

社会福祉法人阪神福祉事業団
勤怠・給与・人事システム更新事業
プロポーザル実施要領

目 次

- 1 はじめに
- 2 目的
- 3 事業の概要
- 4 応募事業者の条件等
- 5 応募手続き
- 6 提案書の作成及び提出
- 7 応募に関する留意事項
- 8 参加辞退
- 9 資格・選考
- 10 失格事項
- 11 契約
- 12 延期等

1 はじめに

社会福祉法人阪神福祉事業団（以下「発注者」という。）では、新たな勤怠・給与・人事システムを更新するに当たり、応募事業者からの企画提案を受けるため、システム更新事業全般について、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、社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）によるものとする。

2 目的

発注者が現在使用している勤怠・給与・人事システム（未来情報イノベーションの各システム）は制度等の改正によるカスタマイズを重ねており、導入後20年以上が経過している中で、近年においてはシステム会社の状況の変化等により、システムの保守管理サポート体制等に課題がある。このことを踏まえ、業務の効率化もあわせて新たな勤怠・給与・人事システムの導入を行うものである。

なお、選定に際しては、発注者の事業所内にサーバーを設置しないクラウド型システムを基本としたシステムであり、発注者の業務に要する一般的な勤怠管理、給与計算、人事管理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、且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 事業の概要

(1) 事業名称

社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業

(2) 事業内容

「社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(3) 予定契約期間

令和7年9月1日から令和12年8月31日（予定）

(4) 実施方式

公募型プロポーザル方式。

(5) 予定価格（提案見積金額の上限）

本事業のソフトウェアライセンス、環境構築および初期設定費用、マスタおよび登録データ移行サポート費用、操作指導費用、運用テストサポート、本稼働切り替えサポート費用、システム保守料、導入諸経費、その他費用については5年総額 18,893,000円（税込）を上限とする。提出した価格提案書が上限額を超える場合は、提案書等の審査は行わず失格とする。

(6) 公表

事業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。

(7) 担当者（書類の提出及び問い合わせ先）

社会福祉法人阪神福祉事業団 事務局・総務課 担当：平野・高瀬（ヒラノ・タカセ）

〒651-1412

兵庫県西宮市山口町下山口1650番地26

電 話：０７８－９０３－１６６１

FAX：０７８－９０３－１６６２

電子メール：平野 t.hirano@nanakusa.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。

- (1) 提案するシステムについて、過去５年以内に他の社会福祉法人に、クラウド型システムによる勤怠・給与・人事に関するシステム構築の実績（各システムの構築の実績はそれぞれ別の社会福祉法人への実績でも可）を有し、且つそのシステムが継続して使用されていること。
- (2) 本件事業を円滑に遂行できるように、安定的且つ健全な財政能力を有している者であること。

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７年６月２５日（水）
プロポーザル参加意向申請書の提出・質問受付	令和７年６月２５日（水）から７月８日（火）
提出書類の結果通知・質問回答	令和７年７月１６日（水）
提案書の受付	令和７年７月９日（水）から７月２４日（木）
プレゼンテーション等審査	令和７年８月４日（月）頃を予定
選定結果の通知	令和７年８月８日（金）

(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。

ア 公表及び配布期間

令和７年６月２５日（水）午前９時から令和７年７月８日（火）午後５時１５分まで

イ 公表及び配布資料

- (ア) 社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業プロポーザル実施要領
- (イ) プロポーザル参加意向申請書
- (ウ) 社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業仕様書
- (エ) 秘密保持誓約書
- (オ) システム機能調査表
- (カ) 社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業提案書作成要領

ウ 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

ア 受付期間

令和７年６月２５日（水）午前９時から令和７年７月８日（火）午後５時１５分まで

イ 提出先

実施要領「3 事業の概要(7)」宛て

ウ 質問の提出方法

指定の質問書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「勤怠・給与・人事システム更新事業に関する質問書（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

ア 回答方法

回答は、プロポーザル参加者（参加意向申請書の審査で参加を認められた者）全員に電子メールで回答する。なお、質問者の名称等は公表しない。

イ 回答期限

令和7年7月16日（水）午後5時15分まで

6 参加意向申請書及び提案書の作成及び提出

(1) プロポーザル参加意向申請書の提出

勤怠・給与・人事システム更新事業のプロポーザルに参加しようとするものは、プロポーザル参加意向申請書の様式を提出すること。その後参加表明を行った応募事業者に対し、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7年7月16日（水）午後5時15分までに通知する。

ア 提出書類等

勤怠・給与・人事システム更新事業提案書作成要領（以下「作成要領」という。）の1の(1)に定める書類（プロポーザル参加意向申請書）

イ 作成方法

作成要領による。

ウ 提出期間

令和7年6月25日（水）午前9時から7月8日（火）午後5時15分まで（必着）

エ 提出方法

実施要領「3 事業の概要の(7)」宛てへ現物を郵送もしくは持参すること。

※郵便の場合は消印有効ではなく期間内必着とする。

(2) 提案書の提出

作成要領に定める書類を提出すること。

ア 作成要領1の(2)に定める書類（提案書、システム機能調査表及び見積書）

イ 作成方法

作成要領による。

ウ 提出期間

令和7年7月9日（水）午前9時から7月24日（木）午後5時15分まで（必着）

エ 提出方法

実施要領「3 事業の概要の(7)」宛てへ現物を郵送もしくは持参すること。

※郵便の場合は消印有効ではなく期間内必着とする。

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ができるものとする。

(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、または内容を提示することを禁止する。

(5) 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。

ア 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

イ 虚偽の内容が記載されている場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 著しく信義に反する行為があった場合

(6) その他

ア 発注者が提示する資料及び回答書は、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。

イ 応募に関する説明会は行わない。

ウ 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

プロポーザル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15分までに本件担当者宛てに連絡し、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、本件担当者から通知する。

9 資格・選考

(1) 選定委員会の設置

社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、本件プロポーザル実施に係る企画提案の審査を行う。

(2) 審査方法

ア 審査概要

別紙「阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業プロポーザル審査基準表」に基づき審査する。

(ア) 提出された提案書をもとに、本件事業に係る選定委員会において非公開で審査を実施する。

(イ) 勤怠・給与・人事システム更新事業のシステム機能調査表の評価点（70点）、提案価格評価点（60点）、プレゼンテーションによる企画提案に対する点数（70点）、を合計した点数（200点満点）で最も高い得点の提案者を本件事業の最優秀提案者として選定する。

(ウ) 価格評価点の最高点は60点とし、提案者の価格のうちの最低価格を提案価格で除して得た値に配点を乗じて得た値とする。

※価格評価点 = 60点 × (最低価格 / 提案価格)

イ 提案システムのプレゼンテーション

(ア) 審査の時間配分は、1者あたりプレゼンテーション審査は90分（説明時間60分、質疑時間30分程度）以内とし、準備時間は含まないものとする。

(イ) プレゼンテーション審査においては、提出された仕様書の内容の他、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。

ウ 会場準備等

(ア) 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、100インチスクリーンを用意する。

(イ) プレゼンテ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（最優秀提案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) 実施要領「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

11 契約

審査結果に基づき、最優秀提案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。なお、契約の締結に際し、秘密保持誓約書を提出するものとする。ただし、最優秀提案者が、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、次点者と交渉する。

12 延期等

(1) 次に掲げる事由により、本プロポーザルを中止または延期する場合がある。

ア 参加する者がいない場合もしくはプロポーザル参加意向申請書の審査結果において参加資格が認められた者がいない場合

イ 火災等やむを得ない理由により、執行が困難な場合

ウ 不正、その他の理由により競争の実益がないと認められた場合

エ 2者以上の参加でプロポーザルが実施できない場合

(2) 前号の他、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、延期等を行う場合がある。

以 上

別紙 阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業プロポーザル審査基準表

				係数	点数
事前確認 ※ 1	機能調査表の内容	システム機能調査表における対応状況（70項目）	A	1.0	70
			B	0.5	
			C	0	
価格評価	価格評価点＝60点×（最低価格／提案価格）				60
企画提案 ※ 2	①ソフトウェア	基本的な構成や特徴（アピールポイント）に加え、業務負担軽減やミス軽減に繋がる機能を有しているか。	A	1	15
			B	0.7	
			C	0.5	
			D	0.3	
		拡張性や将来性のあるシステムであるか。	A	1	5
			B	0.7	
			C	0.5	
			D	0.3	
	②セキュリティ等	クラウドサービスの概要や障害への対策、セキュリティ対策、保守体制が十分であるか。	A	1	10
			B	0.7	
			C	0.5	
			D	0.3	
	③導入スケジュール	本稼働に向けて、無理のなく計画的なスケジュールを提案できているか。	A	1	5
			B	0.7	
			C	0.5	
			D	0.3	
	④操作指導	操作指導や研修等の対応は十分か。	A	1	10
			B	0.7	
			C	0.5	
			D	0.3	
	⑤サポート体制	運用に向けたサポートやトラブル発生時のサポート体制（対面、電話、リモート等）が整っているか。	A	1	15
			B	0.7	
			C	0.5	
			D	0.3	
	⑥データ移行作業	現行システムからのマスタデータ及び勤務実績データの移行や将来的なデータ移行を想定した抽出の手段は整っているか。	A	1	10
			B	0.7	
			C	0.5	
			D	0.3	
総合評価（配点の合計）					200
※ 1 事前確認の係数項目 A 対応可能○ B 一部対応可能△ C 対応不可×					
※ 2 企画提案の係数項目 A 優れている B やや優れている C 普通 D やや不十分					

プロポーザル参加意向申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人阪神福祉事業団
理 事 長 友 保 雅 博 様

所在地

商号又は名称

代表者氏名

㊞

社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業に係るプロポーザル募集に際し、プロポーザル実施要領4応募事業者の条件等に該当することを誓約し、本件プロポーザルに参加することを表明します。

なお、当該宣誓に違反があった場合には、一方的に選定手続きから除外されても異議ありません。

【添付書類】

- ・ 別紙 提案するシステムの実績報告
- ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会よりプライバシーマークの付与、又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の適合性認証を受けていることを証明するもの。
- ・ 納税証明書の写し（納税証明書その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」）
※発行日が提出日前3か月以内のもの。

(担当者)

会社名

部署

氏名

電話番号

メール

提案するシステムの実績報告

システム事業者名	導入システム	導入先住所	契約期間	従業員規模
(記入例) 阪神給与システム(株)	給与計算・人事管理 システム	西宮市	令和7年4月1日～令和12年3月31日 (5年0カ月)	300人 (正規・パート)

※記載する導入実績は、勤怠・給与・人事に関するシステムで、社会福祉法人への導入実績に限る。
※過去5年以内にクラウド環境による勤怠・給与・人事システムの導入実績を有し、且つそのシステムが継続して使用されていること。
※提案するシステム業者が複数で構築されている場合や、勤怠は〇〇法人、給与・人事は〇〇法人のように別々の法人への導入実績がある場合にはすべて記載すること。

社会福祉法人阪神福祉事業団
勤怠・給与・人事システム更新事業
仕 様 書

目 次

第1章 概要

- 1 事業目的
- 2 事業名
- 3 施設概要
- 4 更新事業のシステム範囲
- 5 事業実施期間及びシステム稼働時期
- 6 基本方針
- 7 事業内容
- 8 権利義務に関する事項
- 9 法令・条例等の適用
- 10 損傷部保証
- 11 秘密の保持等
- 12 成果物
- 13 その他留意事項
- 14 問合わせ先

第2章 システム要件

- 1 システム概要
- 2 パソコンおよびプリンター要件
- 3 ネットワーク要件
- 4 保守管理要件
- 5 その他

第1章 概要

1 事業目的

社会福祉法人阪神福祉事業団（以下、発注者という）では、勤怠管理・給与計算・人事管理を行っている事務局・総務課において、業務の効率化を図るため、勤怠・給与・人事システムを更新するものとする。今回更新するシステムは、システムの操作性や安全性のほか、担当者の業務負担の軽減を図ることで、施設運営が円滑に行われることを目的とする。

2 事業名

社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業

3 施設概要

(1) 阪神福祉事業団 事務局・総務課

- ア 住所 兵庫県西宮市山口町下山口 1650 番地 26
- イ 連絡先 078-903-1661
- ウ 職員数 16 人

(2) ななくさ学園

- ア 住所 兵庫県西宮市田近野 8 番 1 号
- イ 連絡先 0798-56-1710
- ウ 職員数 34 人

(3) ななくさ厚生院

- ア 住所 兵庫県宝塚市東洋町 3 番 15 号
- イ 連絡先 0797-63-5225
- ウ 職員数 34 人

(4) ななくさ育成園

- ア 住所 兵庫県宝塚市東洋町 3 番 15 号
- イ 連絡先 0797-26-7481
- ウ 職員数 97 人

(5) ななくさ白寿荘 つどい棟

- ア 住所 兵庫県西宮市山口町下山口 1650 番地 26
- イ 連絡先 078-903-1665
- ウ 職員数 40 人

(6) ななくさ白寿荘 いぶき棟

- ア 住所 兵庫県西宮市山口町下山口 1650 番地 26
- イ 連絡先 078-903-1666
- ウ 職員数 45 人

(7) ななくさ新生園

- ア 住所 兵庫県西宮市山口町下山口 1650 番地 35

イ 連絡先 078-903-1613

ウ 職員数 40 人

(8) ななくさ清光園

ア 住所 兵庫県西宮市田近野町 8 番 1 号

イ 連絡先 0798-56-1700

ウ 職員数 46 人

(9) 阪神福祉センター診療所

ア 住所 兵庫県西宮市山口町下山口 1650 番地 28

イ 連絡先 078-903-1667

ウ 職員数 26 人

(10) 阪神福祉センター給食センター

ア 住所 兵庫県西宮市山口町下山口 1650 番地 28

イ 連絡先 078-903-1668

ウ 職員数 24 人

※ 職員数とは正規職員及び嘱託職員及び臨時職員の合計を示す。以下、特記がない限り、職員と記載。

4 更新事業のシステム範囲

更新事業のシステム範囲や各業務の機能、仕様、要件は「システム機能調査表」のとおりとする。

5 事業実施期間及びシステム稼働時期

- (1) システム構築期間：契約締結日から令和 8 年 1 月 31 日まで
- (2) システム本稼働予定時期：令和 8 年 2 月 1 日から

6 基本方針

本件事業の実施にあたっては、基本方針として、次の事項について満たすものであることとする。

- (1) 災害等が発生しても業務が継続でき、早期に復旧できるシステムを構築するため、発注者の事業所内にサーバーを設置しないクラウドサービスを通じて提供されるシステムであること。（以下「クラウド型システム」という。）
- (2) 法改正等に対して遅滞なく円滑に対応でき、簡易な法改正等は保守費用の範囲で対応できるシステムとすること。
- (3) システム内のデータ検索を行うための検索機能やデータ取込、データ出力等 EUC（※エンドユーザーコンピューティング）機能が充実したシステムであること。
- (4) 個人情報等のセキュリティ面に十分考慮したシステムであること。

7 事業内容

- (1) 導入スケジュールの構築と確定

審査結果に基づき、最優秀提案者は環境構築、マスタ移行サポート、操作指導、運用テストサポ

ート等の導入スケジュールを発注者と調整の上、令和7年8月29日（金）までに確定させること。

(2) 環境構築および導入サポート

ア 環境構築

環境構築について、発注者の要件、仕様を考慮したシステムの環境構築、初期設定を行うこと。環境構築、初期設定にはパソコンも含めること。必要であれば、発注者と打ち合わせを実施すること。

イ マスタ移行サポート

マスタ移行サポートについて、マスタは現在使用しているシステムからCSV形式の出力を予定しており、新システムへ移行が完了するまでのサポートを行うこと。

発注者が現在使用しているシステムおよび出力予定のマスタは以下となる。

現在使用しているシステム

未来情報イノベーション「給与計算（勤怠情報含む）・人事管理システム」

(<https://www.fid-inv.jp/top01.htm>)

出力予定のマスタおよび登録データ

個人情報テーブル

超勤基礎計算テーブル

基礎手当テーブル

勤怠テーブル

給与変動テーブル

月次給与テーブル

賞与テーブル

法定テーブル

給与項目テーブル

年調テーブル

ウ 操作指導

勤怠管理システムについては、各施設の事務員10人（総務課職員含む）、給与計算及び人事管理のシステムについては総務課担当職員3人を対象に操作教育を行うこと。

エ 運用テストサポート

運用テストサポートについて、本稼働までに勤怠入力から給与計算までの運用テストを十分に行なえるように導入スケジュール構築し、発注者の運用テストをサポートすること。

オ 本稼働切り替えサポート

令和8年2月1日から本稼働を予定し、賃金支給の初回銀行振替日は令和8年2月9日（月）、給与支給の初回銀行振替日は令和8年2月18日（水）となり、各振替日の前日、当日はトラブル等に対応できる体制をとること。

カ プロジェクト管理

プロジェクト管理について、最優秀提案者は発注者の事務局・総務課担当者にスケジュールの進捗に関して定期的に報告し、更新事業がスムーズに進捗するように努力すること。

スケジュールの遅延が発生しそうな場合は、速やかに事務局・総務課担当者と協議すること。

キ サポート及び操作指導方法について

ア、イ、ウ、エ、オ、カについて、対面指導や電話対応、リモート対応等により万全なサポート体制をとること。

ク その他

上記項目以外にもシステムの使用時の不明点や、トラブル、法改正等のシステム更新の際には、キと同様のサポート体制をとること。

8 権利義務に関する事項

本件業務において導入するシステムで使用するソフトウェア、ソフトウェアライセンス等について発注者が使用権を有する。

9 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

10 損傷部保証

本件業務履行に際し、建造物、機器等を損傷しないように十分注意すること。万一損傷した場合に、当法人担当者の指示に従い、同等以上の資材を持って、速やかに現状 復旧をはかること。なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

11 秘密の保持等

受託者は、本業務において知り得たすべての情報を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、別途、秘密保持誓約書を提出すること。

12 成果物

(1) 成果物

ア 納品場所

社会福祉法人 阪神福祉事業団 事務局・総務課

〒651-1412

兵庫県西宮市山口町下山口1650番地26

イ 成果物

項番	項目名	媒体（部数）
1	本システムに係るハードウェア・ソフトウェア及び周辺機器等一式のシステム利用権	一式
2	ソフトウェア等構成図	紙（1）、電子（1）
3	スケジュール、実施体制、その他担当者と協議し必要な事項を明記したもの	紙（1）、電子（1）
4	システム機能仕様書の回答	紙（1）、電子（1）

5	帳票サンプル	紙（１）、電子（１）
6	議事録（打合せ・課題管理表）	紙（１）、電子（１）
7	各種マニュアル	紙（１）、電子（１）

(2) 作成様式

ア 紙媒体

A 4 版（必要に応じて A 3 版も可能とするが極力 A 4 とすること）で任意様式。

イ 電子媒体

媒体は C D - R または D V D - R とする。

※納品時期について、導入計画は契約締結後速やかに、議事録等実施後速やかに納品できるものはその都度速やかに納品するもの。

13 その他留意事項

本件提案仕様書に定めのない事項、または業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

14 問合わせ先

社会福祉法人 阪神福祉事業団 事務局・総務課

担当：平野・高瀬（ヒラノ・タカセ） 電話 078-903-1661

第2章 システム要件

1 システム概要

(1) システムの形態

クラウド型システムとし、災害対策やセキュリティ対策を施し、発注者の業務が確実に継続できることを前提とする。

(2) 更新事業のシステム範囲

ア 勤怠・給与・人事システム

イ タイムレコーダー

(7) 納品場所の住所や職員数は、第1章3施設の概要のとおり。

(4) 打刻に必要な付属品は各施設の職員数分調達すること。

(5) タイムレコーダーは設置場所の環境に応じた商品を調達すること。なお、ネットワーク環境は発注者が準備するものとする。

(3) 納品場所及び数量、環境について

施 設	勤怠	給与	人事	タイムレコーダーの設置台数	タイムレコーダーの設置に係るネットワーク環境
事務局・総務課	1	3	3	1	有線
ななくさ学園	1			1	無線
ななくさ厚生院	1			1	無線
ななくさ育成園	1			1	無線
ななくさ白寿荘 つどい棟	1			1	無線
ななくさ白寿荘 いぶき棟	1			1	無線
ななくさ新生園	1			1	有線
ななくさ清光園	1			1	無線
診療所	1			1	有線
給食センター	1			1	有線

2 パソコンおよびプリンター要件

- (1) パソコン及びプリンターは、各施設のLANに接続された既存パソコンおよびプリンターで運用可能であることとする。なお、パソコンのOSのバージョンアップ等に対応できること。また、パソコンの増設、移設、更新、入れ替えなどが発生した場合は最優秀提案者がシステムの保守範囲内で対応するか、マニュアル等の提供により、発注者に負担が掛かることなく問題なく対応ができること。

(参考) 既存パソコンスペック

項 目	仕 様	
C P U	Intel Core i3-10110U CPU 2.10GHz	13th Gen Intel Core i5-1335U
メモリー	8 GB	8 GB
ストレージ	HDD 461.6 GB	SSD 234.3GB
OS	Windows 10 Pro	Windows 11 Pro
光学ドライブ	スーパーマルチドライブ	スーパーマルチドライブ
ネットワーク	有線もしくは無線 ActiveDirectory 環境	有線もしくは無線 ActiveDirectory 環境

- (2) 新システムにおいて作成される帳票は各施設のLANに接続された既存プリンターから出力できること。

既存プリンター

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社製複合機

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社プリンター

3 ネットワーク要件

ネットワークは既存LANおよびインターネット環境で運用可能であることとする。必要な場合、ネットワーク環境については事務局・総務課 担当者に確認すること。

4 保守管理要件

更新事業が完了し、稼働を開始したシステム（ソフトウェア等システム構成・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- (1) システム更新後、システム機能追加・改良及び法改正によるシステム変更に対し、発注者と費用等を調整の上、迅速かつ正確に対応できること。
- (2) 平日午前9時から午後5時まで間は、発注者からの問い合わせに対応できる体制をとること。
- (3) 遠隔操作による保守を見込む場合は、提案に含めること。
- (4) 円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修理や変更の保守管理を行うこと。
- (5) サービス利用に関して重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに発注者に連絡し対応を別途調整すること。
- (6) ソフトウェア及びハードウェアの各5年分の保守費用を提示すること。

5 その他

システムの機能詳細要件は別紙の「システム機能調査表」を参照すること。

秘密保持誓約書

社会福祉法人阪神福祉事業団
理事長 友 保 雅 博 様

【住所】

【会社名】

【役職名】

【氏名】

印

弊社は、以下に規定する本目的に関して貴社より開示を受けた情報並びに本目的を通じて知り得た貴社の技術上及び営業上の秘密情報（以下総称して「秘密情報」といいます）を下記の通り取り扱うことを誓約致します。

本目的：社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業

記

- 1 弊社は、秘密情報を善良な管理者の注意をもって秘密に保持し、貴社の事前の書面による承諾なしに第三者に開示・漏洩致しません。
- 2 弊社は、秘密情報を本目的遂行のためにのみ使用し、その他の目的には一切使用致しません。
- 3 弊社は、秘密情報を本目的の遂行上、必要最小限の弊社の役員・従業員のみを開示します。また、これらの役員、従業員に対し本誓約書において弊社が負う義務と同等の義務を負わせ、その遵守に関し一切の責任を弊社が負うものとします。
- 4 本目的の遂行上、秘密情報を第三者に開示する必要がある場合、弊社は事前に貴社の書面による承諾を得るものとします。但し、その場合、当該第三者に対し本誓約書において弊社が負う義務と同等の義務を負わせ、その遵守に関し一切の責任を弊社が負うものとします。
- 5 弊社は、本目的の遂行に必要最小限の範囲を超えて秘密情報を複写又は複製しません。
- 6 弊社は、本目的に必要なものとして貴社より書面による承諾を得た場合を除き、秘密情報に該当するサンプルの構造や組成などに関する分析・解析を一切行いません。
- 7 弊社は、秘密情報が貴社から現状有姿にて提供され、瑕疵の不存在、第三者の知的財産の非侵害、特定目的への適合性を含めて、一切保証されないことに同意します。
- 8 以下に該当する情報は、秘密情報に含まれないものとします。
 - (1) 受領時あるいは知得時に既に公知であった情報、及び受領後あるいは知得後、弊社の責によらず公知となった情報
 - (2) 受領時又は知得時に弊社が既に有していた情報
 - (3) 貴社からの受領又は知得の前後を問わず、正当な権原を有する第三者より秘密保持義務を負わず、弊社が適法に入手した情報
 - (4) 貴社より開示を受けた情報に依拠することなく弊社が独自に開発又は創出した情報
- 9 弊社は、貴社が秘密情報に関するいかなる権利も譲渡し、又は許諾するものではないことに同意し

ます。

- 10 弊社は、貴社が、売買、ライセンス、業務委託、開発、研究又はその他のいかなる取引も約束するものではないことに同意します。
- 11 本目的遂行の過程で、弊社が秘密情報に関連して発明、考案または意匠の創作（以下総称して「発明等」といいます）をなしたときは、弊社は、その内容を直ちに貴社に通知します。また、弊社は、かかる発明等の取扱いについて、出願前に貴社と協議して取り決めることに同意します。
- 12 貴社より指示があった場合又は本目的が終了した場合には、弊社は、直ちに秘密情報に該当する資料・サンプル等を貴社に返却するか、貴社の指示に従い廃棄又は消去します。
- 13 本誓約書の発効日は契約日とし、有効期間は発効日より5年間とします。但し、第4条但書、第7条、第9条、第10条、第12条、および本条は、本誓約書の有効期間の終了後も、期間を定めずに有効に存続するものとします。

以 上

社会福祉法人 阪神福祉事業団

勤怠・給与・人事システム更新事業

システム機能調査表

システム機能調査表

No.	大分類	中分類	機能要件	対応可否	説明欄
1	00.共通	01.お知らせ	システム保守等の連絡事項を通知できること。		
2		02.操作	画面を遷移した際、前の画面で参照していた職員を遷移後の画面でも引き続き参照できる機能を有していること。		
3		03.法改正	法改正や人事院勧告に対し柔軟に対応できるシステムであること。		
4		04.システム様式	クラウド型のシステムであること。		
5		05.印刷プレビュー	全ての帳票は事前にプレビューできPDFファイルで保存できること。		
6		06.管理対象範囲	正規職員及び嘱託職員及び臨時職員(以下、職員という)の情報を管理できること。 職員が勤怠管理システムおよび給与管理システム、人事管理システムを利用する場合は任意の職員番号もしくはメールアドレスで利用できること。		
7		07.利用者権限	事務員、総務課担当職員によって扱える所属や職員種別の制限ができること また、使用できる機能の制限ができること		
8		08.アクセスログ(操作ログ)	アクセスログを記録できること		
9		09.管理項目	システムで管理する項目は、コード名称や率および金額等は画面から変更が可能であること。また極力履歴を管理できるよう有効期間を設定できること。		
10		10.マイナンバー	権限設定によりマイナンバーを取扱える機能の制限を事務員、総務課担当職員毎に行えること。		
11			マイナンバーを取扱う機能を切り離して運用できる機能を有すること。		
12			11.システムの連動	勤怠管理・給与計算・人事管理・個人番号管理の各システムは連動していること。	
13			12.セキュリティ	システムを運用するパソコンとシステム間の通信が暗号化されているなどの情報漏洩対策がされていること。	
14	01.人事管理	01.職員情報	職員の基本情報の登録・管理ができること。 ※基本情報・・・人事情報(職員番号・氏名・住所・生年月日・所属・職名・等級等)、給与支給情報(基本給、各種手当)、控除情報(共済・所得税・親睦会費等)、顔写真		
15			職員のマイナンバーおよび職員の家族のマイナンバーが管理できること。また、マイナンバーの閲覧、編集、削除などの操作は総務課担当職員毎に設定できること。		
16			マイナンバー登録の際、入力チェックとしてチェックディジット検査が行えること。		
17			職員の基本情報にファイル添付ができ、閲覧できること。(想定ファイル形式:Office形式、PDF形式、DocuWorks形式)		
18			職員の振込先を2口座まで管理でき、給与・6月期末・12月期末・一時金に現金支給を含め、金額の振り分け方法を指定できること		
19			職員の履歴情報の登録・管理ができること。 ※履歴情報・・・学歴・資格・表彰・研修・前歴・処分・公務災害・休職・兼務・異動・基本給・家族情報等		
20			職員の基本情報、履歴情報をExcelまたはCSVで入出力でき、人事台帳として印刷できること。		
21			02.勤怠管理	01.勤怠管理	タイムレコーダーと勤怠管理システムが連動しており、打刻データを転送できること。
22	承認機能を有していること。				
23	複数の勤務体系に対応していること。				
24	月給者(正規職員及び嘱託職員)と時給者(臨時職員)の勤怠情報を管理できること。				
25	勤怠システムの情報(超勤時間等)は実時間に応じて事務員、総務課担当職員にて修正できること。				
26	各施設の勤務シフト表をExcelで勤怠管理システムで取り込める。または勤怠管理システム内でシフト表を作成できる。				
27		休暇申請や管理、超過勤務管理ができるシステムであること。			

システム機能調査表

No.	大分類	中分類	機能要件	対応可否	説明欄
28	03.給与計算	01.支給日設定	支給日、支給種別(給与、賃金、賞与、一時金等)、基準日を設定できること。		
29		02.給与計算	月給者(正規職員及び嘱託職員)と時給者(臨時職員)で支給日は異なるため、それぞれで給与計算ができること。また一時金等、別に支給日を設ける場合もあり、それに対応できること。		
30			支給対象者を選択し給与情報を作成できること。		
31			支給・控除情報の入力画面上で給与計算結果の確認ができること。また給与計算もできること。		
32			各種手当及び賞与計算は別表1のとおりシステム内で算出でき、給与支給できること。		
33			各種手当及び賞与計算時、算出された額の小数点第1位を切り上げて計算できること。		
34			給与支給情報(基本給、各種手当)、控除情報(共済・所得税・親睦会費等)はその種類毎に一覧で入力できること。		
35			追給や還付および金額調整を支給・控除項目毎に入力ができること。		
36			職員個人ごとに賃金台帳及び勤怠台帳を期間を指定して1年間分を印刷できること。(賃金台帳と勤怠台帳は別ページでも可。)		
37			賃金台帳及び勤怠台帳は過去(直近5年間)に遡って印刷できること(賃金台帳と勤怠台帳は別ページでも可。)		
38			職員毎に給食費の単価を登録でき、勤怠管理の給食回数に乗じて、月毎の給食費を算出し、控除項目として登録、給与計算処理できること。		
39			支給明細書の給与支給項目及び控除項目の数と内容については月給者は別紙2、時給者は別紙3の項目数と内容を網羅できること。		
40			前月から継続する控除や毎月変動する控除について一覧入力ができること。		
41		03.給与支給	給与明細書を職員、スタッフに電子で配布できる機能を有していること。		
42			支給処理中であっても、支給切り替えをすることで、過去の支給済み情報の確認や帳票・Excel出力が可能であること。また、各支給処理も並行して処理できること		
43		04.銀行振込処理	給与振込用データの作成ができること。		
44			作成した給与振込用データの確認を行えること。		
45		05.年末調整処理	対象年の設定を行えること。過去の対象年を入力することで、該当年の年末調整内容の確認・帳票出力が可能であること。		
46			扶養控除や障害者の人数は家族情報から取得することができること。		
47			作成した情報より確認や変更が行えること。また、随時、年末調整計算ができること。		
48			人事給与で管理していない支給・控除情報をExcelから取込できること。		
49			扶養や生保等の情報をExcelで入出力できること。		
50			年税額を計算し過不足税額を算出できること。		
51			過不足税額の精算ができ、給与への合算と単独で支給のどちらも対応可能であること。		
52			職員がパソコンやタブレット、スマートホンで年末調整を登録できる機能を有していること。		
53			源泉徴収票の税務署提出用様式については、ログインユーザーの権限によりマイナンバーの表示・非表示の制限がかけられること。		
54			下記のExcel出力が可能であること。 年末調整扶養情報 年末調整控除申告		
55			e-Tax、eLTAXで扱う給与支払報告データを作成できること。		
56			給与支払報告データを指定番号ごとに分割作成できること。		

システム機能調査表

No.	大分類	中分類	機能要件	対応可否	説明欄
57	04.帳票一覧	01.帳票一覧	勤怠・給与・人事の各システムのどれかのシステムで下記の帳票が出力できること。 ・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・給与所得者異動届 ・賞与支払届 ・給与改定通知書 ・労働条件通知書 ・給与明細書 ・給与勤怠一覧表 ・給与支給控除一覧表 ・給与振込依頼書 ・給与支払金種表 ・住民税納付先一覧 ・住民税納付先一覧(市町別合計) ・社会保険料一覧 ・賃金台帳 ・勤怠台帳 ・有給管理台帳 ・人事台帳 ・住所台帳 ・支給控除一覧 ・累計支給控除一覧 ・労働保険一覧表 ・雇用保険離職証明書 ・月額変更届 ・算定基礎届 ・標準報酬決定通知書 ・年末調整チェックリスト ・年末調整一覧表 ・給与支払報告書 ・源泉徴収票 ・源泉徴収簿 ・還付金金種表 ・還付金明細書 ・年末調整合計表 ・年末調整統括表 ・扶養控除(異動)申告書		
58		02.内訳一覧	給与内訳一覧(別紙4)のような基本給、各手当、控除項目等が施設別に出力、印刷できること。		
59		03.帳票用紙	帳票を印する用紙は専用用紙ではなく、一般カット紙で印刷できること。		
60	05.運用管理	01.パラメータ・コード管理	各種コード、名称等の設定ができること。また、金融機関と本店情報登録できること。		
61			給与計算等で使用する率や金額等を管理できること。また、給与計算で使用する条件や設定ができること。		
62		02.マスタ管理	マスタの追加、更新、削除をCSVファイルもしくはExcelファイルで一括で処理できること。		
63		03.データ管理	指定した種類、範囲で登録データをcsvファイルもしくはtxtファイルで抽出できること。また、登録データを一括でcsvファイルもしくはtxtファイルもしくはバックアップデータで抽出できること。		
64		04.ソート順・検索条件設定	職員基本情報登録や給与情報更新で使用できること。検索機能の結果を表示する順序を設定できること。		
65			職員基本情報登録や給与情報更新で使用できること。検索条件を設定できること。		
66		05.データ変更処理	職員番号の変更または職員の削除、複写ができること。		
67			支給日の変更や削除、指定職員の給与情報を削除できること。		
68		06.セキュリティ設定	各システムを使用する際のパスワードおよび権限レベルの設定ができること。		
69			権限レベル毎に使用できる機能を設定できること。また使用できる帳票やデータ出力機能を設定できること。		
70		07.バックアップ	マスタ、登録データ共にクラウド内で複数バージョンのバックアップデータが自動で保持されていること。		

諸手当・保険料等計算書

別紙1

令和7年4月

扶養手当	① 配偶者 3,000円 ② 配偶者以外の扶養親族 6,500円 ③ 配偶者のいない職員の扶養親族の上記のうち1人まで 子 11,500円 ※扶養親族のある子、孫及び弟妹について、満22歳に達する日 其他 6,500円 以後の最初の3月31日まで支給する。 ④ 扶養親族たる子のうち15歳に達する日以後の最初の4月1日から 5,000円 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子		
管理職手当	経営職級	事務局長、センター所長	80,000円
	管理監督職級	課長、施設長又はこれに準ずる職務	70,000円
役職手当	管理指導職級	副施設長又はこれに準ずる職務	20,000円
		係長又はこれに準ずる職務	15,000円
	指導職級	主任又はこれに準ずる職務	10,000円
地域手当	(役割基本給＋扶養手当＋管理職手当＋役職手当)×8/100		
通勤手当	別途エクセルで計算		
住居手当	対象:家賃の月額が16,000円以上の職員 ① 家賃の月額が27,000円以下の職員 家賃額-16,000円 ② 家賃の月額が27,000円を超える職員 (家賃額-27,000)÷2+11,000円 ※但し、最高限度額は、28,000円とする。		
夜勤手当	(1) $\frac{(\text{役割基本給} \times 1.08 + \text{管理職} \cdot \text{役職手当} + \text{処遇改善加算手当} + \text{資格手当}) \times 12}{38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週}(2015) - 147.25\text{時間}} \times \frac{25}{100} \times \text{時間数}$ ※19日は年間の祝日、年末年始の数。 (2) 夜勤回数(B・b勤務)×3,000円 手当額＝①＋②		
超勤手当	勤務日	普通	$\frac{(\text{役割基本給} \times 1.08 + \text{管理職} \cdot \text{役職手当} + \text{処遇改善加算手当} + \text{資格手当}) \times 12}{38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週}(2015) - 147.25\text{時間}} \times \frac{125}{100} \times \text{時間数}$
		深夜以外の時間帯	38時間45分×52週(2015)－147.25時間
		深夜	$\frac{(\text{役割基本給} \times 1.08 + \text{管理職} \cdot \text{役職手当} + \text{処遇改善加算手当} + \text{資格手当}) \times 12}{38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週}(2015) - 147.25\text{時間}} \times \frac{150}{100} \times \text{時間数}$
		22時～5時	38時間45分×52週(2015)－147.25時間
	勤務を要しない	普通	$\frac{(\text{役割基本給} \times 1.08 + \text{管理職} \cdot \text{役職手当} + \text{処遇改善加算手当} + \text{資格手当}) \times 12}{38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週}(2015) - 147.25\text{時間}} \times \frac{135}{100} \times \text{時間数}$
		深夜以外の時間帯	38時間45分×52週(2015)－147.25時間
		深夜	$\frac{(\text{役割基本給} \times 1.08 + \text{管理職} \cdot \text{役職手当} + \text{処遇改善加算手当} + \text{資格手当}) \times 12}{38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週}(2015) - 147.25\text{時間}} \times \frac{160}{100} \times \text{時間数}$
		22時～5時	38時間45分×52週(2015)－147.25時間
賞与	(役割基本給＋地域手当＋管理職手当＋役職手当)×支給率1×昇給係数＋(扶養手当×支給率2)×期間率		
健康保険料	標準報酬月額	× 5.080%	介護保険料 標準報酬月額 × 0.795%
厚生年金保険料	標準報酬月額	× 9.150%	児童手当 標準報酬月額 × 0.360%
労働保険料	総支給額	× 0.900% (事業主負担分)	個人負担 0.55%を除く
全事協	通常掛金	基礎額 × 1.50%	基礎額＝ 4月の役割基本給の 500円未満切り捨て額
	事務費分	基礎額 × 0.20%	500円以上切り上げ額

正規職員・嘱託職員

支給明細書

職員コード 所属コード 氏 名

勤 息 支 給 控 除 備 考	給与		年 月 分		支給		年 月 日														
	出勤日数	法内超勤	普通超勤	深夜超勤	休日超勤	休日深夜	夜勤時間	夜勤回数	オン回数	朝食回数	昼食回数	夕食回数	昼食2	夕食2							
	給料月額	地域手当	処遇手当	特定加算	ベア加算	管理職手当	役職手当	扶養手当	住居手当	資格手当											
	超勤手当	休日超勤	夜勤手当	通勤手当	通勤手当2	オンコール	奨学助成金	調整1	調整2	支給合計	有休消化日数										
	健康保険	厚生年金		雇用保険	介護保険	社保合計		非課税合計	課税対象額	所得税	控除合計	有休残日数									
	住民税	年共掛金	互助会費	親睦会費	償還金	給食代1						差引支給額									
	財三井	他の控除									振込支給額	現金支給額									
															受 領 印						
															支給 累計	社保 累計	所得税 累計	標準 報酬	社会福祉法人 阪神福祉事業団		

臨時職員

支給明細書

職員コード 所属コード 氏 名

勤 息 支 給 控 除 備 考	給与		年 月 分		支給		年 月 日														
	単位回数	回数	変則回数	休日回数	法内超勤	普通超勤	深夜超勤	休日超勤	休日深夜	昼食回数	昼食2										
	賃 金	指導料	責任手当	顧問料	回数特勤	超勤手当	休日超勤	宿日直	調整1	調整2											
	通勤手当	通勤手当2	変則手当	休日手当	資格手当	ベア加算						支給合計	有休消化日数								
	健康保険	厚生年金		雇用保険	介護保険	社保合計		非課税合計	課税対象額	所得税	控除合計	有休残日数									
	住民税	年共掛金	互助会費	親睦会費	償還金	給食代1	給食代2						差引支給額								
	他の控除									振込支給額	現金支給額										
															受 領 印						
															支給 累計	社保 累計	所得税 累計	標準 報酬	社会福祉法人 阪神福祉事業団		

令和7年6月分 給与
支給その1

事務局長 所 長 課 長 副課長 主 任 係

社会福祉法人 阪神福祉事業団

給料月額 報 酬 地域手当 処遇手当 管理職手当 役職手当 扶養手当 住居手当 資格手当 夜勤手当

事務局
理 事 長 事務局
常務理事 事務局
センター所長 事務局
総務課副課長 事務局
主任事務員 事務局
事 務 員 事務局
部 門 計
会 計 計
施 設 計
総 合 計

令和7年6月分 給与
支給その2

超勤手当 休日超勤 通勤手当 通勤手当 2 オンコール 奨学助成金 調整 1 調整 2 支給総額

社会福祉法人 阪神福祉事業団

事務局
理 事 長 事務局
常務理事 事務局
センター所長 事務局
総務課副課長 事務局
主任事務員 事務局
事 務 員 事務局
部 門 計
会 計 計
施 設 計
総 合 計

給 与 内 訳 一 覧 表

令和7年6月12日 3 頁

令和7年6月分 給与
控除その1

健康保険 介護保険 厚生年金 雇用保険 社保合計 非課税金額 課税対象額 所得税 住民税

社会福祉法人 阪神福祉事業団

事務局
理 事 長 事務局
常務理事 事務局
センター所長 事務局
総務課副課長 事務局
主任事務員 事務局
事 務 員 事務局
部 門 計
会 計 計
施 設 計
総 合 計

給 与 内 訳 一 覧 表

令和7年6月12日 4 頁

令和7年6月分 給与
控除その2

年共掛金 互助会費 親睦会費 償還金 給食代1 給食代2 宿舍費 電気代 水道代 ガス代

社会福祉法人 阪神福祉事業団

事務局
理 事 長 事務局
常務理事 事務局
センター所長 事務局
総務課副課長 事務局
主任事務員 事務局
事 務 員 事務局
部 門 計
会 計 計
施 設 計
総 合 計

給与内訳一覧表

令和7年6月12日

5 頁

令和7年6月分 給与

控除その3

財三井

財野村証

財安田信

他の控除

控除合計

差引支給額

現金支給額

振込額

社会福祉法人 阪神福祉事業団

事務局

理事長事務局

常務理事 事務局

センター所長 事務局

総務課副課長 事務局

主任事務員 事務局

事務員 事務局

部 門 計

部 門 計 計
会 計 計

雲 計 計
旌 凱 壯

施 設 計

総 合 計

社会福祉法人阪神福祉事業団
勤怠・給与・人事システム更新事業
提案書作成要領

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

本件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。

ア 提案書 正本1部 副本5部

イ システム機能調査表 正本1部 副本5部

ウ 見積書（見積内訳明細書含む）正本1部 副本5部

2 作成要領

(1) 留意事項

ア 社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業仕様書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「社会福祉法人阪神福祉事業団 勤怠・給与・人事システム更新事業提案書」、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（片面印刷）で作成し、ページ番号を付すこと。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) 提案すべき事項

提案すべき項目については、下記のとおりとする。

なお、プレゼンテーション審査においては「1 ソフトウェア」から「6 マスタ及び登録データ移行」の番号順に審査を行うため、これを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（アピールポイント）の他、業務負担軽減や事務ミス防止に繋がる機能について
	将来性・拡張性について

2 セキュリティ等	クラウドサービスの概要、障害への対策、セキュリティ対策、保守体制について
3 導入スケジュール	本稼働に向けての導入スケジュールについて
4 操作指導	管理者及びユーザーへの操作指導について
5 サポート体制	運用テストサポートについて
	本稼働切り替えサポートについて
	トラブル発生時のサポート体制について
6 データ移行作業	現行システムからのマスタ及び登録データ移行方法について
	将来的なデータ移行におけるデータ抽出について

※本件業務において、他の会社に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。

(3) システム機能調査表（1の(2)のイ）作成上の注意事項

機能調査について、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A4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
対応可能	○	パッケージの仕様を説明欄に記載
一部対応可能	△	対応の可否の詳細を説明欄に記載
対応不可	×	不可の理由を説明欄に記載

※プロポーザル実施要領の3事業の概要の(5)の予定価格を超えない範囲で対応可否を記載すること。

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、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。

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。

(ア) システム利用料

(イ) ハードウェア費用

(ウ) 環境構築費用(ハードウェアの設置・取付費用含む)

(エ) マスタ及び登録データ移行に関する費用

(オ) 操作指導費用

(カ) 運用テストサポートおよび本稼働切り替えサポート費用

(※) 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。ハードウェアの保守費用はこの項目に含めること。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

ア 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。

イ 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。

(3) 経費の支払い

本事業は、令和7年度内に事業を完了する必要があることから、発生する経費については「社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業仕様書」の「12成果物」を納品後、すみやかに請求すること。支払いについては納品月の翌月末払いとする。詳細については別途協議とする。

以 上

社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業に関する質疑書

委託業務名 社会福祉法人阪神福祉事業団勤怠・給与・人事システム更新事業

質問業者

[illegible]