

生駒市学校給食費管理システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 目的

現在、本市では学校給食費を公会計として取扱っているものの、徴収・管理については学校現場にて個別に実施している。そのため、教職員の負担軽減や事務集約による効率化の観点から、本市教育委員会（給食センター）にて徴収・管理することを予定している。

これに伴い、給食費を徴収する児童生徒・職員等の情報をシステムにより管理することで、給食費の納入管理業務を円滑にし、透明性の高い会計管理を行うものである。

なお、システムの利用においては、セキュリティの向上と運用負荷軽減を図るため民間のデータセンターを活用した LGWAN - ASP を利用するものとする。

(2) 業務名

生駒市学校給食費管理システム導入業務

(3) 業務内容

「生駒市学校給食費管理システム導入業務仕様書」のとおり。

(4) 業務期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

ただし、システム導入業務は、契約締結日から令和5年8月31日までとし、システムの運用開始は令和5年9月とする。システムの保守管理業務は、令和5年9月1日から4年7ヶ月間の契約とする。

2. 各業務に要する費用（予定価格）

導入業務 11,968,000円（税込）

保守管理業務 27,160,749円（税込）

※参考見積書の金額が、各業務に要する費用（予定価格）のいずれか一方でも超過した場合は失格とする。

3. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でない。

(1) 公示日現在から受託候補者特定の日まで、生駒市建設工事等入札参加資格者入札参加停止措置要領による入札参加停止を受けていないこと。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

(3) 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。

(4) 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立てをしていないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。

(5) 次のアからオまでのいずれの場合にも該当しないこと。

- ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（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「暴対法」という。以下同じ。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
- イ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用してしていると認められるとき。
- エ 役員等が、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若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- オ 上記ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、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と認められるとき。
- (6) 告示日において、ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマーク相当の認証を取得していること。
- (7) 過去5年間に於いて、他の地方公共団体において給食費管理システムの導入実績があること。

4. 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限：令和5年1月23日（月）12時まで（必着）
- (2) 提出方法：別添の質問書（様式1）により、電子メールにて提出すること。
※電子メール以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。
- (3) 回答日：令和5年1月26日（木）13時から
- (4) 回答方法：市公式ホームページに掲載

5. 企画提案書等の作成及び提出

- (1) 提出書類・必要部数
- ① 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届（様式2） 原本1部
- ② 実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本8部
- ア 会社概要（様式3）
- イ 技術者の概要（様式4）
- ウ 業務実績調書（様式5）
- エ 担当技術者調書（様式6）
- オ 技術責任者の経歴及び実績等調書（様式7）
- カ 以下いずれかの使用許諾書の写しもしくは登録証の写し
- ・プライバシーマーク
 - ・ISMS (ISO27001) 等
- キ 再委託調書（様式8） ※再委託する場合のみ
- ク 工程表（様式9）
- ケ 機能要件一覧表（様式10）

コ 企画提案書（任意様式）

※別紙「企画提案書等作成要領」に基づき作成すること。

サ 参考見積書（任意様式）

※次の2つの経費を算出し、詳細に記載すること。

・導入業務委託料…初期導入業務に係る必要な経費

・保守管理業務委託料…システム導入後の4年7ヶ月間の保守管理と毎年度対象者情報の更新に必要な毎月の経費

なお、「2. 各業務に要する費用（予定価格）」のいずれか一方でも超過した場合は失格となるため留意すること。

シ 登記簿謄本又は登記事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）【提案時点で発行から3ヶ月以内のもの：写し可】※

ス 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（法人：納税証明書その3の3、個人：納税証明書その3の2）【提案時点で発行から3ヶ月以内のもの：写し可】※

セ 誓約書（様式11）※

※本市の物品・委託業務の一般競争（指名競争）参加資格申請書を提出している者については、シ～セを省略することができる。

(2) 作成要領

別紙「企画提案書等作成要領」に基づき作成すること。

(3) 提出期限等

① 提出期限：令和5年2月2日（木）17時まで（必着）

② 提出場所：生駒市役所 教育こども部 教育総務課（市役所2階）

③ 提出方法：持参又は郵送によること。

なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

また、持参の場合は市役所の閉庁日を除く。

6. 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとします。

(1) 第1次審査（書類審査）

提出された業務実施体制回答書及び企画提案書を7で示す審査基準に基づいて審査し、高い評価を得た提案者（3者）を選考する。ただし、プロポーザルの提案者が3者以下である場合は、第1次審査を省略し、第2次審査において提出書類審査及びヒアリング等による審査を実施できるものとする。

実施日：令和5年2月9日（木）予定

(2) 第2次審査（ヒアリング等による最終審査）

第1次審査により選考された者に対し企画提案についてのプレゼンテーションによるヒアリング等を実施して評価し、最も優れている提案者を特定する。

実施日：令和5年2月16日（木）予定

※1者あたり説明30分、質疑応答15分以内

※参加者は4名以内とし、企画提案書等に沿った説明を行うこと。なお、スクリーン・プロジェクターは本市で用意する。

(3) 審査結果の通知

①第1次審査

審査結果を書面により通知する。なお、選考された者のみ、第2次審査の日程等を通知する。

②第2次審査

審査結果を郵送により通知する。

7. 審査基準及び配点

プロポーザルは以下の審査基準に基づき審査する。

審査項目	審査内容	配点
業務実績	・他の自治体での本システム導入実績	50点
業務実施体制	・業務遂行可能な実施体制 ・技術責任者の業務経歴 ・再委託の有無	55点
システム機能要件	・システム機能要件についての対応状況	285点
参考見積金額	・提案内容に見合った適正な金額	60点
企画提案内容	・デザイン、操作性 ・システムの拡張性、発展性 ・サポート体制 ・毎年度対象者情報更新処理の対応 ・毎年度新規対象者情報作成の対応 ・提案における創意	250点
合計		700点

8. 日程

公示	令和5年1月16日
質問受付締切	令和5年1月23日 12時まで
質問回答	令和5年1月26日 13時から
企画提案書等受付締切	令和5年2月2日 17時まで
第1次審査	令和5年2月9日(予定)
第2次審査	令和5年2月16日(予定)
結果通知	令和5年3月上旬(予定)
契約締結	令和5年3月上旬(予定)
業務開始	令和5年3月上旬(予定)

9. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- (3) 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの

- (4) ヒアリング等に出席しなかったもの
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 参考見積書の金額が、2. 各業務に要する費用（予定価格）のいずれか一方でも超過したもの

10. 契約

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとします。

なお、その際には、特定された者はあらためて見積書を提出するものとします。

11. その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めません。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、入札参加停止措置を行うことがあります。
- (3) 提出書類は返却しないとともに、提案者の特定以外には提案者に無断で使用しません。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提案者の負担とします。
- (5) 「業務実施体制回答書」に記載した配置予定の管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できないものとします。

なお、やむを得ない理由により変更する場合には、生駒市と協議のうえ決定するものとします。

- (6) 生駒市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となります。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があります。

なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とします。

12. 担当部署（提出・問合せ先）

生駒市役所 教育こども部 教育総務課 担当 西谷

生駒市東新町8-38 TEL0743-74-1111 内線 2661

E-mail k-soumu@city.ikoma.lg.jp

企画提案書等作成要領

1 生駒市学校給食費管理システム機能要件一覧表（様式10）

(1) 対応区分欄の「A」・「B」・「C」・「D」欄に○印を記載すること

A：パッケージで対応可能

B：パッケージ機能で（追加費用無しに）実現可能であるが、前提条件・制約等がある

C：カスタマイズ等が必要である

D：システム化は不可能である

(2) カスタマイズ費用、代替策その他の特記事項がある場合は、記載すること

※ 必須項目の機能において、カスタマイズ費用が発生する場合、その費用は参考見積の金額に含めること。また、必須項目が「D（システム化は不可能）」の場合は失格とする。

2 企画提案書（任意様式）

下記の項目について、項目別に記載すること

(1) システムの概要等

- ・ 主要な画面や帳票のデザインや操作性
- ・ 各種データの取込方法
- ・ 各種帳票作成機能

(2) 拡張性・発展性

- ・ 他システムとの連携機能
- ・ 将来的な機能拡張の可能性

(3) サポート体制

- ・ システム導入後の問合せ対応、障害時対応
- ・ 法改正、組織改正、人事異動時への対応
- ・ バージョンアップへの対応
- ・ 職員への操作研修や操作マニュアル

(4) 構築体制

- ・ 導入時における貴社と本市の役割分担及び作業内容
- ・ 毎年度対象者（学年更新・人事異動者等）情報更新処理時における貴社と本市の役割分担及び作業内容
- ・ 毎年度新規対象者（新1年生等）情報作成時における貴社と本市の役割分担及び作業内容

(5) セキュリティ対策

- ・ セキュリティ対策について具体的かつ的確な提案内容

(6) 次期システムへの対応

- ・ 次期システムへデータを移行する場合は、汎用的なデータ形式で全件分のデータを出力することが可能である旨等の内容

(7) 提案における創意

- ・ 機能要件以外でも創意を凝らした提案があり、かつ、本市の導入目的の達成に有効であることが分かる内容
- ・ 本市の学校給食費の徴収に関する事務の効率化が図れるような提案（喫食管理業務との連携等）

3 参考見積書（任意様式）

- (1) 「システム導入費」と「システム保守管理費」のそれぞれについて、税込の額と税別の額が分かるように記載すること。
- (2) 「システム導入費」については、「学校給食費管理システム機能要件一覧表（様式10）」で必須となっている機能を含めること。カスタマイズ費用が発生する場合は、その費用を含めて積算し、総額が分かるように記載すること。
- (3) 参考見積書の税込金額が、「生駒市学校給食費管理システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領」の「2. 各業務に要する費用（予定価格）」のいずれか一方でも超過した場合は失格となる。
- (4) 「システム保守管理費」については、システム導入後4年7ヶ月間（令和5年9月～令和10年3月）の費用が月額費用を単価として分かるように記載すること。その場合の月額費用においても、税込の額と税別の額がわかるように記載すること。

4 企画提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 匿名での提案審査が可能となるよう、企画提案書には提案者名や提案者名が推定できる記載を行わないこと。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き20ページ以内にする。
- (3) 大きさは原則A4判とすること。必要があればA3判を折りたたんで使用しても良いが、この場合は、2ページとしてカウントする。
- (4) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。図又はイラストは必要に応じて使用可とする。
- (5) カラーでの作成は可能とする。
- (6) 複数の応募又は複数の事業計画書の提出は認めない。
- (7) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、正本と副本とが識別できるよう提出すること。

5 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出後の企画提案書等の変更、撤回及び返却は認めない。
- (3) 企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。ただし、生駒市情報公開条例に基づく公開を除く。