によりプロポーザルが中止になった場合も、市に請求できないものとする。
- (6) 提出された審査書類等について、伊那市情報公開条例（平成18年伊那市条例第17号）に基づき公開する場合がある。

15 問合せ先・提出先

〒396-8617 伊那市下新田3050番地

伊那市総務部総務課（担当 村松・竹松）

電話番号 0265-78-4111（内線 2116・2111）

FAX 番号 0265-74-1250

E-MAIL gyo@inacity.jp