

群馬県社会福祉協議会  
デジタル化業務プロポーザル実施要領

令和5年7月

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会

## 目次

1	目的 .....	1
2	企画提案の概要 .....	1
3	参加資格確認 .....	3
4	質問受付 .....	4
5	企画提案 .....	5
6	審査 .....	6
7	選考方法 .....	6
8	選考結果 .....	7
9	各種書類の提出先及び連絡先 .....	7

## 1 目的

群馬県社会福祉協議会では、ボランティア活動の推進や住民の助け合いに代表される地域福祉の推進、生活福祉資金等の生活困窮者支援、福祉の職業紹介事業、各種社会福祉施設の支援、共済制度の運用等、様々な社会福祉関係事業を行っています。

そのため業務は複雑、多岐にわたり、職員の勤怠管理、スケジュール・機材の管理、連絡事項の周知等、人事、労務管理の複雑化に加え、それに要する時間の増大が負担となっています。

また、関係資料も増大し、その管理のための保管スペースも確保が難しくなっています。

封筒、各種綴り、プリンター等の印刷に掛ける労力や経費も増加の一途をたどっており、さらには、近年ではSDGs等による環境面での配慮も求められています。

今回のデジタル化により、業務効率化及び人事、労務管理の負担の軽減、保管スペースの確保、経費削減と環境への配慮を実現するものです。

## 2 企画提案の概要

### 2.1 業務名

群馬県社会福祉協議会デジタル化業務

### 2.2 業務内容

群馬県社会福祉協議会デジタル化について、調達・開発をするものです。

詳細については、別途

- ・デジタル化業務仕様書（資料1-2）
- ・システム機能一覧表（資料1-3）

によります。

### 2.3 履行期間

契約締結日から令和5年11月30日まで

※システム正式運用開始は、令和6年2月1日とする。

但し、正式運用開始前の事前内部運用開始予定日は令和5年12月1日とする。

## 2.4 予定予算額

上限 15,950,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

※5年間の総経費とする。

※上記予定予算額は80ライセンスを想定。

内訳

導入経費 5,500,000円、年間運用保守経費 2,090,000円/年×5年

但し、金額は予定額とし、変動する可能性がある。

なお、外的要因による価格変動については、別途協議の上決定する。

運用保守年数については5年間とする。従って、①導入経費、②年間運用保守経費の2種類の経費を見積もること。

職員への研修費用及び操作マニュアル作成費用は導入経費に含めるものとする。

## 2.5 参加資格要件

次に掲げる事項のいずれも満たすこと。

- (1) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更正手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申立てをしていない者であること。但し、手続開始の決定後に、参加資格に支障がないと認められる者は、この限りではない。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下でない事業者であること。また上記に該当する組織及び構成員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (3) 業務を担当する全ての組織において情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）を認証取得していること又はプライバシーマークが付与されていること。
- (4) システム機能要件一覧表に記載された機能を満たす4つのシステム（勤怠管理、グループウェア、電子給与明細、電子決裁・文書管理）のいずれも提供することが可能であること。

## 2.6 企画提案の実施スケジュール

- (1) 企画提案募集開始  
令和5年7月4日(火)
- (2) 参加資格確認資料等提出期限  
令和5年7月18日(火)
- (3) 質問書提出期限  
令和5年7月18日(火)
- (4) 質問に対する回答期限  
令和5年7月20日(木)
- (5) 資格審査結果通知発送期限  
令和5年7月20日(木)
- (6) 企画提案書等提出期限  
令和5年7月24日(月)
- (7) ヒアリング審査  
令和5年7月26日(水)
- (8) 受託候補者の決定及び通知  
令和5年7月28日(金)

## 3 参加資格確認

企画提案への参加を希望する事業者(以下「応募事業者」という。)は、次のとおり、参加資格に係る書類を提出してください。

### 3.1 提出書類

- (1) 参加申込書(様式1)
- (2) 秘密保持に関する誓約書(様式2)
- (3) 暴力団排除に関する誓約書(様式3)
- (4) 会社概要書(様式4)
- (5) 決算書及び税務申告書(直近2年分)
- (6) 業務実績確認書(様式5)
- (7) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)を認証取得していること又はプライバシーマークが付与されていることを証明する書類

### 3.2 提出期限

令和5年7月18日(火)午後5時必着

但し、持参する場合は、平日午前9時から午後5時までの間とします。

### 3.3 提出方法及び提出先

下記9に示す提出先に、書類を持参又は郵送(書留郵便に限る)により提出してください。  
また、書面での書類提出と併せてメールによる電子データの提出も行ってください。

### 3.4 提出書類の取扱い

- (1) 提出された書類は返却しません。
- (2) 提出された書類は、審査の必要上、複製を作成することがあります。

### 3.5 注意事項

- (1) 提出書類の作成・提出に要する経費は、提案者の負担とします。
- (2) 応募事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後に虚偽の記載があることが判明した場合は、契約を解除することがあります。

またそれにより当会に発生した損害について賠償する責任も負うものとします。

- (3) 提出書類の提出後に辞退する場合には、下記9に示す連絡先に速やかに連絡するとともに、その旨書面により提出してください。

### 3.6 資格審査結果通知

必要書類の提出が完了した応募事業者から順番に参加資格の審査を行い、参加資格審査結果をメールにて通知します。

## 4 質問受付

次のとおり、応募事業者から、質問を受け付けます。

### 4.1 受付期間

令和5年7月4日(火)～7月18日(火)

### 4.2 質問様式

質問書(様式6)によること。

### 4.3 質問方法

電子メールによること。

### 4.4 提出先

下記9に示す連絡先とします。

### 4.5 質問への回答

- (1) 質問に対する回答は、電子メールにより行います。
- (2) 回答内容は、質問した事業者名の情報を除き、全ての応募事業者に開示し、情報共有を行います。
- (3) 機密事項を含む質問回答については、秘密保持に関する誓約書(様式2)を提出済みの事業者のみに回答します。質問者以外の事業者への回答提示についても同様とします。

## 5 企画提案

参加を認められた応募事業者(以下「提案事業者」という。)は、次のとおり企画提案に係る書類について、所定の部数の印刷物及び電子ファイルを提出してください。

### 5.1 提出書類

(1) 企画提案書(任意様式)	10部
(2) 業務実施体制確認書(様式7)	10部
(3) システム機能一覧表(資料1-3)	10部
(4) 提案見積書(任意様式)	10部

### 5.2 提出期限

令和5年7月24日(月)

### 5.3 企画提案書の内容

企画提案書の内容については、

- (1) 事前審査項目(資料2-1)
- (2) ヒアリング審査基準書(資料2-2)

以上の2つの内容を踏まえてわかりやすく作成してください。

### 5.4 提案見積書の内容について

提案見積書は以下の2種類の見積について個別に書類を作成してください。

#### (1) システム導入等見積書

本システム開発・導入業務に関する見積額を記載することとし、経費の内訳を記載した明細を添付してください。

#### (2) 運用保守等見積書

運用保守に関する見積に関する見積額を記載することとし、経費の内訳を記載した明細を添付してください。

※運用保守契約見積は、基本的に5年間の継続契約を基本とします。5年継続する保守見積を出すことができない場合は、1年間の保守見積を提出し、その中に2年目以降の契約更新及びそれに要する費用についても記載するようにしてください。

### 5.5 提出方法及び提出先

下記9に示す提出先に、書類を持参又は郵送(郵便書留に限る)により提出してください。

書面での書類提出と同時に電子データをメールで提出してください。

### 5.6 提出書類の取扱い

- (1) 提出された書類は返却しません。
- (2) 提出された書類は、審査の必要上、複製を作成することがあります。

## 5.7 注意事項

- (1) 提出書類の作成・提出に要する経費は、提案者の負担とします。また、ヒアリング審査への参加に要する経費も同様とします。
- (2) 提案事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後に虚偽の記載があることが判明した場合は、契約を解除することがあります。またそれにより当会に発生した損害について賠償する責任も負うものとします。
- (3) 提出書類の提出後に辞退する場合には、下記9に示す連絡先に速やかに連絡するとともに、その旨書面により提出してください。

## 6 審査

### 6.1 実施方法

- (1) ヒアリング審査実施前に、提出された各種書類及び企画提案書の内容の事前審査を行います。事前審査は採点対象外であり、不適格事由がある場合のみ不可とします。事前審査により不可と判断された場合のみ、ヒアリング審査実施前に個別に連絡を行います。
- (2) 提出書類について、企画提案書記載内容の評価・企画提案書を基にしたヒアリング審査を行い、最も高い評価点を獲得した提案事業者を、業務委託契約の受託候補者として決定します。
- (3) ヒアリング審査では、プロジェクト全体責任者が中心となり5名以内で20分以内の全体説明を行った後、40分以内でデモンストレーションを行ってください。その後、15分以内の質疑対応を行ってください。各事業者の持ち時間は合計75分とします。また、質問応答の内容についても、企画提案書の内容と同等に扱うこととします。

### 6.2 日程調整等

ヒアリング審査の日時等は、提案事業者に別途通知します。

## 7 選考方法

### 7.1 企画提案書に記載された内容のうち、基本的事項の事前審査

別途定める事前審査項目(資料2-1)に基づいて確認を行います。

### 7.2 選考審査会での、企画提案書並びにヒアリング審査の総合審査

別途定めるヒアリング審査基準書(資料2-2)に基づいて審査を行います。

## 8 選考結果

企画提案書を提出した者の中から、評価の合計点が最上位となった者を特定し、受託候補者とします。なお、合計点が同値であった場合には選定委員による多数決にて決定します。

特定された者には、書面及びメールにて通知します。また、特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を、書面及びメールにて通知します。

## 9 各種書類の提出先及び連絡先

〒371-8525

群馬県前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会 総務企画課(担当:渡部)

電話 027-255-6033

電子メール gsoumu@g-shakyo.or.jp

※ メールを送信した場合は、念のため担当に受信を確認してください。

※ 持参する場合は土曜、日曜、祝日を除く平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間とします。