

社会福祉法人阪神福祉事業団
財務会計システム更新事業
提案書作成要領

令和 7 年 7 月 1 4 日
社会福祉法人阪神福祉事業団

社会福祉法人阪神福祉事業団
財務会計システム更新事業
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 財務会計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 提案書作成要領

(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「阪神福祉事業団 財務会計システム更新事業提案書」、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下記「1 操作性・効率性について」から「5 プレゼンテーション等対応について」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	評価事項
1 操作性・効率性について	システムの基本性能は有効な機能（使いやすさ、わかりやすさ等）を備えているか。
	利便性の向上や業務負担の軽減等が図れるシステムとなっているか。
	電子決済機能など将来的な拡張性に優れているか。
2 各出力帳票について	出力される帳票は見やすい表示となっているか。CSV 出力機能・PDF・帳票イメージ出力（Excel）変換機能を備えているか。
3 導入スケジュールについて	導入予定スケジュールは無理のない妥当なスケジュールとなっているか。また、業務遂行に必要な作業項目が明確となっているか。
4 サポート体制について	本稼働後における保守及びシステム障害等に対するサポート体制が十分に整備されているか。リモートでの対応は可能か。
	円滑に新システムの運用が開始できるよう、職員に対する操作研修等の内容は十分であるか。
5 プレゼンテーション等対応について	提案された内容はわかりやすいものであるか。
	選定委員の質疑に対して、回答が適切なものであるか。説明の内容は明確なものであるか。
	総合評価：個別の評価項目では必ずしも反映されない要素も含め、プロポーザル内容の全般を評価する。
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プレゼンする。

(3) 財務会計システム機能調査表（1 提出書類等(2)ーイ）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
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 有償の場合は概算費用を費用欄に記載 前提条件等がある場合も説明欄に記載
対応不可	×	不可の理由を説明欄に記載

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、仕様書及び財務会計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。

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。

(7) システム利用料

(i) ハードウェア費用

(ii) 環境構築費用(ハードウェアの設置・取付費用含む)

(I) マスタデータ移行および登録データ移行支援に関する費用

(ii) 職員研修費用

(h) 運用研修支援および本稼働切り替えサポート費用

(k) 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カ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、別紙「システム仕様書 第1章 13 成果物」の納品を令和8年3月末までに完了すること。経費の支払いについては納品月の翌月末支払いとする。詳細については別途契約者と協議する。