

宍粟市学校給食費等管理システム構築・運用保守業務プロポーザル実施要領

目次

1	趣旨	P. 1
2	業務概要	P. 1
3	参加資格要件	P. 1
4	実施スケジュール（予定）	P. 2
5	提出資料	P. 2
6	質疑回答	P. 3
7	提出書類等	P. 3
8	選考方法	P. 5
9	その他注意事項	P. 7
10	問い合わせ先（事務局）	P. 8

別紙 審査項目

令和3年7月

宍 粟 市

教育部学校給食センター

1 趣旨

本実施要領は、「宍粟市学校給食費等管理システム構築・運用保守業務」（以下、「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザルにより特定するにあたり、選定方法、その他必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 番号 宍教給委第 030001 号
- (2) 業務名 宍粟市学校給食費等管理システム構築・運用保守業務
- (3) 業務内容 別紙「宍粟市学校給食費等管理システム構築・運用保守業務仕様書（以下、「本業務仕様書」という。）」を参照
- (4) 履行期間 ①構築業務 契約日の翌日から令和 4 年 3 月 31 日まで
②運用保守業務 令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (5) 履行場所 宍粟市内において本市が指定する場所（別途、本業務仕様書による。）
- (6) 委託上限額（見積上限額）
19,470,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む。）
①構築費用 上限額 9,570,000 円
②運用保守費用 運用開始後 5 年 年額上限額 1,980,000 円
※本業務の契約締結にかかる上限額であり、予定価格についてはそれぞれの費用の範囲内で別途算定する。
- (7) 契約方法 ①構築業務 単年契約
②運用保守業務 複数年契約
※運用保守業務は、宍粟市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第 2 条第 1 項第 2 号に基づく長期継続契約であり、翌年度以降歳出予算の減額又は削除があった時は契約を解除することがある。
- (8) 発注者 宍粟市長
- (9) その他 本業務に係る詳細事項については、別途本業務仕様書に定めるものとする。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たしているものとする。（基準日は公募開始日とする。）

- ア 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- イ 公募開始日から委託契約締結の日までの期間に、宍粟市指名停止基準に基づく競争入札参加停止期間が含まれていないこと。また、国及び都道府県の指名停止基準に基づく指名停止についても受けていないこと。
- ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生申立開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。（ただし、それぞれの申立てに係る開始の決定がなされている者については、経営状況等を勘案して入札参加資格を認めることができる。）
- エ 宍粟市入札参加資格者名簿に登録されている者で、物品(一般)・役務「ソフトウェア・システム設計、開発」に登録している者であること。ただし、参加申請書提出期限までに登録完了

した者も可とする。

オ 所得税、法人税、消費税及び実業市に納入義務があるもの等について滞納していないこと。

カ 地方公共団体において、令和3年4月1日現在で可動している同種・類似業務の受託実績がある者であること。

キ 本業務実施及び本業務完了後の保守を担当する技術者が、自動車や公共交通機関を利用して2時間程度で操作端末設置場所まで来庁できる者であること。ただし、リモート保守により対応が可能な場合は、この限りではない。

ク 実業市暴力団排除推進条例第2条第1項第3号、第4号に該当しない者であること。

4 実施スケジュール (予定)

令和3年7月20日(火)	公募開始
令和3年7月30日(金) 【午後5時必着】	質疑締切
令和3年8月3日(火) 【午後3時以降】	質疑回答(ホームページ掲載)
令和3年8月6日(金) 【午後5時必着】	参加申請書提出期限
令和3年8月17日(火) 【午後5時必着】	企画提案書等提出期限
令和3年8月19日(木)	1次審査(書類選考) ※応募者が5者を超えるときに限る。
令和3年8月20日(金)	1次審査結果通知
令和3年8月24日(火)	2次審査(プレゼンテーション、デモンストレーション及びヒアリング審査)(予定)
令和3年8月30日(月)	2次審査結果通知(予定)
令和3年8月下旬～9月上旬	契約締結

5 提出資料

本プロポーザルに参加を希望する者は、本実施要領、本業務仕様書及び実業市契約規則他の関係法令を理解・遵守の上で、以下の提出資料を期限までに提出することとする。各様式については、公告に定めた様式とする。

資料番号	提出書類名	様式	提出部数	提出期限	提出方法
1	質問書	1	1	令和3年7月30日 午後5時必着	電子メール・FAX
2	公募型プロポーザル参加申請書	2	1	令和3年8月6日 午後5時必着	持参又は郵送
3	公募型プロポーザル資料送付書	3	1	令和3年8月17日 午後5時必着	持参に限る
4	業務体制表	4	10	令和3年8月17日 午後5時必着	持参に限る
5	同種・類似業務実績調書	5	10	令和3年8月17日 午後5時必着	持参に限る
6	業務工程表	7	10		

7	費用見積書	6	10	令和3年8月17日 午後5時必着	持参に限る
8	費用見積内訳明細書	6-1	10		
9	企画提案書	任意	10		
10	機能要件確認書	3-1	10		
11	宍粟市暴力団排除推進条例に係る誓約書及び役員調書	別紙	1		
12	提出データ CD-R	-	1		
13	辞退書	8	1	-	持参又は郵送

(1) 提出方法

原則、上記の提出方法によること。

郵送による場合は、郵送書留又は簡易書留郵便によること。

持参による場合は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)に規定する休日を除く平日の午前9時から午後5時までとする(正午から午後1時までを除く)。なお、期限を過ぎて到着、持参したものについては受付しない。

6 質疑回答

(1) 提出期限

令和3年7月30日(金)午後5時(必着)

(2) 提出方法

質問書(様式1)により電子メール又はFAXにて提出すること。いずれの場合も質問書の提出後に電話で到着確認を必ず行うこと。なお、電話、来訪などによる口頭での質問は受けない。また、電子メールによる場合は、「宍粟市学校給食費等管理システム構築・運用保守業務について」と表題を記載すること。

(3) 提出先

事務局(10 事務局参照)

(4) 回答方法と内容

令和3年8月3日(火)午後3時以降、宍粟市ホームページに掲示する。

個別には回答しない。

※宍粟市ホームページURL : <https://www.city.shiso.lg.jp>

質問した業者名は公表しない。質問受付締切り後は、本業務仕様書の内容その他審査に影響を与える質問には一切回答しない。

7 提出書類等

(1) 公募型プロポーザル参加申請書

参加意向のある者は、「公募型プロポーザル参加申請書(様式2)」を下記の方法により提出すること。

ア 提出期限

令和3年8月6日(金)午後5時(必着)

イ 提出先

〒671-2519 兵庫県宍粟市山崎町下町1番地

(2) 公募型プロポーザル資料送付書等

資料番号4～11までの資料について、提出部数10部（正本1部。副本9部）のうち、正本1部は会社名等を記載し、副本9部については、提出者を特定することができる内容の記述を記載しないこと。提出資料中、提出者を特定できる箇所には黒塗りをする場合がある。

ア 提出資料の記入について

- ① 記入欄が不足する場合は、書式をコピーして記載すること。
- ② 「同種・類似業務実績調書（様式5）」には、国、地方公共団体等が発注したことがわかる資料を添付すること（契約書、テクリス登録などの写し）。
- ③ 「費用見積内訳明細書」は、A4判1枚とし、指定の様式6-1とする。

イ 企画提案書

- ① 企画提案書は、別紙本業務仕様書を参照し作成すること。
- ② 企画提案書には、イメージ図、詳細図、企画ポイント、運用方法等を明瞭に記載すること。
- ③ 提案は文書であることを原則として、基本的な考え方を簡潔に記述することとし、文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。様式は問わない。別紙本業務仕様書等を踏まえてA4版縦、横書きで20枚以内とし、左綴りの両面印刷で提案内容を40ページ以内にまとめること。表紙、目次を付けて、ページ下部にはページ番号を付すこと。表紙、目次は上記のページ数には含めない。なお、A3版も可とするが、A4版2ページ相当分として取り扱う。
- ④ 企画提案書の記述内容はできる限り平易な用語を用い、やむをえず専門用語等を使用する場合は説明書きを付すこと。
- ⑤ 企画提案書の作成に当たっては、以下に示す項目、構成に則して作成すること。

なお、以下に示す項目、構成に則して作成されていないものについては、評価対象としない。

企画提案書記載項目			
事業全体	1	組織とマネジメント	業務全体の基本的考え方
			プロジェクト管理
			スケジュール
業務システム	2	構築業務	基本的な考え方
			業務システム等の共通事項
			パッケージソフトウェア
			データ移行
			ネットワーク
			災害対策・大規模災害時対策
			テストの実施と品質管理
			システム連携
			研修業務
			3
	システム運用管理		
	各種保守		
	4	追加提案	セキュリティ管理
バージョンアップ対応			
			業務引継ぎ
			自由提案

ウ 費用見積書・費用見積内訳明細書の作成に関する事項

費用見積書は、企画提案書の内容に則した見積りとし、金額はすべて税抜で記載すること。

① 構築に係る見積り

構築に係る経費一式を様式6の費用見積書の構築経費に総額を記載すること。また、作業ごとの内訳金額を様式6-1の費用見積内訳明細書に記載すること。

② 運用保守に係る見積り

ア 保守業務に係る経費一式を様式6の費用見積書の保守経費に5ヶ年総額を記載すること。

また、作業ごとの内訳金額を様式6-1の費用見積内訳明細書に記載すること。

イ 令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間稼働を想定した場合に必要な総額の費用とするが、年額が分かるように作成すること。

エ 提出期限

令和3年8月17日（火） 午後5時（必着）

オ 提出先

〒671-2519 兵庫県宍粟市山崎町下町1番地

宍粟市立山崎学校給食センター

※持参に限る。

(3) 提出資料のデータ提出

審査資料（資料番号4～11）のデータを保存したCD-Rとすること。

(4) その他注意事項

ア 提出書類について、この書面及び別添の様式に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

イ 企画提案書の提出は1者につき1案とする。

ウ 企画提案書の提出後に本市の判断で補足資料の提出を求めることがあります。

8 選考方法

(1) 1次審査（書類選考）

ア 事務局で定めた審査項目及び評価基準に基づき項目ごとに数値化して採点し、合計点数により評価する。

イ プロポーザル参加申請書を提出した者が5者を超えた場合は、業務体制や過去の同種・類似業務実績調書ほか提出書類1式の内容について事務局で評価し、5者を選定する。選定された5者は、2次審査に参加することができる。

ウ 書類選考を行った結果、同得点の者が5者以上になった場合は、その全員をヒアリング審査に参加できることとする。

エ プロポーザル参加申請書を提出した者が5者を超えない場合は、1次審査を省略し、応募者全員が2次審査に参加することができることとする。その場合、2次審査において、全項目の審査を行うこととする。

オ 選考結果は、すべての参加申請者に対して通知する。

カ 選考結果に関する問合せには、一切応じないものとする。

(2) 2次審査（プレゼンテーション、デモンストレーション及びヒアリング）

プレゼンテーション、デモンストレーション及びヒアリングについては、提案内容に関する確認や補足説明を受けることを主に目的として実施します。

ア 開催日・場所（予定）

日時：令和3年8月24日（火）

場所：審査会場：宍粟防災センター 4階研修室

担当者控室：会議室1

（兵庫県宍粟市山崎町鹿沢 65 番地 3 電話 0790-63-2000）

※日時・場所確定後、後日連絡する。

イ 出席者

統括責任者及び各担当者で、「業務体制表（様式4）」に記載された者3名までとする。ただし、病気、交通機関の事故等でやむを得ない理由で記載された者が出席できない場合はこの限りではないため、その旨を理由と共に文書（任意様式、A4版）にて提出すること。

ウ 説明資料等

説明は、パワーポイントにより行うこととし、事前に事務局へ提出した「企画提案書」を中心に説明を行うこと。（プレゼンテーション、デモンストレーションで50分以内）

実施にあたり、パソコン等の機器の使用も可とします。その場合、スクリーンは事務局で用意するものを使用することができます。なお、パソコン、プロジェクターについては、各自持参すること。

説明終了後、審査委員より質疑を行い、回答は、説明を行った者が行うものとする。質疑応答を含め20分間以内とします。

エ 評価者

本業務における受託候補者の特定は、本業務プロポーザル評価委員会が審査を行う。

オ 企画提案の評価

企画提案書及びプレゼンテーションの内容について、事務局で定めた審査項目及び評価基準に基づき項目ごとに数値化して採点し、合計点数により選定する。合計点数の最高得点を得た者を業務受託候補者とする。

カ プロポーザル審査における最低基準点を満点の60%とし、評価が基準点を満たす場合のみ、当該応募者を業務受託候補者とする。なお、評価点が基準点に満たない場合は失格とし、プロポーザル参加者が1者のみの場合も同様とする。

キ 2次審査において、審査の評価点が同点の場合は、見積価格が低い提案者を上位とする。さらに、見積価格も同額の場合は当該応募者にくじを引かせて落札者を決定する。

ク プレゼンテーションの参加者は、他の参加者のプレゼンテーションを傍聴することはできない。

ケ 辞退する場合は、速やかに辞退書（様式8）を市に提出すること。

(3) 選定結果の通知

ア 評価委員会による選定終了後、宍粟市ホームページにて公表するとともに、2次審査参加者全員に文書による通知を行う。

市ホームページによる公表は、受託候補者については名称及び評価点数とし、次点以下の

者については評価点数のみとする。(応募者名は公表しない。)

イ 選定結果についての異議申し立ては一切受け付けないものとする。

ウ 受託候補者に特定された者以外の者は、非特定理由について上記アの通知日の翌日から起算して7日以内(土・日曜日、祝日を除く)に書面(任意様式)により、市長に説明を求められることができる。なお、非特定理由については、当該応募者の非特定理由、及び評価項目ごとの評価点を文書により回答することとする。

(4) 契約

特定された受託候補者と、評価した企画提案書を基に協議を行ったうえで、契約に係る協議を行い、速やかに契約を締結する。

なお、契約に係る協議により、受託候補者と契約できない場合は、次点者と契約について協議するものとする。

(5) 契約保証金

契約締結前に、原則として契約金額の100分の10以上を契約保証金として納付すること。

ただし、宍粟市契約規則第30条に該当する場合は、その全部又は一部の納付を免除することが出来る。

9 その他注意事項

(1) 関係書類の作成及び提出に係る一切の費用は、応募者の負担とする。また、提出された書類は、返却しない。

(2) 提出された書類は、このプロポーザルの審査以外には使用しない。

(3) 提出された関係書類は、選定手続きに必要な範囲において複製することがある。

(4) 提出期間以降における関係書類の差し替えや再提出は認めない。また、関係書類に記載した配置予定の担当技術者は、病気、死亡、退職等の場合を除き、変更することができない。

(5) 参加申請後又は企画提案書の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに辞退書(様式8)により、市に提出すること。

(6) 業務受託者が、契約に違反したとき又は履行が不完全であったときは、契約期間中であっても契約を解除することがある。

(7) 無効となるプロポーザル

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ プレゼンテーションを欠席した場合、又は指定した時間に遅れた場合

オ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

カ 本プロポーザル業務の内容に関して、評価委員会の委員と接触があった場合

キ 同一提案者が2件以上の企画提案書を提出した場合

(8) 失格となるプロポーザル

提案内容の如何に関わらず、委託上限額を超えた見積の場合

(9) 個人情報保護

委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、

滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(10) 守秘義務

受託者等（本件業務に直接、間接を問わず関わる全ての者）は、本業務に関し、関係書類作成のため市から入手した資料等及び業務上知り得た秘密を第三者に漏えいや開示をしてはならない。また、原則として、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本業務終了後においても同様とする。ただし、書面により事前に相手方の同意を得た場合等については、この限りではない。

(11) 提出された書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、市は本業務に関する報告、公表等のために必要な場合には、応募者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。

10 問い合わせ先（事務局）

宍粟市立山崎学校給食センター

所在地：〒671-2519 兵庫県宍粟市山崎町下町1番地

電話番号：0790-63-0081 FAX 番号：0790-63-0116

E-mail：ya-kyushokusenta@city.shiso.lg.jp

別紙 「宍粟市学校給食費等管理システム構築・運用保守業務 審査項目」

審査項目		審査の視点
1	業務実績	1. 国、地方公共団体若しくは独立行政法人が発注した同種・類似の業務において、令和3年4月1日現在で完了実績があり、本業務に活かせるか
2	技術者体制	1. 本業務に従事する担当技術者体制が整備されているか（責任者、副責任者、従事者の能力等）
3	見積価格	1. 見積金額は妥当か。
4	業務の理解度	1. 業務の目的、コンセプト及び基本理念を理解し、提案に反映させているか
	業務の実施手順	1. 実施手順の妥当性があるか
5	的確性、実現性	1. 過不足なく的確に具現化できる提案となっているか
6	構成力	1. 全体とのバランスが考慮された提案となっているか 2. 全体を活かした提案となっているか
7	独創性・発展性	1. 独創的、発展性があるか 2. 時代やニーズの変化にも対応できる工夫がなされているか
8	安全性・耐久性	1. 安全性が配慮されているか（保有資格） 2. 長期的な維持管理が想定されているか

- ① 1次審査が省略になった場合には、2次審査にて全項目の審査を行う。
- ② 最低基準点を満点の60%とし、下回る者は失格とする。