

## 勤怠管理システム導入事業プロポーザル実施要領

### 1 目的

この要領は、勤怠管理システム導入事業に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

勤怠管理システム導入事業

#### (2) 業務内容

勤怠管理システム導入事業仕様書のとおり

#### (3) 業務期間

##### ①導入業務

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

##### ②運用・保守業務

令和9年4月1日から令和11年3月31日まで

※地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約

### 3 提案上限金額

本事業に係る費用は、

#### ① 導入経費（契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで）

5,338,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

#### ② 運用・保守経費（令和9年4月1日から令和11年3月31日まで）

7,815,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

を上限とする。

ただし、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。この上限額を超えた提案は無効とする。

### 4 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 5 日程

### (1) 公告

令和8年6月 4日（木）

### (2) 参加申込

令和8年6月 4日（木）から令和8年6月19日（金）まで  
ただし、土曜、日曜及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで

### (3) 質疑提出

令和8年6月12日（金）12:00まで

### (4) 質疑回答

令和8年6月17日（水）市のホームページで回答

### (5) 参加資格の審査

令和8年6月22日（月）

### (6) 参加資格審査の結果通知

令和8年6月22日（月）

### (7) 企画提案書等提出

令和8年6月23日（火）から令和8年7月21日（火）まで  
ただし、土曜、日曜及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで

### (8) 書面審査による結果通知

令和8年7月24日（金）（予定）

ただし、参加者が3社以内の場合は書面審査を行わない。

### (9) プレゼンテーション・ヒアリング審査

令和8年8月 5日（水）（予定）

### (10) 結果通知

令和8年8月 6日（木）（予定）

### (11) 契約締結

令和8年8月中旬

## 6 参加資格

(1) むつ市指名競争入札参加有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）  
に登録されていること。

(2) むつ市指名競争入札参加資格者指名停止要綱による指名停止を受けていないこと。

- (3) 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こと。
- (4) 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立てがなされていないこと。
- (5) 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6号に規定する暴力団員がその役員となっている法人その他暴力団員が経営に関与していないと認められるもので、適正な競争を妨げる恐れがないと認められるもの。
- (6) 有資格者名簿に登録がない者がプロポーザルに参加する場合には国税及び地方税について滞納がないこと。
- (7) 本事業は、複数の事業者による共同提案も可能とする。この場合、次の要件を満たすこと。
  - ① 共同提案を行う事業者（以下「構成事業者」という。）のうち、1者を代表事業者に定め、むつ市への質疑や書類提出等は、当該代表事業者が行うこと。
  - ② 構成事業者全てが、法人格を有していること。
  - ③ 構成事業者全てが、(1)から(7)までの参加資格を満たしていること。

## 7 質疑応答

質疑がある場合は、次の手順により提出すること。

- (1) 提出方法 質問書（様式第5号）により、電子メールで提出すること。
- (2) 提出期限 令和8年6月12日（金）12：00まで
- (3) 提出先 むつ市総務部情報・DX戦略課  
電子メール：joho@city.mutsu.lg.jp
- (4) 回答方法 令和8年6月17日（水）市ホームページで回答
- (5) その他 提出期限を過ぎたもの又は指定した方法以外での質問は一切受けしない。

## 8 参加申込手続

- (1) 提出書類
  - ① 参加申込書（様式第4号）

- ② 共同提案構成事業者一覧表（任意様式（共同提案の場合のみ））
- ③ 会社概要（様式第6号（共同提案の場合、構成事業者分全て））
- ④ 業務実績調書（様式第7号（共同提案の場合、構成事業者分全て））
- ⑤ 誓約書（様式第8号）

《有資格者名簿に登録がない場合》

- ⑥ 商業登記法に基づく現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書
- ⑦ 財務諸表  
申請日直前1年分に係る貸借対照表、損益計算書等
- ⑧ 納税証明書  
納税証明書については、国税、都道府県税及び市町村税のすべてについて提出すること。（むつ市分については、指定様式を使用のこと。）

(2) 提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限る）による。

(3) 提出期間 令和8年6月4日（木）から令和8年6月19日（金）まで  
（ただし、土曜、日曜及び祝日を除く。受付時間は午前9時から午後5時まで。）

(4) 提出先 〒035-8686  
青森県むつ市中央一丁目8番1号  
むつ市総務部情報・DX戦略課

## 9 参加資格の審査・審査結果の通知

この実施要領に定める資格基準に基づき審査し、当該審査結果を申込み全者に参加資格審査結果通知書（様式第9号）により通知する。

なお、参加資格が満たないと判断された事業者は、当該通知を受けた翌日から起算して7日以内にその理由の説明を求めることができるものとする。

## 10 企画提案書等の作成及び提出

### (1) 提出書類・必要部数

- ① 企画提案書（任意様式）・・・正本1部・副本1部
- ② 勤怠管理システム導入機能要件一覧兼確認書  
※機能要件一覧兼確認書内の対応状況等を記入したもの
- ③ 業務実施（処理）体制図・・・1部
- ④ 参考見積書・・・1部

⑤ 上記をまとめた電子データ・・・1式

(2) 作成にあたっての留意事項

① 企画提案書

ア 仕様書は、本市が求める要件を定めたものであるため、企画提案書の作成にあたっては、それらの趣旨を十分に踏まえて記述すること。また、評価基準(別紙)に基づき、必要な項目を具体的に記載すること。

イ 仕様書に示した要件以外で当市にとって優位であると考えられる提案がある場合は、その内容について記載すること。

ウ 提案内容は、提案のポイントを箇条書きにするなど、専門的知識を持たない者にも理解できるように、簡潔でわかりやすい表記とすること。

エ 専門用語や略語を使用する場合は、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。

オ 様式は自由とし、サイズはA4版に統一すること。

カ 提出部数は正本1部、副本1部とし、副本については社名を記入せず、提案者が特定されない状態で提出すること。

② 参考見積書

ア 仕様書の趣旨を理解した上で見積価格を積算し、作成すること(消費税及び地方消費税を含む。)

イ 初期費用と月額利用料とを明確にし、積算根拠が分かるように作成すること。

ウ 見積価格は、提案内容の評価に際し参考として利用するものであり、契約金額となるものではない。

エ A4版とし、様式は自由とする。なお、宛名はむつ市長とすること。

(3) 提出期間 令和8年6月23日(火)から令和8年7月21日(火)まで  
(ただし、土曜、日曜及び祝日を除く。受付時間は午前9時から午後5時まで。)

(4) 提出先 〒035-8686  
青森県むつ市中央一丁目8番1号  
むつ市総務部情報・DX戦略課

1.1 審査方法

(1) 審査方法は、参加資格要件を満たす者の中から、提出された企画提案書等

についてプロポーザル審査委員会によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、審査する。

ただし、企画提案書提出事業者が4者以上の場合は書面による第1次審査を行い、その結果による上位3者が第2次審査に進み、3者以内の場合は、書類審査による第1次審査を行わない。

第1次審査を行う場合は参加者全員（共同提案の場合は、代表事業者）にその旨通知する。

## (2) 審査項目及び配点

別紙「勤怠管理システム導入事業プロポーザル評価基準」のとおりとする。

## 1.2 審査結果

審査結果の通知は、審査を受けたもの全員（共同提案の場合は、代表事業者）に対し、プロポーザル審査結果通知書（様式第10号）により通知する。なお、必要に応じ第1次審査を行う場合はプロポーザル第1次審査結果通知書（様式第11号）により通知し、第1次審査を通過した事業者には、第2次審査の日程等についても、併せて通知する。

### ① 第2次審査実施日時

令和8年8月5日（水）10：00～15：00（予定）

### ② 実施時間

1者あたり40分以内。プレゼンテーション30分以内、ヒアリング10分程度

また、審査の結果、選定されなかった事業者は、当該通知を受けた翌日から起算して7日以内にその理由の説明を求めることができるものとする。

## 1.3 その他

### (1) 提出書類の取扱いについて

- ① 提出されたすべての書類は返却しない
- ② 提出後の差替え及び加除修正は認めない
- ③ 企画提案書の提出は1者につき1案とする
- ④ 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求める場合がある

### (2) 失格事項について

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- 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 説明会、プレゼンテーション又はヒアリングを実施した場合において、正当な理由なく欠席した場合
- ⑦ 参考見積書の金額が、あらかじめ示された予算の上限額を超過した場合

(3) 参加辞退について

参加表明後の辞退については、参加辞退届（任意様式）を提出すること。

(4) 必要経費について

提出書類の作成及び提出やプレゼンテーション参加に係る費用など必要な経費は、全て提出事業者の負担とする。なお、やむを得ず本プロポーザルによる事業者選定が中止等になった場合でも、全て提出事業者が負担すること。

(5) 情報公開及び提供について

提出された企画提案書については、むつ市情報公開条例の規定による請求があった場合、第三者に開示することがある。ただし、提出者が事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があるので、この情報に該当する部分がある場合は、あらかじめ文書により申し入れすること。

なお、本プロポーザルに係る事業者の選定前において、決定に影響を及ぼす恐れのある情報については、決定後の開示とする。

(6) 言語及び通貨単位について

手続きにおいて使用する言語及び通貨単位については、日本語及び日本円とする。

## 1 4 問い合わせ先

むつ市総務部情報・DX戦略課

035-8686

青森県むつ市中央一丁目8番1号

電 話 0 1 7 5 - 2 2 - 1 1 1 1 (内線 2 1 4 4)  
電子メール [joho@city.mutsu.lg.jp](mailto:joho@city.mutsu.lg.jp)