

学校給食費管理システム導入等業務 公募型プロポーザル実施要項

1 趣旨

本要項は、学校現場の事務職員の業務負担を軽減し、給食会計の透明化を図る目的で導入する学校給食費管理システム導入等業務を委託する事業者の公募による選定に関し、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1)業務名

学校給食費管理システム導入等業務

(2)プロポーザル方式の種別

公募型プロポーザル方式

(3)プロポーザル方式の採用の具体的な理由

本業務の遂行にあたっては、学校現場の事務員の業務負担を軽減し、給食会計の透明化を図るため効率的なシステムの導入が必要である。本市の実態に応じたシステムの導入が必要であるが、設計思想はシステムによって様々であり、価格競争だけの競争にならないため。

(4)業務内容

別途仕様書に定める。

(5)履行期限

令和3年3月31日

(6)履行場所

守山市が指定する場所

(7)見積上限価格

6,644,000円（消費税および地方消費税を含む。）

3 支払方法等

検査後に全額を支払うものとする。

ただし、口座情報データ入力については、実績に基づき都度払いとする。

4 スケジュール

| No | 実施内容 | 実施予定日 |
|----|----------------------|--------------|
| 1 | 公告、実施要項等配布 | 令和2年5月11日（月） |
| 2 | 質問書の受付開始（質疑受付） | 令和2年5月12日（火） |
| 3 | 質問書の提出締め切り | 令和2年5月21日（木） |
| 4 | 質問回答書の公表（質疑回答） | 令和2年5月26日（火） |
| 5 | 参加申込書・企画提案書類の提出期限 | 令和2年6月3日（水） |
| 6 | 一次書類審査通知 | 令和2年6月12日（金） |
| 7 | プレゼンテーション審査（動画提出による） | 令和2年6月下旬 |
| 8 | 審査結果発表 | 令和2年7月上旬 |

| | | |
|----|-------------------|----------|
| 9 | 契約締結 | 令和2年7月中旬 |
| 10 | 導入協議 | 令和2年7月下旬 |
| 11 | テスト稼働 | 令和3年2月 |
| 12 | 9小学校で利用開始 | 令和3年4月 |
| 13 | 守山南中学校で利用開始 | 令和3年9月 |
| 14 | 守山・守山北・明富中学校で利用開始 | 令和4年9月 |

5 参加手続

(1) 実施要項等の配布

| | |
|-------|--|
| 配布開始日 | 令和2年5月11日（月）から |
| 配布資料 | <ul style="list-style-type: none"> ①学校給食費管理システム導入等業務 プロポーザル募集要項 ②学校給食費管理システム導入等業務 プロポーザル実施要項 ③学校給食費管理システム導入等業務仕様書 ④公募型プロポーザル参加届（様式1） ⑤会社概要書（様式2） ⑥主要実績書（様式3） ⑦誓約書（様式4） ⑧SASTIK（サスティック）動作検証報告書（様式5） ⑧企画提案書鑑（様式6） ⑨学校給食費管理システム機能要件定義書 ⑩見積書（様式7） ⑪質問書（様式8） ⑫苦情申立書（様式9） |
| 入手方法 | 守山市のホームページからダウンロードするものとする。 |

(2) 質問書の受付および回答

本プロポーザルに関する質疑は全て質問書によることとし、質問書（様式8）を提出するものとする。

| | |
|------|--|
| 受付期間 | 令和2年5月12日（火）から令和2年5月21日（木）午後1時まで |
| 提出方法 | <p>電子メールにより、保健給食課のメールアドレスに送付する。送付後に必ず電話連絡をし、到着確認を行うこと。</p> <p>メールアドレス hokenkyusyoku@city.moriyama.lg.jp</p> |
| 回答方法 | 質問に対する回答は、一括して質問回答書として取りまとめ、令和2年5月26日（火）以降に提出先の窓口および市ホームページで掲載する。なお、質問回答書は、本実施要項の追加または修正として、実施要項と同様に扱うものとする。 |

(3) 参加申込書・企画提案書・見積書等の受付

| | |
|------|--|
| 受付期間 | 令和2年5月12日（火）から令和2年6月3日（水）午後1時まで |
| 提出先 | 〒524-8585 滋賀県守山市吉身二丁目5-22 守山市教育委員会事務局保健給食課 ※封書に「学校給食費管理システム導入等業務」と朱書きのこと。 |
| 提出方法 | 持参または郵送 ※郵送の場合は、配達証明書付き書留郵便とし、受付期限までに必着とする。 |
| 提出書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・公募型プロポーザル参加届（様式1） ・会社概要書（様式2） ・主要実績書（様式3） ・誓約書（様式4） ・SASTIK(サスティック)動作検証報告書（様式5） ・企画提案書（様式6を鑑とする） ・学校給食費管理システム機能要件定義書 ・見積書（様式7） |
| 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・提出書類は、正1部、副6部用意すること。 ・企画提案書（様式6）には代表者印を押印すること。 |

6 SASTIK(サスティック)動作検証報告書記載要項

株式会社サスライト社製「SASTIK(サスティック)3 Thin-Client Layer アカデミックTCL版」（32ビット）を用いた守山市の校務支援システム環境下で、提案するシステムが動作することを下記連絡先に確認したうえで、報告書を作成すること。

| | |
|-----------|---|
| 株式会社サスライト | 連絡先：03-5275-0123 URL： https://www.saslite.com/ メール： sales@saslite.com |
|-----------|---|

7 企画提案書作成要項

(1) 企画提案内容

企画提案書作成時には次の事項に留意し作成すること。

ア 特記仕様書、「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン（文部科学省）」を熟読し、給食費管理において本市が要求する要件を満たす提案を記載すること。

イ 本市が既に導入している校務支援システムの業務端末やネットワークを最大限に活用するものとし、ランニングコストの低減に努めること。

ウ 本業務の実施にあたっては、本市校務支援システム業者の作業が発生するため、必ず当該業者から見積を徴取し、その額をネットワーク設計・構築費として提案金額に含めること。

| | |
|----------------|----------------------------------|
| 本市校務支援システム受注業者 | NTT西日本 滋賀支店 |
| 担当者 | ビジネス営業部公共営業担当 長谷川 氏 |
| 連絡先 | 077-527-7431 |
| メール | huminobu.hasegawa@west.ntt.co.jp |

本市、校務支援システム業者、本業務受託者との業務の切り分けを明確にし、追加費用が発生しないように十分に検討すること。

オ 導入までの実現性のあるスケジュールを明記すること。

カ 本業務には、口座情報データ入力業務も含まれることに留意し、在校生、新入生の口座情報の収集・管理方法も提案すること。

(2) 書式

ア 押印が必要な書類については、1部は押印し正とする。副6部については複写を可とする。

イ 企画提案書はA4横置き・横書き、本文のフォントサイズは11ポイント以上とし、鑑(様式6)・目次・用語集などは含まず、本文のみで15頁以内とする。印刷は両面・片面のどちらでも可とする。

ウ 左上部を1箇所ホチキス止めし、正1部、副6部の合計7部を提出すること。

(3) 提案内容についての注意事項

ア 企画提案書の作成については、本要項のほか仕様書を熟読の上行うこと。

イ 提案内容が抽象的で内容を理解できないものでないこと。

ウ 提案内容が曖昧で実現性および効果を確認できないものでないこと。

エ 前提条件付きの提案をしないこと。

オ 提案書に専門用語の記載があれば、用語集を最終頁に添付すること。(企画提案書の頁数としてはカウントしない。)

8 学校給食費管理システム機能要件定義書記載要項

機能適合欄へ次の記号を記載すること。

ア 標準機能として適合する場合には「○」を記載する。

イ 無償カスタマイズまたは代替案にて適合する場合は「△」を記載する。代替案の場合は、その方法を備考欄に記載すること。

ウ 有償カスタマイズで適合する場合は「×」を記載する。

9 見積書作成要項

(1) 金額の記載

令和3年4月から令和8年3月までの5年間(60か月)において、運用保守業務を別途予定しており、本業務の受託業者との一者随意契約を行う。本プロポーザルの審査では、本業務の見積金額と、運用保守業務の見積金額との合計額を評価対象とするため、両業務の見積金額を見積書に記載すること。(下表A+B+A'+B')

学校給食費管理システム導入等業務の見積については、システムを導入するために発生する費用の全てを含んだ金額とすること。(下表A+B)

運用保守業務の見積については、システム使用料のほか、給食費管理システムの維持にかかる費用の全てを含んだ金額とすること。

両業務における実績払とする口座情報入力業務の金額については、見積もった1件あたりの単価に、仕様書記載の予定数を乗じた金額をそれぞれ記載すること。

なお、本契約の契約金額は、令和2年度の導入等業務で発生する額とする。

(2) 校務支援システム業者から徴取した見積額の取り扱い

ネットワーク設計・構築費として計上し、その額は下表Aに含めること。

| 年度 | 令和2年度 【本契約】 | 令和3年度以降 【別途契約】 |
|--------|---|---|
| 業務名 | 学校給食費管理システム導入等業務 | 学校給食費管理システム運用保守業務（仮称） |
| 契約方法 | 単年度契約 | 長期継続契約予定(60か月) 令和3年4月から令和8年3月まで |
| 内 訳 | — | システム使用料 |
| | ハウジング費用（テスト環境用） | ハウジング費用（本番環境用） |
| | ラック電源費用（テスト環境用） | ラック電源費用（本番環境用） |
| | 喫食者マスターデータ作成 | — |
| | 就学援助・生活補助情報のDBへの反映 | — |
| | 導入研修（2回） | 導入研修（2回） |
| | ネットワーク設計・構築 | — |
| | 小計 | A |
| | 口座情報データ入力 ※実績払 7,700件予定 単価×7,700件=B | 口座情報データ入力 ※実績払 ・令和3年度 : 3,550件/年 予定 ・令和4・5・6・7年度 : 2,200件/年 予定 (単価×3,550件×1)+(単価×2,200件×4) = B' |
| 小計 | B | B' |
| 見積額 | A + B | A' + B' |
| 審査金額 | A + B + A' + B' | |
| 契約金額 | <ul style="list-style-type: none"> ・ A×消費税額 ・ 口座情報データ入力単価×消費税額 (単価契約) | |

(税抜き金額を記載すること)

10 審査方法および審査基準

参加申込書・企画提案書・見積書等を提出した者について審査を行う。

(1) 審査委員会

- ア 審査を行う委員会は「学校給食費管理システム導入等業務審査委員会」とする。
- イ 審査委員会構成メンバーは、守山市職員、学校関係者の計6名で構成する。
- ウ 審査委員会会議は、非公開とする。

(2) 一次書類審査項目

ア 企画提案書に基づく審査

企画提案書について、審査員は、「プロポーザル審査基準」に基づき各審査項目に対して評価点を付し、その合計を合計評価点とする。各審査員の合計評価点の平均が、参加事業者の企画提案書に基づく得点とする。

イ 機能要件定義書に基づく審査

機能要件定義書について、審査員は「プロポーザル審査基準」により一律に評価点を付し、その合計を合計評価点とする。各審査員の合計評価点の平均が、参加事業者の機能要件定義書

に基づく得点とする。

ウ 経費見積書に基づく評価

各審査員は「プロポーザル審査要項」により一律に評価点を付し、その合計を合計評価点とする。各審査員の合計評価点の平均が、参加事業者の経費見積書に基づく得点とする。

(3) 一次書類審査結果通知

一次書類審査は提出された書類をもとに審査し、上位三者を通過者とする。結果については審査終了後速やかに参加事業者に対し書面により通知する。合わせてプレゼンテーション実施の日程を通知する。

11 プレゼンテーション審査および審査基準

資格審査の通過者を対象にプレゼンテーション審査を行う。ただし、今般のコロナウイルス感染症への対応のため、参加事業者作成のプレゼンテーション動画により審査を行う。

| | |
|--------------|---|
| プレゼンテーション審査日 | <ul style="list-style-type: none">・令和2年6月下旬 予定。・審査の事前にプレゼンテーション動画をDVDメディア2枚に記録し、送付すること。宛先は16に記載の問い合わせ先とする。・提出締切日の通知は一次書類審査結果と同時に行う。 |
| 日程 | 書類審査の通過者を対象に別途通知する。 |
| 動画規格 | <ul style="list-style-type: none">・Windows Media Playerで再生可能な形式であること。・再生時間が30分を超えないものであること。・動画の冒頭で、参加事業者名を明らかにすること。 |

(1) 審査委員会

資格審査時と同様の委員会で審査をする。

(2) 審査項目

審査員は「プロポーザル審査基準」に基づき各審査項目に対して評価点を付し、その合計点を合計評価点とする。各審査員の合計評価点の平均が、参加事業者のプロポーザルに基づく得点とする。

12 受託候補者の選定・審査結果通知

一次書類審査、プレゼンテーション審査による審査での合計点で最高得点を挙げた者を契約候補者として選定する。また、上位の者が辞退または失格となったときは、次点の者を繰り上げて契約候補者とする。最高得点の者が複数となった場合は、価格点により順位を決定する。

結果についてはプレゼンテーション審査終了後速やかに書面により通知する。

13 留意事項

次のいずれかに該当するときは、受託候補者としての決定を取り消すものとする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。
- (2) 評価委員またはその関係者に評価の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3) 受託候補者の決定から契約締結までの間に、受託候補者の資金事情の変化等により、業務の履行が困難であると市が判断したとき。

- (4) 著しく社会的信用を損なう行為等により、受託候補者としてふさわしくないと市が判断したとき。
- (5) 受託候補者が、参加資格要件に適合しなくなったとき。

14 審査結果に対する苦情申立てについて

審査結果について不服があるときは、審査結果の通知があった日から7日（守山市の休日を定める条例（平成2年条例第1号）第1条に規定する市の休日を除く。）以内に、市長に対して文書により苦情の申立てを行うことができる。

この申立てをする場合は、保健給食課までその旨を記載した苦情申立書（様式9）にて提出すること。

15 その他

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出書類で用いる言語、通貨および単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時および計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (3) 提出書類の文章は横書きとし、文字サイズは11ポイント以上とする。
- (4) 提出された書類は返却しない。また守山市は受託候補者の採択した提案書の内容を無償で使用できるものとする。
- (5) 一定の的確性を満たす参加者がいないときには、受託候補者を選出しない場合がある。
- (6) 本件に関して公文書公開請求があった場合は、守山市情報公開条例（平成11年条例第21号）に基づき、情報書類を公開することがある。

16 問い合わせ先

守山市教育委員会事務局保健給食課

住所 〒524-8585 滋賀県守山市吉身二丁目5-22

電話番号 077-582-1143

ファックス 077-582-9441

メール hokenkyusyoku@city.moriyama.lg.jp

担当： 竹村

別紙 プロポーザル審査基準

1 審査項目・配点

項目および配点は以下の表のとおりとする。

| 審査項目 | | 配点 |
|-------------|---------------|-----|
| 一次書類審査 | 企画提案書に基づく審査 | 100 |
| | 機能要件定義書に基づく審査 | 200 |
| | 経費見積書に基づく審査 | 100 |
| プレゼンテーション審査 | | 200 |
| 合計 | | 600 |

2 審査基準

(1) 企画提案書評価基準

企画提案書の審査については以下に基づき評価を行う。

| 項番 | 審査項目 | 評価視点 |
|----|-------------------|---|
| ① | 業務への理解・サービスレベルの確保 | 業務の特性や課題に対する理解があるか。サービスレベルの確保に対して実効性と具体性のある提案であるか。 |
| ② | セキュリティ | セキュリティ対策について具体的かつ的確な提案がされているか。 |
| ③ | 業務実績 | 過去5年以内に、給食費を公会計で管理する自治体への導入実績があるか。 |
| ④ | 構築体制 | 構築体制が詳細に示され、十分な技術と経験を持った技術者で組まれた体制であるか。また、システム構築における課題等が整理されているか。 |
| ⑤ | 移行計画 | 稼働に向けて安全なスケジュールの計画であるか、庁内他課、金融機関、校務支援システム業者との連携にかかる期間に十分配慮されているか。 |

(2) 機能要件定義書評価基準

必須機能項目、その他項目に付された○、△、×に基づき評価を行う。

(3) 経費見積書評価方法

学校給食管理システム導入等業務の見積額と、令和3年4月から令和8年3月までの60か月に必要な運用保守業務の見積額の合計金額を評価対象とする。

(4) プレゼンテーション評価基準

審査については以下に基づき評価を行う。

| 項番 | 審査項目 | 評価視点 |
|----|----------|--|
| ① | システムの充実度 | 学校給食費管理システムにおける「喫食数管理」、「給食費管理」、「個人情報管理」を根幹としてシステムが総合的に充実している。 |
| ② | システムの操作性 | プルダウンでの入力、カレンダー表示機能、一括入力機能など職員の画面入力における作業負荷の軽減が図られているか、入力作業の迅速化が図られているか、画面表示が見やすいか、画面遷移がスムーズであるか、データの入力・出力、ガイド機能の搭載などシステム全体の操作性に事務機能効率の向上が図られているか。 |
| ③ | 公会計化の安全性 | 無理のないスケジュールで確実な稼働が行える事業者であるか。また円滑な公会計化を図るため、庁内他課、金融機関、校務支援システム業者との調整に十分配慮されているか。 |
| ④ | システムの柔軟性 | 帳票やデータ出力、監査・決算に柔軟に対応できるか。 |
| ⑤ | サポート体制 | 導入時において、システムの安定稼働を図るため、サポートのサービス提供が十分であるか。 |