

尼崎市学校給食管理システム再構築業務に関する 公募型プロポーザル方式募集実施要領

1 目的

現行の学校給食管理システムは、小学校・特別支援学校を対象（単独調理場）としたシステムであるが、新たに中学校を対象とした学校給食（共同調理場）を開始するにあたり、現行のシステムを再構築し、新たなネットワークを整備することにより、学校給食システムの一元化による業務の効率化、簡略化、正確性を高め、安全で安心な学校給食の提供を行うことを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

尼崎市学校給食管理システム再構築業務

(2) 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日まで。なお、令和3年度以降の契約については、本契約を締結した事業者と引き続き契約する予定であり、その契約の期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日末までとする。ただし、令和3年度以降、本契約にかかる予算について、減額又は削除があった場合については、本契約の契約額の減額又は本契約を締結しないこととする。

(3) システム導入内容

別添の「尼崎市学校給食管理システム再構築業務仕様書（以下「仕様書」という。）」及び「機能要件確認表」のとおりとする。

(4) 提案上限額

9,817千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 構築費及び60か月における運用・保守費など、本件の仕様書等に記載した全ての要求事項にかかる費用の総額であり、この金額を超えるシステム導入はできない。

本件にかかる提案価格は、次の①～②の総額を対象とする。なお、詳細については仕様書を参照すること。稼働に必要なカスタイズは含めること

① システム構築、導入経費（構築費用等）

② 運用経費

稼働後60ヶ月間（令和3年4月1日から平成8年3月31日）のハード、ソフトウェア、運用保守など

ただし、①の経費、令和2年度の提案上限額は2,900千円とする。（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 履行期間

ア システムの構築等 契約日～令和3年3月31日

イ システムの操作研修 契約日～平成3年3月31日

ウ 令和3年4月1日 システム稼働

エ システムの利用期間 令和3年4月1日～令和8年3月31日

利用期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（60ヶ月間）とする。

※ 具体的な実施時期については、本市と協議の上、実施すること

3 参加資格要件

本業務の選定に参加できるものは、以下の参加資格要件のすべてを満たす者とする。（必要に応じて、本市から証明書等の確認資料の提出を要求することがある。）

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次に掲げる参加要件を全て満たしていることが条件となります。

- (1) 尼崎市契約規則第4条に定める競争入札参加有資格者名簿に登載されている者
- (2) 仕様書に定める業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有する者及び本市の指示に柔軟に対応できる者。
- (3) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者。
- (5) 本市から指名停止措置（入札参加停止措置）を受けていない者。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申し立てがなされている等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- (7) 暴力団（尼崎市暴力団排除条例（平成25年条例第13号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（同条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。）若しくは暴力団密接関係者（同条例第2条第4号に規定する暴力団密接関係者をいう。）に該当しないこと。
- (8) プライバシーマークや ISO27001 等、第三者機関の審査によるセキュリティ基準の認定を取得していること。
- (9) 平成23年4月1日以降、学校給食を対象とするクラウド型給食管理システムの構築及び同システム運用保守業務を日本国内の地方公共団体から元請（単独で受注）で受注し、継続した1年以上の履行実績があること。（稼働中であること）

4 失格の事項

本プロポーザルの参加事業者が、次のいずれかに該当する場合は、その参加事業者を失格とする。

- (1) 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない者
- (2) 見積書の合計金額が、提案上限額を超過した者

- (3) 企画提案書等の提出期限後に見積もりの金額に訂正を行った者（ただし、本市が過不足分を再提出させた場合はこの限りではない。）
- (4) 「機能要件確認表」に必須とされているものに「×」が1つでもある者
- (5) プレゼンテーションに出席しなかった者
- (6) 提出書類等において、虚偽の書類を作成した者
- (7) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った者
- (8) 審査状況の確認等本件企画提案に関して、本企画提案の実施期間中（公告から選定結果の通知まで）審査員及びその担当部署へ接触した者。※本件に関する質疑等は必ず教育委員会事務局学校給食課へ行うこと。

5 参加申請書等の提出について

- (1) 提出方法及び期限
持参又は郵送（書留郵便に限る。）
令和2年12月1日（火）午後5時30分まで（必着）
※受付時間は平日午前9時から午後5時まで
- (2) 提出場所
〒661-0024 尼崎市三反田町1丁目1番1号
尼崎市教育・障害福祉センター3階
尼崎市教育委員会事務局 学校教育部 学校給食課
電話番号 06-4950-5675
メールアドレス ama-gakkohoken@city.amagasaki.hyogo.jp
- (3) 提出書類
ア 参加申請書（様式1） 1部
イ 国税、都道府県税、及び市税を滞納していないことの証明 1部
（ア）参加事業者が尼崎市に存在する本・支店及び営業所の場合、尼崎市市税を現在滞納していないことの証明書
（イ）参加事業者が、尼崎市に存在していない本・支店及び営業所の場合、当該所在地の市区町村税を現在滞納していないことの証明書
ウ 消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明 1部
エ 直近1年分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書） 1部
オ プライバシーマークや ISO27001 等、第三者機関の審査によるセキュリティ基準の認定を取得していることわかる認定書の写し 1部
カ 提案する学校給食管理システムパッケージについて稼働実績があることを証明する契約書写し等の書類 1部

(4) 注意事項

ア 提出期限までに参加申請書の提出がない場合は、企画提案書等の提出の意思がないものとみなす。

イ 「(3) 提出書類」イ、ウ、エについては複写したものを可とする。ただし、取得日については提出日から起算して3ヶ月以内とする。

ウ 参加申請書提出後の辞退は「参加辞退届」(様式5)を提出すること。

6 質問書の提出について

(1) 提出方法及び期限

様式3を電子メールで提出(電話や訪問等での質問は受け付けない)

令和2年12月1日(火)午後5時まで(必着)

メールアドレス ama-gakkohoken@city.amagasaki.hyogo.jp

(2) 提出書類

様式3 質問書(電子ファイル)

(3) 回答方法

全社分を取りまとめて電子メールにて送付する。

(4) 回答予定日

令和2年12月8日(火)

(5) 注意事項

ア 質問書は、様式3で作成し、必要事項を記載すること。

イ 電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて着信確認を行うこと。

ウ 質問に対する回答は、全ての参加事業者宛てに電子メールにて送付する。

エ 質問の趣旨について、本市担当者から質問者へ問い合わせを行うことがある。

7 企画提案書等の提出について

(1) 提出方法及び期限

持参に限る

令和2年12月15日(火)午後5時まで(必着)

(2) 提出場所

尼崎市教育委員会事務局 学校教育部 学校給食課

〒661-0024 尼崎市三反田町1-1-1(教育・障害福祉センター3階)

(3) 提出物及び部数

ア 企画提案書(任意の様式)

イ 帳票サンプル(任意の様式)

ウ 開発体制図(任意の様式)

エ パッケージ資料(任意の様式)

オ 類似業務実績調書（様式2）

カ 見積書（様式4-1）

キ 見積明細書（様式4-2）

ク 費用積算表（様式4-3）

ケ 機能要件確認表（様式6）

以上の提出書類は、紙に印刷された文書12部及び電子データ（CD-ROM）2枚を提出すること。

(4) 注意事項

ア 企画提案書については、任意の様式とするが、50ページ以内で作成するとともに、別添の「機能要件確認表」に沿った構成とすること。

また、見積書（様式4-1）、見積書明細書（様式4-2）、費用積算表（様式4-3）については企画提案書には添付せず、別途書面で提出すること。

イ 見積書には、件名、見積金額、所在地、社名及び代表者（代理人（受任者）で競争入札参加資格審査を申請している場合は、代理人（受任者））を記載し、登録印（本市との契約等に使用する印鑑として登録している印）を押印すること。

ウ 様式2に記載する導入実績については、令和2年12月1日時点で稼働中の実績とし、開発中の実績は含まないものとする。

エ 提出期限までに「(3) 提出物及び部数」に掲げた資料及び必要部数が提出されない場合は、失格とする。

オ 選定にあたっては、地域経済活性化の観点から、本市が定める基準を満たした参加事業者のうち、市内事業者（尼崎市内に本社や本店等がある場合）または準市内事業者（尼崎市内に支店や営業所等がある場合）であれば、本市が定める割合で一定の加点を行う。

カ 提出された企画提案書等については、提出期限以降における書類の差替え又は撤回を認めない。ただし、本市が認めた場合は、この限りではない。

キ 見積金額（合計金額）が、提案上限額を上回っている場合は、失格とする。

ク 電子データの提出については、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、納品物に不正プログラムが混入することがないように、適切に対処すること。

ケ 仕様書等に定めのない事項や疑義がある場合は、必ず本市に質問書にて確認を行ってから提案書を作成すること。

8 契約の特定条件

(1) 契約金額

契約締結にあたっては、見積書に記載された合計金額（当該金額の消費税及び地方消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端

数金額を切り捨てた金額)) をもって契約金額とする。

(2) 支払条件

ア 令和2年度分

業務完了後、本市が履行確認後、一括して支払う。

イ 令和3年度以降

支払条件は、令和3年度から令和7年度までの60ヶ月提案額の60ヶ月毎月均等払いとする。

また、消費税及び地方消費税は、消費税率の改正があった時は改正後の税率による。ただし、消費税率及び地方消費税率の引き上げに伴う経過措置の適用がある場合は、従前の税率を適用する。

(3) 契約保証金

尼崎市契約規則第31条に定める所定の契約保証金を納めなければならない。ただし、同規則第32条に該当する場合は、これを免除する。

(3) 仕様書等

企画提案書に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様書等に反映する。

9 審査の方法

審査は、(1)書類審査(機能要件回答の適合度等)及び(2)プレゼンテーション審査による方式で行う。

(1) 書類審査

① 事務局において、次の事項について書類審査を行います。

- ・見積金額が提案上限額を超えていないかどうか
- ・提出書類に不備がないかどうか
- ・機能要件確認表において、本市が必須と指定した機能を満たしているかどうか
別紙の評価基準に基づき、機能要件確認表の提出書類の内容を評点します。

② 価格について

価格については、次の方法により点数化する。

価格点 = 満点の点数 × (最低提案価格 / 当該提案価格)

③ 応募事業者が1者のみであった場合でも、審査は実施します。

④ 見積提案総額が上限額を超えているもの、機能要件確認表の必須項目について実現不可な者についてはその時点で失格とする。

(2) プレゼンテーション審査(プレゼン審査)

プレゼン審査における選考は、採点表に基づいて行い、プレゼンテーションの点数を決定します。

- ア 書類審査とプレゼンテーション審査の評価を最終合計点数でもっとも高い点数を獲得したものを優先契約候補者として、決定します。
- イ 本プロポーザルにおいて次点になった場合、提案する内容については、令和3年1月31日まで有効とし、優先契約候補者との個別交渉が合意に達しない場合は、次点契約候補者と個別交渉を行うものとする。
- ウ 本プロポーザルに関して、提案事業者が1者の場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。ただし、審査の最終合計点数が、満点の60%未満の場合は不採用とする。
- エ 採点結果、1位の者が複数生じた場合に限り、市内業者（本市に本社（本店）を有する者）については、総合得点の10%を加算し、準市内業者（本市に支店や営業所を有する者）については、総合得点の5%を加算する。
ただし、点数の合計が、満点の60%未満の場合は、市内業者、準市内業者の場合も、上記の加算は行わず、ウのとおり不採用とする。
- オ 優先契約候補者の選定は、評価点数の上位1位を優先契約候補者とするが、上記エの市内業者、準市内業者得点加算を行ってもなお評価点の同じ者が2者以上あるときは、システム内容がより良い者を選定会議で協議し選定する。

表1 提案点の評価について

評価区分	評価項目	主な評価内容
書類審査	機能要件確認表	機能要件回答の適合度
	価格	価格を点数化
プレゼン審査	プレゼンテーション評価	採点表に基づくもの (取組方針、提案システムの内容、実施体制、セキュリティ対策など)

(3) 提案点の評価方法

ア 機能要件評価

様式6「機能要件確認表」について、次の定義に基づき評価する。なお、回答に疑義等が生じた場合は、問い合わせする可能性があることに留意すること。

表2 機能要件確認表の回答について

回答	回答の定義
○	提案パッケージシステムで実現可能
△	カスタマイズで実現可能
□	代替案で実現可能
×	実現不可

※「○」「△」「□」「×」は令和3年度（予定）のシステム稼働時の状況を回答すること。

現時点のパッケージで対応していない機能については、「代替案で実現可能」「カスタマイズで可能」システム稼動時点から対応する等を備考欄に詳細に記載すること。

※機能確認の「必須」の項目に「×」が一つでもあれば失格とする。

(4) プレゼンテーション評価

プレゼンテーションでは、本システム開発に深く関わるプロジェクトマネージャー等の理解度・対応能力でなく、企画提案書の記載内容の実現性に加え、参加事業者の独自提案やアピールポイントなどが、本市が求める内容を理解し、業務の効率化や利便性に資するものであるかどうか等を評価することを主な目的とする。

また、提案内容に関する説明及び質疑応答を通じて、企画提案書の細部の内容や担当者の資質についても併せて評価を行う。なお、評価基準については、採点表を参考とすること。

(ア) 開催日時・場所等

参加申請確認後に別途通知する。

(イ) 方法

参加事業者は、企画提案書等に沿って自ら提案の説明を行う。持ち時間は、プレゼンテーションに20分、その後、質疑応答（デモンストレーションの内容も含めて）を25分程度とし、計45分程度を予定している。なお、準備時間は持ち時間に含めないものとする。

(ウ) 参加人数

各社5人以内

※プレゼンテーション実施時の注意事項

- (エ) 参加者は企画提案書内の業務推進体制に記載のある者とする。
- (オ) 説明は、本システム開発の中心となるプロジェクトマネージャーあるいは全体を統括するプロジェクトマネージャーが行うこと。説明者が中心となる担当者かどうか、確認を取ることもあるので留意すること。
- (カ) 質疑応答については、参加者のうち、適切に回答ができる者が行うこと。
- (キ) プレゼンテーションに必要な機材は参加事業者が用意すること。
- (ク) プレゼンテーション時に追加資料の配付は原則認めない。ただし、企画提案書等を提出後に、新たな情報の取得等により企画提案書等の内容に追加・変更等があった場合で、本市が認めた場合は、この限りでない。
- (ケ) プレゼンテーションでの提案内容及び質疑応答の内容は、企画提案書に記載された内容と同等とみなすので留意すること。
- (コ) 機能要件確認表に齟齬が見つかるなどした場合は、採点において減点する。
- (サ) 操作端末及び説明に必要な機器があれば全て参加者で用意すること。ただし、スクリーンを除く（本市にて準備）。

(5) 結果の通知

決定次第、文書により通知する。

実施スケジュール（予定）

日程	項目
令和2年11月21日（土）	提案募集、仕様書等の配布（ホームページ掲載）
令和2年12月1日（火）	参加申請書提出期限・質問書の提出期限
令和2年12月8日（火）	質問書への回答
令和2年12月15日（火）	企画提案書提出期限 17時まで
令和2年12月17日（木）	プレゼン審査を書面で郵送（電子メールでも通知する。）
令和2年12月22日（火）	提案プレゼンテーション（予定であり日程変更の可能性あり）
令和2年12月24日（木）	選定結果通知（日程変更の可能性あり）

令和3年1月上旬～中旬 契約締結

10 その他留意事項

- (1) 今回の企画提案参加に要する費用は参加事業者の負担とする。
- (2) 提出期限以降における書類の差替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合は、この限りでない。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、本市としての指名停止措置がなされる場合がある。
- (4) 提出書類については返却しない。
- (5) 本企画提案の実施期間中（公告から選定結果の通知まで）は、本件に関する質疑等は必ず教育委員会事務局学校給食課へ行うこととし、審査状況の確認等本件企画提案に関して審査員及びその担当部署へ接触することを禁止する。なお、これに反した場合は、失格とする。
- (6) 参加事業者が1者であっても企画提案の評価を実施し、基準を満たしていると判断した場合は、優先契約候補者を特定する。
- (7) 配付資料については、変更することがある。その場合は、配付した参加事業者全てに変更後の資料を送付する。
- (8) 提案書に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (9) 本件において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限定する。
- (10) 企画提案書作成時において入手した本市独自の情報等は適正に管理するとともに、情報漏えい及び不正使用しないこと。
- (11) 審査結果通知後、選考されなかった事業者は、この事業に関して本市から提供を受けた資料については、直ちに紙媒体については裁断のうえ廃棄し、電子データ

については消去すること。

- (12) 参加辞退届（様式5）を本市に提出した場合は、この事業に関して本市から提供を受けた資料については、直ちに紙媒体については裁断のうえ廃棄し、電子データについては消去すること。
- (13) 審査結果についての問い合わせ及び異議申し立ては一切認めない。

以 上