

名護市学校給食費収納管理システム賃貸借及び保守業務に係る
プロポーザル実施要項

1 目的

名護市学校給食費収納管理システム賃貸借及び保守業務（以下「本業務」という。）は、名護市立学校の給食費について、調定から収納、滞納までを一元的に管理し、収納管理業務の効率化を図るため、新給食費収納管理システムの賃貸借を行うものであり、この要項は、本業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

名 称：名護市学校給食費収納管理システム賃貸借及び保守業務委託

履 行 期 間：（1）システム構築に係る期間

契約締結日から令和7年3月24日まで

※システムの本稼働は令和7年4月1日からとするため、システム構築等については、契約締結日から令和7年3月24日までに完了させること。

（2）システム賃貸借期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日

（3）システム保守に係る期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※保守業務については1年毎に契約手続を行う。

履 行 場 所：名護市教育委員会 総務課 学校給食係

上 限 額：（1）システム構築費用

682,000円（税込み価格）

（2）システム賃貸借費用（5年間総額）

5,505,500円（税込み価格）

（3）システム保守費用

610,500円（年額）（税込み価格）

支 払 方 法：システム構築費用については、動作確認後に支払うものとする。システム賃貸借及び保守費用については、令和7年4月から令和12年3月までの毎月払い（60か月）を原則とする。なお、詳細については、選定された優先交渉事業者と協議の上で決定する。

委託業務内容：別紙仕様書によるものとする。

※本プロポーザルは、令和7年度当初予算成立を前提とした手続であり、予算が成立しなかった場合は、賃貸借契約及び保守契約を締結することができません。

※この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、賃借人は、この契約を解除することができます。

3 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、技術提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

（1）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はない

こと。

- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 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）第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成20年告示第93号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (6) 個人又は法人が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税）を滞納していないこと。
- (7) 国、地方公共団体又は学校法人に対して、学校給食費収納管理システムの導入実績があること。
- (8) 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又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得していること。
- (9) 業務進捗状況や内容等に関する打ち合わせに円滑に対応できる体制を有する者であること。
- (10) 提案するシステムの保守を担う技術者が常駐する拠点からのサポート対応について、業務に対する影響が最小限になるような体制を整備できる者。
- (11) 沖縄県内に事業所（本店又は支店）があること、又は令和5・6年度名護市指名競争入札参加業者名簿に登録があること。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期間
案件公表（公告）	令和6年10月25日（金）
参加表明書の提出期間	令和6年10月25日（金）から 11月7日（木） ※午後5時必着
参加資格確認結果通知及びプロポーザル技術提案書類提出要請書の交付	令和6年11月8日（金）
質問書の提出期間	令和6年10月25日（金）から 11月11日（月） ※正午必着
質問の回答	令和6年11月14日（木）
技術提案書類の提出期限	令和6年10月25日（金）から 11月15日（金） ※午後5時必着
プレゼンテーション及びヒヤリングの実施	令和6年11月21日（木） 令和6年12月20日（金）（予備日）
結果通知	令和6年12月4日（水） ※予備日実施の場合 令和6年12月27日（金）
契約予定時期	令和6年12月中旬～令和7年1月上旬

(2) 配布資料

- ① 参加表明書及び誓約書【様式第1号】
- ② 納税状況等確認承諾書【様式第2号】
- ③ 技術提案書類提出書【様式第3号】
- ④ 会社概要書【様式第4号】
- ⑤ 業務実績表【様式第5号】
- ⑥ 質問書【様式第6号】
- ⑦ プロポーザル参加辞退届【様式第7号】

配布場所：名護市教育委員会 総務課 学校給食係（担当：山川）

※名護市ホームページ内より入手可

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を1部作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限
令和6年11月7日（木）の午後5時まで（必着）

- ② 参加表明提出書類
別紙1「参加表明提出書類について」参照

- ③ 提出方法
担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着すること。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時まで（土・日・祝日を除く。）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル応募資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

- ① 交付日 令和6年11月8日（金）
- ② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）
- ③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求められることができる。その場合において、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式第6号】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期間
令和6年10月25日（金）から令和6年11月11日（月）正午まで（必着）

- ② 提出方法
原則としてメールもしくはFAXにより担当課へ送付すること。また、送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡すること。

- ③ 回答方法
令和6年11月12日（火）から令和6年11月14日（木）までの期間にメールにより質問者及び参加表明書を提出した全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和6年11月14日（木）に名護市ホームページにて公表する。

(6) 技術提案書類等の提出

技術提案資格者は、技術提案関係書類を①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和6年11月15日（金）の午後5時まで（必着）

② 技術提案書類等

別紙2「技術提案書類等について」参照。

③ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内に必着とすること。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時まで（土・日・祝日を除く。）

④ 申請受理票

技術提案書類の受理後は、申請受理票を交付する。

(7) プレゼンテーション及びヒヤリングの実施

① プレゼンテーション及びヒヤリングの実施日は、令和6年11月21日（木）（予備日：令和6年12月20日（金））を予定とする。

② プレゼンテーション及びヒヤリングの所要時間は、次のとおりとする。

※応募業者数により変更となる可能性があります。

プレゼンテーション 30分以内

質疑応答 20分程度

合計 50分程度

③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。

④ 説明内容については、提出した技術提案書をもとに行うこととし、新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできない。

⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイントで説明する場合は、技術提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備する。

⑥ プレゼンテーションの順番は、技術提案関係書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。

⑦ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒヤリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

(1) 本プロポーザルの実施に当たっては、技術提案書類、プレゼンテーション及びヒヤリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。

(2) 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「名護市学校給食費収納管理システム賃貸借及び保守業務プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。

(3) 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点について」（委員1人当たり100点）によるものとし、最低基準点（60点×委員数）を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点のものがあった場合は、委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。

(4) 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案

者とする。

- (5) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- (6) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- (4) 本実施要項「2 委託業務概要」の上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した技術提案書の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規程（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果は、提出された技術提案書等を除き公開するものとする。（参加業者名及びその総合評価点数も含む。）ただし、提出された技術提案書等は、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づいた取扱いとなる。
- (5) 1事業者あたりの技術提案は、1件までとする。
- (6) 参加表明書【様式第1号】を提出した後であっても、辞退届【様式第7号】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件

後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 問合せ先

名護市 教育委員会 総務課 学校給食係 (担当：山川)

住所：〒905-8540沖縄県名護市港一丁目1番1号

電話番号：0980-53-1212 (内線121) F A X：0980-53-7825

メールアドレス：kyouikusoumu@city.nago.lg.jp

(要項 4 (3)②関係)

別紙 1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。

(2) 次の書類一式を左2箇所をステープラーで留めることとし、1部提出するものとする。

No	提出書類	様式
①	参加表明書及び誓約書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式 第1号
②	会社概要書 ※記載は1頁以内とし実施体制図（任意様式）を添付すること。	様式 第4号
③	業務実績書 ※記載は1頁以内とすること。	様式 第5号
④	《添付書類》 ア 全部事項証明書又は登記簿謄本（写し可） イ （国税・県税）各納税・課税証明書（写し可） （名護市税）完納証明書（写し可） ※3か月以内に発行されたものを提出すること。 完納証明書については名護市に納税義務がある者のみ提出すること。 ウ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証（写し可）	—
⑤	リース会社を加えて契約する場合は、リース会社の会社概要及び業務実績を提出すること。 ※リース会社の業務実績は導入を予定している給食費収納管理システムのリース契約の実績のみを記載すること。（実績のない場合、様式第5号は提出不要）	様式 第4号 第5号

(要項 4 (6)②関係)

別紙 2 技術提案書類等について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 技術提案提出書類の用紙の大きさはA 4版を基本とし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。A 3版を使用する場合は、折り込みとすること。
- ② 技術提案提出書類にはページ番号を記載すること。
- ③ **技術提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。**ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、技術提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（技術提案提出書類一式）：1部（片面印刷A 4フラットファイル綴じ）
- ② 副本（技術提案提出書類一式）：7部（両面印刷A 4フラットファイル綴じ）

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

書類名	様式	提案書の校正等
技術提案書類提出書	様式第3号	※記名押印の上、提出すること。
技術提案書	任意	提案する業務ソフトウェアの製品概要 ① システム名称 ② 製造元、開発元 ③ システムの特徴 ④ 他社業務ソフトウェアに対する優位点 ⑤ 開発時期、バージョンアップの経歴 ⑥ ソフトウェア構成及びシステム形態 ⑦ 帳票サンプル
実施体制図	任意	① 運用保守体制 （問い合わせ対応、故障障害対応） ② システムの安全対策 （データのバックアップ、セキュリティ対策方針）
主任技術者の経歴等	任意	責任者の氏名等と従事した業務実績を記載した書類
スケジュール	任意	システムの導入スケジュールについて

参考見積書（月額及び5年間の費用を記載すること）	任意 ※明細を記載すること	仕様に基づき、システム構築費、システム賃貸借料及び保守経費を明確にし、いずれも月額及び5年間の合計金額、消費税額が分かるもの
機能要件定義書 1. 基本機能要件定義書 2. 学校給食費管理機能要件定義書 3. 過年度債権管理機能要件定義書	機能要件定義書（1～3）	「機能要件定義書（1～3）」に基づく内容を実現すること。仮に、対応が困難な場合、対処できる代替案を提示すること。代替案を提示する場合は、機能確認書と相違点一覧表（任意様式）を添付すること。

※作成にあたり、文献を引用した場合は、該当箇所に出典を明示すること。

(要項5(3)関係)

別紙3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	配点
1	事業者の実績 (10点)	学校給食費収納管理システム導入に関する類似業務の実績があるか。	10
2	技術提案内容 (55点)	① 事業趣旨を理解しているか。また、名護市の現状について把握しているか。	5
		② 収納管理業務の効率化が図られる提案となっているか。	15
		③ システムの操作性、画面の見やすさや便利機能など、初心者でも分かりやすい機能となっているか。	15
		④ 仕様書通りの納期を遵守できる提案・スケジュールとなっているか。	5
		⑤ 稼働に伴う市職員への操作研修は充実した内容となっているか。	15
3	業務実施体制 (20点)	① 保守業務の実施にあたり、十分な経験、有効な資格、また、同種業務実績を有している者を配置し、適正な人員体制か。	10
		② データのバックアップ、セキュリティ対策は適切か。	10
4	プレゼンテーション・ 質疑応答 (5点)	説明は簡潔で分かりやすいか。また、質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。	5
5	見積価格 (10点)	配点×(最低見積額/自社の見積額) ※小数点以下切り捨てした数値とする。	10
得点合計 (100点)			100