

社協会員会費等業務支援システム構築業務に係る企画提案競技実施要綱

平成28年7月

社会福祉法人
鹿児島市社会福祉協議会

1. 業務の目的

社会福祉法人鹿児島市社会福祉協議会（以下、本会とする）では、市内14か所に事業所を設置し、誰もが住み慣れた地域で、いつでも、どこでも、福祉サービスを受けることができるように、きめ細やかな福祉事業を推進している。

本業務は、本会が行う会員会費、寄付金及び共同募金の受付・入金管理業務において、適正な処理を行うための業務支援システムを構築することを目的とする。

2. 業務受託業者の選定方法

本会にとって、最も適した業務支援システムを選定するため、システムの要求項目（別紙仕様書、機能要件一覧等）への適合度及びシステムのプレゼンテーション、見積額（導入費用、保守費用等）、システムの導入方法に関する提案書について、総合的に評価し選定する。

3. 業務の概要

(1) 業務名

業務支援システム構築業務

(2) 業務内容

- ① 本会が行う会員会費、寄付金及び共同募金の受付・入金管理業務について、以下のシステム構築に関する業務
 - ・名簿管理（会員会費、寄付金、共同募金）
 - ・日常の入金管理（領収書の発行、現金や振込金額の入金処理、日計表の作成 等）
 - ・各種様式の出力
- ② 業務支援システム構築業務
 - ・業務支援システムの導入、設定、調整、操作指導
 - ・現在の業務支援システムからのデータ移行
 - ・業務支援システムのサポート及び保守業務
- ③ 既存ネットワークを利用した業務支援システム利用環境構築業務

4. 仕様書

「社協会員会費等業務支援システム構築業務仕様書」のとおり

5. 業務期間

- (1) 導入期間 契約締結時から平成29年3月31日まで
・ただし、会員会費及び寄付金管理業務に係るシステムについては、平成29年2月28日までの導入とする。
※ なお、その他詳細な日程は本会と受託業者の間で調整する。
- (2) 契約期間 平成29年4月1日から平成34年3月31日まで

6. 参加条件等及び選定基準

- (1) 参加条件
別紙「社協会員会費等業務支援システム構築業務仕様書」に基づくシステムを構築できる能力のある事業者とする。
- (2) 参加に関する費用負担
参加に関して必要な費用は、参加者負担とする。
- (3) 複数提案の禁止
提案は、一参加者に一つのみとする。
- (4) その他
提案書の提出期限以降の提出書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、本会が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 選定の基準

提案内容	詳細事項
① 導入実績	実績の豊富さ
② 事業所の立地	開発・サポート拠点について
③ 開発体制	システム開発について
④ サポート体制	サポートについて
⑤ 保守サービス体制	保守サービスについて
⑥ システムの内容	・会員会費受付・入金管理業務 ・寄付金受付・入金管理業務 ・共同募金受付・入金管理業務 ・会員管理
⑦ 使用帳票	豊富さ、様式変更対応の可否
⑧ セキュリティの実現	セキュリティ対策に関する提案
⑨ システム利用環境構築	複数拠点との一元管理の実現
⑩ 機器構成及び動作環境	可用性の確保
⑪ 運用方針 等	システム運用方法、導入後の保守体制、保守費用
⑫ 導入方針	システム導入前のサポート体制、教育体制
⑬ プレゼンテーション	意欲、責任感

⑭ 経費見積

見積価格

7. 参加表明書等の提出

本企画提案競技に参加しようとする者は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出書類 ① 参加表明書 (別紙1)
② 会社概要書 (別紙2)
※ 納品実績件数は、会員会費、寄付金及び共同募金等のシステムを納品した法人件数(納品年度と法人名)と納品内容について記載すること。
- (2) 提出部数 1部
- (3) 提出方法 持参又は郵送
※ 電子メールによる提出を可とするが、原本を後日郵送で提出すること。また、電子メール送信による場合は、必ず連絡担当者あて、送信確認の電話連絡を行うこと。
- (4) 提出先 7ページの〔当該企画提案競技に関する連絡先〕のとおり
- (5) 期限 平成28年7月11日(月) 正午必着
- (6) 辞退 参加表明書提出後、辞退する場合は辞退書(別紙3)を提出すること。

8. 参加者の決定及び決定通知

- (1) 参加者の決定
「7. 参加表明書等の提出」において提出された書類について審査を行った上、参加者を決定する。
- (2) 決定通知
(1)で決定した者には、電子メールにて通知を行う。

9. 質疑及び回答

本企画提案競技提出資料等に関する質問がある場合は質問書を次のとおり提出すること。

- (1) 提出様式
自由形式とする。なお、質問は本実施要綱及び仕様書の何ページ、何番、何に対する質問であるのか等、分かりやすく記載すること。
- (2) 提出方法
本会の連絡担当者あてに電子メールで提出することとし、電子メール送信後、送信確認の電話連絡をすること。
- (3) 提出期限 平成28年7月21日(木) 正午まで
- (4) 回答方法 平成28年7月25日(月) 17時00分ごろ
- ※ 全質疑に対して、一括して回答書を電子メールで送信する。ただし、質疑者は公開し

ない。また、電話による問い合わせについては一切受け付けない。

10. 提案書の提出及び留意事項

参加が決定した者は、次のとおり提案書等を提出すること。

(1) 提案書類

A4サイズに横書きとし、紙に印刷したものとする。

(2) 提案書内容

内容は、提案書の項目に即して作成すること。なお、別表「構築業務機能要件一覧」により各項目の可否等を一覧にして示すこと。

(3) 提出部数 12部

(4) 提出方法 持参又は郵送

(5) 提出先 7ページ〔当該企画提案競技に関する連絡先〕のとおりに

(6) 提出期限 平成28年8月18日(木)15時00分必着

提案書に用いる言語、通貨、単位については、それぞれ日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。なお消費税は含まないものとする。

11. 提案書等の内容

各様式の記入要領及び注意事項については、次のとおり。

(1) 提案書【様式1】

正本1部のみ押印し、残りの11部は当会から割り振られる社名(A社、B社等)を記載し提出すること。

(2) 業務支援システム構築業務概要【様式2】

① 提案者製品業務支援システムのコンセプト、特徴、アピールポイント等を図・写真等を交えてわかりやすくまとめること。

② システムにおける情報漏洩に対するセキュリティ対策について記載すること。

③ ソフトウェアが推奨するハードウェアの動作環境等を記載すること。

(3) 業務支援システム構築業務運用方法【様式3】

業務支援システムの構成・運用方法が適しているか、また提案者が推奨するシステムの構成・運用方法・システム全体の構築図等を提案し、それにかかるメリット・デメリットについて記載すること。

(4) サポート体制及び保守業務【様式4】

サポート体制及び本稼動後のソフトウェア保守業務の内容・費用等を記載すること。

(5) 導入決定から運用開始までの作業スケジュール【様式5】

導入決定から運用開始までの作業スケジュールについて記載すること。

(6) 操作指導【様式6】

業務支援システムに関する操作指導等に必要なマニュアル、教材等があればその内容について記載し、回数・期間・実施方法（集合研修・個別研修等）について提案すること。

(7) 経費見積書【様式7】

見積事項は次のとおりとするが、見積書には、構築に係る全ての総額とその額を5年間のリースとし毎月額に分割した月額を記載すること。なお消費税は含まないものとする。

① 初期費用

(ア) 導入時費用

- ・システム構築費用（システムセットアップ等）
- ・操作説明、研修費用

(イ) ソフトウェア費用（使用期限5年分の使用料または使用期限なしの買取価格）

- ・パッケージ費用（鹿児島市社会福祉協議会業務支援システム）
- ・カスタマイズ費用
- ・データ移行費用
- ・必須ソフト費用（基本ソフト以外の指定必須ソフト、データベース、バックアップツール等）

② 運転費用

(ア) ソフトウェア保守費用（月額及び年額）

(イ) ハードウェアの保守費用（月額及び年額）

(ウ) 運用サービス費用（各業者が提案するシステム運用方法による）

③ パッケージに関する使用期限（5年）後の費用について

④ その他当該業務に係る一切の費用

(8) 構築業務機能要件一覧の提出について

本会が示す構築業務機能要件一覧について、提案者での対応可否について提出すること。

(9) 帳票サンプルの提出について

主な帳票類について、各業務ごとに帳票サンプルを編冊し提出すること。

- ① 日計表（会員会費、共同募金）
- ② 入金状況一覧表（会員会費、共同募金）
- ③ 寄付金管理台帳
- ④ 領収書（会員会費、寄付金、共同募金）

(10) その他

正本には社名を記載し、副本には参加決定通知後に当会から割り振られる社名（A社、B社等）を記載すること。

12. プレゼンテーションの実施

(1) 日時及び場所

① 実施日時

平成28年8月23日（火）において本会が指定する時間。

※ なお、プレゼンテーションの順番は、参加表明書の受付順とする。

② 実施場所

かごしま市民福祉プラザ内 会議室（鹿児島市山下町15-1）

- ・プレゼンテーション会場 4階 活動室1・2
- ・控え室 4階 ボランティアセンター交流スペース

(2) 進行手順

- ① 出席者の集合時間については、本会より別途連絡する。
- ② プレゼンテーション時間は、1企画提案競技参加者あたり55分以内（説明40分、質疑応答15分）以内とする。
- ③ 出席者は1企画提案競技参加者あたり3名以内とし、主担当者は必ずプレゼンテーションに出席すること。やむを得ず主担当者が欠席する場合は、事前に本会担当者へ報告し承諾を得ること。
- ④ パソコン等によるデモンストレーションで実際の操作画面等を提示し、わかりやすく説明すること。なお、パソコン及びプロジェクター等必要な機器は企画提案競技参加者において準備すること。ただし、スクリーンは本会で準備する。
- ⑤ プレゼンテーションは実際の操作画面のデモンストレーションや企画提案競技の記載内容、趣旨等の説明を行い、関連資料を別途準備してもかまわない。
- ⑥ プレゼンテーションに欠席した場合は、失格とみなす。
- ⑦ プレゼンテーションで表示、配布する資料には当会から割り振られた社名（A社、B社等）を記載すること。評価点数に影響します。

13. 選定結果について

企画提案競技の選定結果については、参加者全員に書面にて通知する。ただし、各評価項目の点数等は公開しないものとし、選定結果についての異議申し立ては受理しない。

14. 契約について

受託業務予定者を選定後、その者と本会の定める予算の範囲内で随意契約により契約を締結する。受託業務予定者が契約を辞退、または提案書等の内容に虚偽の記載があった場合、その他双方の協議が整わない場合は、次点の者を受託業務予定者とし、その者と予算の範囲内で随意契約により契約を締結する場合がある。

15. 支払い方法について

導入設置までにかかる費用、機器費用、ライセンス料及び保守料等全ての総額を平成29年4月1日からリース契約とし、5年間の月額払いの分割で支払うこととする。

16. その他の留意事項

提出された提案書等は返却しない。

[当該企画提案競技に関する連絡先]

社会福祉法人 鹿児島市社会福祉協議会

〒892-0816

鹿児島市山下町15-1 かがしま市民福祉プラザ4階

〈E-mail〉 k-shakyo-so10@dondon-net.or.jp

〈電話〉 099-221-6070

〈FAX〉 099-221-6075

〈担当者〉 企画総務課 財務係 瀬戸口、小川