

パートタイム職員の勤怠・給与システム
使用契約企画提案書及び見積書作成要領

令和7年5月

岡山市

この要領は企画提案書及び見積書の作成について必要な事項を定めるものとする。

1. 企画提案書

企画提案書作成にあたって、別紙「システム導入のイメージ」(現在)・「幼保運営課 パートタイム職員について」により、現在の運用内容や公務独特の制度など一般的でない勤怠給与について理解し、「システム導入のイメージ」(導入後)を実現できる「岡山市 パートタイム職員の勤怠・給与システム 仕様書(案)(以下、仕様書(案)という。)」・「パートタイム職員の勤怠・給与システム機能要件(以下、機能要件という。)」の内容以上のシステムを提案してください。

企画提案書の構成は以下の内容で作成してください。

① 企画提案書表紙・目次

② 企画提案書内容

別紙「パートタイム職員の勤怠・給与システム 企画提案 評価基準」の項目(1)～(6)ごとに以下の順で作成してください。

(1) 目的の理解

提案するにあたっての基本方針や本使用契約に対する姿勢や考え方を提案書に記載してください。

(2) システム概要

提案するシステムの概要を記載してください。具体的に、1つのシステム内で管理できるのか、複数のシステムを API 連携で管理を行うのか、それぞれのシステムでどのような情報を管理することができるのか等を記載してください。その上で、本使用契約の目的に則したシステムであることを示してください。

(3) 導入実績

地方公共団体若しくは一般企業に導入した実績を提案書に記載したうえで述べてください。具体的な導入先を列挙する必要はありませんが、地方公共団体・一般企業への導入数をおおよそそのアカウント数別(複数システムで同一人にアカウントが重複して付与される場合などは人数分のみ)に提案書に記載してください。

(4) 提供実施計画

契約締結日(令和7年7月下旬)から設定期間(初期設定・運用テスト計画・研修等)と使用期間において、打ち合わせの頻度、方法、質問への対応など、どのような支援が可能なのか、具体的なスケジュールと合わせて記載してください。

(5) デモンストレーション

下記(ア)～(ウ)記載の最低限を踏まえ、アピールポイントがあれば記載ください。

(ア) 勤怠管理について

時給パートがシフトを申請し園管理者がシフトを調整し確定するところから、時給パートが確定したシフトに対し打刻を行うところまでを記載してください。

い。なお、前提条件については、別紙「(5)デモンストレーション補足資料(勤怠管理について)」を参照してください。

特に機能要件 No.148については、画面イメージがわかるよう詳しく記載してください。

(イ) 給与管理について

勤怠情報を確定し、給与システムに情報を連携するところから、給与支払根拠を CSV 等で出力するところまでの操作について、記載してください。なお、給与支払時の前提条件等については、別紙「(5)デモンストレーション補足資料(給与管理について)」を参照してください。

一連の操作とは別に機能要件 No.105にある各種法定控除のうち、共済掛金額の算出・控除についてどう対応できるか(運用による回避策含む)記載してください。

(ウ) 年末調整について

年末調整の情報をパートタイム職員に入力させる画面と、年末調整に関する情報を収集してから eLTAX に連携する CSV データの出力まで、一連の流れを記載してください。

(6) セキュリティ

公示文 7.(2)⑥のとおり提出してください。

2. ヒアリングについて

ヒアリング時は、「1.企画提案書 ②企画提案書 (2)システム概要」について、必ず口頭で提案を行ってください。また、「(5)デモンストレーション(ア)勤怠管理について」と「(5)デモンストレーション(イ)給与管理について」は必ず実操作も交えながら提案をしてください。実操作は、一連の流れでなく部分的な操作を交えての説明で差し支えありません。他企画提案書内容については、本契約に係る公示に記載された発表時間を考慮し、調整したうえで、提案を行ってください。

3. 見積書

見積書の記載については、以下のとおりとします。

- ① 消費税及び地方消費税相当額を含む総金額を記載してください。
- ② 設定期間(契約締結日から令和8年1月31日まで)に係る使用料について、税抜き額と消費税及び地方消費税相当額を分けて記載してください。
設定期間中にアカウント使用料が発生する場合、アカウント使用料も含めてください。
- ③ 使用期間(令和8年2月1日から令和12年3月31日まで)に係る使用料を税抜き額と消費税及び地方消費税相当額を分けて記載してください。
- ④ 使用期間のアカウント数は仕様書(案)7 の予定人数で作成してください。

- ⑤ 使用期間に係る使用料について、システム毎による単価設定ではなく、全てのシステムについてまとめた単価設定の場合は、システム毎に記載する必要はありません。
- ⑥ @単価に少数点以下が生じる場合は、小数点第一位まで明瞭に記載してください。

【記載例】

		令和〇年〇月〇日
	見積書	
総金額		〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
設定期間に係る金額		〇,〇〇〇,〇〇〇円
消費税及び地方消費税相当額		〇〇〇,〇〇〇円
使用期間に係る金額		〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
消費税及び地方消費税相当額		〇〇〇,〇〇〇円
(内訳)		
令和8年2月から令和8年3月		
勤怠システム @単価×アカウント数×2月		〇,〇〇〇,〇〇〇円
給与システム @単価×アカウント数×2月		〇,〇〇〇,〇〇〇円
令和8年4月から令和12年3月		
勤怠システム @単価×アカウント数×48 月		〇,〇〇〇,〇〇〇円
給与システム @単価×アカウント数×48 月		〇,〇〇〇,〇〇〇円

4. 全般的な留意事項

企画提案書作成に当たっての全般的な留意事項は以下のとおりとします。

- ① 仕様書(案)に記載している要件を満たさない企画提案書の提出があった場合には、当該提案書の適正な評価ができないため当該提案書を提出した者は最適提案者として特定しないため、十分に留意してください。
- ② 提案内容は、簡潔かつ分かりやすい表現で記載し、各項目に企画提案記載事項一覧の評価小項目番号を振るなど見やすくしてください。
- ③ 原則としてA4版、両面印刷とします。ただし、説明のためやむを得ない場合、A3版横折に一部変更することは差し支えありません。
- ④ 各ページの下部中央にページ番号を印字してください。
- ⑤ 企画提案書1部は正本とし、社名と代表者印(本市に届け出た使用印がある場合は、

その使用印)のあるものを提出してください。

- ⑥ 企画提案書9部は副本とし、社名と代表者印がないものを提出してください。
- ⑦ 企画提案書の社名と代表者印がないものについて、1部電子ファイルで提出してください。記録媒体は、CD-R 若しくは DVD-R とします。なお、マイクロソフトオフィス2019で閲覧可能なファイルとしてください。

5. 企画提案書等に関する質問について

企画提案書等に関する質問については、本契約に係る公示(「6 仕様書(案)等に関する質問の受付及び回答」)のとおりとします。

6. 提案内容の担保

- ① 契約の締結にあたり、最適者が提案書において提案した内容については、本市の判断で、仕様書の一部とすることができることとします。
- ② 前項の規定により仕様書の一部であった提案内容と実際の内容とに著しい差異がある時には、契約金額の減額、損害賠償の請求又は契約解除の措置を行うことができるものとします。