

公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

以下のとおり、提案書の提出を求めます。

令和6年1月22日

世田谷区

1 業務概要

(1) 件名

令和5～6年度：会計年度任用職員出退勤管理システム導入及びシステム提供業務委託

令和7年度以降：会計年度任用職員出退勤管理システム提供業務委託

※本業務委託は上記のうち令和5～6年度にかかるものであり、令和7年度以降の契約については、前年度の業務の履行が良好であれば引き続き同じ事業者と随意契約する予定がある。

(2) 委託内容

会計年度任用職員の勤務時間の適切な把握と管理業務の効率化を図るため、会計年度任用職員の出退勤時間の記録を行えるシステムの導入を行う。本システムを適用する想定職員は、会計年度任用職員約5,000名とする。

導入する出退勤時刻の打刻システムは、クラウドサービスを利用することとし、保守に関する費用は当該クラウドサービスの利用料に含むものとする。また、各拠点に設置する打刻用の機器の調達および設置ならびにクラウドサービスへの接続のための通信SIMの調達等も本業務に含むものとする。各業務の詳細は以下のとおり。なお、本システムの稼働期間は、全庁的な次期システム更新までのおおむね4年間程度を想定している。

※「会計年度任用職員」とは、地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づき任用されるパートタイムの非常勤職員を指す。会計年度任用職員の任用期間は、会計年度を超えない範囲内で「職」ごとに設定を行っており、任用期間の末日が3月31日までの場合など、一定の要件を満たす「職」については、勤務実績等を考慮し能力実証を行った上で、翌年度に再度の任用をする制度がある。

本区においては、会計年度任用職員の「職」ごとに様々な勤務パターンが存在し、任用と退職が頻繁に行われ、「職」によっては同一職員が複数の「職」に任用されることがある。

(i) 全体管理

- ア 導入にむけた全体スケジュールを作成し、区へ提出すること。
- イ 下記(ii)～(v)の履行内容の進捗管理を行うとともに、区からの問合せや連絡の窓口となって全体の取りまとめを行うこと。
- ウ システム稼働までは1週間から2週間に1回定例会を開催し、システム稼働後は必要に応じ随時打合せを開催し、区担当者との情報共有および連絡調整を行うこと。会議の記録は、受託者が二部作成し、双方確認のうえで保管すること。

(ii) 出退勤管理システムの導入

導入するシステムの要件は以下のとおり。

※【希望】の表記があるものについては、必須ではないが、具備していることが望ましいものを表す。

ア システムインフラ

- ・WEBシステムでクラウド商品(SaaS)であること
- ・WEBブラウザはMicrosoft Edge 又はGoogle Chrome が利用できること。

イ システム仕様

(操作性について)

- ・画面上のヘルプボタンを押下することで、画面上で操作マニュアルを参照できること。
- ・処理を実行した際、入力・設定内容のチェックが行われ不備があった場合エラーメッセージが表示されること。
- ・エラーメッセージにはエラー該当項目が記されていること。【希望】

(画面構成)

- ・操作が簡易な画面構成であること。
- ・使用することが想定されない機能については、画面に表示しないこと。

(管理・編集機能)

- ・ユーザIDとパスワードによるログイン仕様になっていること。
- ・システム使用者の権限(所属、職種、職位に準ずる)に応じて、使用できる業務のみがメニュー上に表示され、使用できない業務は表示されないこと。
- ・システム使用者の権限設定として、更新は認めないが参照は認めるなど情報に対するコントロールができること。
- ・データはCSVで出力できること。
- ・CSVファイル等をクラウド側サーバーにインポートできること。

- ・管理画面で打刻情報や年休等のサービス情報（以下、「打刻情報等」という。）の編集および表示ができること。なお、必要なサービスの区分等については別途区より提示する。
- ・管理画面におけるサービス情報（年次有給休暇などの事由と取得時間数）の表示については、それぞれ3件以上表示することが可能なものとする。
- ・職員の打刻情報等は任期ごとに区別することとし、当該職員の打刻情報等の参照および編集については、当該職員の任用期間における勤務先の管理者および当該職員の任用所属の管理者が行えるものとする。

※権限のイメージ

No	氏名	任用期間	任用課	勤務先	参照・編集可能
①	世田谷 太郎	令和5年4月～7月	A課	〇〇児童館	A課、〇〇児童館の管理者
②	世田谷 太郎	令和5年9月～12月	B課	××保育園	B課、××保育園の管理者

⇒上記の場合、令和5年12月においても、①の管理者は①のデータを参照できるものとする

- ・1つの画面で、任意の所属の各職員について、管理画面において月間の打刻情報等の編集ができること。
- ・CSVデータによる一括取込機能により職員情報やサービス情報をまとめて更新できること。
- ・管理画面において入力されている年休等の累積時間数を職員ごとに表示させることができ、CSVデータで出力可能なこと。
- ・打刻漏れ等に関するエラーについて管理画面へ表示することにより、適正な勤怠管理を可能とすること。なお、出張を表すサービス情報が入力されている場合には、エラーチェックは不要である。

＜エラーチェックの要件＞

- ・同日の出退勤情報で出勤時刻が退勤時刻より遅い場合
- ・過去の出勤簿の内、勤務を要する日（勤務を要さないサービス情報（週休日等）が入力されていない日）にも関わらず出退勤時刻の情報が入力されていない場合
- ・時間単位で取得が可能な勤務を要しないサービス情報（年次有給休暇や部分休業等）が入力されているにも関わらず取得時間が入力されていない場合
- ・毎月、区が指定する任意の日時（例：毎月25日17時時点）において、翌月の勤務表に週休日のサービス情報が一切入力されていない場合【希望】

(打刻機能)

- ・打刻用タブレットによる打刻の実施が可能であること。また打刻する職員ごとに個別ログインを必要としない簡易な操作画面となっていること。
- ・ホーム画面上にショートカットを設定するなどにより打刻機能画面と参照機能画面の画面遷移を簡便にできること。
- ・端末の起動や拠点 ID によるログインなどを少なくするための工夫を施すこと（端末起動と同時に当該拠点の打刻画面が立ち上がるなど）。
- ・拠点の事務担当者が毎日のログインを要しないよう、一度ログインすると打刻画面が一定期間保持されること。【希望】
- ・誤って本人ではない職員の打刻をしないための誤打刻防止の工夫を施すこと。誤打刻防止のために顔認証を採用する場合にあたっては、写真の照合ではなく顔の特徴点を暗号化し、それを認証情報として判定するものであること。なお、顔認証の利用を希望しない職員向けに ID・パスワードによる打刻方法を用意すること。
- ・打刻用タブレット画面にて打刻する職員を表示させる場合、職員名を拠点ごとで絞り込むことができること。または、拠点ごとにあらかじめタブレット画面に表示させる職員を設定できること。
- ・打刻情報を管理画面からリアルタイムで確認できること。
- ・一人の職員が同日に複数拠点で打刻が行えること。【希望】

(システムのバージョンアップ)

- ・機能追加や設計改善などのバージョンアップを行い、運用及び保守契約の範囲内において、バージョンアップ対応を行うこと。本バージョンアップは、インターネットにおける新技術やトレンドに追従し、アップデートを繰り返すことにより、社会状況等に応じたシステムであること。

(出力機能)

- ・システム上に集積された打刻情報およびサービス情報については指定する任意の期間や選択した項目（項目名、並び順の変更等）で CSV 出力ができること。
- ・出力する CSV は、Unicode (UTF8、BOM あり) による出力が可能であること。
- ・日次データにおける CSV 出力の際、各拠点・部門ごとに対象者を絞り込んだ上でデータ出力を行えること。

(参照機能)

- ・職員個人保有のスマートフォンによる打刻や、出勤状況の確認も可能で

あること。【希望】

(各機能と利用端末のイメージ)

- ・導入するシステムの各機能における、利用端末の想定イメージは以下のとおり。

端末機能	 事務用パソコン (インターネット環境)	 打刻用端末 (タブレット等)	 個人端末 (スマートフォン等)
管理・編集	 ・出勤簿に週休日等を設定するとき ・打刻情報を修正・入力するとき ・年休等の勤務情報を反映するとき	 ・出勤簿に週休日等を設定するとき(希望) ・打刻情報を修正・入力するとき(希望) ・年休等の勤務情報を反映するとき(希望)	
打刻	 ・出勤および退勤の打刻をするとき		 ・出勤および退勤の打刻をするとき(希望)
出力	 ・給与情報のための実績反映をする際にエラーチェックおよび累積時間を確認するとき		
参照	 ・自身の出勤状況を確認したいとき		

(iii) 打刻端末の調達・設置

- ア 打刻用端末 約500台（詳細な設置台数は契約締結時に別途指示する※）を調達

※430台～530台程度を想定しているが、見積書提出にあたっては500台で算出するとともに、具体的な調達数確定後においては当該見積書で提示した単価に基づくものとする。

※打刻用端末は、GPS機能が搭載されているものを調達すること。

- イ 打刻用端末を使って上記(ii)のシステムを利用するための通信SIMの調達および端末への設定

※設置する拠点の電波状況等の通信環境が悪い場合、区と協議のうえ必要な措置を講じること。

- ウ 拠点ごとに打刻可能な設定を行う
- エ 破損防止のための器具取付のほか、拠点ごとに管理するための加工（例：管理番号を印字したラベルを端末に貼るなど）
- オ 各拠点への端末の配送・設置（各拠点において打刻可能な状態に設定のうえ納品すること。また、各拠点においてシステム稼働前のテストや運用開始に向けた準備等を行うことを想定したスケジュールで端末の配送を行うこと。）

(iv) システム導入支援

- ア システムの操作方法に関するマニュアルおよび説明動画の作成
- ・ 管理者用

- ・ 一般職員用

イ 区からのシステムおよび運用にかかる問合せに対する対応

(v) システムの提供および保守

(ii) で導入したシステムの提供および保守を行うこと。

(3) 履行期間

令和6年3月27日(水)から令和7年3月31日(月)まで

※準備期間 令和6年3月27日(水)から令和6年7月31日(水)

※システム稼働予定日 令和6年8月1日(木)

※令和5年度～令和6年度の本事業にかかわる契約の締結は、本事業に係る予算が成立し、予算の配当がなされることを条件とする。

※契約期間中に事故又は履行不良が頻繁にみられる場合などは、この契約を変更又は解除することがある。

※導入したシステムの提供及び保守に関する契約について、単年度ごとに令和7年度からおおむね令和9年度まで、前年度の業務の履行が良好であること及び当該年度の予算配当があることを条件として、引き続き同じ事業者と随意契約する予定がある。

(4) 提案限度額

49,240,400円(消費税及び地方消費税含む)

※上記提案限度額は、令和5～6年度における契約にかかるものであり、提案書の提出にあたっては、令和5～6年度及び令和7年度から令和9年度までの各年度の見積書をそれぞれ添付すること。

※金額の算出にあたっては、契約履行期間の総額を記載するとともに、システム導入、導入支援等の経費を分けて記載すること。

※本案件は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。

労働報酬下限額の詳細は別紙を確認すること。

2 参加資格要件

提案書提出時において、次の要件を全て満たす法人であること。

(1) 世田谷区の競争入札参加資格名簿に登録されていること。

(2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)に該当する者でないこと及び同条第2項による措置を現に受けていないこと。

(3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中ではないこと。

(4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。

(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経営していない者又は事実上経営に参加してい

ないこと。

- (6) 本プロポーザルにおいて利用するクラウドサービスの運営元は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」または国際規格 I S O / I E C 2 7 0 0 1 の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム (I S M S) 適合性評価制度」の認証を契約締結日時点で取得し、継続的に更新していなければならない。
- (7) 出退勤管理システムにおいて、1 組織あたり 1 万 ID 以上且つ 100 拠点以上の導入運用実績を有している企業であること。※1 年以上の運用に限る

3 手続等

(1) 担当部課

世田谷区総務部人事課

〒154-8504 世田谷区世田谷四丁目 21 番 27 号

担当 鈴木、白石、雀部

電話 03-5432-2132 FAX 03-5432-3009

メールアドレス : SEA02026@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(2) 説明書等の交付を希望する場合は、以下の期間内に、指定の場所で受領すること。

ア 交付期間 令和 6 年 1 月 2 2 日 (月) から 1 月 3 1 日 (水) 午後 5 時まで
※期間中の受付は午前 9 時から午後 5 時まで (土日、祝日を除く)。

イ 交付場所 「3 (1) 担当部課」に同じ

ウ 交付方法 窓口での配布または世田谷区のホームページからダウンロード

(3) 質問の受付

ア 提出方法 様式 3 「質問書」に記載し、電子メールにより提出すること。

イ 提出先 「3 (1) 担当部課」まで電子メール送信

ウ 提出期限 令和 6 年 1 月 3 1 日 (水) 正午まで

エ 回 答 提案書作成にあたっての質問及び回答については、公平を期するため、内容をとりまとめたうえ、令和 6 年 2 月 2 日 (金) 正午に、ホームページにて回答を公表する。

(4) 参加表明書等の提出方法

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、参加資格を確認の上、様式 1 「参加表明書」に必要事項を記入して代表者印を押印し、その他提出書類一式と併せて提出すること。

【提出書類】

ア 様式 1 「参加表明書」(別紙を含む。)

イ 令和 4 年分の納税証明書 (都道府県民税・市町村民税)

ウ プライバシーマークの付与認定 (又は I S M S) に関する証憑 (認定証写し等)

エ 出退勤管理システムの導入運用実績が分かる資料

オ 法人の概要が分かる資料（会社パンフレットなど）

※イは、発行から3か月以内のもので、写し不可とする。

提出期限 令和6年2月6日（火）午後5時まで（必着）

※期間中の受付は、午前9時から午後5時まで

提出場所 「3（1）担当部課」に同じ

提出方法 電子メール（（1）に記載のメールアドレスあて）

※件名冒頭に「【会計年度任用職員出退勤管理システム導入及びシステム提供業務委託】」と明記の上、送信後「3（1）担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。（郵送不可）

（5）招請通知（参加資格決定通知）

令和6年2月7日（水）に、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

（6）提案書等の提出方法

提出書類 ア 提案書（原本1部及び副本5部）

※副本には、会社名がわからないように、事業者名や所在地、事業者名を用いた商品名等を削除するか黒塗りして隠すこと。

イ 見積書（原本1部）

※本プロポーザルは令和5～6年度における契約にかかるものであり、参考資料として、令和5～6年度及び令和7年度から令和9年度までの各年度の見積書をそれぞれ添付すること。

提出期限 令和6年2月26日（月）午後5時（必着）（厳守）

※期間中の受付は、午前9時から午後5時まで（土日、祝日を除く。）

提出場所 「3（1）担当部課」に同じ

提出方法 直接持参のうえ、電子メール（「3（1）担当部課」に記載のメールアドレスあて）（郵送不可）にて送付。

※電子メールの場合は、送信後「3（1）担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。

提案内容 「会計年度任用職員出退勤管理システム導入及びシステム提供業務委託標準仕様書」のとおり

4 審査及び審査結果の通知

（1）審査

「会計年度任用職員出退勤管理システム導入及びシステム提供業務委託事業者選定委員会設置要綱」により設置された選定委員会にて審査する。

審査方法

「会計年度任用職員出退勤管理システム導入及びシステム提供業務委託提案書評価基準表」に基づき、提案書、見積額等により総合的に審査を行い、評価点の最も高い事業者を契約候補者として選定する。

(2) 審査基準

提案書と見積書に基づき書類審査を行う。

- ① 業務実施計画
業務の実施計画は具体的で明確なものか。
- ② 実施体制、全体の進行管理に関する事項
実施体制は適切で、責任者の業務履歴・経験は本事業内容に合ったものか。また、実施スケジュールは具体的で明確であるか。
- ③ 導入支援に関する事項
システム導入にあたり、操作マニュアルの整備や研修動画などによる導入支援の内容は適切か。
- ④ システムに関する事項
提案するサービスは操作性が高く、ユーザビリティの高いものとなっているか。
- ⑤ 打刻用端末に関する事項
導入するクラウドサービスの利用に関し、打刻用端末は、おおむね4年間程度 OS のサポートが受けられるものとなっているか。また、設置場所等の提案は適切か。
- ⑥ システム導入後の出退勤管理の運用に関する事項
システム導入後の運用に関する提案は具体的で効果的なものか。
- ⑦ 個人情報保護・情報セキュリティ対策に関する事項
個人情報保護・情報セキュリティ対策は十分か。
- ⑧ その他追加提案に関する事項
その他、本業務についての効果的な追加提案があるか。
- ⑨ 提案するシステム（サービス）の地方自治体での利用実績
提案するシステム（サービス）が他の自治体で利用されているか。
- ⑩ 価格の妥当性
提案内容に対する価格は妥当か。

(3) 審査結果の通知

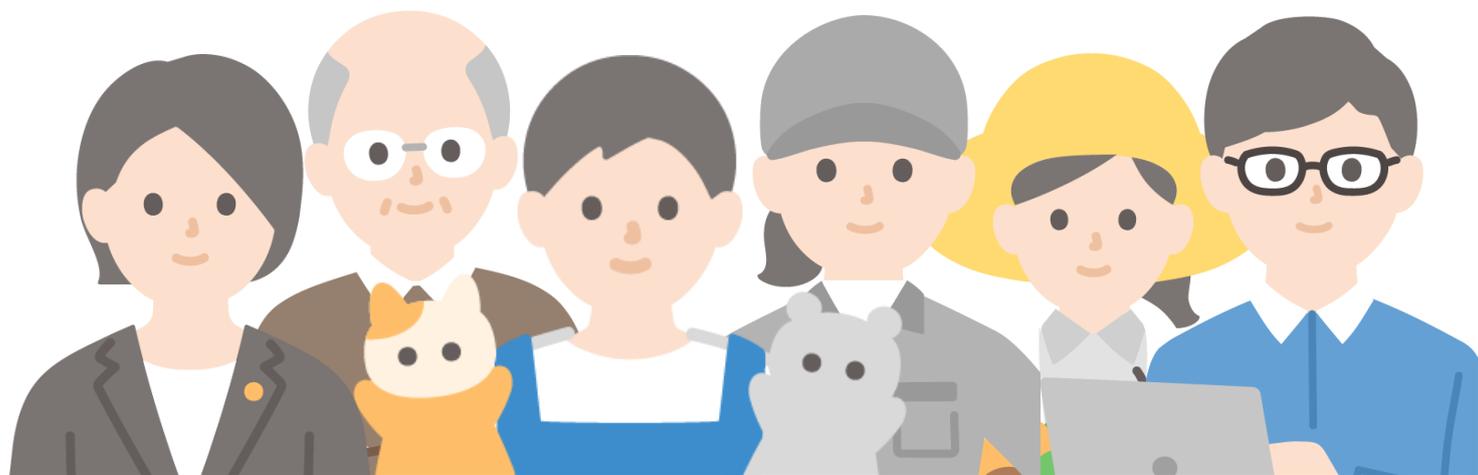
選定結果は、令和6年3月中旬に文書で通知する。

5 その他

- (1) 提案書が特定された事業者を、本件業務委託契約の随意契約の相手方となるべき候補者とする。
- (2) 特定結果の通知以降、速やかに区と事業者で打合せを行い、契約締結に向けた調整（詳細な仕様、金額等）を行う。
- (3) 詳細な仕様、契約金額、候補者のシステムが提案どおり稼働できることの判断等について、候補者と区の間での調整完了後、受託事業者として、契約を締結する。
- (4) 契約保証金 免除

- (5) 契約書作成の要否 要
- (6) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無
- (7) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (8) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (9) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (10) 提出期限以後の参加表明書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。
- (11) 提案者から提出された書類は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (12) 参加表明書や提案書等提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- (13) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的としており、提案書の内容に区は拘束されない。
- (14) 関連情報を入手するための照会窓口 「3（1）担当部課」に同じ
- (15) 詳細は説明書による。
- (16) 区は、提案書を選定の目的以外で参加者に無断で使用しないものとする。
- (17) 本件に関して区から受領した資料等は、区の許可なく公表、転載及び引用することはできない。
- (18) 提案書の提出後に「2 参加資格要件」の要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。
- (19) 個人情報の取り扱いについては「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を、障害を理由とする差別の解消の推進への対応については、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を、電算処理の業務については「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

世田谷区との一定額以上の契約には
「労働報酬下限額」が適用されます



工事請負契約の
技能労働者

東京都の公共工事設計労務単価
の職種ごとの85%相当額

(各職種の金額は裏面をご覧ください)

工事以外の契約の
労働者

1時間あたり

1,330円

労働報酬下限額とは…

世田谷区との契約事業者が労働者に支払う労働報酬の下限とすべき額です。労働者は、事業者（下請負者含む）のもとで、対象案件※の業務に従事する方が対象です。一人親方や派遣労働者も含まれ、正社員・アルバイトなどの雇用形態は問いません。

※予定価格が3千万円以上の工事請負契約、予定価格が2千万円以上の工事以外の契約及び指定管理者協定（不動産の買入れ、賃貸借を除く）

世田谷区公契約条例とは…

世田谷区が事業者と結ぶ契約に関する基本方針や区長と事業者の責務などを定めた条例で、労働者の適正な労働条件の確保や、事業者の経営環境の改善を図ることなどを目的としています。契約事業者には、公契約条例に基づいて労働報酬下限額を守り、労働者への適正な賃金を支払うことで適正な労働条件の確保と向上に努めていただく義務があります。

公契約条例・労働報酬下限額の詳細については、世田谷区ホームページをご覧ください。

【問い合わせ先】世田谷区財務部経理課契約係
電話：03-5432-2145～2152・2173・2435
FAX：03-5432-3046

世田谷区 公契約条例

検索



世田谷区公契約条例のその他の取組み

《 労働条件確認帳票 》

賃金、労働時間、社会保険の加入などの労働条件が適正であることを確認するためのもので、予定価格が50万円を超える契約(※)において契約事業者に配布し、提出を求めています。また、この帳票は、事業者・労働者をはじめどなたでも契約担当窓口で閲覧できます。

※ 指定管理協定は金額を問わず全案件が対象

閲覧場所	閲覧できる帳票
経理課 (世田谷区役所第一庁舎2階20番窓口)	教育総務課が取り扱う契約以外の契約
教育総務課 (世田谷区役所第一庁舎4階46番窓口)	教育委員会の契約のうち予定価格が2千万円未満の契約

《 労働報酬下限額周知カードの配布 》

労働報酬下限額の対象となる契約の業務に従事する方一人ひとりに、契約事業者を通してその旨を周知するカードを配布し、契約事業者からは周知したことの確認書をご提出いただくことで、労働報酬下限額の周知及び遵守の徹底を図っています。

工事請負契約の技能労働者の労働報酬下限額（1時間あたり）

職種	労働報酬下限額	職種	労働報酬下限額	職種	労働報酬下限額
特殊作業員	2,731円	潜かん世話役	3,921円	型わく工	2,827円
普通作業員	2,370円	さく岩工	3,326円	大工	2,720円
軽作業員	1,658円	トンネル特殊工	3,188円	左官	2,986円
造園工	2,338円	トンネル作業員	2,689円	配管工	2,561円
法面工	2,986円	トンネル世話役	3,592円	はつり工	2,720円
とび工	2,965円	橋りょう特殊工	3,230円	防水工	3,220円
石工	2,901円	橋りょう塗装工	3,315円	板金工	3,092円
ブロック工	2,689円	橋りょう世話役	3,794円	サッシ工	2,837円
電工	2,837円	土木一般世話役	2,816円	内装工	2,975円
鉄筋工	2,986円	高級船員	3,241円	ガラス工	2,805円
鉄骨工	2,731円	普通船員	2,572円	ダクト工	2,529円
塗装工	3,220円	潜水土	4,505円	保温工	2,455円
溶接工	3,326円	潜水連絡員	3,220円	設備機械工	2,476円
運転手(特殊)	2,689円	潜水送気員	3,135円	交通誘導員A	1,743円
運転手(一般)	2,242円	山林砂防工	2,859円	交通誘導員B	1,509円
潜かん工	3,305円	軌道工	5,143円	上記以外の職種	1,330円

※上記の金額は熟練労働者に適用されます。

※上記の職種であっても、事業者が労働者等との合意の下で見習い又は手元等の未熟練労働者と判断する者及び年金等の受給のために賃金を調整している者については、1時間当たり1,365円になります。

このちらしに記載の労働報酬下限額は、令和5年12月21日告示によるものです。

適用対象は令和6年4月1日以後に締結する契約（上記の告示前に公告し、入札に付された契約を除く）です。