

電子決裁（ワークフロー）および
会計システム再構築委託業務提案依頼書

令和4年8月

公益財団法人 神戸市公園緑化協会

目次

1. 本委託業務提案依頼概要	1
1.1 背景	1
1.2 法人概要	1
1.3 委託業務内容と対象範囲	1
1.4 システム導入の目的	2
1.5 システム導入のスケジュールおよび納入期限	2
1.6 予算	3
2. 提案依頼手続き	3
2.1 提案スケジュール	3
2.2 参加資格	3
2.3 提案要領	4
3. 評価について	7
3.1 評価項目	7
3.2 評価方法	7
3.3 受託候補者の選定方法	9
4. その他	9
4.1 契約に関する事項	9
4.2 SLA に関する事項	9
4.3 業務の引き継ぎに関する事項	9

付属書類

- ・システム基本要件
- ・想定するワークフロー
- ・機能要求一覧兼回答書
- ・非機能要求・運用保守要求一覧兼回答書
- ・神戸市公園緑化協会セキュリティポリシー
- ・参加意向書兼誓約書
- ・質問書

1. 本委託業務提案依頼概要

1.1 背景

現在、当協会は昨今の働き方の多様性を踏まえ、現行の煩雑化した紙処理での事務業務を改善し、場所を選ばない働き方を実現するためのシステム環境を整備することが求められております。

また当協会の会計システムは稼働開始から現在 12 年が経過し、昨年改正された電子帳簿保存法のデータ保存要件に、現行の会計システムだけでは一元的に対応することが難しく、早急に対応することがあわせて必要となっております。

電子決裁（ワークフロー）および会計システム再構築委託業務（以下、本委託業務）提案依頼書では、このような当協会の現状の課題を整理し、システム化することで実現したいことなどを取り纏めております。本委託業務提案依頼書をご参照の上、貴社が最適と考える課題解決策ならびにシステム導入支援・運用保守内容をご提案いただきますよう、よろしく願いいたします。

1.2 法人概要

- 法人名 : 公益財団法人 神戸市公園緑化協会
所在地 : 〒654-0163 神戸市須磨区緑台 神戸総合運動公園管理センター 2 F
神戸市内 20 拠点（本部含む）
事業内容 : (1) 市民の緑化意識の高揚と緑化活動支援
(2) 都市公園、自然公園、緑地等の保全と多様な利活用の促進
(3) 動物に関する知識の普及と理解の増進
(4) 前各号に関する附帯事業の経営
(5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
職員数 : 300 名（令和 4 年 7 月時点）
期首 : 4 月

1.3 委託業務内容と対象範囲

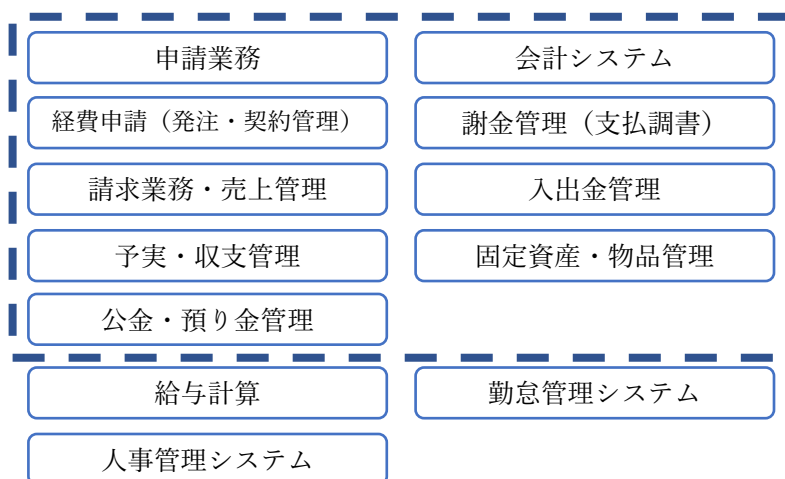
- 本委託業務の内容は以下のとおりとします。

なお本委託業務において「システム」とは「電子決裁（ワークフロー）および会計システム」を指します。

- (1) システムの開発・構築・設定に関する委託業務
- (2) テスト・データ移行・操作研修に関する委託業務。
- (3) システム稼働後の運用保守業務に関する委託業務。
- (4) 上記業務の進捗管理。

* 本委託業務における委託期間は、契約締結後より本稼働開始から 5 年間（延長の可能性あり）とします。

- 本委託業務は、下図の [] 内を対象範囲とします。



1.4 システム導入の目的

- システム導入の目的

(1) 紙文化（申請）から脱却。

- ・ 電子決裁（ワークフロー）の導入により申請業務の効率化や可視化、ペーパーレス化を図る。
- ・ 拠点ごとに異なる様式を統一、デジタル化して一元管理し、検索や共有をしやすいとする。
- ・ 申請業務に係る作業を簡素化することにより、事務の属人化を防ぐ。

(2) 社内ガバナンスの強化。

- ・ 誰もが規程・ルールに基づいた申請を行える。

(3) 健全な法人経営を図るための予実管理の可視化。

- ・ 申請段階での予実・収支管理ができる。

(4) 税法改正対応（電子帳簿保存法、インボイス等）。

- ・ 電子帳簿保存法に則した証憑書類データの電子保存ができる。

1.5 システム導入のスケジュールおよび納入期限

- システム導入、運用開始までのスケジュールは以下のとおり予定しています。

令和4年10月	：	本委託業務開始
令和5年2月	：	システムテスト検証開始
令和5年4月	：	全職員へのシステム運用教育
令和5年6月以降	：	本番運用開始

* 上記スケジュールは案です。貴社が最適と考えるスケジュールの提案をお願いします。

* なお決算繁忙期（4～5月）は旧会計システムでの決算処理を優先するため、システム全体での本番運用開始は6月以降のスケジュールとしてください。ただし遅くとも8月1日には本番運用を開始してください。

1.6 予算

3,500万円（税抜） / イニシャルコスト + ランニングコスト 5年分（60ヵ月分）。

*上記予算額は当協会の想定であり、これに縛られるものではありません。

2. 提案依頼手続き

2.1 提案スケジュール

- 提案依頼書発出から提案各社への選定結果通知までのスケジュールは以下の通りです。

令和4年8月3日（水）	実施要領・提案依頼書の発出
令和4年8月22日（月）12時まで	提案依頼書に関する質問受付期限
令和4年8月26日（金）※予定	当協会からの質問回答
令和4年9月2日（金）17時まで	参加意向書兼誓約書提出期限
令和4年9月21日（水）17時まで	提案書・見積書・回答書の提出期限
令和4年9月26日（月）	プレゼンテーション （左記候補日のいずれか1日を予定）
9月27日（火）	
9月30日（金）	
令和4年10月7日（金）※予定	提案各社への選定結果通知
令和4年10月中旬以降	受託候補者との交渉および契約締結

2.2 参加資格

- 本件に参加するものは、本委託業務の遂行に必要な能力を有し、次に掲げる要件を全て満たした上で、付属書類「参加意向書兼誓約書」を提出してください。

(1) 法人格を有すること。

(2) 次のいずれにも該当しない者であること。

ア 当該事業の契約を締結する能力を有しない

イ 破産者

ウ 国税又は神戸市税の未納がある

(3) 次のいずれにも該当しない者（いずれかに該当する者であって、その事実があった後3年間経過した者を含む）であること。

ア 神戸市及び協会が行った競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、もしくは不正な利益を得るために連合したとき

イ 神戸市及び協会が行った競争入札又はせり売りの落札者が契約の締結を妨げたとき

ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げたとき

エ 正当な理由なく神戸市又は協会との契約を履行しなかったとき

オ 落札したにもかかわらず正当な理由なく契約を締結しなかったとき

カ 前記ア～オの規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行にあたり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

- (4) 次のいずれにも該当しないこと。
- ア 暴力団（暴力団による不正な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ 暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
 - エ 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を使用している者
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - キ ウからカに掲げる者のほか、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- (5) 過去 5 年以内に当協会規模（従業員数 200 人以上）以上の会社において、システムの導入実績および現時点での運用実績があること。
- (6) プライバシーマーク（P マーク）又は ISMS 適合性評価制度（ISO27001）の認証を取得していること。

2.3 提案要領

■ 提案依頼書に関する質問の受付

- ・様式： 付属書類「質問書」
- ・提出期間： 令和 4 年 8 月 22 日（月）12 時まで
- ・提出方法： 付属書類「質問書」に記入の上、下記のメールアドレスに Excel データをメールで送付。

※電話での質問の受付は行いません。

件名： 【質問書】神戸市公園緑化協会システム再構築

メールアドレス： keiri@kobe-park.or.jp 総務課 樋口 宛

- ・回答： 令和 4 年 8 月 26 日（金）（予定）に当協会ホームページで、すべての質問・回答を掲載します。

■ 参加意向書兼誓約書の提出

- ・様式： 付属書類「参加意向書兼誓約書」
- ・提出期間： 令和 4 年 9 月 2 日（金）17 時まで
- ・提出方法： 付属書類「参加意向書兼誓約書」を記入の上、下記のメールアドレスに PDF データをメールで送付。

件名： 【参加意向書】神戸市公園緑化協会システム再構築

メールアドレス： keiri@kobe-park.or.jp 総務課 樋口 宛

■ 提案書・見積書・回答書の提出

付属書類「システム基本要件」、「想定するワークフロー」、「機能要求一覧兼回答書」、「非機能要求・運用保守要求一覧兼回答書」、「神戸市公園緑化協会セキュリティポリシー」を確認の上、以下の様式・方法で提出してください。

・様式：① 提案システム紹介資料および提案書（任意様式）

* 審査の公平を期するため、提案書に事業者名は記載しないこと（提案システム名は記載可）。

* 提案にあたっては、「IT 導入補助金」の申請を前提に作成すること。

② 見積書（任意様式）

* 金額は「税抜額」「消費税額」「税込額」が分かるよう、外税方式で記載。

* 「1.イニシャルコスト」、「2.ランニングコスト」として記載し、「2.ランニングコスト」は1年間の単価を明示した上で、5年間の概算金額を提示すること。

* 追加提案がある場合は「3.その他」として記載すること。

* 費用は円換算で記載すること。

③ 付属書類「機能要求一覧兼回答書」（所定様式）

④ 付属書類「非機能要求・運用保守要求一覧兼回答書」（所定様式）

・提出期限：令和4年9月21日（水）17時まで

・提出方法：上記①②についてはPDFデータ、③④についてはPDFおよびExcelデータを下記のメールアドレスに送付。

件名：【提案書等】神戸市公園緑化協会システム再構築

メールアドレス：keiri@kobe-park.or.jp 総務課 樋口 宛

■ 主な記載事項と留意事項

提案書は任意様式ですが、以下の項目に沿って提案してください。

(1) 基本要件

≫ 本委託業務に対する貴社の理解・優位性を記載。

≫ システム構成、本委託業務の実現方法を記載。

≫ 情報セキュリティ対策を記載。

(2) システム機能要求

≫ 機能要求一覧の回答を踏まえたシステム機能を記載。

(3) 業務管理

≫ 貴社が想定する本委託業務のスケジュール、プロジェクト体制を記載。

≫ プロジェクト体制には関連するすべての会社、組織を明示。また本委託業務に参加する全員の記載と役割の記載（提案時点で未定であれば、「未定」として記載）。

(4) 移行・教育要件

≫ 非機能要求・運用保守要求一覧の回答を踏まえ、本稼働運用に向けたテスト・データ移行・操作

研修サポート・運用体制を記載。

≫操作マニュアルのサンプル、職員研修計画等、対応方法を記載。

(5) 運用保守要件

≫非機能要求・運用保守要求一覧の回答を踏まえた運用・保守体制を記載。

(6) 追加提案（任意）

≫本委託業務にとって有益となるような追加提案を記載。

(7) 納品物一覧

≫納品物の内容と納品タイミング、納品形態の一覧。

(8) その他

≫類似プロジェクト導入事例

■プレゼンテーションについて

・日 程 : 令和4年9月26日（月）、27日（火）、30日（金）のうち、いずれか1日。

*詳細は審査対象事業者に対し当協会より個別に連絡します。

・発表方法 : 対面、もしくはオンライン会議

*オンライン会議の場合、会議の設定・招待は貴社で行ってください。

（ブラウザ（Google Chrome もしくは Edge）を使って参加できるものに限る。）

*対面の場合、パソコン等の機材は貴社で用意してください。プロジェクトターおよびスクリーンは当協会では用意しますが、貴社で接続作業をお願いします。

・発表者 : 本委託業務の責任者

・発表時間 : 80分以内

提案説明（デモンストレーション含む） 40分程度

ヒアリングおよび質疑応答 40分程度

・資料 : 事前にお送りいただいた提案書等を当協会では準備します。

・発表内容 : ワークフローの操作性が分かるようなデモンストレーションを含めた提案説明をしてください。

■審査結果

審査結果は選定後、審査対象事業者全員にメールで通知します。

審査結果等についての異議申し立ては受け付けません。

*通知が10月末日までに届かない場合はご連絡ください。

3. 評価について

3.1 評価項目

評価項目
(1) 機能評価（機能要求評価）
(2) 非機能評価（非機能要求・運用保守要求評価）
(3) 価格評価（見積価格）
(4) 操作性評価
(5) 技術評価

3.2 評価方法

(1) 機能評価（機能要求評価）

(2) 非機能評価（非機能要求・運用保守要求評価）

「機能要求一覧兼回答書」「非機能要求・運用保守要求一覧兼回答書」をもとに、基礎点からの減点方式により、評価点を算出します。

なお減点により 0 点を下回る場合は、評価点を 0 点とします。

対応可否	減点
対応：可	減点なし
対応：不可（重要性：必須）	減点 5 点
対応：不可（重要性：A）	減点 3 点
対応：不可（重要性：B）	減点 1 点

(3) 価格評価（見積価格）

見積書の金額をもとに、以下の計算式により①と②の合計額から価格評価点（小数点以下四捨五入）を算出します。

①イニシャルコスト

100 点×（全提案中の最低見積価格÷当該提案者の見積価格）

②1年分のランニングコスト

200 点×（全提案中の最低見積価格÷当該提案者の見積価格）

(4) 操作性評価

提出書類の内容、プレゼンテーションをもとに、（別表 1）の評価項目について選定委員会等が評価します。

(5) 技術評価

提出書類の内容、プレゼンテーションをもとに、（別表 2）の評価項目について選定委員会等が評価します。

(別表1) 操作性評価項目

評価項目	No.	評価視点
全 般	1	操作画面は見やすく、直感的にわかりやすいか。
	2	操作の習得は容易であると考えられるか。
	3	処理しようとする項目の選択のしやすさや項目の認識のしやすさが優れているか。
操 作 性	4	入力操作について、操作や画面遷移が効率的に行えるか。
	5	作業の負担軽減に寄与する機能があるか。
	6	エラーチェックやガイド機能等があり、操作ミスの軽減が期待できるか。
そ の 他 機 能	7	業務の効率化・情報の共有化に役立つ特出した機能があるか。

(別表2) 技術評価項目

評価項目	No.	評価視点
基 本 要 件	1	当協会がシステムに求める機能を理解し、職員の負担軽減、事務の効率化、情報の共有化の向上が期待でき、具体的に提案できているか。
	2	調達・運用方法は当協会のセキュリティポリシーに則した提案ができているか。またセキュリティの向上に関して、より有益な提案が示されているか。
	3	システムの安定稼働が期待できるか。
システム機能要求	4	機能が充実しており、業務効率化の向上に期待できるか。
業 務 管 理	5	全体スケジュールが無理なく設定され、確実に導入できる提案となっているか。
移行・教育要件	6	新システムへの円滑な移行に向けた、セットアップやデータの移行、テスト運用が提案されているか。
	7	本稼働運用に十分な操作研修方法、内容が提案されているか。
運用保守要件	8	操作支援・システム障害について、十分なサポート体制が提案されているか。
	9	保守対応可能日時が当協会の運営に沿った対応となっているか。
	10	将来的な脆弱性対策・バージョンアップ等について、具体的に提案できているか。
追 加 提 案	11	独自提案がされているか。また、その内容は当協会にとって有意義なものか。

3.3 受託候補者の選定方法

- (1) 提出書類に基づく書類評価とプレゼンテーション評価を行い、当協会の内部選定委員会等で選定します。
- (2) 評価点を合算した値（満点）の6割を最低基準点とし、最低基準点に満たない提案者は選外とします。
- (3) 評価点を合算した値が最も高い提案者を受託候補者とします。
ただし、評価点が同点の場合は、見積書の金額が低い者を、評価点および見積金額が同一の場合は、システム機能要求回答における否（対応不可）の数が少ない者を受託候補者とします。
- (4) 提案者が1者であった場合は、評価点を合算した値が最低基準点を満たすとき、当該提案者を受託候補者とします。

4. その他

4.1 契約に関する事項

- ・選定後は受託候補者と当協会が業務委託に係る要件定義・仕様書を確定させた上で、契約を締結します。提案された内容を仕様書の基本としますが、必要に応じて内容を変更することがあり、それにより契約金額が提案時の見積額と異なる場合があります。
- ・受託候補者と当協会との間で行う仕様書の確定について、協議が整わなかった場合には、審査結果において順位が次点の者と協議を行うこととします。

4.2 SLA に関する事項

- ・本委託業務では、提案内容を踏まえ、提供されるサービスレベルの可視化や向上を目的とした SLA の設定を考えています。

4.3 業務の引き継ぎに関する事項

- ・終了事由の如何を問わず、本委託業務が終了となる場合（全部もしくは一部の解除を含む）は、受託者は当協会の指示のもと、当協会が継続して本委託業務を遂行できるよう、必要な措置を講じてください。