

# 小田原市学校給食費管理システム賃貸借 公募型プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

小田原市が発注する小田原市学校給食費管理システム賃貸借の事業者を公募型プロポーザルにより選定するにあたり、必要な事項を定める。

## 2 事業概要

### (1) 賃貸借名

小田原市学校給食費管理システム賃貸借

### (2) 賃貸借の内容

別紙仕様書のとおり

### (3) システム構築期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

※ システムの構築及びテストが完了し、職員への操作研修が終了するまで

### (4) システム賃貸借期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

### (5) 賃貸借費用

34,915,000円（消費税込）を上限とする。

※ 令和3年4月1日から60回払い。

※ システム構築等導入に係る費用を含む。

※ 5年間のシステム保守料を含む。

※ リース契約を前提とする場合は、リース料率1.85%分を含む。

### (6) 設置場所

神奈川県小田原市荻窪300番地 小田原市役所内

## 3 募集要領

### (1) 選考方針

本事業を受注する者（以下「受注者」という。）の選定は、小田原市の職員で構成する「小田原市学校給食費管理システム賃貸借プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において、賃貸借提案書やプレゼンテーション等による審査を踏ま

え実施する。委員会の審査結果を受け、評価が最も高い者を優先交渉権者として選定する。

(2) スケジュール

項番	内 容	日 時
①	参加募集（公告）	令和 2年 7月13日（月）
②	質問の受付期間	令和 2年 7月13日（月） 午前9時から 令和 2年 7月20日（月） 午後3時まで
③	質問に対する回答	令和 2年 7月22日（水）
④	参加申し込みの受付期間	令和 2年 7月27日（月） 午前9時から 令和 2年 7月31日（金） 午後3時まで
⑤	第1次審査（非公開）	令和 2年 8月 3日（月）
⑥	第1次審査結果の通知	令和 2年 8月 4日（火）
⑦	貸借借提案書及び参考見積書の受付期間	令和 2年 8月 5日（水） 午前9時から 令和 2年 8月17日（月） 午後3時まで
⑧	プレゼンテーション及びヒアリング、第2次審査（非公開）	令和 2年 8月18日（火） ～31日（月）の間で実施 ※詳細は、別途通知予定
⑨	審査結果の通知	令和 2年 9月 1日（火）
⑩	審査結果の公表	令和 2年 9月 1日（火）

(3) 審査委員（◎は委員長、○は委員長職務代理者）

審査委員は以下の者とする。

なお、審査の公平性に影響を与える行為は厳禁とする。

◎ 学校安全課長

○ 学校安全課副課長

学校安全課給食係長

情報システム課係長

(4) 事務局

〒250-8555 神奈川県小田原市荻窪 300 番地

教育部 学校安全課 給食係

電 話：0465-33-1694

F A X : 0465-32-7855

E mail : gakuan@city.odawara.kanagawa.jp

#### 4 応募資格

本プロポーザルに参加することができるもの（以下「応募者」という。）は、次の要件を全て満たしている者とする。

- (1) 小田原市契約規則（昭和 39 年規則第 22 号）第 5 条の規定に該当する者であること。
- (2) 参加申込書の提出期限から候補者の選定の日までの間、小田原市工事等入札参加資格者の指名停止措置要領に基づく指名停止処分を受けていないこと。
- (3) 小田原市競争入札参加資格者名簿（業種区分：物品、営業種目：物件の借入れ）に登録されていること。なお、登録されていない場合は、参加申込書の提出期限までに「かながわ電子入札共同システム／資格申請システム」において申請を行うこと。（優先交渉権者を選定する期日までに登録が完了すること。）
- (4) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) 地方税及び国税の滞納がないこと。
- (6) プロポーザル審査委員会の委員が経営又は運営に関与していない者であること。
- (7) 導入するシステムについては、過去 10 年以内に、人口 5 万人以上の地方公共団体（市・特別区）へ導入実績（導入中も含む）を有すること。ただし、給食費を公会計により管理している場合に限る。

#### 5 手続等に関する事項

##### (1) 資料

###### ア 配付資料

- (ア) 小田原市学校給食費管理システム貸借借公募型プロポーザル実施要領
- (イ) 小田原市学校給食費管理システム貸借借仕様書
- (ウ) 小田原市学校給食費管理システム貸借借公募型プロポーザル様式集(様式 1～7)

###### イ 配付方法

小田原市ホームページよりダウンロードし、使用すること。

<URL>

<http://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/education/topics/p29897.html>

(2) 質問書の受付及び回答

ア 受付期間：令和2年7月13日（月）午前9時から

同月20日（月）午後3時まで

イ 受付場所：前記「3（4）事務局」と同じ

ウ 提出書類：質問書【様式1】

エ 提出方法：電子メールによる。（電話での問い合わせに対する回答はしない。）

電子メール送信後、前記「3（4）事務局」へ電話で到着確認をすること。

オ 回答方法：令和2年7月22日（水）から小田原市のホームページにて公開する。

(3) 参加申し込みの受付

ア 受付期間：令和2年7月27日（月）から同月31日（金）まで

（土日を除く午前9時から午後3時まで）

※期限までに書類が提出されない場合は、参加できない。

イ 受付場所：前記「3（4）事務局」と同じ

ウ 提出書類：下記に掲げる書類をそれぞれ1部ずつ提出すること

書 類	内 容
参加申込書【様式2】	・代表者印を押印すること。
企業概要【様式3】	・欄内に記入しきれない場合は、別紙での提出も可。 ・以下の書類を添付すること。 ①前年度の法人事業税の納税証明書 ※都道府県で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0であるものに限る。写し可 ②前年度の法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書（その1） ※税務署で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0であるものに限る。写し可

	③市税完納証明書（写し可）
企業の賃貸借実績 【様式4】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 導入するシステムについて、過去10年以内に、人口5万人以上の地方公共団体（市・特別区）へ導入実績（導入中も含む）を記入すること。ただし、給食費を公会計により管理している場合に限る。</li> <li>・ 導入実績を確認できる契約書の写しを添付すること。</li> </ul>

エ 提出方法：持参、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）により提出すること。なお、電送によるものは受け付けない。郵送、託送による場合は、封筒に「小田原市学校給食費管理システム賃貸借公募型プロポーザル参加申込書在中」と朱書きにより明記すること。

※ 持参する場合は、提出の前に提出日時を電話にて連絡すること。

（4）第1次審査結果通知書の交付

（3）で受けた参加申し込みの内容について、参加資格の書類審査を行い、第1次審査結果通知書を送付する。

（5）賃貸借提案書等の受付

ア 受付期間：令和2年8月5日（水）から令和2年8月17日（月）まで  
（土日、祝日を除く午前9時から午後3時まで）

※期限までに書類が提出されない場合は、参加できない。

イ 受付場所：前記「3（4）事務局」と同じ

ウ 提出書類：賃貸借提案書（【様式5】、【任意様式】）、参考見積書（【様式6】）

エ 提出部数：原本1部、写し8部

※ 賃貸借提案書等の電子データ（PDF形式）を保存したCDを1枚提出すること。（CD-R等記録用メディア媒体で必ずウイルス対策を実施すること。）

※ 提出後の資料の差替え及び再提出は認めない。

オ 提出方法：前記（3）エと同じ

(6) 貸貸借提案書等の作成要領

ア 提出書類：

書 類	内 容
貸貸借提案書（表紙）【様式5】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者印を押印すること。</li> <li>・プレゼンテーション及びヒアリングの参加者を記載すること。</li> </ul>
貸貸借提案書【任意様式】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4版横使いの片面印刷で、30ページ以内にまとめること。</li> <li>・別紙仕様書を確認の上、作成すること。</li> <li>・自由記載であるが「7（1）評価項目及び評価基準、配点」を踏まえて、次の内容について具体的かつ簡潔に記述すること。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 小田原市学校給食費管理システムの構築について</li> <li>② 提案にあたっての基本的な考え方（コンセプト、取組方針等）</li> <li>③ 小田原市学校給食費管理システムの導入スケジュールについて</li> <li>④ 学校給食費について、調定・収納・徴収管理業務を一括で管理し、適正かつ効率的に進めるための具体的な提案</li> <li>⑤ 提案する業務ソフトウェアの製品概要  <ul style="list-style-type: none"> <li>（システム名称、製造元、開発元、システムの特徴、他社業務ソフトウェアに対する優位点、開発時期、バージョンアップの来歴、ソフトウェア構成及びシステム形態(スタンドアロン、クライアントサーバ型等)など)</li> </ul> </li> </ol>
参考見積書【様式6】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4版縦使いの片面印刷とする。</li> <li>・算出根拠となる積算内訳を内訳書として添付すること。</li> <li>・見積額は、消費税及び地方消費税（10%）を含めないこと。</li> <li>・内訳書は、システム導入にかかる費用、システム貸借にかかる費用及び保守費用を明確にし、合計金額が分かるものとし、合計金額は、消費税込で「2（5）貸貸借費用」の上限額を超えないこと。</li> </ul>

イ 作成にあたっての留意事項

(ア) 貸貸借提案書は、30ページの範囲内で記述すること。文字の大きさは10.5ポイント以上（イラスト等に含まれる文字についてはこの限りでないが、判読が困難である場合は当該部分を評価できないことがある）とすること。

(イ) 各様式については、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集し作成すること。

(ウ) 審査を公平に行うため、応募者が特定できるような表現は避けること。

ウ その他

(ア) 原本は、ホチキス留めせずに、クリップ等で留めること。

(イ) 写しは、1部毎に左肩1箇所をホチキスで留めること。

(ウ) 各ページに通し番号を振ること。

(7) 参加を辞退する場合

賃貸借提案書等を提出した応募者が、以降の参加を辞退する場合は、事務局まで電話にて事前連絡のうえ、速やかに「参加辞退届（【様式7】）」を1部、持参又は郵送にて提出すること。

## 6 優先交渉権者の選定に関する事項

(1) 第1次審査

ア 審査方法（非公開）

第1次審査は、応募者から提出された書類に関する審査を行う。

イ 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、令和2年8月4日（火）に応募者に通知する。

ウ その他

(ア) 第1次審査の結果に関する問い合わせ、異議申し立ては一切受け付けない。

(イ) 提出書類は、第1次審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。また、提出書類は返却しない。

(2) 第2次審査

ア プレゼンテーション及びヒアリングについて（非公開）

(ア) プレゼンテーション及びヒアリングは、令和2年8月18日（火）～31日（月）の間で予定しているが、詳細については、別途通知する。

(イ) プレゼンテーション及びヒアリングに出席できる者は3名以内とする。

(ウ) プレゼンテーション及びヒアリングの時間は、1事業者60分以内（準備5分、説明35分、質疑応答15分、片付け5分）とする。

- (エ) 説明は、原則として賃貸借提案書に記載した内容に沿って行うこと。また、導入するシステムのデモンストレーションも併せて行うこと。
- (オ) 導入するシステムのデモンストレーションについては、小田原市学校給食費管理システム賃貸借仕様書別添「機能要求一覧表」右欄「デモ実施項目」に○のある機能項目を主として行うこと。
- (カ) プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、応募者が特定可能となるような表現をしないこと。
- (キ) プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、パソコン及びケーブル等は応募者が準備すること。

## 7 評価に関する事項

(1) 評価項目及び評価基準、配点は次のとおりとする。

評価項目	評価基準	配点
導入実績・導入手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の地方公共団体への導入実績</li> <li>・導入スケジュール</li> </ul>	10点
提案内容の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構築</li> <li>・システム構成</li> <li>・円滑かつ効率的に進めるための具体的な提案</li> <li>・システム基本要件及びシステム機能要求事項に対する満足度</li> </ul>	35点
操作性・連携 ・将来性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの操作性、画面の見やすさ、便利機能など</li> <li>・その他システムとの連携</li> <li>・システムの将来性や拡張性など</li> </ul>	15点
保守及び運用支援、 研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム導入時及び稼働後の保守及び運用体制</li> <li>・市職員に対する操作研修、マニュアル作成</li> </ul>	10点
プレゼンテーション 及びヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務への取り組み姿勢</li> <li>・本業務及び給食事業全般に対する理解度</li> </ul>	10点
コスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参考見積金額</li> </ul>	20点
合計		100点



- (2) 委員会は、評価点の合計が最も高いものを優先交渉権者、次に高いものを次点交渉権者として選定する。
- (3) 評価点の合計が最も高いものが同点で2者以上ある場合は、以下の評価項目順で点数比較を行い、得点が高い順に当該同点者の順位を決定する。
- ア 操作性・連携・将来性
  - イ コスト
  - ウ 保守及び運用支援、研修
- (4) 評価項目のいずれかに0点がある者は失格とする。
- (5) 評価点の合計が60点(60%)に達しないものは失格とする。
- (6) その他、不測の事態が生じた場合は、委員会の協議の上決定する。

## 8 資格の喪失に関する事項

次のいずれかに該当した場合は、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。

- (1) 賃貸借提案書に記載すべき事項の全部又は一部が掲載されていなかった場合。
- (2) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。また、要求された内容以外の書類、図面等については受理しない。
- (3) 本プロポーザルに参加する者及び関係者が、審査委員に対する事前説明、事前連絡など公正な審査を妨げる行為をしたとき。
- (4) その他不正な行為があったと認められたとき。

## 9 賃貸借の契約

委員会が選定した優先交渉権者と、当該賃貸借に係る契約について協議する。ただし、優先交渉権者との間で契約についての協議がまとまらなかった場合には、次点交渉権者と協議する。なお、優先交渉権者は、本プロポーザルの審査の結果、最適な協議相手として選定された者であり、小田原市契約規則に基づく契約手続の完了までは、発注者との契約関係が生じるものではない。

- (1) 優先交渉権者との詳細協議

本市と契約内容に関する詳細協議を行う。

- (2) 優先交渉権者との協議が不調の場合の措置

優先交渉権者との協議が整わない場合及び資格を喪失した場合は、次点候補者を優先交渉権者として詳細協議を行う。

(3) その他の場合の措置

優先交渉権者（次点候補者を優先交渉権者とした場合を含む。）が契約締結までに参加要件を満たさなくなった場合、本プロポーザルの手続きにおける不正若しくは賃貸借提案書等の虚偽記載等が判明した場合又は事故等の特別な理由により契約が不可能となった場合は、契約について協議しない。

(4) 契約保証金

小田原市契約規則による。

## 10 結果の公表

(1) 審査結果の通知及び審査結果の公表

審査結果については、応募者に通知するとともに、令和2年9月1日(火)に小田原市ホームページで公表する。

(2) 審査結果に関する質問

参加事業者からの審査結果に関する質問等については、書面により受け付ける。その場合、審査結果の公表日（市ホームページ掲載日）の翌日から起算して5日以内（土、日曜日を除く。）に提出すること。ただし、異議申し立ては一切受け付けない。

## 11 留意事項

(1) 賃貸借提案書等全ての提出書類は返却しない。

(2) 本プロポーザルは、優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。

(3) 応募者が1者のみであっても本プロポーザルは成立するものとし、委員会において審査を行い、選定の可否を決定する。

(4) 提出された資料及びその複製は、本賃貸借の選考以外に応募者に無断で使用しないものとする。

(5) 提出書類の知的所有権は、提出した者に所属するが、選定作業等において、必要な範囲で複製を作成する場合がある。なお、提出された書類は、小田原市情報公開条例（平成14年小田原市条例第32号）に基づく公開請求があったときは、公にすることにより、事業者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、公開することがある。

- (6) 本市が提供する資料は、応募に係る検討以外での目的で使用できない。また、応募者は、応募にあたって知り得た情報を本市の許可なく第三者に漏らしてはならない。
- (7) 提出した書類の変更、再提出はできない。ただし、提出書類の脱漏又は不明確な表示等があり、かつ本市が変更を認めたときはこの限りではない。
- (8) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、その書類を無効とし、応募者は失格とする。
- (9) **4 応募資格**の要件を満たさなくなった場合には、応募資格を失うこととなる。
- (10) 本賃貸借の一部を委託する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理などの簡易な作業の委託にあたっては、承諾を必要としない。
- (11) 契約に際し、賃貸借内容については、プロポーザルの内容にかかわらず、発注者と協議の上、変更できるものとする。
- (12) 賃貸借提案書の作成、プレゼンテーション等、本プロポーザルの参加に要する費用は、参加事業者の負担とする。