

財務会計システム及び給与計算システム導入業務委託に係る  
公募型プロポーザル募集要領

平成26年9月

社会福祉法人草加市社会福祉事業団

## 財務会計システム及び給与計算システム導入業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領

### 1 業務名

財務会計システム及び給与計算システム導入業務委託

### 2 業務概要

平成23年7月27日に厚生労働省が制定した「新たな社会福祉法人会計基準」（以下「新会計基準」という。）へ平成27年4月1日から移行するにあたり、これに対応した財務会計システムの導入を社会福祉法人草加市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）において行う必要があります。

新会計基準に対応した当該システムの導入に当たっては、財務管理全般の業務の効率化・合理化、そして経費節減に資することができるシステムを導入するとともに、同一事業者によるスケールメリットの享受や、システムの相互連動による業務の効率化・合理化に資するため、給与計算システムについても併せて導入するものです。

### 3 委託期間

契約締結日から平成27年3月31日まで

### 4 プロポーザルに係る日程等

実施内容	実施期間又は期日
募集要領の掲載・公告	平成26年9月11日（木）
質問書の受付期間	平成26年9月11日（木）～9月16日（火）
質問書への個別回答	平成26年9月19日（金）まで
質問回答書の送付	平成26年9月22日（月）
提出書類の受付期間	平成26年9月24日（水）
二次審査の実施	平成26年9月30日（火）
審査結果通知	平成26年10月上旬予定
契約内容の交渉	平成26年10月上旬予定
契約締結	平成26年10月中旬予定

※都合により日程等が変更等になる場合があります。

### 5 参加資格要件等

提案者は、次に掲げる資格要件等を満たすものとします。

#### (1) 登録業種等

##### ① 名簿への登録業種

平成25・26年度草加市入札参加資格者名簿又は草加市社会福祉事業団 ISO マニュアル取引業者一覧表に登載されている者

##### ② 登録事業所の要件

本店又は支店（東京都又は埼玉県）で登録している者

#### (2) 必要な実績等

過去に国（独立行政法人を含む。）、地方公共団体又は社会福祉法人が発注した財務会計システム及び給与計算システムの関連業務について、受託実績を有すること。

#### (3) その他

##### ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者

##### ② 草加市の指名停止基準に基づく指名停止等の処置を受けていない者

##### ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者

- 6 本プロポーザルに関する事務担当部署  
 社会福祉法人草加市社会福祉事業団 事務局  
 〒340-0011  
 草加市栄町二丁目1番32号 ストック草加式番館1階  
 TEL：048-930-0311  
 FAX：048-930-0313  
 電子メール：[s-jgdan@crux.ocn.ne.jp](mailto:s-jgdan@crux.ocn.ne.jp)

※ 本プロポーザルに関する書類の提出、質問等はすべて上記担当部署で受け付けます。仕様書、各種様式等はすべて事業団ホームページからダウンロードしてください。

7 参加申込書等の提出

- (1) 本業務への参加を希望する者は、次のとおり参加申込書等を提出し、審査を受けるものとします。

提出書類	提出媒体	提出部数
参加申込書（様式1）	紙媒体	1部
会社概要（様式2）	紙媒体	1部
導入実績報告書（様式3）	紙媒体	1部
予定技術者等状況表（様式4）	紙媒体	1部
企画提案書（様式5）	紙媒体	10部（正1部 副9部）
	電子媒体（CD-R）	1部
価格提案書（様式6）	紙媒体	1部
参考見積書（様式7）	紙媒体	1部
財務会計システム機能要件 確認表（様式8）	紙媒体	10部（正1部 副9部）
	電子媒体（CD-R）	1部
給与計算システム機能要件 確認表（様式9）	紙媒体	10部（正1部 副9部）
	電子媒体（CD-R）	1部

※様式5～9については、それぞれ別に定める作成要領（別添1～3）に従い、簡潔に作成し提出してください。

- (2) 提出方法  
持参のみ
- (3) 提出期限  
平成26年9月24日（水）まで
- (4) 受付時間  
土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

8 質問の受付及び回答

- (1) 質問書の提出  
 質問書（様式10）に企画提案等に関する質問事項を記載し、電子メールに添付して提出してください。メールの件名は「財務会計システム及び給与計算システム導入業務委託に係る公募型プロポーザルに関する質問（質問者名）」としてください。なお、電子メール送信後、確認のため電話による連絡をお願いします。
- (2) 受付期間  
平成26年9月16日（火）午後5時まで
- (3) 質問に対する回答
- ① 平成26年9月19日（金）までに各提案者に対し個別回答を行います。その後、質問回答事項を取りまとめの上、平成26年9月22日（月）に電子メールにて質問回答書を提案者全員に対し送付する予定です。
  - ② この回答は、募集要領をはじめとする本プロポーザルに関する書類の記載事項追加又は修正

とみなします。

- ③ 回答に対する再質問は原則受け付けません。
- ④ 募集要領や仕様書、様式の欄外に明記している場合には回答しないことがありますのでご了承ください。

## 9 審査及び選定方法

### (1) 一次審査

一次審査は、提出された企画提案書等を基に事務局が行います。通常は、5に掲げる参加資格要件等を満たしていれば一次審査通過としますが、後掲の失格事由に該当する提案者は失格とし、一次審査の対象から除外することとします。

### (2) 二次審査

提出した企画提案について、財務会計システム及び給与計算システム導入業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に対しプレゼンテーション及びシステムデモンストレーションを行っていただきます。

#### ① 実施予定日

平成26年9月30日（火）

なお、時間や場所等の詳細については、提案者に後日通知します。

#### ② 出席者

プレゼンテーションの出席者は各提案者3名以内とします。

#### ③ 持ち時間

機器の接続、質疑応答を含め、40分以内を予定しています。

なお、持ち時間は提案者の数により、変更する場合があります。

#### ④ その他

プレゼンテーションは、提出した企画提案書に沿って行うこととし、提案内容の説明、デモンストレーション等を行うものとします。プレゼンテーションで使用するプロジェクター、スクリーンについては事業団で準備します。プレゼンテーションに必要なその他の機器については、提案者で用意してください。

## 10 受託候補者の選定

一次審査及び二次審査のそれぞれについて採点し、各審査における採点者の合計点数を合算した総合計得点に基づいて候補者を選定することとします。

### (1) 評価基準

別表に定めるとおりです。

### (2) 審査結果は選定後、速やかに書面で参加者に通知するとともに、下記の内容をホームページ上で公開する。

#### ① 優秀提案者の名称

#### ② 全提案者の評価点（得点順。ただし優秀提案者以外の提案者が1社の場合には公表しない。）

### (3) 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由について、疑義があるときは、次のとおり書面（様式は任意）により、事業団に対し説明を求めることができる。

#### ① 受付期間：(2)の通知があった日から7日以内までの土曜日、日曜日及び祝日を除く 午前8時30分から午後5時まで

#### ② 受付先：6に同じ

#### ③ 受付方法：持参による

#### ④ 事業団は(2)の説明を求められたときは、30日以内に説明を求めた者に対して理由説明書を通ずる。ただし、他の提案者に関する評価点についての事項については公表しない。

## 11 契約の締結

上記10で選定された者と随意契約締結の交渉を行います。契約が成立しない場合は、選定委員会による評価点数が高い者から順に、契約締結の交渉を行います。

## 12 失格事由

プロポーザルの参加者が次の事項のいずれかに該当した場合には、一次審査において審査の上、その参加者を欠格とする。

- (1) 提案書の提出書類の提出方法、提出先に適合しない場合
- (2) 提案書の提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 提案書の提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 本提案依頼書に定められた方法以外の手法により、事業団の職員にプロポーザルに対する援助を直接、間接に求めた場合
- (5) 本提案書の提出期限以降において、草加市の指名停止基準に基づく指名停止等の処置を受けた場合
- (6) 本提案依頼書に違反又は逸脱した場合
- (7) プレゼンテーションに正当な理由なしに参加しなかった場合
- (8) 前各号に類すると認められた場合

## 13 その他

- (1) 企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに要する費用は、すべて提案者の負担とします。
- (2) 提出された書類等について、受託者選定までの間は、記載内容の追加及び変更は、原則として認めません。
- (3) 企画提案に対する報酬の支払はありません。
- (4) 提出された書類等は、一切返却いたしません。
- (5) 提出された書類等は、本プロポーザルで必要な場合は、複製することがあります。
- (6) プロポーザル実施に関する情報（参加者から提出された資料を含む。）は、草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）に基づき公開することがあります。
- (7) 参加申込書等の提出後、応募の辞退を行う場合は、任意の様式にて書面により申し出ることとし、応募辞退後は、いかなる理由があっても再応募は認めません。
- (8) 審査結果に関する異議は一切受け付けません。

別表 評価基準

審査項目	評価の視点
会社概要	① 経営成熟度に関わる認証の有無（例 ISO9000S、ISO14000S等） ② 他法人への提案システムの導入実績 等
システム全般	① システムの概要・特長及びアピールポイント ② 各システム間の連動性 ③ 既存PC及び旧システムとの並行稼働の安全性 等
データ移行	① 基本的な考え方・方針 ② データ移行における事業団職員の負担割合 ③ 想定されるリスクに対する対応方針 等
運用・保守	① 基本的な考え方・方針 ② 保守の内容と体制 ③ 法改正や定期的なシステム機能拡張における対応方針や実施方法、費用負担の考え方 ④ バックアップシステムの運用、管理及び復元の容易性 ⑤ 事業団における端末更新時、OS・ミドルウェアのバージョンアップ時等の移行容易性と設定作業の費用負担の考え方 等
情報セキュリティー	① 不正アクセス防止に関する対策 （例 ユーザー認証、アクセス管理及びアクセスログ等） ② ウィルスチェックなどシステムの点検を定期的実施の有無 ③ 情報セキュリティーに関する認証の有無 （例 ISO27001（ISMS）、プライバシーマーク 等）
実施体制及びスケジュール	① スケジュールに関する実現性、妥当性、信頼性及び安全性 ② 突発的な問題が発生した場合の対応 ③ 提案者が職員に求める役割や作業見込 等
職員研修	① 職員研修に関する考え方や実施内容及び実施手法 等
取組意欲	① 本業務への取組意欲、熱意 ② プレゼンテーションの内容の簡潔性・明瞭性 等
価格提案書	① イニシャルコスト（システム導入費用）の妥当性 等
参考見積書	① ランニングコスト（本稼働後の賃貸借・保守費用等）の妥当性 等
機能要件確認	① 本業務に必要な機能水準の到達度 等

## 【別添1】 企画提案書作成要領

企画提案書（様式5）の作成に当たっては、仕様書等を理解したうえで、次の要領で作成すること。

### 1 共通事項

- (1) 企画提案書の様式は、A4縦に横書きとする。ただし、図表等については、A4横、A3縦・横の様式も可とする。（A3サイズのものA4に折り込むこと。）
- (2) 文字サイズは基準を11ポイントとする。ただし、強調したい部分などは、文字サイズを変更しても差し支えない。文字色、太字表示、図や画像の設定は自由とする。
- (3) 企画提案書は、左綴じ簡易ファイル（製本不要）にて提出するものとする。簡易ファイルの表紙・背表紙に提案者を識別できるよう社名を表示すること。
- (4) 目次及びページ番号を付けること。
- (5) 専門的知識を有しない者でも、理解できる分かりやすい表現を使用し、専門用語を使用する場合は、必ず注釈を付けること。
- (6) 帳票出力サンプルを別に1部添付すること。

### 2 構成等

#### (1) 企画提案書の構成

仕様書等に基づき、以下の章立てで作成すること。

- 第1章 提案の考え方
- 第2章 システムの概要
- 第3章 システムの機能
- 第4章 システムの機器構成
- 第5章 データ移行
- 第6章 運用・保守
- 第7章 情報セキュリティー
- 第8章 実施体制及びスケジュール
- 第9章 職員研修

#### (2) 章の記載内容

##### 第1章 提案の考え方

- ① 本業務の目的を達成するための考え方やその手法について記述すること。
- ② その他、提案者の提案の考え方を記述すること。

##### 第2章 システムの概要

- ① システムの全体概念図を用いて、業務システム全体を俯瞰できるものを記載すること。
- ② その他、システムの概要について記述すること。

##### 第3章 システムの機能について

- ① 事業団が求める機能に対するシステムの有用性について簡潔に記述すること。
- ② 制度改正等における機能追加・修正の実施方法や費用負担に加え、カスタマイズの影響による費用上昇や運用等における職員の負荷が最小限になるための基準など、カスタマイズ（制度改正等のバージョンアップを含む。）の考え方を具体的に記載すること。
- ② その他、必要に応じシステムの機能について記述すること。

##### 第4章 システムの機器構成について

- ① 本業務で導入するシステムの稼働や安定的な運用を保證するシステム機器構成や推奨理由、障害対策などを分かりやすく記載すること。（基本ソフトやミドルウェア、DB等のライセンスを含む。）
- ② その他、必要に応じシステムの機器構成について記述すること。

##### 第5章 データ移行について

- ① 既存データの調査や移行手順、検証などの実施方法について、具体的に記載すること。
- ② その他、データ移行関連で、仕様書に示した要件以外で有効と思われる提案があれば、記載すること。

## 第6章 運用・保守について

- ① システム等の運用・保守に係る体制を記述すること。
- ② 運用・保守のサービス内容について記述すること。
- ③ その他、必要に応じ運用・保守について記述すること。

## 第7章 情報セキュリティ対策について

- ① 個人情報など秘密情報のセキュリティ対策について、具体的に記載すること。
- ② ウイルス対策について、具体的に記載すること。
- ③ 情報セキュリティ対策関連で、仕様書に示した要件以外で有効と思われる提案があれば、記載すること。

## 第8章 実施体制及びスケジュール

- ② 作業内容、作業量、役割分担が明確なスケジュールを作成すること。
- ③ スケジュール作成にあたっての考え方、考慮点を記述すること。

## 第9章 職員研修について

- ① システム利用者やシステム管理者が円滑に端末操作等を行え、スキルアップに繋がるような操作研修の実施方針を記載すること。
- ② 研修方法や研修時期、実施回数、講師数、対象者など具体的に記載すること。



## 【別添２】 機能要件確認表作成要領

財務会計システム機能要件確認表（様式８）及び給与計算システム機能要件確認表（様式９）の作成にあたっては、仕様書等を理解したうえで、次の要領で作成すること。

### 1 共通事項

機能要件確認表は、各機能要件に対する対応区分を記載するとともに、必要に応じて補足事項を記載すること。

### 2 システムパッケージ形態

財務会計システム及び給与計算システムのパッケージ形態について、一体型か個別型かの別を記載すること。

### 3 対応区分

対応区分の欄には、対象の機能要件に対する対応区分を次の要領で記載すること。

○：標準対応

△：カスタマイズ対応

×：対応不可

### 4 カスタマイズ規模

カスタマイズの規模（人月）の欄には、対応区分が△の場合、カスタマイズに要する作業時間（人月）を記載すること。

### 5 補足事項

補足事項の欄には、必要に応じて補足説明や代替案などを記載すること。

### 【別添3】 価格提案書及び参考見積書作成要領

価格提案書書（様式第6号）及び参考見積書（様式第7号）の作成に当たっては、仕様書等を理解したうえで、次の要領で作成すること。

#### 1 共通事項

- (1) 本業務で導入したシステムを運用するに当たって、ソフトウェア等の使用料及び保守費用等については、5年間の運用を予定しています。このため、将来、本業務に付随して発生するこれらの費用の参考見積についても、プロポーザルの対象とし、金額の評価を行います。  
なお、参考見積書は、今後の参考とするためのものであり、必ずしも契約金額となるものではありません。
- (2) 価格については、消費税を含まないこととし、できるだけ詳細かつ具体的に記載すること。
- (3) 社名及び代表者名を記載し、押印すること。

#### 2 価格提案書の留意事項

- (1) 平成26年度に実施するシステムの導入業務に係る一時経費の価格を積算すること。

##### 積算項目

- ① ソフトウェア等の導入費
- ② 機器等の設定費用
- ③ カスタマイズ費用
- ④ 設置、調整にかかる費用
- ⑤ 操作教育にかかる費用
- ⑥ プロジェクト管理に関する費用
- ⑦ データ移行にかかる費用
- ⑧ 上記に含まれない費用

- (2) 上記の項目別に積算し、別紙として積算内訳書（任意様式）を作成すること。

#### 3 参考見積書の留意事項

- (1) 平成27年度以降5年間における経常経費の価格を積算すること。

##### 積算項目

- ① ソフトウェア等の使用料
- ② ソフトウェア等の保守・サポート費用
- ③ 上記に含まれない費用

- (2) 上記の項目別に積算し、別紙として年度別の積算内訳書（任意様式）を作成すること。