

**勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入
公募型プロポーザル実施要領**

令和 8 年 8 月

1 業務名

勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入業務委託

2 実施概要

(1) 業務名

勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入業務委託

(2) 発注者

矢板市

(3) 履行場所

矢板市役所

(4) 導入期限

令和 9 年 3 月 31 日まで

(5) 利用期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日を予定

(6) 予算限度額

導入業務委託料 ￥3,179,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

システム使用料 ￥8,580,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

合計 11,759,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

なお、システム使用料は 5 年間の合計金額とし、アプリケーション保守費及びサーバ保守費を含んだ額とする。

(7) 業務内容

別紙「2.勤怠管理システム及び人事評価管理システム等基本仕様書」のとおり

(8) 選考方法

公募型プロポーザルとする。

本プロポーザルでは、審査委員会を設置し、プレゼンテーション及びデモンストラレーション、ヒアリングを行う。（詳細は「10 審査」に記載）

(9) 契約方法

「勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入業務委託」及び「勤怠管理システム及び人事評価管理システム等使用料」の 2 契約を締結する。

優先交渉権者と本市の間で協議を行い協議が整った上で、本市業者選考委員会

の承認を受け次第、導入業務委託契約を締結する。その後、システム使用料の契約を締結予定。

当該契約にあたり、業務提案内容（見積書含む）をもって、そのまま契約するとは限らない。

また、システム使用料の契約は5か年の長期継続契約とする。

※ 令和9～13年度矢板市一般会計予算が議決されなかった場合は、本件使用について停止することがある。

(10) 担当部署

所在地：〒329-2192

栃木県矢板市本町5番4号

担当部署：矢板市総合政策部総務人事課戦略人事室

電話：0287-43-1113

Eメール：soumu@city.yaita.tochigi.jp

3 参加資格

次の要件をすべて満たすことができる株式会社、その他法人または法人以外の団体等で、市からの委託事業を適確に遂行するに足りる能力を有する者とする。

- (1) 本市の令和7・8年度物品等納入入札参加資格審査申請者名簿に「情報処理（L-2コンピュータ関連サービス）」で登録されている者であること。
- (2) 告示日時点で関東地方（栃木県・東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県・茨城県・群馬県）に本店・支店又は営業所があること。

ただし、支店又は営業所の場合は、当該支店又は営業所において、矢板市の令和7・8年度物品等納入入札参加資格審査申請者名簿に受任者の登録がなされていること。

- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS または ISO27001）またはプライバシーマーク等のセキュリティ関係の認証を受けていること
- (4) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験者等を有した者を従事させることができる者であること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当していないこと及び同条第2項の規定に基づく矢板市の入札参加制限を受けていないこと。
- (6) 優先交渉権者決定通知の日までの間、矢板市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中でないこと。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項若しくは第2項の規定に基づく再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項規定に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項若しくは第2項の規定に基づく更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項の規定に基づく更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党を推薦、支持または反対する目的の団体でないこと。
- (9) 矢板市暴力団排除条例（平成24年矢板市条例第26号）に規定する暴力団又は役職員が暴力団員等ではないこと。
- (10) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (11) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れのないこと。

4 実施スケジュール

項 目	日 程
実施要領、仕様書配布開始	令和8年8月10日（月）
参加申込書の提出期間	令和8年8月10日（月）～8月24日（月）正午まで
質問書の受付期限	令和8年8月27日（木）正午まで
質問回答	令和8年8月31日（月）午前10時00分予定
業務提案書等の提出期間	令和8年8月27日（木）～9月3日（木）正午まで
審査委員会 （プレゼンテーション）	令和8年9月15日（火）
優先交渉権者決定	令和8年9月16日（水）
業務履行者決定	優先交渉権者決定から7日以内
見積書の提出	業務履行者決定から7日以内
契約締結	契約決定通知から7日以内

※上記スケジュールは予定であり、スケジュールが変更となる場合は参加者に対して事前通知を行う。

5 配布書類

(1) 配布開始

令和8年8月10日（月）

(2) 配布方法

矢板市ホームページ（<https://www.city.yaita.tochigi.jp>）

(3) 配布書類一覧

- ・ 勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入業務委託プロポーザル実施要領
- ・ 勤怠管理システム及び人事評価管理システム等仕様書
- ・ 公募型プロポーザル方式提案参加申込書【様式1】
- ・ 質問書【様式2】
- ・ 会社概要書【様式3】
- ・ 業務実績調書【様式4】

- ・業務実施体制表【様式 5】
- ・配置予定技術者調書【様式 6－1、6－2、6－3】
- ・協力業者等調書【様式 7】
- ・企画提案書鑑【様式 8】
- ・見積書【様式 9】
- ・機能要件確認一覧表【様式 10】
- ・参加辞退届【様式 11】

6 参加申込

本プロポーザルに参加する者は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

- ・参加申込書【様式 1】
- ・地方税の納税証明書（市区町村発行の法人市民税または都道府県発行の法人事業税、1 か年分 ※写し可、完納証明書でも可、申込日直前 3 か月以内に発行されたもので未納が無いもの）
- ・税務署発行の消費税の完納証明書（様式その 3、その 3 の 2、その 3 の 3 の内のどれか ※写し可、申込日直前 3 か月以内に発行されたもの）
- ・会社概要【様式 3】（添付書類含む）

(2) 提出方法

- ・郵送または持参とする。郵送の場合は簡易書留、一般書留のいずれかで送付すること。持参の場合は提出期限日までの市役所開庁日において、8 時 30 分から 17 時 15 分までの間で受付する。
- ・参加申込に限り、PDF データによる電子メールでの仮提出も認めるものとする。そうした場合は、業務提案書の提出期限までに、提出書類の原本を郵送または持参すること。

(3) 提出期間

令和 8 年 8 月 10 日（月）から 8 月 24 日（月）正午まで

(4) 提出先

前述「2 実施概要（10）」と同様。

7 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

質問書【様式 2】

(2) 提出方法

質問書に質問内容を簡潔に記載し、電子メールにより提出すること。

なお、電子メール以外の手段による質問は受け付けない。

件名には、「【勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入】(株)○○会社」と記載すること。

(3) 提出期間

令和8年8月27日(木) 正午まで

(4) 回答方法

矢板市ホームページに掲載する。(8月31日(月)、10時00分予定)

なお、質問に対する回答は参加申込書を提出し、参加資格を満たした者からの質問に限る。

(5) 提出先

前述「2 実施概要(10)」と同様。

8 辞退

本プロポーザルへの参加申込後に辞退する者は、関係書類を次の方法で提出すること。なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはない。

(1) 提出書類

参加辞退届【様式第11】

(2) 提出方法

前述「6 参加申込(2)」と同様

(3) 提出先

前述「2 実施概要(10)」と同様

9 業務提案書の提出

本件プロポーザルの提案書に求めるものは次のとおりとする。正本については、(1)～(12)の資料を1冊のファイルにまとめること。副本については、(2)～(6)、(8)、(11)～(12)の資料をPDFデータにまとめ、前述「2 実施概要(10)」のメールアドレスへ送付もしくはCD等で提出すること。

(1) 会社概要書(様式3)

※ 当該様式の内容を満たすパンフレット等でも可

(2) 業務実績調書(様式4)

※ 受託実績が確認できる資料(契約書等の写し等)を正本に1部添付すること。

※ 栃木県内(市町)における勤怠管理システム及び人事評価管理システム等の導入実績

(3) 業務実施体制表(様式5)

(4) 配置予定技術者調書

① 業務責任者(様式6-1)

② 主任技術者（様式 6－2）

③ 担当技術者（様式 6－3）

※ 本業務に有益と考える業務 5 件まで記載可

(5) 協力業者等調書（様式 7）

(6) 本業務工程スケジュール（任意様式）

(7) 企画提案書 表紙（様式 8）

(8) 企画提案書（任意様式）

※ 原則として A 4 縦型の用紙（印刷の向き：縦、文字方向：横書き、文字サイズ：10.5 ポイント以上）を用いること。ただし、図又はイラストについては、必要に応じて A 3 横型の使用も可とする。

副本には社名及び提案者が特定できる記載を除くこと。

① 操作方法、帳票機能について（操作が簡易で、習得が容易か、帳票は見やすい作りになっているか、必要な帳票は作成できるか）

② 登録情報について（登録方法は簡易か、登録情報は確認しやすいか）

③ システムの拡張性について（将来的な機能拡張に対応できるか）

④ セキュリティ対策について（物理的セキュリティ対策は万全か、人的セキュリティ対策は万全か）

⑤ 障害発生時対応について（障害発生対策は万全か、障害発生時の対応は万全か）

⑥ システム導入サポートについて（導入にあたってのサポート体制は整っているか）

⑦ 運用体制について（システム管理は簡易で細やかな管理区分が設定されているか、導入後の運用体制は整っているか、ストレスなくシステムを利用していけるか）

(9) 正本資料を P D F データにしたもの C D 等 1 部

(10) 見積書（様式 9） 1 部

見積額の算出根拠等詳細について、別途見積内訳を添付すること。

(11) 勤怠管理システム及び人事評価管理システム等機能要件確認一覧表（様式 11）

(12) 提出期間

令和 8 年 8 月 2 7 日（木）から 9 月 3 日（木）正午まで

(14) 提出方法

前述「6 参加申込(2)」と同様

(15) 提出先

前述「2 実施概要(10)」と同様

10 審査

(1) 審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 審査の対象

審査の対象となる者は、期限までにプロポーザル関係書類の提出をした者とする。

(3) 審査方法

提出された業務提案書について事前審査を行い、プレゼンテーション及びデモンストレーション、ヒアリングにより総合的に審査をする。別表1の評価項目について、合計得点の最も高い者を優先交渉順位第一位の候補者として、次点の者を第二位の候補者として選定する。なお、合計得点の最も高い者が複数となった場合または合計得点の最も高い者と次点の者との点が僅差であり甲乙つけがたい場合は、提出された見積金額の最も低い者を第一位候補者とし、次に金額の低い者を第二位とする。

【審査委員会実施日時】

令和8年9月15日（火） ※会場・時間は各申込者に連絡する。

(4) プレゼンテーション及びデモンストレーション

プレゼンテーションは、本業務を受託した場合の実務担当者が行うものとし、1社あたり60分以内（質疑応答を含む）を目安とする。なお、順番は業務提案書の到着順とする。また、デモンストレーションはパソコン・プロジェクターを用いることとし、機材（スクリーン以外）は申込者にて準備すること。

所要時間

・準備	5分
・業務提案プレゼンテーション	20分
・デモンストレーション	20分
・業務提案ヒアリング	15分

(5) 結果の通知

審査結果は対象者全員へ個別に文書で通知する。

(6) 事前選考

参加申込書を提出した事業者が5社を超えた場合は、事前選考により参加者の絞り込みを行う場合がある。

事前選考については、社名及び提案者が特定できない形式で行う。

11 提出書類作成上の留意点

(1) 提出書類等は、言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して

作成すること。

- (2) 審査委員会での説明に当たっては、参加者が作成する図又はイラストを用いることができる。なお、複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできない。
- (3) 提出書類等は、原則としてA4縦型の用紙（印刷の向き：縦、文字方向：横書き、文字サイズ：10.5ポイント以上）を用いること。ただし、図又はイラストについては、必要に応じてA3横型の使用も可とする。
- (4) 両面複写は可とするが単一の書類に限ることとし、異なる様式等の両面複写は行わないこと。
- (5) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、副本への押印は省略することができる。
- (6) 申請書提出後の提出書類の記入内容の変更は、原則認めない。

12 契約手続

- (1) 審査により優先交渉順位第一位となった候補者と委託契約締結に向けた交渉を行うが、市が第一位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第一位の候補者との交渉を終了し、第二位の候補者と交渉する。
- (2) 導入費、システム使用料の契約は本プロポーザル結果に基づく随意契約とする。
- (3) 仕様書及び受託候補者の業務提案書等の記載事項を基本に協議の上、矢板市財務規則に基づき契約を締結する。
- (4) 業務提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため必要な範囲において、受託候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。
- (5) 審査項目として提出した導入費用、システム使用料については、本プロポーザル結果に基づき、別途見積書を準備すること。

13 失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- (1) 業務提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (2) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (3) この要項に定める手続き以外の手法により、審査委員会委員または担当部署の職員等関係者にプロポーザルに対する援助を直接または間接的に求めた場合
- (4) 本要項の参加資格に掲げる要件を満たさない場合
- (5) 契約締結までの期間に本要項の参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場

合

- (6) 提出書類に虚偽または不正の記載があった場合
- (7) 他の参加者の応募を妨害した場合
- (8) 本要領に違反した場合
- (9) 前各号に定めるほか、著しく信義に反する行為等、審査委員長が失格であると認定した場合

14 留意事項

- (1) 市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (2) 業務提案書は、1 事業者につき 1 案とする。
- (3) 事業の成果は矢板市に帰属する。
- (4) 契約については、本プロポーザル結果に基づき、導入業務委託、システム使用料の契約をそれぞれ随意契約にて締結する。
- (5) 以下の費用については受託者の負担とする。
 - ア 本プロポーザルに関する費用
 - イ 契約締結に必要な費用（収入印紙等）
 - ウ 契約締結から本業務開始日までの間において準備等に要する費用
- (6) 提出された書類等は返却しない。
- (7) 提出された書類等は審査等において必要な場合は複写する。
- (8) 提出された書類等は、矢板市情報公開条例の規定により開示する場合がある。
- (9) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (10) 業務受託候補者が、正当な理由なくして契約締結に応じない場合は、受託候補者の決定を取り消す場合がある。
- (11) 業務受託候補者が、契約締結までに、業務の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により本業務受託者としてふさわしくないと認められるときは、受託候補者の決定を取り消し、契約を締結しないことがある。
- (12) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が定める。

別表 1

評価項目	評価基準	評点
業務実績	・勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入実績	10点
機能要件	・勤怠管理システム及び人事評価管理システム等機能要件	30点
業務提案	・操作方法、帳票機能 ・登録情報 ・システムの拡張性 ・セキュリティ対策 ・障害発生時対応 ・システム導入サポート ・運用体制 ・プレゼンテーション、デモンストラーション、ヒアリング	40点
価格	・導入業務委託料 ・システム使用料	40点
合計		120点