

## 勤怠管理システム導入及び保守運用業務委託に関する募集要項

### 1 背景

現在、東京都環境公社(以下、「公社」という。)で使用している勤怠管理システムは、令和7年度末をもってサービス提供終了予定である。就業システムの個別運用や運用方法において非効率性や課題の解決を図るとともに業務の効率化、法令等に対応した次期勤怠管理システム(以下、「新システム」という。)の調達を行う。

### 2 目的及び期待する効果

公社が新規導入を検討する新システムに期待する効果は次のとおりとする。

#### 1) 業務効率・職員作業の負荷軽減

カスタマイズを最小限に抑えたオープン系パッケージシステムを導入することにより、人事等勤怠を管理する職員の事務作業の効率化を実現できること。

システム操作技術の習得やデータ管理等が容易となることにより、日々入力する職員から人事への問い合わせの減少及び入力・出力業務効率も向上させ、作業の負荷軽減を実現できること。

#### 2) 勤怠情報の見える化

ダッシュボード機能などにより、管理職等が所属職員の超過勤務、有休消化状況など組織の状況が見える化し、ライフ・ワーク・バランスの実現を促進するための環境が十分に整備できること。

#### 3) 新システムの安定稼働

新システムでは、同規模以上の官公庁や自治体、独立行政法人、都政策連携団体等において導入実績を有しており、公社の制度を満たすとともに制度改正に伴うシステム改修を標準対応とするなど、将来の保守性や機能拡張性を保証し、システムの安定的な稼働を実現すること。

### 3 委託業務の概要

#### 1) 件名

勤怠管理システム導入及び保守運用業務委託

#### 2) 履行場所

東京都墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル8階  
公益財団法人東京都環境公社 本社

#### 3) 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

#### 4) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

#### 5) 契約上限額

¥19,000,000.- (税抜)

### 3 選定スケジュール

実施項目	実施時期・期間
公募・申込受付	令和7年1月22日（水曜日）から 令和7年1月31日（金曜日）16時まで
質疑受付	令和7年1月22日（水曜日）から 令和7年2月3日（月曜日）16時まで
質疑回答（電子メールにて一斉回答）	令和7年2月7日（金曜日）
提案書等受付	令和7年2月10日（月曜日）から 令和7年2月20日（木曜日）16時まで
審査会（予定）	令和7年2月27日（木曜日）から 令和7年3月7日（金曜日）までの間に実施予定
審査結果通知（予定）	令和7年3月14日（金曜日）

### 4 企画提案の応募資格

応募する事業者は、次の条件を全て満たすものとする。

- 1) 本業務を遂行するために必要とされる資格・業務経験を有する者を配置することができる者であること。
- 2) 本業務を円滑に遂行するために必要な体制を確保できる者であること。
- 3) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等取扱要項（平成18年4月1日付17財経総第1543号）に基づく指名停止又は競争入札参加資格の取り消しの期間中でないこと。
- 4) 次に掲げる個人又は団体でないこと。

ア 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）

ウ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

エ 東京都契約関係暴力団等対策措置要項（昭和62年1月14日付61財経庶第922号）第5条第1項の規定に基づく排除措置の期間中である者

### 5 応募方法

応募者は、応募申請書1部（様式1）を令和7年1月31日（金曜日）16時までに「1）提出先」に提出する。

（必着）

#### 1) 提出先

〒130-0022 東京都墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル8階

公益財団法人東京都環境公社 総務部 経営企画課

経理係 堀／大島

TEL：03-3644-2188 メールアドレス：yodo-1@tokyokankyo.jp

#### 2) 提出方法

持参、郵送、メール添付のいずれかの方法（持参する際は、事前に上記担当に連絡すること）。

## 6 質疑の受付と回答

### 1) 質疑受付期間と回答

令和7年2月3日（月曜日）16時までに、質問票（様式2）により行うこと。質疑に対する回答は、令和7年2月7日（金曜日）に、応募者全員にメールにて通知する。

### 2) 質問票の提出方法

電子メールにより提出すること。

提出先メールアドレス：yodo-1@tokyokankyo.jp

なお、本募集期間中における電話やファックスによる質問は、一切受け付けない。

## 7 提案書等の提出

応募者は、次の資料を作成し、期間内に提出すること。また、本選考は業務適格者を選定するものであるため、具体的な作業は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、発注者との協議に基づいて実施する。

### 1) 提出書類一覧（メール添付での提出の場合、必要部数の印刷等は不要）

ア 企画提案書等提出届（様式3）・・・・・・A4縦1部

所在地、会社名を記入するとともに代表者印を押印すること。

イ 会社概要書（様式4）・・・・・・A4縦1枚4部

令和6年4月1日現在の状況を記載すること。

ウ 企画提案書（様式は任意）・・・・・・10部

(ア) 10部のうち、6部は応募者名（事業者名）を伏せ、ロゴマーク、略称等社名が類推できる表記もしないこと。また用紙サイズはA4とし、企画提案書1部毎に左上1箇所をステープラ止めること。

(イ) ページ数は任意とし、次の内容について記載すること。記載する順番は次のとおりとする。

#### a 業務実績について

・類似案件の実績があるか。

#### b 本業務の理解と基本的な考え方について

・勤怠管理システム構築に係る要件定義業務委託仕様書の項目に対する提案が具体的に記載されているか。

#### c 勤怠管理システム等の構築の方法について

・現行の勤怠管理業務の補完と効率化を図り、関係法令等を遵守した高セキュリティなシステムとし、公社職員がシステムを的確・容易に使用できるかの視点に立ったシステム構築をどのように行うかについて具体的に示されているか。

#### d システムの保守運用の方法及びシステム更新への関与の仕方について

・公社と連携してシステム等のメンテナンスを行い、常に稼働に支障をきたさない保守運用をどのように進めていくか具体的に示されているか。

#### e 実施体制について

・本業務を確実かつスムーズに実現できる体制か。

・公社及び事業者との役割分担及びコミュニケーション体制が具体的に示されているか。

#### f 実施スケジュールについて

・本契約実施スケジュールについて、具体的に示されているか。

## エ 見積書

(ア) 令和7年度費用（就業システムの設計・要件定義、システム構築・稼働、タイムレコーダーの調達、令和7年度中の保守）の見積額と導入後の5年間分の運用保守費用それぞれ提出すること。

（5年間の運用保守費用は、3の5）契約上限額には含まない。）

(イ) 見積書の宛名は、「公益財団法人 東京都環境公社 理事長」とする。

(ウ) 内訳書に出精値引き、端数調整等値引きを記載しないこと。

## オ 応募事業者の会計決算書（貸借対照表・損益計算書）・・・4部

直近2年度（令和4・5年度）分の貸借対照表・損益計算書を提出すること。

## 2) 提出期間

令和7年2月10日（月曜日）から令和7年2月20日（木曜日）16時まで（必着）

## 3) 提出先

〒130-0022 東京都墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル8階

公益財団法人東京都環境公社 総務部 経営企画課

経理係 堀／大島

TEL：03-3644-2188 メールアドレス：yodo-1@tokyokankyo.jp

## 4) 提出方法

持参、郵送、メール添付のいずれかの方法（持参する際は、事前に上記担当に連絡すること）。

## 8 審査基準

### 1) 選考

提出書類及び審査会におけるプレゼンテーションの内容をもとに審査を実施し、最も評価の高い企画提案を特定（採用）する。

### 2) 審査結果の通知

特定（採用）又は非特定（不採用）については、令和7年3月14日（金曜日）までに通知する。

### 3) 審査項目・審査の観点

No.	審査項目	審査の観点
1	本業務の理解と基本的な考え方について	仕様書の項目に対する提案が具体的に記載されているか。
2	勤怠管理システム等の構築の方法について	勤怠管理業務の補完と効率化を図り、関係法令等を遵守した高セキュリティなシステムとし、公社職員がシステムを的確・容易に使用できるかの視点に立ったシステム構築をどのように行うかについて具体的に示されているか。
3	システムの保守運用の方法及びシステム更新への関与の仕方について	公社と連携してシステム等のメンテナンスを行い、常に稼働に支障をきたさない保守運用をどのように進めていくか具体的に示されているか。
4	システム環境・構造	情報セキュリティ対策等システムの運営に当たり適切な全体構成が示されているか。
5	実施体制・職員のフォロー	仕様書で定める以下の項目の内容について、具体的に示されているか。 ・業務実施体制 ・制作スケジュール
6	業務実績・業務推進能力	・同種又は類似業務の実績（官公庁や自治体、独立行政法人、都政策連携団体等）から、提案書の内容を履行するための能力を有しているか。 ・経営状況は安定しているか。
7	見積額	・予算の範囲で合理的な見積額であるか。 （令和7年度費用、導入後の5年間の運用保守費用）

## 9 審査会の実施

### 1) 日時（予定）

令和7年2月27日（木曜日）から令和7年3月7日（金曜日）までの間に実施する。（予定）

### 2) 実施方法

オンライン形式

### 3) 審査時間

1社当たり30分程度（説明20分、質疑応答10分程度）

### 4) 出席可能人数

各社3名以内

### 5) プレゼンテーション

使用する資料は、提出した審査会用企画提案書の基データを用いることとし、追加資料は認めない。

### 6) 審査方法

本募集要項「8 審査基準」に沿い、合目的性、効果性等について総合的に審査する。

7) その他

- ア 審査会の日時、実施方法及び審査時間の詳細については、企画提案書等提出届（様式3）に記載の担当者宛てに通知する。
- イ 説明資料の中に会社名、商品名等が特定できる表記を入れないこと。

10 契約締結

審査の結果、最も評価の高い企画提案の応募者と、本業務委託に係る契約を締結する。

11 その他

- 1) 本委託業務の内容については、仕様書を参照すること。
- 2) 応募に係る費用は、全て応募者の負担とする。
- 3) 提出物は返却しない。
- 4) 採用された企画提案の提出物に係る所有権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号））は公社に帰属するものとする。なお、企画提案の実施に当たり、第三者の権利に係る著作物を利用する場合には、当該著作物に係る一切の権利処理は、採用された応募者の費用及び責任において行うものとする。
- 5) 本委託業務の契約については、最も評価の高い企画提案の応募者の見積額をもって契約締結する。契約締結に際し、公社は受託者と協議の上、予定経費内で提案内容の一部を修正することができるものとする。
- 6) 審査経過等に関する問い合わせには応じないとともに、審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

12 企画提案書の提出及び本件に関する問合せ先

公益財団法人東京都環境公社 総務部 経営企画課

経理係 堀／大島

電話：03-3644-2188

メールアドレス：yodo-1@tokyokankyo.jp