

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
提案書作成要領

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

1. 提出書類等

応募事業者は、次に掲げる申込書及び資料を提出すること。

(1) 参加表明手続き

本プロポーザルに参加する事業者は参加表明の手続きとして「プロポーザル参加意向申請書」を提出すること。

(2) 提案資格確認後

参加表明を行った応募事業者に対し、プロポーザル実施要領「4. 応募事業者の条件等」の審査を行った結果を通知する。なお、提案者として認められたものは次の書類を提出すること。

- ① 提案書 正本1部 副本9部
- ② システム機能調査表 正本1部 副本9部
- ③ 導入実績報告書 正本1部 副本9部
- ④ 見積書（見積内訳明細書含む） 正本1部 副本9部

なお、提出物については印刷物のほか、上記（2）で提出する書類すべての電子データを提出すること。

2. 作成要領

(1) 留意事項

- ア) 別紙仕様書等の記載内容を十分に理解したうえで、発注者に最適なシステムを提案すること。
- イ) 提案書の表紙には、表題「世田谷区社会福祉事業団 財務会計システム導入業務提案書」、提出年月日、会社名を記載すること。また、正本には代表者氏名を明記すること。
- ウ) 提案書は、下記の提案すべき項目の順による構成とし、目次を作成すること。
- エ) A4用紙50ページ程度（片面印刷）で作成し、ページ番号を付すこと（表紙、目次及び出力帳票サンプルは50ページに含めないものとする）。やむを得ずA3用紙を使用する場合は、折り込むこととする。なお、縦置き又は横置きは問わないが、縦置きの場合は左綴じ、横置きの場合は上綴じとする。
- オ) 応募に関して、システム用語等はできる限りわかりやすい表現に配慮すること。
- カ) 確実に実現できる範囲で記載すること。また、機能追加等の拡張性について、今回導入予定ではないものについては、その旨必ず記載すること。
- キ) 提案システムにおいて出力することができる伝票及び帳票類のサンプルを作成し、提案書と併せて提出すること。なお、類似帳票については、帳票名を明示しまとめること。
- ク) 文字の大きさ等に配慮し、読みやすい提案書になるよう心がけること。
- ケ) 用紙については、カラー・グレースケール等は特に指定しない。

(2) 提案すべき項目

提案すべき項目については、下記のとおりとする。

なお、第1次プレゼンテーション等審査においては「1 ソフトウェア」を主に審査し、第2次審査ではその他の提案すべき項目（表中「1 ソフトウェア」以外）を中心

に審査する前提で提案書を作成すること。

提案すべき項目	記載事項
1 ソフトウェア	基本的な構成、特徴の他、業務負担軽減や事務ミス防止につながるソフトウェアの機能紹介（アピールポイント）について
	将来性・拡張性について
2 提案システム・クラウドサービス性能	提案システムの基本性能、各種ライセンス及びその他概要について
	クラウドサーバーの機器構成、障害対策、運用・保守等について
3 情報セキュリティ	情報セキュリティ対策の具体的な手法について
4 サポート体制	システム導入作業体制について
	本稼働後の運用サポート体制について
	システム障害に対するサポート体制について
5 研修・教育	管理者及びユーザーへの研修概要について
6 データ移行	旧システムからのデータ移行方法について （移行予定データ：仕様書を参照）
	将来的なデータ移行におけるデータ抽出について
7 その他自由提案	項目及び内容に記載のないもので、製品の特長等、発注者が製品導入によるメリットにつながる提案等があれば記載する。
8 導入スケジュール	導入スケジュールについて

※ 本業務において、他の会社へ外部委託を予定している場合は、外部委託予定会社について記載すること。なお、外部委託予定会社を記載したとしても、発注者がこれを承認することを保証するものではない。

① システム機能調査表（１．（２）②）作成上の注意事項

機能仕様について、次のとおり対応状況を記載すること。

ア) 提出書類についてA 4 で作成すること。

イ) 各機能項目について、以下の要領で記載すること。

項目	回答	説明
パッケージの標準機能で対応可能	◎	パッケージの仕様を説明欄に記載
代替案（無償）で対応可能	○	代替案の詳細を説明欄に記載
無償カスタマイズで対応可能	△	カスタマイズの内容を説明欄に記載 前提条件等がある場合も説明欄に記載
有償カスタマイズで対応可能	※	カスタマイズの概算費用及び内容を説明欄に記載 前提条件等がある場合も説明欄に記載 費用についてカスタマイズ費用欄に記載
対応不可	×	不可の理由を説明欄に記載

② 導入実績報告書（１．（２）③）作成上の注意事項

様式「導入実績報告書」に基づき提出すること。なお、記載する導入実績件数は、社会福祉法人会計で会計業務を行う法人への導入実績に限る。

3. 見積書

（１）見積項目

見積書の様式は問わない。

見積書の作成にあたっては、仕様書及びシステム機能調査表に基づき、カスタマイズ経費等を算定し、安定稼働のために必要と思われるすべての項目、ならびに以下の項目を基本として内訳を可能な限り詳細に明示し、見積金額はそのすべての経費を計上すること。

※ 見積書は下記の項目毎、別にして作成し提出すること。

※ 下記項目のうち、イ、ウは本業務契約金額には含まないが、評価の対象とする。

ア）初期導入経費

導入経費は、一括で必要な金額を計上すること。

- ① システム利用料
- ② カスタマイズ費用
- ③ データ移行費用
- ④ 職員研修費用
- ⑤ その他必要経費

イ）導入後経費（一般的なランニングコスト）

システムを導入した際にかかる６０カ月の経費を見積り、月額、年額をそれぞれ計上すること。

ウ）保守管理料等

保守管理料等は６０カ月の経費を見積り、合計額及び月額を計上すること。月額が６０月で除した単純平均以外の算出を行う場合などは、考え方も明記すること。

（２） 見積書作成の注意事項

- ① 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではない。
- ② 各項目の内訳明細には消費税を含めず記載し、消費税抜きで合計額を算出した後に、消費税を計算し、消費税込み合計額を記載すること。