

武蔵村山市庶務事務システム等導入業務
プロポーザル実施要領

令和6年7月
総務部職員課

1 目的

職員の出退勤等の管理に係る事務の効率化を図るため、タイムカード及び台帳による管理を廃止し、データによる管理を行うため、庶務事務システム（出退勤管理システムを含む。以下同じ。）及び人事給与システムを提供する事業者をプロポーザル方式により募集するものである。

2 業務概要

(1) 業務名

武蔵村山市庶務事務システム等導入業務

(2) 業務内容

別紙「武蔵村山市庶務事務システム等導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行期間

システム導入 契約締結日の翌日から令和8年1月28日まで

稼働（予定）時期

職員：令和7年10月

会計年度任用職員：令和8年2月

システム使用・保守 構築完了日の翌日から令和10年12月28日まで（39か月）

(4) 見積限度額

ア 総合計 **68,210千円**（予定額。消費税及び地方消費税を含む。）

導入業務 **37,751千円**（同上）

使用・保守 **30,459千円**（同上）

※ 上記金額内で提案すること。

※ システム使用・保守契約は、システム導入業務契約と別契約となる。また、システム稼働について職員を先行して稼働させる予定であることから、使用料についても選定後に調整を行うものとする。

※ システム使用開始までに1～2月程度のテスト稼働期間を設け、その費用を含めて提案すること。

イ 年度別内訳

令和7年度

導入業務 37,751千円（予定額。消費税及び地方消費税を含む。）

使用・保守 4,686千円（予定額。消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度

使用・保守 9,372千円（予定額。消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度

使用・保守 9,372千円（予定額。消費税及び地方消費税を含む。）

令和10年度

使用・保守 7,029千円（予定額。消費税及び地方消費税を含む。）

3 実施形式

公募型プロポーザル方式による。

4 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、本事業に参加する意欲があり、当該業務に関して必要な知識及び技術を備えるとともに、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスによる当市の物品買入れ等競争入札参加資格を有していること。
- (2) 武蔵村山市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（昭和51年5月15日市長決裁）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 武蔵村山市契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年武蔵村山市訓令（甲）第7号）第3条に規定する入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (6) 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (7) 当市と同規模以上の地方公共団体に同種のサービスを提供した実績があること。

5 スケジュール（予定）

年月	内容	備考
令和6年 7月3日（水）	公示	市ホームページ
7月3日（水） から 7月17日（水）	参加申込書受付 質問書受付	質問書の受付は、電子メールにより行う。
7月22日（月）	1次審査結果通知	1次審査の結果は、電子メールにより通知する。
7月23日（火）	質問回答	質問の回答は、市ホームページにて行う。なお、質問の回答は、1次審査通過者からの質問に対してのみ行う。
7月23日（火） から 8月13日（火）	企画提案書等受付	書類の受付は、電子メールにより行う。

8月23日（金）	プレゼンテーション（デモンストレーション）審査	プレゼンテーション（デモンストレーション）及び質疑応答による。
9月上旬	プロポーザル審査結果通知	郵送による。
10月下旬～ 11月上旬	契約締結	

6 募集方法

(1) 募集方法

市ホームページ上で公示し、実施要領、参加申込書、仕様書等の配布を行う。

(2) 公示日 令和6年7月3日（水）

7 参加申込方法

(1) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次に掲げる書類を提出すること。

ア 参加申込書（第1号様式） 1部

イ 東京電子自治体共同運営電子調達サービスによる当市の物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票の写し 1部

ウ 印鑑登録証明書 1部（写しでも可とする。）

エ 業務実績書（第2号様式） 1部

(2) 提出期限

令和6年7月17日（水）午後5時（必着）

(3) 提出方法

電子メールとする。なお、件名は「【事業者名】武蔵村山市庶務事務システム等導入業務（参加申込書）」とし、提出書類をPDFファイルで添付した上で送付するものとし、電子メール送信後には、受信確認の電話を事務局まですること。

(4) 提出先

総務部職員課人事給与係（電子メールアドレス及び電話番号は、10ページに記載）

8 1次審査（参加資格審査）

参加申込時の提出書類を基に参加資格の有無について審査し、申込事業者全員に対し、参加資格審査結果通知書（第3号様式）を令和6年7月22日（月）午後5時頃までに電子メールで通知する。

なお、審査結果に係る電話等での問合せには応じないものとする。

また、結果に対して異議を申し立てることはできない。ただし、参加資格を満たしていない旨の通知を受けた事業者は、令和6年7月22日（月）から同月26日（金）までの期間においてその理由について説明を求めることができる。

9 質問の受付及び回答

(1) 質問書及び質問内容

プロポーザルの実施に関し質問があるときは、受付期間内に(3)に定める方法により質問すること。なお、質問の内容は、実施要領、企画提案書、仕様書及び機能要件一覧表の内容又は本プロポーザルに係る手続等に関するものに限る。

(2) 受付期間

令和6年7月3日(水)から同月17日(水)午後5時まで(必着)

(3) 質問方法

質問事項を質問書(第4号様式)に記入し、電子メールで提出すること。件名は「【事業者名】庶務事務システム等導入業務(質問書)」とし、電子メール送信後に受信確認の電話連絡を事務局へすること。なお、電子メール以外の方法による提出は認めない。

(4) 提出先

総務部職員課人事給与係(電子メールアドレス及び電話番号は、10ページに記載)

(5) 回答

質問に対する回答は、令和6年7月23日(火)に市ホームページ上で公開する。なお、回答は、1次審査通過者からの質問に対してのみ行うこととし、回答の内容に関する一切の質問には応じないものとする。

10 企画提案書の提出

1次審査において、参加資格審査結果通知書により参加資格を満たし、参加について受け付けた旨の通知を受けた事業者のみが対象となる。

(1) 提出書類

表紙を第5号様式として、企画提案書(任意様式)を提出するものとする。

(2) 記載内容

企画提案書は、次の表に掲げる項番の順に、同表に定める項目及び事項を記載し作成すること。

企画提案書記載事項

項番	項目	事項
1	会社概要	会社概要(資本金、売上高、経営状況等)、経営規模の妥当性が確認できるような内容
2	本業務の実績	当市と同規模以上の地方公共団体に同種のサービスを提供した実績内容。庶務事務システム等の運用について、専門性有無
3	業務体制表	業務の実施体制(迅速かつ柔軟に対応できる組織体制であることの確認、必要な人員数及びその確保状況等)。本業務を担当する者の氏名、経験、担当業務及び資格の有無等の情報

4	業務工程表	本業務の具体的かつ、適切な実施工程
5	提案内容	仕様書（機能要件）に掲げる項目についての具体的な提案
6	その他	その他本事業を実施する上で、事業効果を高める独自の提案があれば、具体的に記載すること。

(3) 提出期限

令和6年8月13日（火）午後5時（必着）

(4) 提出方法

電子メールとする。なお、件名は「【事業者名】武蔵村山市庶務事務システム等導入業務（企画提案書等）」とし、後述の見積書及び機能要件一覧と合わせて、提出書類を添付した上で送付するものとし、電子メール送信後には、受信確認の電話を事務局まですること。

(5) 提出先

総務部職員課人事給与係（電子メールアドレス及び電話番号は、10ページに記載）

(6) 提出上の留意点

ア 企画提案書の提出は、1事業者につき1案とする。

イ 企画提案書について、表紙以外のページの様式は任意とするが、A4版（各委員が小型PCで表示することを想定しているため、横向き）で作成すること。ページ数は、庶務事務システム及び人事給与システム合せて60ページ以内とし、ページ番号を付すこと。

ウ 正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料を添付しない等、過大なものとならないよう留意すること。なお、モノクロ又はカラーの別は問わない。

エ 原則、提出書類の差替え、追加、修正等は認めない。ただし、審査会の求めによる場合は、この限りでない。

1.1 見積書の提出

1次審査において、参加資格審査結果通知書により参加資格を満たし、参加について受け付けた旨の通知を受けた事業者のみが対象となる。

(1) 提出書類

見積書（第6号様式）及び内訳書（任意様式）

(2) 提出期限、提出方法及び提出先

「10 企画提案書の提出」(3)、(4)及び(5)のとおり

(3) 提出上の留意点

ア 見積書（第6号様式）には、事業者の所在地、商号又は名称、代表者肩書及び氏名を記載すること。

イ 見積書（第6号様式）には、導入業務（カスタマイズを含む。）、使用・保守等に当たって必要となる全ての金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。

- ウ 見積額は、見積限度額の総合計を超えないこと。また、導入業務及び使用・保守（令和7年10月から令和10年12月までの39か月間）のいずれにおいても見積限度額（消費税及び地方消費税を含む。）を超えないこと。超えた場合は、失格とする。
- エ 内訳書（任意様式）には、導入経費（サーバ設置に係る経費を要する場合は、当該経費を含む。）、使用・保守料（消費税及び地方消費税を含む。）の内訳を記載すること。なお、記載に当たっては庶務事務システムと人事給与システムとでそれぞれの内訳が分かるよう記載すること。
- オ 別紙仕様書の要件を満たすためにカスタマイズを要する場合は、その内容及び金額について、内訳書に個別に記載すること。

1.2 機能要件一覧表の提出

1次審査において、参加資格審査結果通知書により参加資格を満たし、参加について受け付けた旨の通知を受けた事業者のみが対象となる。

(1) 提出書類

機能要件一覧表

(2) 提出期限、提出方法及び提出先

「10 企画提案書の提出」(3)、(4)及び(5)のとおり

(3) 提出上の留意点

ア 対応欄に対応区分「◎」、「○」、「△」、「×」のいずれかを記載すること。

「◎」…パッケージで対応可

「○」…本番稼働時までレベルアップ等で無償にて対応可

「△」…有償カスタマイズで対応可

「×」…対応不可

イ カスタマイズ費が発生する場合は、その費用を含めて見積書を作成すること（「2 業務概要」の「(4) 見積限度額」に記載の額を超えない額とすること。）。また、その内容及び金額について内訳書に記載すること。

ウ 有償カスタマイズ対応又は対応不可であるが、代替案を示せるものについては、システム機能要件の備考欄に記載すること。

エ その他特記事項がある場合は備考欄に記載すること。

1.3 2次審査（プレゼンテーション（デモンストレーション））

(1) 2次審査は、事業者によるプレゼンテーション及び選定委員会の委員（委員長を含む。）6人による質疑応答により実施する。

(2) 2次審査の流れは、次のとおりとする。

ア 委員は、「14 審査基準」表1に定めるところより、企業評価及び業務評価を行い、採点する。

イ 企業評価及び業務評価の点数は、委員1人につき合計100点を最高点とする。

ウ 委員の企業評価及び業務評価の合計点数に「14 審査基準」表2に定めるところ

により算出した価格評価の点数を加えたものを評価点とする。

エ 評価点の最高点は、700点とする。

オ 最も高い評価点を得た事業者を優先契約交渉事業者とする。

カ オの結果、最も高い評価点を得た事業者が2者以上あるときは、当該者のうち業務評価の点数が最も高かった事業者（当該事業者が2者以上あるときは、企業評価の点数が最も高かった事業者）を優先契約交渉事業者とする。それでもなお、優先契約交渉事業者を選定できないときは、選定委員会委員による多数決により優先契約交渉事業者を選定する。

キ 提案事業者が1者のみの場合であって、その評価点が300点に満たなかったときは、優先契約交渉事業者を選定しないものとする。

(3) 2次審査に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

ア プレゼンテーションへの参加人数は5人以内とし、業務を受託した際に担当する者が主としてプレゼンテーションを行うこととする。

イ 審査の順番は、原則として参加申込書の受付順とする。

ウ 実施時間は、1事業者につき70分以内（原則として、プレゼンテーションは50分以内、質疑応答は20分以内）とし、前後10分を準備及び片付け・撤収の時間とする。なお、プレゼンテーションにおいては、各所属職員及び管理職職員のそれぞれにおける操作の流れや使用方法について、デモンストレーションも行うこと。

エ プレゼンテーションは、提出した企画提案書を基に行うこととし、追加提案や追加資料の配布は認めない。ただし、パソコン及びプロジェクターの使用は許可する。その場合、パソコン、コード類（電源の延長コード、プロジェクターとPCをつなぐHDMIケーブル等）は事業者が持参すること。なお、スクリーン及びプロジェクターは市が用意するので、使用したい事業者はあらかじめ申し出ること。

オ 審査は個別に行い、非公開とする。

(4) 日時

令和6年8月23日（金）に実施する。詳細は、事業者に別途連絡する。

(5) 場所

武蔵村山市役所内会議室

1.4 審査基準

審査基準は、表1及び表2のとおりとする。

表1 企業評価及び業務評価審査基準

No.	評価項目	評価対象	詳細・着眼点	重点配分
1	企業評価	経営規模の妥当性	資本金、売上高、経営状況等に問題はないか。	
2		事業者としての専門性	庶務事務システム等の運用について、専門性を有しているか。	
3		業務実績	本業務と同等以上の業務の受託実績があるか。また、同規模以上の地方公共団体における実績は豊富か。	
4	業務評価	業務体制	本業務の遂行に当たって迅速かつ柔軟に対応できる組織体制となっているか。また、業務遂行に必要な人員が確保されており、十分な能力・資格等を有しているか。	×2
5		業務工程	本業務の業務工程が具体的に提案され、それが適切であるか。	
6		提案内容	システムの信頼性（セキュリティ対策、サポート体制）、機能要件一覧表に掲げる要件等を十分に備えているか。	×2
7		独自提案	本業務を実施する上で、事業効果を高める提案がなされているか。また、それが実現可能であるか。	×2
8		取組姿勢	本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。	

表2 価格評価基準

見積額	配点
見積限度額を超えた場合	失格
見積限度額と同額	0
見積限度額の90%以上100%未満	20
見積限度額の80%以上90%未満	40
見積限度額の70%以上80%未満	60
見積限度額の60%以上70%未満	80
見積限度額の60%未満	100

1.5 審査結果

審査の結果は、令和6年9月上旬に2次審査（プレゼンテーション）を受けた全事業者に対して、プロポーザル審査結果通知書（第7号様式）を郵送することにより、通知する。

1 6 契約

- (1) 市は、優先契約交渉事業者と契約に向けた協議を行い、その上で契約手続を行うこととする。ただし、協議が調わなかった場合や優先契約交渉事業者が辞退した等の場合は、次点の事業者との協議に移るものとする。

システム使用・保守料については、令和7年第1回武蔵村山市議会定例会の議決により、令和7年度武蔵村山市一般会計当初予算が成立しなかった場合又は本業務に係る予算が執行不可能な程度まで減額されて成立した場合は、契約を締結しない。ただし、議決により減額された額が本業務の執行が可能な程度の減額にとどまる場合は、別途優先契約交渉権者と協議することとし、協議の結果、双方が合意した場合は契約を締結することができるものとする。

- (2) 契約金額

ア 契約金額は、優先契約交渉事業者から提出された見積額を超えない額とする。

イ システム稼働開始月のシステム使用料については、双方協議の上決定することとする。

- (3) 契約内容

ア 企画提案書、機能要件一覧表等に記載された内容は、契約時の仕様に反映する。

イ 企画提案書、機能要件一覧表等に記載された内容は、契約後に追加費用なしで実施されるものとする。

1 7 失格事項

事業者が次のいずれかに該当した場合は、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、提出期日、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) 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) プレゼンテーション及び質疑応答に応じなかった場合
- (6) 公示の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (7) 見積書の金額が、見積限度額を超過した場合（導入業務及び使用・保守のいずれかの見積り限度額を超えた場合を含む。）

1 8 その他

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の書類の差替え、追加及び削除は、認めない。ただし、選定委員会から要請があった場合はこの限りでない。
- (3) 本プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、事業者の負担とする。

- (4) 参加申込後に、失格事項に該当することが明らかになったとき又はやむを得ない理由により参加を辞退することになったときは、速やかに書面（任意様式）により、事務局へ申し出ること。
- (5) 提出された企画提案書等は、武蔵村山市情報公開条例（平成18年武蔵村山市条例第20号）による情報公開の対象となる。

19 事務局

〒208-8501

東京都武蔵村山市本町一丁目1番地の1

武蔵村山市総務部職員課人事給与係 菅谷・齋藤

電話：042-565-1111（内線344）

FAX：042-563-0793

電子メールアドレス：shokuin@city.musashimurayama.lg.jp