

公益法人会計システム更新業務
公募型プロポーザル実施要領

令和6年12月
公益財団法人京都産業21

公益法人会計システム更新業務公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

本プロポーザルの実施要領は、公益法人会計システムの更新業務を発注するにあたり、複数事業者からの提案内容を比較検討し、公益財団法人京都産業 21 の示す条件に合致したシステムの調達を図るものである。

(1) 件名

公益法人会計システム更新業務

(2) 業務内容

公益法人会計システム更新業務公募型プロポーザル仕様書(以下、仕様書という。)のとお
り。

(3) 提案上限額

システム構築期間（契約締結日から令和7年3月31日まで）の初期導入費用と運用保守業務期間（令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間）の運用保守費用の総額は、¥11,818,400（消費税相当額を含む）を上限とする。

※初期導入費用には、運用設計構築及び研修費用、運用支援費用（データ移行を含む。）等を含むものとする。

※クラウド版及び、オンプレミス版での提案を可とする。

2 応募資格

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- ① 過去に、募集する内容と同種又は類似の業務を実施した実績を有し、十分な業務遂行能力を有すること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- ④ 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- ⑤ 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社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与える目的

をもって暴力団の利用等をしている者

エ 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等、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

オ 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 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者

⑥ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

3 応募方法

応募される方は、4の提出書類を財団企画総務部へ提出してください。

また、質疑は、質問書（様式4）により行うものとし、e-mail または Fax で受付します。

（1）担当部署及び問い合わせ先

〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町 134

公益財団法人京都産業21 企画総務部

電話 075-315-9234 FAX 075-315-9240

メールアドレス somuka@ki21.jp

（2）応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：令和6年12月13日（金）午後5時 **必着**

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：（1）に同じ

ウ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時まで（午前12時～午後1時は除く。））又は郵送（書留郵便に限る。）

（3）提出書類作成に係る質疑応答

ア 質疑期限：令和6年12月9日（月）午後4時まで

e-mailまたはFaxにて提出してください。

イ 回答方法：令和6年12月10日（火）

本公募に係るWEBページ内に掲載し、個別には回答しません。

4 応募書類

（1）提出書類（各1部を提出すること。）

ア 応募申込兼誓約書（様式1）

イ 会社概要（様式2）

ウ 実績調書（様式3）

エ 提案書

オ 見積書及び内訳書（様式自由）

※見積金額は税込みとし提案上限額以下の金額としてください。

※システムの使用は、5年間で予定しているが、6年目以降に新たに必要となる費用がある場合は記載して下さい。6年後からの使用料は、提案上限額に含めませんが、審査・評価の対象とします。

カ 京都府税の滞納がないことの証明

キ 消費税及び地方消費税の納税証明

※カ及びキについては、発行日から3箇月以内のもの。コピー可。

ク 委任状（自由様式）※代表者が権限を代理人に委任する場合

（2）提案書について

提案書は以下のとおり作成してください。

【提案書記載内容】

様式は自由です。ただし、以下①から⑧の内容について記載してください。

また、提示価格の範囲内で、仕様書に示す事項を上回る独自の提案をする場合は、そのポイントが明確に分かるよう記載してください。

① 会社概要等

ア 会社概要（資本金、自己資本比率等）

イ システム構築体制（人員等）

② 提案の概要

ア 提案のポイント

イ システムの機能構成

③ システムの概要

ア ソフトウェア

・導入実績

・パッケージの概要

・システム間連携

・システムの特徴（使いやすさ、システムの強み等）

・システムの将来拡張性

イ ハードウェア及びネットワーク

・機器構成（ネットワーク）概要

・機器一覧表

④ セキュリティ関係

- ア 全体のセキュリティ
- イ ソフトウェアのセキュリティ
- ⑤ 運用支援
 - ア 運用サポート体制やサポート内容
 - イ 職員研修概要
 - ウ 各種業務マニュアルによる支援体制や運用支援機能
 - エ システムへの要望対応、機能改善への取組
- ⑥ スケジュール
 - ア 全体のスケジュール及び役割分担
 - イ データ移行スケジュール
- ⑦ 保守支援体制
 - ア システムダウン時や障害時の対応方法
 - イ 法改正時の対応方針、システム改修費の考え方
- ⑧ その他

その他、提案すべきこと等があれば、追加して記載してもよい。

(3) 提出された応募書類の取扱い

- ア 提出された提案書は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。
- イ 提出のあった提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- ウ 提出された応募書類は返却しない。

5 審査委員会の設置及び評価方法等

提案書等により、(2)の評価基準に基づき評価し、書面審査します。

(書面審査実施日：令和6年12月20日(金))

(1) 審査委員会の設置

プロポーザルの審査に際しては、客観性かつ透明性を確保するため、「公益法人会計システム更新業務審査委員会」を設置し、点数評価を行います。

(2) 評価基準

- ・提案書評価（導入実績、導入スケジュール・導入体制、セキュリティ対策、操作説明・研修、運用保守体制等）
- ・機能要件評価（予算管理機能（主に予算執行管理機能）、伝票の電子承認機能、日常業務、決算業務の効率化が図れる機能、その他の機能、別紙「仕様書」記載の必須機能を満たす必要あり）

- ・提案価格評価（ランニングコストや機能・サポート、会計業務に関わる職員の工数削減量など総合的なコストについての評価）
- ・総合評価（別紙「評価採点表」の合計得点による）

（３）評価方法

提案書及び見積書について、評価基準に基づいて、本件に係る評価及び審査委員会からの意見（採点等）を聴取した上で評価する。

（４）候補者の選定方法

- ア 失格者を除いた者の内、上記（２）の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。
- イ 最高点の者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で見積書を再作成し、再提出された見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。
- ウ 上記ア、イにかかわらず、提案の採点合計点数が一定の水準に満たない場合は、採用しない。

（５）その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本募集要領に示した提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 見積書の金額が１（３）の提案上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

６ 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知します。

７ 契約の締結

優先交渉権者と企画総務部とで、必要に応じて事業内容について協議し、契約を締結するための仕様内容の調整を行う。契約締結は、令和６年１２月中とする。

なお、仕様の調整において双方合意に至らない場合は、次点となった事業者と「仕様の調整」を行い、これを契約者とする場合がある。

８ その他

- （１）応募書類の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- （２）提出書類の作成、提出等に要する経費は、提案者の負担とする。