

関連資料 募集要項

沖縄県立芸術大学財務会計等
(財務会計、授業料債権等管理、人事給与、勤怠管理)
システム構築委託に係る

企画提案募集要項

令和2年7月
沖縄県文化観光スポーツ部 芸術大学

1 事業趣旨

沖縄県では、令和3年4月に沖縄県立芸術大学(以下、「本学」という。)を公立法人化(以下、「当該法人」という。)することとしている。法人化により導入される制度は、地方独立行政法人会計基準等の諸規定に基づく企業会計基準であり、現行の財務会計制度は適用外となる。

また、法人化により当該法人の職員の身分は非公務員となり、その人事給与制度も独自に構築し、職員の人事給与情報については当該法人において把握するとともに、給与の支給等も当該法人が行うこととなる。

これらの背景を踏まえ、法人化に伴い導入される財務会計制度、人事給与制度に関する事務処理を正確かつ効率的に行うためのシステムを構築し、当該法人が自主的・自律的な大学運営を行う基盤とすることを目的とする。

なお、システムの構築にあたっては、将来的なサーバ管理の負荷を軽減するため、構築対象の4つのシステムを合わせて1台の仮想サーバを立てることとする。

本学は、これらのシステム群の導入業務について、企画提案方式(プロポーザル方式)により広く企画提案を募集し、総合的な選定により最終的な導入委託契約者を選定するものである。

2 本企画提案に係る委託業務

- (1) 業務名 沖縄県立芸術大学財務会計等(財務会計、授業料債権等管理、人事給与、勤怠管理)システム(以下、「沖縄県立芸術大学財務会計等システム」という。)構築委託業務
- (2) 期間 契約締結の日から令和3年3月31日(水)まで
- (3) 業務の内容 「沖縄県立芸術大学財務会計等システム構築業務委託契約書(案)」, 「沖縄県立芸術大学財務会計等システム構築委託業務要件定義書及び仕様書」を参照すること。
- (4) 提案上限額 金 36,700,000円 (消費税相当額を含む)
但し、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。また、見積価格は、上記提案上限額の金額を超えてはならない。

3 主催及び連絡先

- (1) 主催 沖縄県立芸術大学
- (2) 連絡先 沖縄県文化観光スポーツ部 沖縄県立芸術大学 総務課 担当:仲間
〒903-8602 沖縄県那覇市首里当蔵町1丁目4番地
電話 098-882-5080
FAX 098-882-5033
e-mail nakamarr@pref.okinawa.lg.jp

4 応募資格

下記に示す要件を前提とし、本件より証明書等の確認資料の提出を要求することがある。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、再生手続き開始の申し立てがな

- されている者でないこと。
- (4) 次の各号に該当しない者
- ① 暴力団、暴力団員、暴力団体関係企業・団体又はその関係者、その他反社会勢力（以下「暴力団体等反社会勢力」という。）
 - ② 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人その他団体。
 - ③ 法人でその役員のうち暴力団等反社会勢力に属する者がいる。
- (5) 国内において類似のシステムについて、公立大学法人に対しての受注稼働実績を有するソフトウェアを提案できる者であること。
- (6) 下記のいずれかの認証を有していること。
- ・国際品質保証規格（ISO9001）
 - ・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS適合性評価制度認証）
 - ・プライバシーマーク
- (7) なお、本件業務は、二以上の者を構成員として結成された共同企業体でも可とする。この場合の要件は以下の通りとする。
- ・全ての構成員が上記(1)から(4)を満たし、いずれかの構成員により(5)から(6)の要件を満たしていること。
 - ・構成員が他の共同企業体の構成員として、または単独で本件入札に参加しないこと。

5 手続及びスケジュール

※各期間の事務取扱については、沖縄県の休日を定める条例（平成3年沖縄県条例第15号）第1条に規定する県の休日を除き、時間帯は9:00～17:00とする。

- (1) 応募にかかる各種様式、業務仕様書等の請求
- ・期間 令和2年7月10日（金曜日）～16日（木曜日）
 - ・入手方法 沖縄県HP及び沖縄立芸術大学HPよりダウンロードすること。
- 応募等の様式、業務仕様書等については、e-mailでの送付が可能である。
- (2) 応募説明会
実施しない
- (3) 本件に係る質問及び回答
- ・質問の方法 所定の様式〔様式1〕をe-mail添付により、令和2年7月16日（木曜日）までに提出すること。また、共同企業体を予定する場合は、幹事企業により提出すること。
 - ・回答 期限までの全ての質問事項に対する回答を、令和2年7月20日（月曜日）までに、沖縄県立芸術大学ホームページに掲載する。
- (4) 企画提案書及び応募書類等の提出
- ・提出期限 令和2年7月31日（金曜日）17:00
 - ・提出物 6, 7に定める全ての書類
 - ・提出先 3(2)に定める連絡先に持参、または簡易書留必着とする。
- (5) プレゼンテーションについて
期限までに提出のあった企画提案について、応募資格要件の適合者に対して、後日、プ

プレゼンテーションを要請する予定である。その形式、期日、場所等については、別途、県から通知するものとする。

- (6) 県からの疑義照会
期限までに提出のあった企画提案書について、後日県から疑義照会等を行うことがある。
- (7) 審査結果の通知
プレゼンテーション実施後数日以内
- (8) 契約の締結
令和2年8月（予定）

6 企画提案書の仕様

- (1) 要求するシステムの仕様
別添「沖縄県立芸術大学財務会計等システム構築委託業務要件定義書及び仕様書」及び「システム機能要件 別紙（1）～（4）」を参照すること。
- (2) 企画提案書の形式
 - ・ A4版とし、必要に応じ縦横は自由とする。記載にあたっては、理解を容易にするために、イラスト・イメージ等を使用しても良い。
 - ・ 表紙・目次を除いて25枚（両面印刷50ページ）以内とし、通し番号を付すこと。
 - ・ 市販のA4版2穴ファイルに編冊すること。
- (3) 企画提案書の提出部数等
提出部数は、用紙媒体10部及び電子媒体(CD-R等にPDF形式で格納すること)1部とする。なお、電子媒体についてはメールでの提出も可とする。提出する企画提案書は1案に限る。
- (4) 企画提案書に記載する内容
下記の項目について必ず記載すること。

記載項目	説明
委託内容に対する理解度と全体概要	本システムの導入にあたり提案者が考えるコンセプト及びシステムの全体構成、作業の概要等について記載する。
提案内容の実現性	実施体制、スケジュール等提案内容の実現性について記載する。
システムの機能要件	各システムが提供する機能要件等について記載する。
システムの非機能要件	操作性、処理性能、安全性(セキュリティ)、信頼性、拡張性等について記載する。
システム構築・稼働環境	システムの全体構成、テスト要件等について記載する。
システムの保守・運用	保守・運用作業等について記載する。
システム導入	システムやデータの移行作業、ユーザ教育等について記載する。
ライフサイクルコスト	システムのライフサイクルに係るコストについて記載する。
その他(事業実績等)	同規模案件に対する実績、その他の提案等について記載する。

※作成にあたり、他の文献を引用した場合は、該当箇所に出典を明示すること。

7 企画提案書と同時に提出を求める応募書類

(1) 応募申請書 1部 …… [様式2]

共同企業体での参加の場合、代表する幹事となる事業者が提出し、全構成員を記入する。

(2) 応募説明書

提出はA4版10部(うち、1部は綴じないこと)及び電子媒体(CD-R等にPDF形式で格納すること。添付資料は除く)1部とする。なお、電子媒体は企画提案書と同一のものでもよい。

応募説明書の内容を下記に示す。(共同企業体の場合、①～⑤については構成員毎に作成の上、さらに⑤について全体の実施体制図を添付すること。)

※①～③は所定の [様式3]、④は [様式4]、⑤は [様式5]、⑥の「ライフサイクル経費内訳書」は [様式6] を使用し、必要に応じて別途資料を添付のこと。

① 会社概要

会社名、代表者名、所在地、設立年月日、資本金、事業概要、組織図

※定款、過去3年間の決算書について添付すること

② 社の状況

品質管理、セキュリティ管理等事業者のマネジメント認証取得状況(名称、認定年月日を記載すること)

③ 職員の状況

社における情報処理及びプロジェクトマネジメント関連等資格取得者の状況

④ 事業実績

提案するシステムの受注・稼働実績(別紙様式)

⑤ 実施体制、担当

本事業を統括し、本県との窓口となる責任者を設置すること。

本事業に従事する担当者について、役割、担当者人数、所属、実務経験年数、保持資格名、これまでの行政機関等における業務経験等を記載すること。

また、本事業の作業計画に応じた要員計画を提出すること。

⑥ 経費見積

内訳、税額、合計について可能な限り詳細に記載すること。経費見積は、令和2年度の費用総額を記載し押印した「見積書」(任意様式)のほか、ライフサイクルコスト全体を記載した「ライフサイクル経費内訳書」[様式6]を添付すること。

- ・「見積書」には令和2年度のシステム構築にかかる一切の金額を記載すること(機器等の設定にかかる費用、仮稼働時の運用保守費用や研修費用含む)。
- ・「ライフサイクル経費内訳書」には、本件に要する諸経費を年度別、要件別に一切の金額を記載すること。ただし、令和7年度をシステムライフサイクルの最終年度とは想定せず、廃棄費用等は計上しないこと。
- ・ソフトウェアの保守については、必要性を吟味し、理由を明確にすること。
- ・いずれの項目にも該当しない経費がある場合には、その他に計上し、各項目毎に明細を添付すること。
- ・仕様書の別紙(1)「財務会計システム機能要件」、別紙(2)「授業料債権等管理システム機能要件」、別紙(3)「人事給与システム機能要件」及び別紙(4)「勤怠管理システム機能要件」の各項目について、対応可否を以下の区分で記載すること。

対応可否	内容	対応費用	備考
◎	標準機能で対応	—	—
○	現在、標準機能にはないが、システム稼働時には標準機能とし	—	—

	て対応する		
●	代替案で対応	—	代替案の対応方法の概要を記載すること。
△	カスタマイズで対応	カスタマイズ費用を記載すること。	対応時期等の留意点がある場合には記載すること。
×	対応不可	—	対応不可の理由を記載すること。

8 評価及び契約

(1) 企画提案の評価

- ・企画提案については、関係者で組織する選定委員会で評価し、第1位及び以降の順位を決定する。
- ・評価にあたり必要と認める応募者に対して、質問またはプレゼンテーションを求めることがある。

(2) 評価項目

以下に示す評価項目及び見積価格に基づき、評価を行う。

評価項目	評価項目の説明
提委託内容に対する提案者の理解と全体概要	委託内容に対する提案者の理解や考え方及び提案者が考えるシステムの全体構成及び処理概要、作業の概要等についての評価
提案内容の実現性	提案内容の実現性についての評価
システムの提供機能要件	仕様書・要件書で要求している機能についての評価
システムの非機能要件	操作性、処理性能、安全性(セキュリティ)、信頼性、拡張性等について提案される内容についての評価
システムの構築・稼働環境	システムの全体構成、ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク構成及び各種テスト等の内容についての評価
システムの保守・運用	保守・運用作業の内容についての評価
システム導入に対する考え方	システムやデータの移行作業、ユーザ教育等の内容についての評価
ライフサイクルコスト	システムのライフサイクルに係るコストについての評価
その他	同規模・同類案件の実績、その他の提案等についての評価

(3) 結果の通知

- ・全ての企画提案提出者に対し、書面にて選定順位を通知する。
- ・評価の内容、審査の経過については公表しない。また個別の問い合わせには応じない。

(4) 委託契約

委託契約は、第1位に選定された者と交渉の上締結する。ただし、沖縄県と第1位選定者間の契約交渉が不調の場合は、次順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉するものとする。また、共同企業体の場合は契約時に各構成員間で協定締結し、その協定書を契約書に添付することとする。この場合の協定書の内容には以下の項目を含むものとする。

目的、名称、構成員の住所及び名称、幹事企業及び代表者、代表者の権限、構成員の連帯責任、取引金融機関、構成員の個別責任、契約不適合責任、協議事項等

9 その他

(1) 書類提出にあたって使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨とする。

(2) 費用の負担

提出書類等の作成・提出、疑義照会・プレゼンテーションへの等応募のために要する費用は、応募者の負担とする。

(3) 提出書類等の扱い

- ・提出された企画提案書等の書類は、返却しない。
- ・企画提案書等の書類は、審査以外の目的に使用しない。
- ・企画提案書等の書類は、審査に必要な範囲でコピーを作成することがある。

(4) 提出書類等の非公開

提出された企画提案書及び審査経過等については公表しない。また、選定の結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(5) 配付資料の多目的への使用禁止

企画提案書作成のために沖縄県から提供された全ての資料等は他に使用してはならない。