

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
財務会計システム導入業務委託
プロポーザル実施要領

令和2年7月17日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団

目次

1. はじめに
2. 目的
3. 委託の概要
 - (1) 委託名称
 - (2) 業務内容
 - (3) 予定契約期間
 - (4) 実施方式
 - (5) 公表
 - (6) 担当
4. 応募事業者の条件等
5. 応募手続き
 - (1) 応募書類等の公表及び配布
 - (2) 実施要領等に関する質問
 - (3) 質問に対する回答
6. 提案書の作成及び提出
 - (1) 参加意向申請書の提出
 - (2) 提案書の提出
7. 応募に関する留意事項
 - (1) 費用の負担
 - (2) 著作権
 - (3) 書類の提出
 - (4) 資料の取り扱い
 - (5) 情報公開
 - (6) 応募の無効に関する事項
 - (7) その他
8. 参加辞退
9. 資格・選考
 - (1) 選定委員会の設置
 - (2) 審査方法
 - (3) 審査結果の公表
10. 失格事項
11. 契約
12. 再募集

1. はじめに

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団（以下「発注者」という。）では、令和３年度予算編成から新たな財務会計システムを導入するに当たり、応募事業者からの企画提案を受けるため、システム導入業務全般について、下記のとおり「公募型プロポーザル（企画提案）方式」による募集を行う。

募集については、この実施要領によるものとする。

なお、この実施要領と併せて公表する資料も本実施要領と一体の資料とし、これらを含めて「実施要領等」とする。

2. 目的

発注者が現在使用している財務会計システム（神田通信機株式会社「ハートフルシステム」）は平成１６年から導入したもので、長年カスタマイズを重ねて使用していることや、システムのサーバー機器のバージョンアップへの対応等に課題がある。このことを踏まえ、業務の効率化もあわせて、新たな財務会計システムを導入することを目的とする。

なお、選定に際しては、外部サーバーを利用するクラウド環境（以下「クラウド環境」と言う。）を基本とした汎用的なパッケージシステムであり、発注者の業務に要する一般的な社会福祉法人会計の処理等が実施でき、業務の効率化、職員の負担軽減が図れ、かつ、スムーズなシステム移行が確保できる企画提案により製品を選定するものである。

3. 委託の概要

（１）委託名称

財務会計システム導入業務委託

（２）業務内容

「財務会計システム導入業務委託提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）及び「財務会計システム仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

（３）予定契約期間

契約締結日から令和３年３月３１日（予定）

（４）実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

（５）公表

業務内容等について発注者ホームページに掲載するものとする。

（６）担当（書類の提出先及び問い合わせ先）

経営企画課経理係 兼松（カネマツ）

〒１５４－００１７

東京都世田谷区世田谷１－２３－２

電話：０３－５４５０－８５９５

FAX：０３－５４５０－８２９４

電子メール：d_kanematsu@setagaya.j.or.jp

4. 応募事業者の条件等

応募事業者は、次に掲げる要件すべてに該当するものに限る。

- ・過去5年以内に他の社会福祉法人において、クラウド環境による財務会計システム構築の実績を有し、かつそのシステムが継続して使用されていること。
- ・本委託事業を円滑に遂行できるように、安定的かつ健全な財政能力を有している者であり、かつ法人格を有する者であること。

5. 応募手続き

実施のスケジュールは、以下のとおりとする。ただし、受付等は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日には行わない。

実施要領等の公表（発注者ホームページ公表）	令和2年7月17日
実施要領等に関する質問の受付	令和2年7月17日から7月27日
参加意向申請書受付	令和2年7月17日から7月30日 ※応募事業者の条件等の審査結果は8月3日までに通知予定
実施要領等に関する質問に対する回答	令和2年7月28日
提案書の受付	令和2年7月17日から8月13日
書類審査の結果通知	令和2年8月14日
第1次プレゼンテーション等審査	令和2年8月18日
選定結果の通知	令和2年8月下旬（予定）
第2次プレゼンテーション等審査	令和2年8月28日
選定結果の通知	令和2年9月上旬（予定）

（1）応募書類等の公表及び配布

実施要領等の公表及び配布を発注者のホームページにて、次のとおり行う。

① 公表及び配布期間

令和2年7月17日から令和2年7月30日まで

② 公表及び配布資料

ア) プロポーザル実施要領（各種様式を含む）

イ) 提案書作成要領

ウ) 仕様書

エ) 製品機能調査表

③ 実施要領等の配布

発注者のホームページからダウンロードすること。

（2）実施要領等に関する質問

① 受付期間

令和2年7月17日から令和2年7月27日 午後5時まで

② 提出先

本件担当「3. 委託の概要（6）」あて

③ 質問の提出方法

質問書の様式に内容を簡潔にまとめて記載し、電子メールにより提出すること。その際、メールの件名を「財務会計システム導入質問書（会社名）」とすること。なお、事務手続きに関する質問を除き、期限経過後の質問及び電子メール以外での質問は一切回答しない。また、発注者の判断により審査の公平性に影響を与えると思われる質問は回答しないことがある。

（3）質問に対する回答

① 回答方法

質問内容及び回答は、ホームページにて下記期日までに掲載する。なお、質問者の名称等は公表しない。

② 回答期限

令和2年7月28日 午後5時（予定）

6. 提案書の作成及び提出

（1）参加意向申請書の提出

財務会計システム導入業務委託事業のプロポーザルに参加しようとするものは、参加意向申請書の様式と共に「財務会計システム導入業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）に定める資料を提出すること。その後、参加表明を行った応募事業者に対し、当実施要領「4. 応募事業者の条件等」の審査を行い、その結果について、令和2年8月3日（月）までに通知する。

① 提出書類等

作成要領1.（1）に定める資料

② 作成方法

作成要領による

③ 提出期間

令和2年7月17日から7月30日 午後5時まで（必着）

④ 提出方法

本件担当あてへ電子メールで提出書類のスクリーンデータ、または現物を郵送すること。
※郵送の場合、消印ではなく期間内必着とする。

（2）提案書の提出

提案者として認められたものは提案に係る書類を提出すること。

① 作成要領1.（2）に定める資料

② 作成方法

作成要領による

③ 提出期間

令和2年7月17日から8月13日 午後5時まで（必着）

④ 提出方法

本件担当あてへ現物を郵送すること。

※消印ではなく期間内必着とする。

⑤ 提出先

本件担当あて

7. 応募に関する留意事項

（1）費用の負担

応募に関して必要な費用（提案書の作成、プレゼンテーション及びデモンストレーション等）は、すべて応募事業者の負担とする。

（2）著作権

応募事業者から実施要領等に基づき提出される書類の著作権は書類の作成者に帰属する。ただし、発注者は当該事業選定に限り、実施要領等に基づき提出される書類の内容を無償で使用するものとする。

（3）書類の提出

提出された書類及び電子媒体について、提出期限後の変更及び差替え、再提出はできないものとし、また、理由の如何に関わらず返却しないものとする。

（4）資料の取り扱い

発注者が提示する資料は、応募に係る検討資料とし、それ以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の範囲内であっても、発注者の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させ、又は、内容を提示することを禁止する。

（5）情報公開

提出された提案書について、「社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団情報公開規程」に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。

（6）応募の無効に関する事項

次のいずれかに該当する応募は、無効とする場合がある。

- ① 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。
- ② 虚偽の内容が記載されている場合。
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- ④ 著しく信義に反する行為があった場合。

（7）その他

- ① 発注者が提示する資料及び回答書は、本実施要領等と一体のものとし、同等の効力を有するものとする。
- ② 応募に関する説明会は行わない。
- ③ 本実施要領等に定めるもののほか、応募に当たって必要な事項が生じた場合には、応募事業者に電子メール等により通知する。

8. 参加辞退

辞退届

参加意向申請書の提出後に、自己の都合により提案参加を辞退する場合は、プレゼンテーション等審査実施日の3日前（土日祝日は日数計上から除く）午後5時までに本件担当あてに連絡し、辞退届を提出すること。なお、辞退届の様式については別途、本件担当から通知する。

9. 資格・選考

（1）選定委員会の設置

新財務会計システム導入業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、本プロポーザルの実施及び特定等に関する審査を行う。

（2）審査方法

① 審査概要

- ・提出された提案書をもとに、本業務に係る選定委員会において非公開で審査を実施する。
- ・提案書を提出した応募事業者が4者以上の場合は、事前審査として書類審査を実施し、書類審査の上位3者を、第1次プレゼンテーション等審査への参加資格者として選定する。なお、書類審査を行う場合、その結果については、応募事業者へ直接通知予定である。

② 提案システムのプレゼンテーション及びデモンストレーション

- ・審査の時間配分は、1者あたり第1次プレゼンテーション等審査は120分、第2次プレゼンテーション等審査は90分（ともに準備時間含まない）とする。
- ・第1次プレゼンテーション等審査においては、デモンストレーションに基づく質疑応答を中心に、提出された製品機能調査表の内容の他、実際のオペレーションの操作性や業務負担軽減の工夫等を審査する。
- ・第2次プレゼンテーション等審査においては、第1次審査での質疑応答を踏まえた、発注者の業務負担軽減に向けた提案のプレゼンテーションを審査する。

③ 会場準備等

- ・発注者はプレゼンテーション会場に、電源、机、椅子、プロジェクター、スクリーンを用意する。
- ・プレゼンテーション、デモンストレーションに必要な機器や費用等は、すべて応募事業者が用意すること。

（3）審査結果の公表

審査における選定結果（優先交渉権者及び次点者等の結果）は、発注者から応募事業者へ文書で通知する。なお、結果の公表は行わない。

10. 失格事項

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、プロポーザルを無効とし、失格とする場合がある。

- ① 上記「4. 応募事業者の条件等」を満たさなくなった場合
- 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 参加資格及び提案書に虚偽の内容が記載されていると認められた場合

- ④ 提案者がプレゼンテーション及びデモンストレーション審査を欠席もしくは指定した時間に遅刻した場合
- ⑤ 参加者及び協力者が審査委員等関係者に対する不当な活動を行ったと認められる場合

1 1. 契約

審査結果に基づき、優先交渉権者と必要に応じて仕様書等の調整を行い、提案価格を上限として契約交渉を行う。契約協議が整い次第、契約を締結する。ただし、優先交渉権者が、上記の失格事項に該当すると判明したとき、またはその他の理由により契約の締結が不可能となったときは、次点交渉権者と交渉する。

1 2. 再募集

審査の結果、適切な候補事業者がないときは、「適切な候補事業者なし」として、再募集を行う場合がある。