

# 静岡市学校給食費等徴収管理システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

静岡市の学校徴収金については、小中学校に通う児童・生徒の保護者が、口座振替により各学校長の銀行口座に入金しており、このような学校教育上必要となる費用は「準公金」として扱われ、各学校長が「私会計」として管理している。

各学校長が学校徴収金を徴収する運用については、学校徴収金の徴収業務に係る事務負担や会計の不透明性などの観点から文科省からは是正を求められており、さらに、包括外部監査においても同様の指摘を受けていることから、学校徴収金の適正化に向けて、令和7年度から学校徴収金のうち学校給食費及びスポーツ振興センター災害共済掛金（以下「学校給食費等」という。）について、公会計化移行を目指すこととしている。

本実施要領は、静岡市学校給食費等徴収管理システム導入に係る業務委託予定者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務の名称

令和6年度 教学給委第32号 静岡市学校給食費等徴収管理システム導入業務

### (2) 業務の目的

令和7年4月1日からの公会計化移行に向けて、学校給食費等の賦課及び徴収を一括管理する電算システムを導入、その他必要となる業務を行うもの。

### (3) 業務の内容

別紙「静岡市学校給食費等徴収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

### (4) 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

令和7年4月1日（火）から学校給食費等徴収管理システム運用開始を可能とすること。

### (5) 契約金額

16,841,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を上限額とする。

### (6) 支払方法

業務完了後の一括払い

## 3 参加資格

企画提案は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 静岡市入札参加停止等措置要綱（平成24年4月1日施行）による入札参加停止措置の期間中でないこと。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続の開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

- (4) 暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成 25 年静岡市条例第 11 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）、暴力団員（同条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者であるおそれがあると市長が認めるものでないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税並びに静岡市税の滞納がないこと。

#### 4 選定スケジュール

内容	期限等
質問書提出期限	令和 6 年 5 月 13 日（月）午後 5 時必着
プロポーザル参加申請書等提出期限	令和 6 年 5 月 17 日（金）午後 5 時必着
参加可否通知	令和 6 年 5 月 20 日（月）午後 5 時までに通知
企画提案書・見積書提出期限	令和 6 年 5 月 22 日（水）午後 5 時必着
書類選考（1 次選考）結果通知	令和 6 年 5 月 24 日（金）午後 5 時までに通知
プレゼンテーション（2 次選考）	令和 6 年 5 月 31 日（金）
選考結果の通知	令和 6 年 6 月 4 日（火）午後 5 時までに通知

#### 5 提出書類等

##### (1) 質問書の提出

本実施要領及び仕様書についての質問は、【様式 1】質問書により電子メールにて受け付ける。質問事項に対する回答は、同様式にて回答する。

なお、質問事項を【様式 1】質問書にて電子メールで送付した際には、その旨を電話連絡すること。また、質問事項に対する質疑応答については、電話や FAX での対応は行わないことに留意すること。また、当該業務に関する説明会は開催しないこととする。

宛先：[kyuushoku@city.shizuoka.lg.jp](mailto:kyuushoku@city.shizuoka.lg.jp)

##### ① 質問の締切り

令和 6 年 5 月 13 日（月）午後 5 時（必着）

##### ② 質問への回答

令和 6 年 5 月 15 日（水）午後 5 時までに、静岡市教育委員会事務局学校給食課ホームページに掲載することとし、質問者への個別回答は行わないこととする。

##### (2) プロポーザル参加申請書等の提出

プロポーザルに参加する者は、下記①提出書類ア～カを郵送（書留郵便に限る。）又は持参により静岡市教育委員会事務局学校給食課へ提出すること。

##### ① 提出書類

ア プロポーザル参加申請書（様式 2）	1 部
イ 会社概要書（様式 3）	1 部
ウ 暴力団排除に関する誓約書兼同意書（様式 4）	1 部
エ 履歴事項全部証明書（直近 3 カ月以内のもの）	1 部（コピー可）
オ 貸借対照表、損益計算書（直近 1 年分）	1 部（コピー可）

カ 納税証明書（直近のもの）

1部（コピー可）

国税：その3の3「法人税」「消費税及び地方消費税」に未納税額のない証明書

市税：静岡市に納税義務がある場合、法人市民税証明書と固定資産税証明書

② プロポーザル参加申請書等の締切日

令和6年5月17日（金）午後5時（必着）

③ 受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～午後5時（正午から午後1時までを除く）

④ 提出場所

〒424-8701 静岡市清水区旭町6番8号（静岡市役所清水庁舎7階）

静岡市 教育委員会事務局 学校給食課 管理係 担当者 朝倉、中山

(3) 企画提案書及び見積書の提出

企画提案書及び見積書の提出の際は、別表1に掲げる記載事項、記載内容及び提出部数を次のとおり郵送（書留郵便に限る。）又は持参により提出すること。

① 企画提案書及び見積書の提出締切日

令和6年5月22日（水）午後5時（必着）

② 受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～午後5時（正午から午後1時までを除く）

## 6 企画提案書及び見積書の作成における留意事項

(1) 企画提案書及び見積書の作成方法

企画提案書及び見積書の作成においては、次の事項に留意すること。

① 指定の様式以外で作成する場合には、用紙のサイズをA4版・縦を基本とすること。

② 企画提案書は15分以内で説明できる内容とすること。

③ 企画提案書は散逸しないような形式で綴ること。

④ 見積書は、学校給食費等徴収管理システム導入業務（以下「本業務」という。）の仕様書及び企画提案書に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出して記載し、その積算内訳も明示すること。

ア 消費税及び地方消費税に伴う見積金額の記載方法

見積書には、見積契約希望金額の110分の100に相当する金額（課税事業者の場合は消費税及び地方消費税抜きに相当する金額、免税事業者の場合は課税事業者と同一の間尺で比較できるようにするために用いる計算上算出された金額）を記載すること。

なお、決定金額及び契約金額は、見積書に記載された金額に100分の10に相当する額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）とする。

イ 見積書の金額の数字及び記載事項の訂正

見積書に記載する数字は、アラビア数字を用いること。

【例】¥123,000-

なお、見積書の記載事項を訂正するときは、誤字に2線を引き、上部に正書して欄外にその旨を明記し、押印すること。ただし、金額の訂正は認めない。

(2) 参加が無効になる場合

企画提案書及び見積書の提出について以下の項目に該当する場合には、参加を無効とするものとする。

- ① 提出期限を経過したもの
- ② 虚偽の内容が記載されているもの
- ③ プレゼンテーションに参加しなかったもの
- ④ 選考の公平性を害する行為をしたもの

## 7 選考方法

### (1) 書類選考（1次選考）

- ① 企画提案書の内容について事務局で審査し、3者程度を選考する。
- ② 審査にあたっては、審査基準（別表2）に基づき評価項目ごと数値化して採点し、合計点数により選考する。
- ③ 選考結果については、すべての参加表明者に対してその結果を通知する。
- ④ 選考結果の審査過程に関する問合せには応じないこととする。

### (2) プレゼンテーションの実施（2次選考）

書類選考により選ばれた者に対しては、企画提案書の内容に関するプレゼンテーションを実施する。

#### ① 開催日

令和6年5月31日（金） ※時間及び場所については、別途通知する。

#### ② 実施方法等

ア プレゼンテーションの時間目安は30分とする。

（準備3分、説明15分、質疑応答10分、片付け2分）

イ プレゼンテーションの出席者は3名以内とする。なお、説明者は本業務の担当者に限る。

ウ プレゼンテーション後に内容に関する質疑応答を行う。

エ 提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容については非公開とする。

#### ③ 審査方法

1次選考における書類選考によって選ばれた事業者によるプレゼンテーションの内容を踏まえて、市が定める審査基準（別表2）により合計点数の最高得点を得た者を本業務の契約予定者とする。

なお、同一最高得点の者が複数存在した場合は、別表2、審査基準、【提案者の順位の決定方法】4により選考する。最高得点を得た者との協議が整わない場合等契約に至らない場合は、次点者と協議を行うものとする。ただし、契約予定者の得点が、総得点の6割未満の場合は採択しないこととする。

#### ④ その他

プレゼンテーション時における資料の追加は認めない。

#### ⑤ プレゼンテーションの延期又は中止

次の各号のいずれかに該当する場合は、1次選考により選ばれた業者によるプレゼンテーションを延期し、又は中止することがある。

ア 企画提案者が1者であるとき

イ その他市長が必要であると認めるとき

## 8 選考結果通知

選考結果は、令和6年6月4日（火）以降にプロポーザル参加事業者のうち、最も優れた提案者に対し、「特定通知書」を通知する。

契約予定者として特定されなかった者に対しては、「非特定通知書」を通知する。

なお、選考結果等についての問い合わせには応じられない。

## 9 契約手続等

選考結果の通知後、契約予定者と速やかに契約内容について調整後、見積執行を行ない、随意契約の締結手続を行う。

## 10 注意事項等

- (1) 書類等の作成に用いる言語、通貨、時間及び単位は、日本語、日本通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とし、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載すること。
- (2) 提出書類の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、資料並びに提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (4) プレゼンテーションの集合時刻に集合しない場合は、失格とする。
- (5) 提出書類の提出期限後においては、記載された内容の変更を認めない。
- (6) 提出書類については、返却しない。
- (7) 提案書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、静岡市は本業務のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合には、参加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。

## 11 事務局（問い合わせ）

〒424-8701 静岡市清水区旭町6番8号（静岡市役所清水庁舎7階）

静岡市 教育委員会事務局 学校給食課 管理係

担当 朝倉、中山

電話 054-354-2552

メール kyuushoku@city.shizuoka.lg.jp

## 別表1 提出書類関係

※企画提案書には、会社名等の表示及び参加者が特定できる表現はしないこと。(表紙を除く)

記載事項		記載内容	部数	
企画 提案書	(様式5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正本1部、副本8部、合計9部を提出すること。</li> <li>・ 正本の表紙には代表者印を押印すること。</li> </ul>	9部	
		実施方針		業務取組に対する基本的な考え方
		金額 (イニシャル)		委託料金額 (R7.3.31までの費用)
		金額 (ランニング)		委託料金額 (R7.4.1からの費用)
		導入実績		システム業務の導入実績
		システム及びネットワーク		システム環境、端末利用環境等
		クラウド環境		セキュリティ、品質保証基準等
		ソフトウェア		機能、帳票、ウィルス対策
		プロジェクト管理		プロジェクト管理、会議体運営
		調査・分析及びヒアリング		作業スケジュール、他システム連携
		要件定義		実装する機能、性能、制約条件等
		基本設計及び詳細設計		設計書
		テスト		結合テスト、運用テスト等
		他システムとのデータ連携		学齢簿システム等との連携
		研修業務		運用管理者及び学校職員向け研修
		運用・保守業務		システム導入後の運用・保守体制
		振替口座データ登録		Web 口座登録サービスデータの入力
		データ取込作業		児童生徒及び保護者情報の登録
		成果物		指定ドキュメントの提出
独自提案	提案者独自提案			
見積書	(様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務の仕様書及び企画提案書に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。(業務に係る積算内訳も明示すること。)</li> <li>・ 本業務の上限額は、16,841,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)</li> <li>・ 契約時に再度、見積書の提出を求める。</li> </ul>	1部	

**別表2 審査基準**

**(令和6年度静岡市学校給食費等徴収管理システム導入業務)**

No	評価項目	評価基準・ポイント	配点
1	実施方針	業務取組に対する基本的な考え方	10
2	金額	委託料金額	10
3	導入実績	システム業務の導入実績	10
4	システム及びネットワーク	システム環境、端末利用環境等	10
5	クラウド環境	セキュリティ、品質保証基準等	10
6	ソフトウェア	機能、帳票、ウィルス対策	10
7	プロジェクト管理	プロジェクト管理、会議体運営	10
8	調査・分析及びヒアリング	作業スケジュール、他システム連携	10
9	要件定義	実装する機能、性能、制約条件等	5
10	基本設計及び詳細設計	設計書	5
11	テスト	結合テスト、運用テスト等	5
12	他システムとのデータ連携	学齢簿システム等との連携	5
13	研修業務	運用理者及び学校職員向け研修	40
14	運用・保守業務	システム導入後の運用・保守体制	30
15	振替口座データ登録	Web 口座登録サービスデータの入力	30
16	データ取込作業	児童生徒及び保護者情報の登録	30
17	成果物	指定ドキュメントの提出	30
18	独自提案	提案者独自提案	40
合計			300

**【提案者の順位の決定方法】**

- 1 提出された企画提案書を評価基準に基づいて評価し、各評価委員の採点の合計点が最も高い者を候補者とする。
- 2 評価点の満点は1,800点とする。(評価委員1人あたりの点数300点×評価委員6人)
- 3 各評価委員の採点の合計点が満点の60%(1,080点)に満たないときは特定しない。
- 4 点数が同点になった場合は、次の方法により順位を決定する。
  - (1) 評価項目「15. 振替口座データ登録」の点数が高い者を上位とする。
  - (2) (1)も同点の場合は、評価項目「16. データ取込作業」が高い者を上位とする。
- 5 第一次評価の際は「1. 実施方針」から「12. 他システムとのデータ連携」までの評価項目で審査する。第二次評価の際は「13. 研修業務」から「18. 独自提案」までの項目も含め審査する。

【様式1】

令和 年 月 日

静岡市長 あて

所在地

名称

代表者職氏名

(担当者) 担当部署

氏 名

電話番号

電子メールアドレス

## 質 問 書

質問事項	回答

※本業務に係る質問事項があれば、令和6年5月13日(月)午後5時までには必ずこの様式により電子メールにて提出し、電話にて受信の確認をしてください。電話やファックスでの質問は受け付けません。

※提出先：静岡市 教育委員会事務局 学校給食課 管理係

メールアドレス [kyuushoku@city.shizuoka.lg.jp](mailto:kyuushoku@city.shizuoka.lg.jp)

電話番号 054-354-2552

【様式2】

令和 年 月 日

プロポーザル参加申請書

(宛先) 静岡市長

(申請者)

所在地

名称

代表者職氏名

印

次の業務について、企画提案（プロポーザル）に参加を申請します。  
なお、この申請書及び関係書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

1 業務名

令和6年度 教学給委第32号 静岡市学校給食費等公会計化移行事業業務

2 参加資格

この企画提案に参加するに当たり、次の（1）～（5）の条件を満たしています。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 静岡市入札参加停止等措置要綱（平成24年4月1日施行）による入札参加停止措置の期間中でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続の開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）、暴力団員（同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者であるおそれがあると市長が認めるものでないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税並びに静岡市税の滞納がないこと。

3 連絡担当者

- (1) 所属
- (2) 職氏名
- (3) 電話番号
- (4) E-mail

【様式3】

会 社 概 要 書

提 案 者	名 称	連 絡 担 当 者	所 属
	所 在 地		役職・氏名
			電話番号(内線)
			F A X
	ホームページアドレス		E-mail

設立年月		資本金 (円)	
年間売上金 (円)		従業員数 (人)	
支社(支店)		関連会社	
会社の特色  例 業務実績等			
担当する サービス拠点	所在地		
	名 称		

【様式4】

暴力団排除に関する誓約書兼同意書

年 月 日

(宛先) 静岡市長

住 所 }  
法人にあっては、本店所在地

商号又は名称  
代表者職氏名 }  
法人にあっては、その名称及び代表者の氏名

- 1 当社（私）は、次に掲げるものに該当しないことを誓約します。
  - (1) 役員等（静岡市の事務事業の契約相手方が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）であると認められるもの
  - (2) 暴力団（静岡市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ）、暴力団員等又は暴力団員の配偶者が経営に実質的に関与していると認められるもの
  - (3) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者を利用するなどしたと認められるもの
  - (4) 役員等が、暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるもの
  - (5) 役員等が暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるもの
- 2 当社（私）は、静岡市から前項各号に該当するものか否かを確認するため履歴事項全部証明書等必要書類の提出を求められたときは、直ちに提出します。
- 3 当社（私）は、本誓約書兼同意書及び別紙役員等氏名一覧に記載した情報を、静岡市が警察署に提供することに同意します。
- 4 当社（私）は、別紙役員等氏名一覧に記載された全ての者から、前項の規定による提供について十分に説明し、真摯な同意を得ていることを誓約します。
- 5 当社（私）は、静岡市との契約内容の履行に当たり、第1項各号に該当するものと契約しないことを誓約します。
- 6 当社（私）は、静岡市との契約内容の履行に当たり、締結した契約の相手方が第1項各号に該当するものと判明し、静岡市から是正措置の要請を受けた場合は、当該要請に従います。

以上



令和 6 年度静岡市学校給食費等徴収管理システム導入業務

# 企画提案書

所在地

名称

代表者職氏名

印

<記載にあたっての留意事項>

- ・提案シートは全部で19種類あります（表紙を除く）。
- ・必要に応じてシートやシート内の行をコピーしてください。
- ・必要に応じて別紙対応での記載も構わないが、参照箇所、該当ページなどを明示して、読みやすいよう工夫してください。

<提出にあたっての留意事項>

- ・提出部数は、正本1部、副本8部になります。またデータでも提出すること。

## 1 実施方針

- ・本業務で実施しようとしている内容及び運用開始に至るまでのスケジュールを明らかにすること。

## 2-1 金額（イニシャル費用）（R7.3.31までの費用）

・事業費の明細（イニシャル）を記載すること。（税込）

	項目	規格等	単価	数量	金額（税込）	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
イニシャルコスト合計（税込）						

※ 見積書の金額と一致すること

## 2-2 金額（ランニング費用）（R7.4.1からの費用）

・事業費の明細（ランニング）を記載すること。（税込）

	項目	規格等	単価	数量	金額（税込）	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
ランニングコスト合計（税込）						

### 3 導入実績

- ・導入実績を記載すること（自治体のみ）。
- ・平成26年4月1日以降に完了した同種業務の実績を記載する。
- ・各実績に係る契約書及び仕様書の写し等を添付すること。

事業名称			
発注者			
契約金額		業務実施年度	
業務内容			

事業名称			
発注者			
契約金額		業務実施年度	
業務内容			

事業名称			
発注者			
契約金額		業務実施年度	
業務内容			

事業名称			
発注者			
契約金額		業務実施年度	
業務内容			

事業名称			
発注者			
契約金額		業務実施年度	
業務内容			

## 4 システム及びネットワーク

- ・情報セキュリティ対策、システム環境、端末利用環境、運用時間、外字の取扱い等を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 5 クラウド環境

- ・セキュリティ、品質保証基準、ロケーション等関連を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 6 ソフトウェア

- ・機能、帳票、ウィルス対策を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 7 プロジェクト管理

- ・プロジェクト実施計画、会議体運営を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 8 調査・分析及びヒアリング

- ・作業スケジュール、他システムとの連携、文字コード体系全般を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 9 要件定義

- ・パッケージシステム、実装する機能、性能、導入における制約条件を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 10 基本設計及び詳細設計

- ・設計書を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 11 テスト

- ・単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テストを明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 12 他システムとのデータ連携

- ・学齢簿システム、Web口座登録システムとの連携を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 13 研修業務

- ・運用管理者向け研修、学校職員向け研修を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 14 運用・保守業務

- ・システム導入後の運用・保守体制、システムのサービスレベル、運用支援、障害対応、バックアップ、その他改修対応を明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 15 振替口座データ登録

- Web口座登録サービスからのデータをシステムに適切にインポートすることが可能か明らかにすること。
- 様式は問わない。

## 16 データ取込作業

- ・児童生徒情報、保護者情報、学校職員情報をシステムに適切に取り込みまたは登録することが可能か明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 17 成果物

- ・ドキュメントを指定する様式・体裁で提出することが可能か明らかにすること。
- ・様式は問わない。

## 18 仕様書に記載のない独自提案等

- ・その他市民サービス向上が見込める機能や設備等の提案がある場合、記載すること。  
(拡張機能、別アプリケーションとの連携等)
- ・様式は問わない。