

# 伊勢原市立中学校給食予約管理システム導入 ・運用委託業務

## 公募型プロポーザル実施要領

伊勢原市教育委員会 教育部 学校教育課

# 伊勢原市立中学校給食予約管理システム導入・運用委託業務公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、伊勢原市立中学校に対して選択制給食を実施するに当たり、給食予約管理システム業務を実施する事業者を選定する手続について必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務件名

伊勢原市立中学校給食予約管理システム導入・運用委託業務

## 3 業務内容

別紙「伊勢原市立中学校給食予約管理システム導入・運用委託業務仕様書」のとおり

## 4 事業費限度額

本業務の限度額は、59,520,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、限度額の範囲内での企画提案を行うものとする。なお、上記金額は、本事業の契約限度額であり、上記金額を超える提案については失格とする。

※地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約による契約となります。

※契約期間中に消費税率の引き上げ等が行われた場合は、別途協議することとします。

※本契約について、当該年度の歳入歳出予算が減額又は削除された場合には、本契約の変更又は解除を行うことがあります。

## 5 契約期間

委託業務契約を締結した日から令和13年3月31日まで

## 6 参加資格

本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、契約締結までの全期間にわたり、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

- (1) 令和7・8年度伊勢原市競争入札参加資格者名簿（一般委託／情報処理業務委託）に登録されている者
- (2) 本プロポーザルへの参加から契約の履行完了まで、一貫して信義に従い誠実に対応できること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に基づく一般競争入札の参加制限を受けていないこと。
- (4) このプロポーザル方式実施の公告の日から委託業務契約締結の日までの間のいずれの日においても、伊勢原市競争入札参加資格停止等措置要領に基づく入札参加資格の停止期間中でないこと。
- (5) 会社更生法第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法第21条第1項の規定に基づく再生手続開始の申立てがされている者（会社更生法の規定に基

づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可決定が確定した者を除く。) でないこと。

- (6) 共同企業体を構成することは不可とし、単体企業で公募型プロポーザル参加申込書(様式1)を提出すること。
- (7) 契約予定期間中の事業活動に必要な運転資金を確保できるなど、本委託業務を円滑に遂行できる安定かつ健全な財政能力を有していること。
- (8) 伊勢原市暴力団排除条例に規定する暴力団員等又は暴力団経営支配法人等に該当しないこと。
- (9) 令和2年度から令和6年度までに神奈川県内の公立の中学校給食に関わるインターネット回線を利用したクラウドサービスで提供する予約等管理システムの導入及び運用業務を元請けとして受注し、履行した実績を有すること。運用委託業務には、①利用者システム登録、②給食費収納代行、③年度更新作業、④卒業返金業務を含むこと。
- (10) 過去5年間、情報漏えい等の情報セキュリティに関する事項について、判決により、罰金、和解金の支払いがないこと。
- (11) I SMS 適合評価制度の認証及びプライバシーマークの認証を受けていること。

## 7 日程(スケジュール)

| 手続名                             | 日 時                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| (1) 募集開始                        | 令和7年6月17日(火)                                                             |
| (2) 参加申込書受付締切り                  | 令和7年6月24日(火) 午後5時まで(必着)                                                  |
| (3) 質問書受付期間<br>※メールにより受付        | 令和7年6月17日(火) から<br>令和7年6月27日(金) 午後5時まで(必着)                               |
| (4) 質問書回答                       | 令和7年7月2日(水)<br>※回答は全社へメールにて回答                                            |
| (5) 企画提案書・見積書提出期限               | 令和7年7月10日(木) 午後5時まで(必着)<br>※必要書類を持参又は郵送(簡易書留等郵便追跡サービスにより追跡可能な方法に限る。)にて提出 |
| (6) プレゼンテーション<br>(デモンストレーション含む) | 令和7年7月17日(木)(予定)                                                         |
| (7) 結果通知                        | 令和7年7月下旬予定                                                               |
| (8) 契約締結                        | 令和7年8月下旬予定                                                               |

## 8 参加申込み

本プロポーザルへの参加意思の有無を公募型プロポーザル参加申込書により以下のとおり提出すること。

| 提出書類               | 注意事項 |
|--------------------|------|
| 公募型プロポーザル参加申込書     | 様式1  |
| I SMS 適合評価制度の認証の写し |      |

|                 |                                                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| プライバシーマーク登録証の写し |                                                                                                                       |
| 会社概要            | 様式 2                                                                                                                  |
| 登記事項証明書         | 発行日から 3 か月以内のもの。コピー不可                                                                                                 |
| 決算書類等           | 提出日を含む事業年度前 3 か年度に係る事業者の貸借対照表、法人税の確定申告書控えの写し（確定申告の際、確定申告に添付した全ての書類を含みます。）その他決算期前後に生じた会社の状況に関する重要な事実がある場合には、それを記載した書類。 |

- (1) 提出期限 令和 7 年 6 月 2 4 日（火）午後 5 時まで（必着）
- (2) 受付場所 〒259-1188 神奈川県伊勢原市田中348番地  
伊勢原市教育委員会教育部学校教育課（以下「事務局」という。）  
伊勢原市役所本庁舎 5 階
- (3) 提出方法 事務局宛に郵送又は持参（F A X 不可）
- (4) 参加資格要件の審査結果通知  
提出された書類に基づき、参加資格について事前審査を行います。審査結果については、参加資格を満たさない応募事業者に対してのみ、令和 7 年 6 月 2 5 日（水）までに電子メールにより通知する。

## 9 質問事項

本業務及び提案仕様書に関する質問は、質問書（様式 3）により以下のとおり提出すること。

- (1) 提出期限 令和 7 年 6 月 2 7 日（金）午後 5 時まで（必着）
- (2) 提出方法 事務局宛に電子メールに添付して送信すること。  
ア 質問書には必ず名称又は氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。  
イ 電子メールの件名は「【質問】給食予約管理システム委託業務」とすること。  
ウ 送信先アドレスは、 gakkou-k@isehara-city.jp  
エ 送信前に、必ずウイルスチェックをすること。  
オ 質問は、提出書類及び提案書の作成に係る質問に限るものとし、審査又は評価に係る質問は受け付けない。
- (3) 質問に対する回答  
ア 参加申込書に記載されている担当者宛に全社分を電子メールにて回答する。  
イ 回答日は、令和 7 年 7 月 2 日（水）

## 10 企画提案書等の提出

企画提案書等は、以下のとおり提出すること。

- (1) 提出期限 令和 7 年 7 月 1 0 日（木）午後 5 時まで（必着）
- (2) 提出書類
  - ・提出書類は、No.①～⑨のとおり。提出部数の指定のないものは 1 部。
  - ・No.②から⑨までの書類は、順番にフラットファイルなどに綴り、正本 1 部、副本 4 部

をそれぞれの書類にインデックスラベル（見出し）を貼付すること。

- ・ 正本の表紙だけに、「公募型プロポーザル提案書」のタイトルと法人等団体名の名称を記載してください。その他の副本（写し）４部は審査資料となるので、団体名又は応募者を特定できるマーク等は表記しないこと。
- ・ 提案書中にも同様に団体名又は応募者を特定できる表現やマークは表記、記載しないこと。

| No. | 提出書類                   | 様式   | 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①   | 公募型プロポーザル<br>企画提案書等提出書 | 様式４  | ・ 代表者印を押印したもの                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ②   | 企画提案書                  | 任意様式 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ３０ページ以内とすること（表紙・目次は枚数には含めない）。</li> <li>・ Ａ４縦サイズとすること</li> <li>・ Ａ３は折り込みにより可とする</li> <li>・ 片面・両面印刷は問わない（１ページとする）</li> <li>・ フォントサイズは１１ポイントを最小とする（図表、イラスト等は除く）。</li> <li>・ 契約段階において、提案を受けた開発仕様の変更があり得ることをあらかじめ了承すること。</li> <li>・ 企画提案書に記載する内容は、見積と一致すること。</li> <li>・ 情報管理部門以外の者が説明を要せず読んで理解できるようにし、略語や専門用語を使用する場合は、脚注を付記すること。</li> </ul> |
| ③   | 機能要件一覧兼機能<br>実現証明書     | 別紙１  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ③、④の様式記載の要件と提案するパッケージ機能を比較し、次に示す実現可否を記載すること。</li> <li>【実現可否】</li> <li>○パッケージ標準対応</li> <li>△提案額内でカスタマイズや別ツールで対応</li> <li>×実現不可又は有償オプションで実現可</li> <li>・ 企画提案書等作成時点では機能及び帳票を有していないが、システムの本稼働までに標準機能、標準帳票として実装可能なものについては、「パッケージで標準対応」として差し支えない。</li> </ul>                                                                                 |
| ④   | 帳票一覧                   | 別紙２  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ⑤   | 業務体制                   | 任意様式 | ・ 参加者の業務体制がわかるもの。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑥   | セキュリティ対策               | 任意様式 | ・ 参加者のセキュリティ対策及び個人情報の管理体制がわかるもの。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ⑦   | 受託業務実績書                | 様式５  | ・ 直近５年度内の中学校給食予約管理システム運用業務の受注実績（契約先地方公共団体、契約日、受託期間及び事業内容）。契約書の                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |       |     |                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |       |     | 写しも可とする。                                                                                                                                                                                                                         |
| ⑧ | 業務工程表 | 様式6 | ・契約期間における業務スケジュールについて示すこと。                                                                                                                                                                                                       |
| ⑨ | 見積書   | 様式7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積金額には、消費税及び地方消費税を含むこと。</li> <li>・見積書には、システム導入に関する費用と、運用保守に関する費用が分かる資料を添付すること。</li> <li>・ライセンス等の費用が発生する場合は、その費用も全て含めること。</li> <li>・正本のみに会社名、代表者名を明記の上代表者印を押印。副本には、社名を記載しないこと。</li> </ul> |

(3) 提出方法 事務局宛に郵送又は持参とする。

(4) その他留意点

ア 提出された書類は返却しないものとする。

イ 提出後の書類について追加、修正その他変更はできないものとする。

ウ 提出された書類は、必要に応じて複製する場合がある。

エ 提出する書類は、言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を用いて作成すること。

オ 提出する書類について、多色刷り及び両面刷りを可とする。ただし、異なる様式での両面刷りは避けること。

カ 本プロポーザルの提出書類の作成又は提出に係る費用は、参加者が負担する。

キ 本プロポーザルに係る提案書は、情報公開の対象になる可能性がある。伊勢原市情報公開条例に基づく情報公開の対象となった場合には、当該条例に基づき本市が判断する。

## 1 1 審査

(1) 審査は、本市が設置する選定委員会において企画提案書及びその内容に基づくプレゼンテーション及びデモンストレーションについて評価することで行う。

(2) 選考の審査基準により最高得点を得た者を優先交渉権者とするが、選考に当たって最低基準を設けるものとし、その基準を上回ることを要件とする。選考による得点が高点となった場合は見積価格が安価の者を上位とし、さらに見積価格も同価格の場合は、選定委員会の合議により決定する。

(3) 企画提案の応募が1者であった場合でも選考を行うものとする。選考の結果、契約を行わない場合もあることとする。

(4) プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施は、令和7年7月17日(木)とし、参加者ごとの参集時間及び参集場所は、別途通知する。また、都合により日程の変更を行う場合がある。

(5) プレゼンテーション及びヒアリングについて、参加者は3名まで出席できる。なお参

加者以外の事業者の同席は認めない。

(6) 1 参加者当たりのプレゼンテーション及びデモンストレーションは、概ね 50 分以内に終了すること。その後、ヒアリングを 10 分程度予定している。

(7) プレゼンテーション及びデモンストレーションは提出した企画提案書に基づき行うものとし、別途資料の使用を認める。ただし、書類の差し替えは認めない。

なお、追加する別途資料は、団体名又は応募者を特定できる表現やマークは表記、記載せずに 4 部作成し、開始時に審査員へ配布すること。

(8) プレゼンテーション及びデモンストレーションで用いる備品等はすべて事業者側で用意すること。ただし、モニター、HDMI ケーブル及びコンセントについては、当市側の備品を利用することも可とするので、利用を希望する場合は、事前に申し出ること。

なお、デモンストレーションの準備時間は 15 分以内とする。

(9) プレゼンテーション及びデモンストレーションに出席しない場合は、本プロポーザルを棄権したものとみなす。

(10) プレゼンテーション及びデモンストレーションは、非公開とする。

(11) 審査は事務局が設置した選定委員会が実施する。構成員の所属、職及び氏名は、非公表とする。

(12) 審査の結果及びその内容に関する問合せや、審査結果に対する異議申立ては、受け付けないものとする。

(13) 審査項目

| 審査項目 |      | 評価の内容                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 配点  |     |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
|      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 小計  | 合計  |
| 書類審査 | 機能要件 | <p>・機能要件一覧表兼機能実現証明書の記載内容で評価する。</p> <p>【採点方法】</p> <p>①実現可否の項目ごとの配点を以下のとおりとし、採点結果を全て加算する。</p> <p>○パッケージ標準対応・・・10点</p> <p>△提案額内でカスタマイズや別ツールで対応・・・5点</p> <p>×実現不可又は有償オプションで実現できる・・・0点</p> <p>②採点結果の合計点を次の式に当てはめて機能要件の点数を算出する。</p> <p>「合計点」÷（149項目×10）×150＝機能要件の点数</p> <p>（小数点第2位以下を四捨五入する。）</p> | 150 | 210 |
|      | 帳票要件 | <p>・帳票一覧の記載内容で評価する。</p> <p>【採点方法】</p> <p>①実現可否の項目ごとの配点を以下のとおりとし、採点結果を全てを加算する。</p>                                                                                                                                                                                                           | 40  |     |

|                                |                          |                                                                                                                                                                                     |     |     |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
|                                |                          | <p>○パッケージ標準対応・・・5点<br/> △提案額内でカスタマイズや別ツールで対応・・・3点<br/> ×実現不可又は有償オプションで実現できる・・・0点</p> <p>②採点結果の合計点を次の式に当てはめて帳票要件の点数を算出する。<br/> 「合計点」÷（41項目×5）×40＝帳票要件の点数<br/> （小数点以下第2位を四捨五入する。）</p> |     |     |
|                                | 業務の見積額                   | <p>・見積金額で評価する。</p> <p><b>【採点方法】</b><br/> 20×（参加者中の最低見積額／参加者が提出した見積額）＝業務の見積額の点数<br/> （小数点以下第2位を四捨五入する。）</p>                                                                          | 20  |     |
| 審査員による審査（プレゼンテーション・デモンストレーション） | 業務体制                     | ・十分な人員配置であり、学校給食関連システムの経験が豊富な者を配置しているか。                                                                                                                                             | 20  | 240 |
|                                | セキュリティ対策                 | ・セキュリティ対策及び個人情報の管理について、より安全性が高く、実効性のある会社の体制がとれているか。                                                                                                                                 | 20  |     |
|                                | 学校給食に関する主な事業実績           | ・参加資格要件を満たす学校給食関連システムの導入及び運用受託実績があるか。                                                                                                                                               | 20  |     |
|                                | 業務に対する提案内容               |                                                                                                                                                                                     | 180 |     |
|                                | ①中学校給食予約管理システムの受託に対する考え方 | ・学校給食の目的を理解し、生徒・保護者へ必要な情報提供と安全な給食運用の実現に向けた内容か。                                                                                                                                      | 各20 |     |
|                                | ②導入計画について                | <p>・給食予約管理システムの導入計画が具体的かつ効率的な計画となっているか。</p> <p>・データ移行が想定される場合、その期間も考慮したスケジューリングされているか。</p>                                                                                          |     |     |
|                                | ③導入実績について                | ・他市での実績を踏まえて、本市でも活用できるような提案になっているか。                                                                                                                                                 |     |     |
|                                | ④給食費について                 | ・給食費の支払方法は、具体的かつ分かりやすい内容になっているか。                                                                                                                                                    |     |     |
|                                | ⑤献立について                  | <p>・利用者が分かりやすい内容になっているか。</p> <p>・教育委員会の負担が軽減できるような予約システムへの反映方法及びスケジュー</p>                                                                                                           |     |     |



|  |                     |                                                                                        |     |  |
|--|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|  |                     | ルか。                                                                                    |     |  |
|  | ⑥給食の予約及び管理について      | ・利用者の入金忘れや予約忘れについて、未然に防ぎ、利便性が向上する方法となっているか。                                            |     |  |
|  | ⑦年度更新に関する<br>ことについて | ・新年度の学籍情報の更新方法について、教職員・教育委員会の負担が少なく、可能な限り給食が早く開始できる方法か。                                |     |  |
|  | ⑧出力機能について           | ・必要な情報等の出力機能について、教育委員会にとってより利便性の向上するような出力情報や形式か。                                       |     |  |
|  | ⑨サポート体制について         | ・利用者、教職員、教育委員会からの問合せについて、より安定的にサポートできる方法及び会社の体制がとれているか。<br>・障害発生時に緊急対応が取れる体制が確立されているか。 |     |  |
|  | 合計                  |                                                                                        | 450 |  |

#### (14) 審査基準

##### ア 書類審査の配点

(13) 審査項目に示した採点方法を用いて算出する。

##### イ 審査員による審査の配点

##### (ア) 各審査員の得点

提出された書類、プレゼンテーション及びデモンストレーションについて、審査員が5段階評価を行い、(13) 審査項目で定める各配点に以下の計数を乗じた得点を算出する。

| 5段階評価 |                   | 係数       |
|-------|-------------------|----------|
| A     | 非常に優れている、画期的である等  | × 1. 0   |
| B     | 優れている、実現性や寄与度が高い等 | × 0. 8 5 |
| C     | やや優れている、見るべき点がある等 | × 0. 7   |
| D     | 一般的である、特に過不足ない等   | × 0. 5 5 |
| E     | 更に説明が必要である、塾度不足等  | × 0. 4   |

##### (イ) 審査員による審査の合計点

各審査員の得点の平均を算出し、審査員による審査の合計点とする。

なお、平均については小数点第2位以下を四捨五入する。

## 1 2 優先交渉権者の選定及び交渉

### (1) 審査に基づく順位は、次のとおり決定する。

ア 各審査員の評価点数の合計点が高い提案を行った参加者を上位とする。

イ 各審査員の評価点数の合計点と同じ提案が複数ある場合は、見積金額の安価な方の提案をした参加者を上位とする。

ウ イの場合で、見積金額が同じ提案が複数ある場合は、選定委員会の合議により決定

する。

- (2) 評価点数の合計及び順位は、全ての提案事業者に文書で個別に通知する。
- (3) 第1号で最も高い順位の参加者を、優先交渉権者に選定する。ただし、優先交渉権者の決定をもって提案書等に記載された内容を契約内容として承認するものではない。
- (4) 事務局及び優先交渉権者は、優先交渉権者が提案した内容を参酌の上、委託契約の内容を交渉する。
- (5) 事務局は、前号の交渉が不調となったと判断した場合又は優先交渉権を取り消した場合、優先交渉権者との交渉を終了する。
- (6) 事務局は、優先交渉権者との交渉を終了した場合、優先交渉権者の次に上位の参加者と第4号の交渉を開始する。

### 1 3 失格及び優先交渉権の取消し

次のいずれかに該当する場合、その参加者は失格とする。この場合において、失格となった参加者が優先交渉権者に選定されているとき、事務局は、その選定を取り消し、その次に高い順位にある参加者を優先交渉権者に選定する。

- (1) 参加資格を満たさないことが分かった場合
- (2) 提出した書類、資料等に虚偽の記載がある場合
- (3) 提案書の提出方法、提出先及び期限に適合していない場合
- (4) 定められた以外の方法で連絡を求めた場合
- (5) 本実施要領に違反した場合
- (6) その他本プロポーザルの公平性を害する行為をした場合

### 1 4 契約締結等

事務局は、交渉により合意に達した契約内容について、契約を締結する。なお、契約内容及び契約手続は、伊勢原市契約規則及び委託業務契約約款の規定による。

### 1 5 その他

- (1) 本プロポーザルの参加申込みをした後、本プロポーザルから辞退しようとする場合、辞退届（様式8）を事務局へ提出しなければならない。
- (2) 本プロポーザルのために要した書類の作成、書類の提出、プレゼンテーション等に係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提出した書類に虚偽の記載があった場合は、当該提出書類の全てを無効とし、当該提出書類を提出した本プロポーザルへの参加は認めない。