

印西市給食管理システム導入業務委託

プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、印西市給食管理システム導入業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定する場合の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託を予定している業務

(1) 業務名

印西市給食管理システム導入業務委託

(2) 業務内容

別紙「印西市給食管理システム導入業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 5 年 10 月 31 日まで

(4) 委託料上限額

6,433,000 円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、法人その他の団体（個人での応募は不可）であって、次の全ての要件を満たす者とする。

(1) 印西市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成 27 年告示第 69 号）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

(2) 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のほか、手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者、本プロポーザルの公告の日前 6 か月以内に手形、小切手を不渡りした者及び会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用申請した者で同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請した者で同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者及び印西市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成 19 年告示第 95 号）の別表に規定する措置要件に該当する者は参加できないものとする。

(3) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からのプライバシーマークの付与適格決定または ISMS 認証機関による情報セキュリティマネジメントシステムの認証がなされていること。

(4) 直近 5 年間（平成 30 年度～令和 4 年度）において、地方公共団体における給食管理システム構築及び運用支援に関する業務について、直接受注した実績を有する者であること。

4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、以下のとおりとする。

	内容	期日・期間等
1	募集要領配布期間	令和5年1月25日（水）～2月15日（水）
2	質問受付期間	令和5年1月25日（水）～1月31日（火）正午まで
3	質問回答予定日	令和5年2月8日（水）
4	参加申請書等受付期限	令和5年2月15日（水）正午まで
5	参加資格確認結果及び一次審査結果通知予定日	令和5年2月20日（月）
6	企画提案書等受付期限	令和5年3月9日（木）正午まで
7	二次審査予定日 （プレゼンテーション）	令和5年3月20日（月）
8	二次審査結果通知予定日	令和5年3月23日（木）
9	契約締結予定日	令和5年3月下旬

※ スケジュールについては、都合により変更となる場合がある。その場合は、本市ホームページにおいて告知する。

5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、以下のとおりとする。なお、受付期間以外に提出された場合、指定の方法によらない場合又は明らかに参加資格を満たさないと認められる場合は、質問には回答しない。

(1) 質問の提出方法

質問がある場合は、「別紙 質問書」に質問事項を記載の上、電子メールで「15 担当事務局」に記載の電子メールアドレスに送付するとともに、電話による着信確認をすること。

(2) 受付期間

令和5年1月25日（水）～ 1月31日（火）正午まで

(3) 回答方法

質問及び回答は、令和5年2月8日（水）（予定）に本市ホームページ上にて公開する。質問が無かった場合もその旨を公開する。なお、質問内容が質問者独

自の提案に関わるものと判断した場合は公開せず、当該質問者のみへ回答する。

6 参加申請の手続

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類（参加資格確認及び一次審査用）

- ① 参加申請書（様式 1）
- ② 企業概要（様式 2）

ISMS またはプライバシーマークの認定を証する書類の写しを添付すること（いずれも取得している場合は双方）。なお、ISMS の場合は、本業務を担当する部門等（以下「担当部門」という。）が含まれていれば、その認証の単位は問わないが、必要に応じて担当部門が含まれていることがわかる組織図等を添付すること（企業等の全体で取得している場合は、組織図等は不要とする。）。

③ 受注実績表（様式 3）

「3 参加資格」の(4)に規定する直近 5 年間の受注実績については、地方公共団体からの受注実績を 10 件まで記載し、記載した全件について受注を確認できる書類（契約書の表面等の写し※）を添付すること。

なお、受注実績は、現に履行中のものを含めて差し支えない。

※ 契約書の件名で業務内容が確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書等を添付すること。

- ④ 法人登記簿謄本（令和 4 年 9 月 1 日以降に発行された正本）
- ⑤ 代表者印鑑登録証明（令和 4 年 9 月 1 日以降に発行された正本）
- ⑥ 事業経歴書（直近事業年度までの経歴・沿革を記載） 任意様式
- ⑦ 業績報告書（貸借対照表及び損益計算書を添付） 任意様式
- ⑧ 国税の納税証明書

同様式に定める「その 3」[未納の税額がないことの証明]のうち、証明書の種類は同「その 3 の 3」[法人税と消費税及び地方消費税]

(2) 受付期限

令和 5 年 2 月 15 日（水）正午まで（土日は除く、郵送の場合は必着）

(3) 提出方法

提出書類は、「15 担当事務局」まで持参又は郵送（簡易書留に限る）とする。

(4) 提出部数等

提出書類①～⑧の順序で製本し、インデックスを付け A 4 ファイルで提出すること。

また、ファイルの表紙には「印西市給食管理システム導入業務委託」、「参加申請書」及び企業名称を、背表紙には「参加申請書」及び企業名称を表示すること。

正本 1 部（代表者印押印のもの）

副本 9 部（正本の写し）

7 一次審査（書類審査）

提出された参加申請書等により、一次審査（書類審査）を行う。なお、参加申請者が5者以上の場合は、原則として一次審査の上位4者を選定する。

(1) 審査方法

一次審査については、参加資格をすべて満たすことを確認し合否を決定する。なお、同点の場合は、委員会の合議による。

(2) 結果通知

審査結果については、令和5年2月20日(月)に、全ての参加申請者に対し、メールにて通知する。

(3) その他

審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

8 企画提案書の提出

参加資格確認及び一次審査により二次審査の参加を認められた者は、本プロポーザルに関する企画提案書等を、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類（二次審査用）

① 企画提案書（様式4）

② 企画提案内容（様式任意）

企画提案内容については、以下の項目に留意して作成すること。

ア) 仕様書等を踏まえ、「別添1 審査基準」の「二次審査」の区分順に記載すること。

イ) A4版とし30ページ以内、文字サイズは11ポイント以上（図、表、画像を除く。）、左右に20mm以上の余白を設定し、ページ番号を付すること。
なお、やむを得ない事由によりA4サイズに収まらない場合は、A3サイズを使用して構わないが、A3サイズを使用する場合はA4サイズ2ページ分として取り扱うこと。

③ 見積書（様式任意）

「2 委託を予定している業務(4)委託料上限額」を踏まえ、A4縦版とし、税込み金額の提案額と参考資料として導入後の1か月当たりのサーバー利用料及びシステム保守料を区分して提示すること。

なお、積算の内訳を項目ごとに記載すること。

(2) 受付期限

令和5年3月9日(木) 正午まで（土日は除く、郵送の場合は必着）

(3) 提出方法

「15 担当事務局」まで持参又は郵送（簡易書留に限る）とする。

(4) 提出部数等

提出書類①～③の順序で製本し、インデックスを付けA4ファイルで提出すること。また、ファイルの表紙には「印西市給食管理システム導入業務委託」、「企画提案書」及び企業名称を、背表紙には「企画提案書」及び企業名称を表示

すること。

正本 1 部（代表者印押印のもの）

副本 9 部（正本の写し）

CD-R 1 枚（PDF 形式で保存したもの）

(5) 参加辞退

二次審査の参加を認められた者で、企画提案書等の提出を行わない者は、辞退届（様式5）を令和5年3月9日（木）正午までに持参又は郵送（簡易書留に限る。）にて提出すること。

9 二次審査（プレゼンテーション）

提出された企画提案書等により、二次審査（プレゼンテーション）を行う。

(1) 日時（予定）

令和5年3月20日（月）

実施時間については、令和5年3月10日（金）に、メールにて通知する。

なお、順番は企画提案書提出順とする。

(2) 場所

千葉県印西市鹿黒南 1-5 印西市中央学校給食センター2 階会議室（予定）

(3) 1 者当たりの所要時間

- ・準備 5 分
- ・企画提案プレゼンテーション 20 分
- ・企画提案に対する質疑等 15 分程度

(4) 内容説明

企画提案書等に基づく説明を行うこと。なお、本業務に直接係わる業務担当者は必ず出席すること。

(5) 参加人数

4 名以内とする。

(6) その他

- ①パソコン等の電子機器を利用する場合は、事前に「15 担当事務局」まで連絡すること。この場合、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、パソコン等のその他の機器は参加者が持参すること。なお、プレゼンテーションは企画提案書等に基づき実施し、原則資料の追加や差し替えは認めない。
- ②新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、参加者はマスクを着用すること。
- ③新型コロナウイルス感染症の発生状況によって、参加者に連絡の上、二次審査の日程及び実施方法を変更する場合がある。

10 受託候補者の選定

委員会による企画提案書等及びプレゼンテーションに基づく審査を経て、受託候補者を選定する。

(1) 選定基準

委員会において「別添 1 審査基準」に基づき二次審査の評価を行い、二次

審査の合計点で、最高点を得た者を受託候補者として選定する。なお、「別添1 審査基準」に記載の最低基準点を超えない提案者は失格とする。

(2) 結果通知

結果については、令和5年3月23日（木）（予定）に、全ての参加者に対し、書面にて通知する。

(3) 参加者が1者のみの場合

参加者が1者のみの場合でも、原則として二次審査（プレゼンテーション）を行い、委員会がその企画提案書等について、本実施要領及び仕様書を満たし、「12 失格事項」に該当しないと判断した場合は、その1者を受託候補者として選定する。

(4) 合計点が同点の場合

合計点が同点となった場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

(5) その他

審査の経緯や審査内容に関する質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

11 契約の締結

受託候補者として選定された者を随意契約の相手方として、契約締結の協議を行う。原則として企画提案書等に記載した内容や、二次審査で説明、質疑に対して回答した内容は、本業務の仕様として位置付けるものとする。ただし、本業務の目的を達成するため、受託候補者との協議により項目を追加、変更及び削除することがある。また、見積書の提案額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。なお、協議が不調となった場合は、次点候補者と協議を行うものとする。

12 失格事項

次の各号に該当した場合は、失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格の要件等を満たさなくなった場合
- (2) 本実施要領に定める書類作成上の留意事項に適合しない書類の提出があった場合
- (3) 本実施要領に定める事項に適合しない行為があった場合
- (4) 提出書類の受付期間中に所定の書類が提出されなかった場合
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 企画提案書等の内容が仕様書等で定める業務等や最低基準点を満たさない場合
- (7) 見積書の提案額が委託料上限額を超えている場合や内訳が示されていない場合
- (8) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (9) その他、著しく信義に反する行為等、失格にすべき行為があった場合

13 手続きにおいて使用する言語等

- (1) 言語 日本語
- (2) 通貨 日本円

14 その他

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 提出された書類は、再提出等を認めない。
- (4) 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類の著作権は、提案者に帰属するが、印西市情報公開条例（平成12年条例第24号）の規定に従い、開示請求の対象となることに留意すること。なお、不開示情報として印西市情報公開条例第7条第3号のア又はイ（会社が保有する技術的提案事項）に該当する部分がある場合は、提案書の末尾等にその箇所を記載することにより、不開示情報とする（記載例：印西市情報公開条例第7条第3号イに該当するものとして企画提案書5頁から7頁までの全部）。
- (5) 本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、委員会で協議の上、定めるものとする。

15 担当事務局

印西市教育委員会 学校給食課 給食管理係 齋藤
印西市中央学校給食センター 業務班 鈴木
〒270-1369 千葉県印西市鹿黒南 1-5
TEL 0476 (33) 3316
E-mail : kyusyoku@city.inzai.chiba.jp