

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
ワークフローシステム導入に関する提案依頼書

令和2年12月21日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団

1 はじめに

この提案依頼書は、ワークフローシステム提供会社各社に対しワークフローシステム導入にあたり、導入システムを選定するものです。

当事業団では、事務費用の削減、業務の効率化等を目的としてワークフローシステムの導入を検討しています。貴社におかれましては、本提案依頼書に記載されている各事項を満たした提案を行っていただくことを求めるものです。

2 提案内容

(1) 提案概要

- ①ワークフローシステムの概要
- ②ワークフローシステムの運用提案
- ③デモ画面を使用した実際の運用方法
- ④導入までのスケジュール
- ⑤運用後のサポート体制

(2) 予定価格（初期費用及び導入後1年間のランニングコスト）

900,000 円（税抜）

3 運用開始日

令和3年4月1日

4 納品場所

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団

所在地：東京都世田谷区世田谷1-23-2

5 提案書記載事項について

ワークフローシステム導入の具体的な内容について、以下の項目を踏まえた提案書の提出をお願いします。

なお、下記以外に特に提案したい事項があれば追加しても差し支えありません。

(1) 提案書記載事項

- ①会社概要
- ②各種機能概要
- ③運用方法・導入効果
- ④信頼性（セキュリティ・バックアップ体制 等）
- ⑤導入実績
- ⑥スケジュール

令和3年4月1日から運用開始するためのスケジュール概略を示してください。当事業団による作業が必要な時期についても明記をお願いします。

⑦導入体制

- ・役割分担
貴社の体制・当事業団に求める体制等
- ・運用、保守体制

6 費用見積りについて

見積りにあたっては、以下の項目を意識し、また、各項目の内容がわかるように記載してください。また、見積りの明細を別紙で添付してください。

見積り記載事項

- (1) 見積り有効期限
- (2) 初期費用（設定費用等）
- (3) 月額及び年額費用（ランニングコスト）

※1 ユーザー数により費用が変わる場合は、1ユーザーの単価も記載してください。

※2 費用発生のポイント（支払時期など支払い条件）も明示することとします。

7 提出資料

次の提出資料を各6部提出してください。

- (1) 企画提案書
- (2) 会社概要
- (3) 導入実績
- (4) 機能調査票
- (5) 見積書（見積明細書添付）

8 選定について

(1) 選定方法

プレゼンテーション等提案内容と質疑応答内容により選定する予定です。当事業団で設定した評価基準に基づいて、客観的に公平かつ厳正に評価を行います。

ただし、応募が多数の場合は書類選考を行う場合があります。

(2) 提案手続きとスケジュール

①プロポーザル参加意向申請書の提出について

- ア 提出期限：令和3年1月8日（金）（必着）
- イ 提出場所：(3)に定める提案依頼書対応窓口
- ウ 提出方法：(3)に定める担当者あてに電子メールでデータを送信、または現物を郵送

②提案書提出について

- ア 提出期限：令和3年1月20日（水）（必着）
- イ 提出場所：（3）に定める提案依頼書対応窓口
- ウ 提出方法：（3）に定める担当者あてに電子メールでデータを送信、または現物を郵送
- エ 提出物の形態：電子データの場合は、PowerPoint または PDF 形式の電子データ
郵送の場合は紙媒体（6部）

③仕様書等に関する質問

- ア 受付期間：令和2年12月22日から令和3年1月7日 午後5時まで
- イ 提出先：（3）に定める提案依頼書対応窓口
- ウ 質問の提出方法：質問書の様式に簡潔にまとめて記載し、電子メールにより提出してください。その際、「ワークフローシステム導入質問書（会社名）」としてください。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ません。また、発注者の判断により審査の公平性に影響を与えらると思われる質問は回答しないことがあります。

④質問に対する回答

- ア 回答方法：質問内容及び回答は、ホームページに下記日程で掲載します。なお、質問者の名称等は公表しません。
- イ 回答期限：令和3年1月8日（金）午後5時（予定）

⑤プレゼンテーション日程等

- ア 日 時：令和3年2月4日（木）
時間は提案社数により決定し、各担当者あてに連絡します。
- イ 時 間：80分以内（提案60分、質疑20分）
- ウ 当事業団出席者：4名
- エ 環 境：プロジェクトは当事業団で準備します。その他必要なものがありましたら、事前にご連絡ください。

⑥採否連絡

営業担当者またはプレゼンテーション実施責任者あてに、以下の日程までに書面で通知する予定です。

1次審査を行った場合の1次審査結果通知：令和3年1月22日（金）

提案の採否通知期日：令和3年2月5日（金）

（3）提案依頼書に対する対応窓口

- ①担当者部署：経営企画課経営企画係
- ②担当者名：鈴木誠作・天草友紀
- ③連絡先：東京都世田谷区世田谷1 - 23 - 2
電話：03-6822-9006
メール：鈴木 s_suzuki@setagayaj.or.jp
天草 y_amakusa@setagayaj.or.jp

(4) 提供資料

- ①提案依頼書（本書）
- ②仕様書
- ③機能調査票
- ④プロポーザル参加意向申請書
- ⑤質問書

(5) 提案の無効について

- ①所定の日時及び場所に提案書を提出しない場合
- ②提案に対して不正があった場合
- ③提案見積額が提案上限額を超えた場合
- ④その他、提示した事項に違反した場合

(6) 提案書作成費用

提案書の作成に要した費用は、提案者の負担とします。

9 その他

- (1) 提案書は1社につき1提案とします。
- (2) 提案書類等の書類作成、提出に係る一切の費用は提案者の負担とします。
- (3) 提出された提出書類一式は返却いたしません。
- (4) 提出された提案書類の内容に関して、後日質問を行う場合があります。

以上