

各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託 公募型プロポーザル実施要領

令和5年度からの学校給食費の公会計化に伴い、各務原市学校給食費の適切かつ効率的な管理業務を実現するため、電子システムを導入する。

本実施要領は、各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託の目的及び業務内容に最も適した提案を行った事業者を選定するための公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という）を実施するにあたり必要な事項を定めたものである。

1. 業務概要

1.1 業務名 各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託

1.2 業務の目的

現在、本市の学校給食費は、給食実施校ごとに徴収管理する「私会計」方式をとっている。これを、令和5年4月から、教育委員会が中心となり、給食実施校と連携を行うことにより、確実かつ適正な学校給食費の徴収管理等を行う「公会計」に移行し、教育委員会が学校給食費徴収管理システムの運用・管理を直接行うことで、学校現場の事務員等の業務負担を軽減し、事務の確実性の向上と迅速化、効率化を図るものである。

1.3 業務執行場所

各務原市役所本庁舎サーバ室および学校教育課執務室内

1.4 業務内容

各務原市学校給食費管理システム導入業務（学校給食費管理システム及びその稼働に必要な機器調達等を含む導入業務）及びシステム運用保守業務

各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託 委託仕様書（以下、「仕様書」という。）を参照すること。

1.5 履行期間

（1）システム納入期間

契約締結後 ～ 令和5年3月31日

（2）システム稼働時期および稼働期間

令和5年4月1日 ～ 令和10年3月31日（60か月）

1.6 本件業務委託に係る事業費の上限額（※消費税及び地方消費税を含む）

区 分	上限価格
各務原市学校給食費管理システム導入業務	38,500,000 円
各務原市学校給食費管理システム運用保守(5年間)	19,250,000 円
令和5年度	3,850,000 円
令和6年度	3,850,000 円
令和7年度	3,850,000 円
令和8年度	3,850,000 円
令和9年度	3,850,000 円

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。提案見積金額は、この上限額を超えてはならないものとする。上限価格を超える額で提案を行った提案事業者は失格とする。

本案件については、「各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託」を契約し、令和5年度以降のシステム運用保守業務契約についても含めることとする。なお、導入するシステムは令和5年度以降、5年間は継続して利用が可能であること。

1.7 提案見積金額

提案見積金額は、本件業務委託に要する費用を積算し提出すること。また、内訳書についても提出すること。

見積りにあたっては本業務にかかる全ての諸費用（関係するネットワーク機器の設定変更やライセンス費用など）を見積もること。

システム運用保守に関する費用については、令和5年度以降の5年間の「システム運用保守業務」にかかるすべての経費（構築するシステムにより必要なライセンス利用料や通信回線の経費などすべてを含む）について見積もること。

2. 参加資格要件

提案事業者は、次に掲げる要件を満たすこと。

- (1) 各務原市競争入札参加資格を有していること。
- (2) 各務原市競争入札参加資格停止措置要綱（平成14年9月30日決裁）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 営業に関し法令上の許可、認可、免許等を必要とする場合においては、これを受けている者。
- (4) 各務原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年7月23日決裁）に基づく排除措置の対象となっていない者であること。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）もしくは一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認証を取得していること。

- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

3. 選定機関

本業務の提案採用者の選定は、各務原市プロポーザル方式実施要綱（平成 28 年 3 月 31 日決裁）（以下、「プロポーザル実施要綱」という。）第 7 条の規定により設置する評価委員会において実施する。

4. 日程（予定）

令和 4 年 4 月 22 日（金）17 時	質問書提出期限
令和 4 年 5 月 10 日（火）	質問に対する回答予定日
令和 4 年 5 月 13 日（金）17 時	参加意思表明書提出期限
令和 4 年 5 月 19 日（木）17 時	提案書提出期限
令和 4 年 5 月 25 日（水）頃	プレゼンテーションおよび 操作デモンストレーション審査の実施
令和 4 年 6 月中旬	評価結果の通知
令和 4 年 6 月下旬	契約締結予定日

※日程について、当市の都合により変更となる場合がある。

5. 質問に関する事項

5.1 本募集要項に対する質問方法と期限

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式 1 「質問書」に質問事項等を記入し、学校教育課宛てに電子メールにより提出すること。件名もしくは表題として「【会社名】各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託」と表記すること。提出後、電話にて到着確認を行うこと。質問の受付期限については令和 4 年 4 月 22 日（金）の 17 時までとする。

5.2 質問への回答

各事業者から提出された質問事項を取りまとめ、事業者名を伏せて令和 4 年 5 月 10 日（火）までに、各務原市公式ウェブサイト上に公開する。ただし、質問の内容によって本プロポーザルに公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないことがある。

6. 参加表明に関する事項

6.1 提出方法と提出先

本プロポーザルに参加を表明する者は、様式2「参加表明書」に必要事項を記入の上、提出すること。提出期限までに参加表明書の提出がない者からの提案は受け付けないものとする。

提出については「1.1. 事務局」に直接持参又は郵送に限る（持参する際には、前日までに事務局に連絡すること）。

6.2 提出期限

令和4年5月13日（金）の17時までとする。

7. 審査資料の提出に関する事項

7.1 提出書類

審査にあたり以下の資料を提出すること。

7.1.1 企画提案書

- ① 簡易製本（袋とじ）し、正本として1部提出すること。なお、表紙に代表者印を押印すること。
- ② 副本を10部提出すること。
- ③ 用紙はA4サイズとし、縦置き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を変更したり、記述方向を縦としたりすることは差支えない。
- ④ 頁数は40頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分の通し番号とすること。図表等のA3サイズについては2頁でカウントする。なお、表紙、目次は枚数に含めない。
- ⑤ 文字のポイントは、原則として10.5ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- ⑥ 企画提案書の記述は、学校教育課や情報システム部門以外の職員が読んで理解できる内容とすること。
- ⑦ 不確定要素があっても提案事業者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある企画提案書を提出すること。
- ⑧ 本実施要領及び仕様書等に記載のない事項であっても、提案事業者の判断で必要と思われる事項があれば積極的に追加し、企画提案書に記載すること。
- ⑨ 提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ、製品名等）を含まないこと。

7.1.2 提案価格書

- ① 様式3「提案価格書」を使用し、代表者押印のうえ、導入業務と運用保守業務各1部を提出すること。
- ② 見積金額（消費税及び地方消費税額を含まない）、消費税及び地方消費税額、合計金額を提案価格書に記載すること。
- ③ 5年間のシステム運用保守業務については、令和5年度以降にかかるすべての経費について見積もった金額を記載すること。

7.1.3 提案価格内訳書

- ① 様式4「提案価格内訳書」を使用し、提案価格書と割印のうえ、導入業務と運用保守業務各1部を提出すること。
- ② 提案価格書に記載した本業務の金額の内訳を記載すること。
- ③ また、提案価格書に記載した令和5年度以降の5年間のシステム運用保守業務について年度ごとに費用を算出した内訳を記載すること。
- ④ 本業務にかかる費用と、令和5年度以降の5年間のシステム運用保守業務に係る費用の内訳については、別々に記載し提出すること。

7.1.4 プロポーザル評価項目一覧表

プロポーザル評価表の各評価項目について、企画提案書の何頁に記載されているかを示した様式5「プロポーザル評価項目一覧表」を提出すること。

7.1.5 ・各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託 【別紙1】機能一覧表

・各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託 【別紙2】帳票一覧表

機能一覧表で示したシステムの各機能項目及び帳票一覧表で示した各帳票項目について、対応可否を回答し、対応可否が「△：カスタマイズ対応」の場合は、カスタマイズ内容を記載、対応可否が「×：対応不可」の場合は、代替案を記載すること。

7.2 その他

- ① 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認定証の写し、もしくは一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク認定証の写しを1部提出すること。
- ② 7.1 提出書類の電子データを格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を1枚提出すること。
- ③ ファイル形式は、Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）及びPDF形式とすること。

7.3 提出先と提出方法

提出については「1.1. 事務局」に直接持参又は郵送に限る（持参する際には、前日までに事務局に連絡すること）。

7.4 提出期限

令和4年5月19日（木）17時までとする。

8. 審査に関する事項

8.1 選定方法

選定にあたっては、評価点は 600 点満点とし、企画提案書の内容の評価及びシステムパッケージの機能評価を行い、総合評価により最も優れた提案事業者を選定する。ただし、総合の評価点が満点の 100 分の 50 に満たない場合は、該当者なしとする。なお、審査の配点表は以下のとおりとし、詳細な配点項目については、別紙「プロポーザル評価表」、「各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託 【別紙 1】機能一覧表」、「各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託 【別紙 2】帳票一覧」のとおりとする。

審査項目	配点
企画提案書評価	460 点
機能評価	140 点

8.2 当市からの疑義照会

提案事業者より提出された提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じ当市から疑義事項の照会を行う。

8.3 プレゼンテーション及び操作デモンストレーション審査実施

- (1) 日時 : 令和 4 年 5 月 25 日 (水) ※予定
- (2) 場所 : 各務原市役所 会議室
- (3) 時間 : 説明 35 分、質問 15 分 (開始時間前 10 分間を準備時間、審査終了後 5 分間を片付け時間とする)。実施時間の詳細は 5 月 19 日 (木) までに電子メールで通知する。
- (4) 提案必須項目
次の 3 点については、必ず操作デモンストレーションを行うこと。
 - ①児童生徒情報や納入義務者情報の管理について
 - ②調定額の自動計算について
 - ③保護者との折衝記録について
- (5) 提案事業者側の出席者は本業務に従事を予定している者 5 名程度までとする。
- (6) プレゼンテーション及び操作デモンストレーションに必要な機器等については、提案業者側で準備すること。
- (7) 提案説明は、既に提出された企画提案書に記載された内容 (文章、図、表、画像、スケッチ等) を基に説明すること。なお、提出済みの企画提案書以外の資料を当日配付することは認めない。

8.4 審査結果通知

審査の結果については、提案事業者全員に「プロポーザル選定結果通知書」を送付し、採用又は非採用の結果を通知するものとする。なお、採点結果及び各審査評価項目の評価点、評価点を算出するための計算式は公開しないものとする。

8.5 提案採用者との協議

評価委員会において決定された提案採用者は、当市と仕様並びに価格等を協議の上、本事業の仕様書を確定するものとする。ただし、提案採用者と協議が整わない場合、当市は次点提案者と協議を行うことがある。

9. 資格喪失

以下のいずれかの事項に該当した場合は提案事業者の資格を喪失とする。

- (1) 他の提案関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 企画提案書その他提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 契約締結までに本要領で定める資格要件を満たさないこととなったとき。
- (4) 「10. 契約に関する事項」で行う協議が整わなかったとき。

10. 契約に関する事項

- (1) 提案した企画提案書により採用されたことをもって、提案した全ての内容（範囲）の契約を保証するものではない。仕様の内容（提案内容）などについては、別途、協議を行い決定する。ただし、費用については「1.6 本件業務委託に係る事業費の上限額」で示した額を超えることはない。

契約については、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約において契約を締結する。

- (2) 「9. 資格喪失」のいずれかの事項に該当し、提案採用者との契約締結が不可能となった場合は、次点の提案者との協議を行うことがある。
- (3) 契約の履行に関しては、当市契約約款及び仕様書等に基づき、日本国の法令を遵守しなければならない。

11. 事務局（連絡先及び照会先）

住 所：〒504-8555 岐阜県各務原市那加桜町1丁目69番地

担当課：各務原市教育委員会事務局 学校教育課（担当：片桐・奥村）

電 話：058-383-1111（内線 3726、3722）

F A X：058-380-1158

E-mail：katagiri-akio@city.kakamigahara.lg.jp

okumura-itsuki@city.kakamigahara.lg.jp

※電子メールを送付する際は、送付後、事務局に連絡を入れ、到着確認を行うこと。