

豊岡市立学校給食費・学校徴収金収納代行業務プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、豊岡市立学校給食費・学校徴収金収納代行業務契約候補者選定について必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名称 豊岡市立学校給食費・学校徴収金収納代行業務
- (2) 業務目的 現在、学校給食費及び学校徴収金の徴収については、地元金融機関が提供する口座振替サービスを利用している。このサービスが2024年度末をもって終了することから、新たに口座振替サービス等を導入するため、本業務に係る契約候補者を選定することを目的とする。また、新サービスへの移行に合わせ、対象金融機関の拡大や徴収に係る事務負担の軽減を図る。
- (3) 収納取扱期間 2025年4月1日から2027年3月31日まで
- (4) 委託期間 契約締結日から2027年3月31日まで

3 見積限度額（予算額）

20,600千円（消費税及び地方消費税を含む。）

〈年度ごと限度額〉

2024年度 3,200千円

2025～2026年度 17,400千円（2カ年合計額）

4 プロポーザル実施方法

- (1) 実施形式
公募型プロポーザル方式
- (2) 募集方法
市ホームページ等を通じて募集

5 業務内容・システムの機能要件等

「豊岡市立学校給食費・学校徴収金収納代行業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに

6 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 豊岡市での競争入札参加資格者名簿（以下、名簿という）に登録されていること。
ただし、名簿に登録されていない者が参加を希望する場合には、参加申込を行う際に「8(4)イ」の書類に加えて「8(4)ウ」の書類を提出すること。
- (2) 豊岡市指名停止基準（平成17年豊岡市制定）による指名停止の措置期間中でないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に基づく豊岡市入札参加資格制限基準（令和3年豊岡市制定）による入札参加の資格制限の措置期間中でないこと。
- (4) 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。

- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
- (7) 豊岡市暴力団排除条例（平成24年豊岡市条例第32号）第7条に規定する措置の対象に該当していないこと。
- (8) 地方自治法（昭和22年政令第67号）第243条の2に基づき、地方公共団体が公金事務を委託することができる「指定公金事務取扱者」としての要件（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第173条関係）を満たしていること。

7 質問の受付および回答

実施要領・仕様書等の内容に対する質問がある場合は、質問書（様式3）を次のとおり提出すること。なお、電話、ファックス又は口頭等による質問は受け付けない。

(1) 提出期限 2024年11月22日（金）17時まで

(2) 提出方法 電子メールにより提出すること。

(注) 当該業務のメールであること及び送信者を把握しやすくするため、件名は次のとおりとする。

給食費等収納代行プロポーザル（□□）

（※□□は会社の名称又は略称）

(3) 提出先 豊岡市教育委員会 学校教育課

担当：吉谷、仲義

〒668-8666 兵庫県豊岡市中央町2番4号

TEL：(0796) 23-1451

FAX：(0796) 23-6577

電子メール：kodomokyouiku@city.toyooka.lg.jp

(4) 回答方法 質疑内容とその回答を 2024年11月27日（水） までに市公式ウェブサイト（本件の募集ページ）に掲載する。なお、本業務の応募に必要と判断される質疑のみ受け付けるものとする。

8 応募手続

プロポーザルに参加を希望する者は、必要書類を次のとおり提出すること。

(1) 提出期限 2024年11月29日（金）17時（持参の場合は、土・日・祝日を除く。）

(2) 提出方法 電子メール、持参又は郵送による。

※1 電子メールの件名は、7(2)を参照のこと。

※2 電子メール受信後、受付確認メールを返送する（1営業日経過しても受付確認メールが届かない場合は、問い合わせのこと）。

※3 持参又は郵送の場合は、電子データを保存したCD等により提出すること。

※4 郵送の場合は、配達を証明できるものに限る（必着）。

(3) 提出先 7(3)に同じ。

(4) 提出書類

ア 形式等

(ア) 提出書類は、電子データ（PDF形式）により提出すること。

(イ) 原本が紙等の場合は、スキャニング等によりPDF形式の電子データを作成すること。

(ウ) 各書類への押印は、特に指定する場合を除き、不要とする。

イ 提出書類 1 (共通)

- (ア) 参加申込書 (様式 1)
- (イ) 会社概要 (様式 2)
- (ウ) 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届 (様式 5)
- (エ) 技術者の概要 (様式 6)
- (オ) 業務実績調書 (様式 7)
- (カ) 担当技術者調書 (様式 8)
- (キ) 技術責任者の経歴及び実績等調書 (様式 9)
- (ク) 再委託調書 (様式 10) ※再委託する場合のみ
- (ケ) 工程表 (様式 11)
- (コ) 企画提案書 (任意様式)
別紙 1-1 参照
- (サ) 見積書 (任意様式)
別紙 1-2 参照

ウ 提出書類 2 (名簿に登録されていない者)

名簿に登録されていない者は、上記イに加えて、次の書類を提出すること。

- (シ) 商業登記簿謄本または履歴事項全部証明書 (3 カ月以内に発行されたもの)
- (ス) 財務諸表 (直近 2 年分)
- (セ) 国税の納税証明書
※1 「法人税」及び「消費税及地方消費税」。
※2 国税通則法に基づく納税の猶予を受けている場合は、当該決定に係る通知等を提出すること。
- (ソ) 豊岡市の納税証明書
※1 豊岡市に納税義務がある場合のみ。
※2 地方税法に基づく徴収の猶予を受けている場合は、当該決定に係る通知等を提出すること。

9 辞退届の提出

参加申込後にプロポーザル参加を辞退する者は、辞退届を次のとおり提出すること。なお、この場合でも、本業務以外の業務において不利益を被ることはない。

- ア 提出期限 2024 年 12 月 5 日 (木) 17 時まで
- イ 提出方法 8(2)に同じ。
- ウ 提出先 7(3)に同じ。
- エ 提出書類 辞退届 (様式 4)

10 審査概要

(1) 選定委員会

「豊岡市立学校給食費・学校徴収金収納代行業務契約候補者選定委員会 (以下「委員会」という。)」を設置し、企画提案書等の審査を行う。

(2) 審査方法

ア 評価

- (ア) 「豊岡市立学校給食費・学校徴収金収納代行業務契約候補者選定委員会委員 (以下「委員」という。)」は、提出された企画提案書等の確認及びデモンストレー

ション等の審査、ヒアリングを行い、別に定める審査項目及び配点等に基づき、企画提案内容を総合的に評価する。

(イ) 応募事業者の評価は加点方式により行う。

イ 第1次審査（書類審査）

参加資格を満たすと判断された事業者が4事業者以上あった場合、書類審査の得点の高い順に上位3事業者までを、第2次審査の対象とする。

参加資格を満たすと判断された事業者が3事業者以下の場合、参加資格を満たす全ての事業者を第2次審査の対象とする。

ウ 第1次審査結果通知・第2次審査参加通知

(ア) 通知時期 **2024年12月10日（火）予定**

(イ) 通知方法 第1次審査通過者に電子メールで通知

エ 第2次審査（デモンストレーション等による審査）

第1次審査を通過した事業者に対して、第2次審査を行う。

(ア) 開催日 2024年12月18日（水）下記のうちいずれかの時間帯

① 11時00分～12時00分

② 13時00分～14時00分

③ 14時30分～15時30分

※本市の都合により日程を変更する場合がある。

(イ) 開催場所 豊岡市役所本庁舎

(ロ) 出席者 当該業務に参画予定の管理技術者等3人までとする。

(エ) 実施内容 2次審査では、デモンストレーション（以下、「デモ」という。）により提案サービスの操作性等について評価を行う。

- (オ) 留意事項
- ①大型ディスプレイ（HDMI入力）、電源一式（電源タップ含む）は市が用意する。
 - ②デモ説明者は、デモに必要な機器・サンプルデータ等を用意すること。帳票の出力は、プレビューにより検証を行う。ただし印字結果を確認できるように、該当帳票の帳票サンプルを用意すること。
 - ③デモは、提案者による実演・説明でも可とするが、可能であれば、市側の参加者が操作体験できるID等を用意すること。なお、この場合のPC端末は市が用意する。
 - ④デモは、市側の参加者が下記の項目を評価できるよう留意して実施すること。

【操作性等に係る確認観点】

- ・効率的な業務の実現：入力、出力、画面構成（操作の流れ）
- ・操作の習得のしやすさ
- ・ヘルプとマニュアル
- ・画面デザイン

オ 選定

別に定める審査基準に基づき、第2次審査の採点を第1次審査の採点に加味して契約候補者及び次点者を選定する。なお、合計点が同じ場合は、「3 システム機能」、「4 支援・サポート等」の順に評価点を比較し、評価点が高い者を契約候補者とする。

すべての評価点と同じ場合は、出席委員の多数決で決定し、可否同数の時は、委員長が決定する。

なお、評価点数の満点を100点に換算し、60点に満たない場合は、最高評価点を獲得しても契約候補者とししない。

カ 最終審査結果

最終審査結果は、第2次審査参加者全てに2024年12月24日（火）までに電子メールで通知するとともに市公式ウェブサイトで公表する。

11 日程（予定）

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ・募集開始 | 2024年11月13日 |
| ・質問受付締切 | 2024年11月22日 17時まで |
| ・企画提案書等受付締切 | 2024年11月29日 17時まで |
| ・第1次審査（書類審査）結果通知 | 2024年12月10日（予定） |
| ・第2次審査（プレゼンテーション審査） | 2024年12月18日（予定） |
| ・結果通知 | 2024年12月24日（予定） |
| ・契約締結 | 2025年1月初旬（予定） |

12 審査基準

本プロポーザルは、以下の基準に基づき審査する。

(1) 第1次審査（書類審査）

審査項目	評価の視点	重要度
1 基本方針	① 本市の課題を理解した上で、本市の要請する内容を満たしているか。	
2 受託実績	② 収納代行業務の受託実績は充実しているか。	
3 システム機能	③ セキュリティ ・利用者認証やアクセス制限など、システム利用時のセキュリティ対策が整えられているか。 ・情報漏洩対策、データ保護に関して適切な体制がとられているか。	◎
	④ 口座振替受付登録 ・保護者の利用への配慮がなされており、利便性を向上となるものか。 ・口座振替受付からシステムへの口座情報登録までの事務負担軽減が図られているか。またスケジュールは妥当か。	○
	⑤ 口座振替 ・提携金融機関は充実しているか。 ・マスタの管理、振替データ作成～振替結果確認までの作業は、職員の業務の負担軽減に資するものか。	
	⑥ コンビニ収納 ・提携コンビニエンスストアは充実しているか。	

	・収納結果通知・入金スケジュールは妥当なものか。	
	⑦ 安定稼働 ・安定した稼働が確保されているか。	
4 支援・サポート等	⑧ 準備業務（2024年度業務） ・収納代行業務の運用開始に向けたスケジュール・準備体制は妥当なものか。	◎
	⑨ 運用支援 ・適切な運用サポートが提供されているか。	
5 費用	⑩ 見積書により採点	◎

(2) 第2次審査（デモ審査）

審査項目	評価の視点	重要度
1 システムの効率性・操作性等	① 効率的な業務の実現 ・生徒情報、集金情報の登録・管理等の操作性 ・入力、出力、画面構成（操作の流れ）	◎
	② 操作の習得のしやすさ ・操作は専門的な知識が無くても容易に行え、直感的にサービスを利用できるか。	◎
	③ ヘルプとマニュアル ・分かり易いヘルプやマニュアルが用意されているか。	
	④ 画面デザイン ・馴染みやすいデザインであるか。	

13 情報公開

豊岡市情報公開条例（平成17年豊岡市条例第7号）に基づき、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開するものとする。ただし、同条例第7条第2号（法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報で、公にすることにより事業者等の事業活動上の正当な利益を害する情報）に該当するものについては、非公開とする。

14 失格事項

契約締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を契約候補者として選定しない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続きに参加できない。また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

(1) 契約締結までに参加資格を満たさなくなったもの。

- (2) 必要書類が提出期限後に到着した場合。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。
- (3) 提出書類に不備がある場合
- (4) 書類等の提出、回答、報告等、市が必要と認める事項を正当な理由なく拒否した場合
- (5) 提出した書類等に虚偽の記載があった場合
- (6) 参考見積書の金額が、「3 見積限度額（予算額）」を超える場合
- (7) 参考見積書の金額と内訳書の金額が一致しない場合
- (8) 談合その他の不正行為、審査の透明性及び公平性を害する行為、公平かつ適正な事務手続を妨害する行為等と市が判断した場合

15 契約

- (1) 手続の進め方
契約候補者選定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、選定された者はあらためて見積書を提出するものとする。
- (2) 仕様等の確定
仕様等については、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。
協議において、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更又は削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができるものとする。
- (3) 契約金額
契約金額は、企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に必要な追加等があった場合はこの限りではない。
- (4) 契約書
契約書は、市が準備するものを使用する。

16 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用はすべて参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず、市の公文書として組織内で複写・配付を行う場合がある。
- (3) 提出された企画提案書等は、本市の許可なく公表又は使用してはならない。また、契約候補者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については、本市の許可なく開示できない。
- (4) 「業務実施体制回答書」に記載した配置予定の管理技術者及び担当技術者は、変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、協議のうえ決定するものとする。
- (5) 業務上知り得た情報を他に漏らすことはできない。
- (6) 企画提案書の提出は、1社につき1案とする。
- (7) 企画提案書を提出するにあたり他社の協力を得た場合はその旨を明記すること。
- (8) 参加申込業者に関しては公表しない。
- (9) 審査に係る電話等での問合せには応じない。
- (10) 審査に対する異議を申し立てることはできない。
- (11) 成果品の著作権は本市に帰属する。

17 問合せ先

豊岡市教育委員会

○教育総務課 学校給食センター（学校給食費）

〒668-0806 兵庫県豊岡市森203-4

TEL : (0796) 23-0345

FAX : (0796) 24-6825

E-mail : toyooka-kyushokuc@city.toyooka.lg.jp

○学校教育課（学校徴収金）

〒668-8666 兵庫県豊岡市中央町2-4

TEL : (0796) 23-1451

FAX : (0796) 23-6577

E-mail : kodomokyouiku@city.toyooka.lg.jp

企画提案書等の形式及び内容について

1 企画提案書

(1) 形式

企画提案書はA4版サイズとし、1つのファイルまとめること。

(2) 企画提案書の内容

仕様書に示す機能要件への対応状況が確認できるよう、提案資料に記載するか、別途資料を添付すること。なお、書類審査に必要となる次に掲げる項目についても記載すること。

項目	記載内容
1 会社情報	(1) コンプライアンス ・コンプライアンス体制等 (指定公金取扱者の要件確認のため) (2) 情報セキュリティ等 (該当ある場合) ・ISO/IEC 27001 認証 ・プライバシーマーク JIS Q 15001 認証 ・ISMAP クラウドサービスリスト登録
2 受託実績	(1) 自治体および公立学校の収納代行業務受託実績 ・該当する件数を記載すること。(2024年10月1日時点)
3 システム関係	(1) セキュリティ ①利用者認証やアクセス制限など、システム利用時のセキュリティ対策 ②通信の暗号化 ③利用するデータセンター (自社又は外部、国内外の別) ④ソフトウェアの脆弱性対策 (2) 安定稼働 ①サービス稼働率 (システムメンテナンス等による停止を除く) ②データのバックアップの方法 (頻度、複数地) ③データのユーザーバックアップ等の可否 (CSV 等の形式でダウンロード及びアップロードによる復元)
4 サポート関係	(1) 業務における役割分担及び連絡体制 (貴社・市・市立学校) (2) 支援体制 (市・市立学校及び保護者へのサポート体制) ①導入前の学校教職員向け説明会の実施方法等 ②ヘルプデスクの設置有無、対応方法 (電話、メール、その他)、対応時間
5 安全管理	(1) 収納金の保全対策 (2) 事故発生時の対応 (3) 情報漏洩防止対策
6 要求外提案	(1) 独自に有する経験やノウハウに関する提案
7 その他 (参考提案)	(1) 納付書収納について、対象に「ゆうちょ銀行・郵便局」を加えた場合の参考提案を求める。 ※これによる「見積限度額」超過は、失格要件としない。

2 見積書

※1 見積書は、各項目について年間総額を記入し、各項目の単価等の詳細がわかるよう、任意様式で費用内訳書を作成し、併せて提出すること。

※2 見積書の積算において、学校数・生徒数等の数量は、仕様書に示す数値を用いること。

(見積内容)

年度	費 用
2024 年度	① 準備費用 基本利用料 (2025 年 2 月・3 月) ② Web 口座振替登録 初期導入費 登録手数料 (在校生・2025 年度新入生登録分) ③ コンビニ収納 初期導入費 ④ その他 (上記項目以外のもの)
2025 年度 2026 年度	① 口座振替 基本利用料 振替手数料 給食費・学校徴収金指定口座振込手数料 ② コンビニ収納 基本利用料 収納手数料 給食費・学校徴収金指定口座振込手数料 ③ Web 口座振替登録 登録手数料 (翌年度新入生登録分) ④ その他 (上記項目以外のもの)
その他	① 参考提案 (納付書収納ゅうちょ銀行等対応) に係る経費 初期導入費 基本利用料 収納手数料 給食費・学校徴収金指定口座振込手数料