

令和 8 年度学校給食費管理システム導入及び

収納代行サービス並びに Web 口座振替受付サービス業務委託に係る

公募型プロポーザル実施要項

1. 趣旨

この実施要項は、菊池市公募型プロポーザル方式実施要領（平成 24 年告示第 112 号）に基づき、「令和 8 年度学校給食費管理システム導入及び収納代行サービス並びに Web 口座振替受付サービス業務委託（以下「本業務」という。）の委託業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。）により特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) 委託番号：令 8 学食委第 41 号

(2) 委託業務名：令和 8 年度学校給食費管理システム導入及び

収納代行サービス並びに Web 口座振替受付サービス業務委託

(3) 業務内容：令和 8 年度学校給食費管理システム導入及び

収納代行サービス並びに Web 口座振替受付サービス業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 委託期間：契約日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日

（うち構築期間：契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日
うち試行期間：令和 8 年 12 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日）

運用開始：令和 9 年 4 月 1 日から

(5) 見積限度額

限度額：3,073,400 円（税込）であり、構築費用及びシステム利用料の見積限度額は以下のとおりとする。

構築費用：2,695,000 円（税込）

システム利用料（4 ヶ月分）：378,400 円（税込）

※委託期間の経費については、一括契約するものとする。運用期間の経費については漏れの無いように注意すること。運用期間の経費についても、本構築業務の選定上の価格評価に含めるものとする。

なお、提案者の構築スケジュールと、本市の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により変更等は有り得るものとする。

※支払い条件は、委託期間満了時の一括払いとする。

提案価格は、価格内で構築可能で実現性を伴うものであることとし、パッケージシステムを活用又は改修等の必要な費用を含めた上で見積書に記載すること。

なお、今後の打合せにおいて生じる経費も今回提案した見積金額の中に含めること。

3. 担当窓口（問い合わせ先）

〒861-1392 熊本県菊池市隈府 791 番地

菊池市教育委員会 学校給食管理室（担当：松野）

TEL：0968-26-5050（直通） FAX：0968-26-5051

E-MAIL：kyushoku@city.kikuchi.lg.jp

4. 参加資格の要件

本プロポーザルへの参加を希望するもの（以下「応募者」という。）は、次に掲げるすべての条件を満たしていること。

- （１）提案を行うシステムについては、複数の自治体に、導入・構築実績のあるシステムであること。
過去５年間に於いて、事業者及び技術者が他の自治体における同種又は類似事業を行った実績を有すること。
- （２）法人格を有しており、九州管内に本店、支店又は営業所があり、構築期間中及び運用期間中の開発・保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制をもつ事業者であること。
- （３）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- （４）国税及び地方税を滞納していない者であること。
- （５）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき手続き開始の申立てがなされている者でないこと。（手続き開始後、資格の再認定を受けた者を除く。）
- （６）公告の日から二次審査結果通知書交付の日までの間において、本市から指名停止措置を受けた事実がある者でないこと。
- （７）菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例施行規則第 3 条の規定に該当する者でないこと。
- （８）本プロポーザルに参加しようとする者の役員（法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役、支配人、精算人等）が、本プロポーザルに参加しようとする他法人の役員を現に兼ねていないこと。

5. 全体スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合があるので、その場合は事前に連絡する。

	項目	期日、期間等
1	公告日	令和 8 年 8 月 6 日（木）
2	質問書提出期限及び回答期限 10.5 提出書類①②	質問提出 令和 8 年 8 月 25 日（火）午後 5 時まで 質問回答 令和 8 年 8 月 31 日（月）まで
3	「提案参加申込書」等提出期限 10.1 事前提出書類①～⑩	令和 8 年 9 月 3 日（木）午後 5 時まで

4	1次審査選定結果の通知	令和8年9月11日（金）
5	技術提案書提出期限 10.3 技術提案書類①～④	令和8年9月18日（金）午後5時まで
6	2次審査プレゼンテーション	令和8年10月1日（木）予定
7	2次審査選定結果の通知・公表	令和8年10月15日（木）予定
8	契約手続き	令和8年10月下旬 予定

6. 選定方法

本プロポーザルにおける受託業者の特定は、令和8年度学校給食費管理システム導入及び収納代行サービス並びにWeb口座振替受付サービス業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。

（1）選定委員会の委員は、本市職員6名で構成する。

（2）審査基準等に関する詳細は、選定委員会において定める。

1次審査：会社情報、業務実績

2次審査：1次審査で選定された者から、技術提案書に基づくプレゼンテーションの内容及び価格

7. 審査及び評価対象

7.1 審査及び評価対象

技術提案書にかかるプレゼンテーション等を実施した後、下記の評価項目により評価を行い、評価点数（合計点数）の最も高い提案者を優先契約候補事業者として選定する。なお、単独応募であっても採点を行うこととする。

ただし、価格点を除く採点結果の合計点が配点の60%未満の場合は、単独応募又は相対順位が1位の場合であっても優先契約候補事業者とはしない。

（1）1次審査の選定基準

4. 参加資格要件の審査（会社情報・導入実績）を行う。

1次審査の採点結果の上位3事業者について、2次審査を行う。

（2）2次審査の選定基準

1次審査で選定された者から、1次審査の評価点に学校給食費管理システム機能要件確認書（様式11）、学校給食費管理システム帳票確認書（様式12）及び技術提案書に基づくプレゼンテーションの内容及び価格の評価点を加えた合計の評価点で優先契約候補事業者を選定する。なお2次審査配点表は次図のとおりとする。

1次審査配点表

審査項目	審査の内容	配点
会社情報・実績点	会社情報・導入実績	10点

2次審査配点表

審査項目	審査の内容	配点
提案点	提案全体像、実施体制を審査	20点
仕様点	システム概要、給食費管理システム機能要	60点

	件、収納代行関係機能要件、機能性・操作性、テスト・研修、セキュリティ対策、保守体制を審査	
価格点	価格点＝応募者全体の提案価格のうち最も低い価格÷当該提案価格×10(小数点第2位以下四捨五入)	10点

7.2 採点方法

採点方法は、審査項目ごとに各選定委員の平均点数を算出し合計した点数とする。なお小数点第2位以下は四捨五入とする。

8. 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選定結果通知書」を送付する。それ以外の事業者については、電子メールにより選定結果を通知する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

9. 選定結果の公表

選定結果の通知後、市ホームページ等において結果を公表する。公表内容は次のとおりとする。

①優先契約候補事業者名、評価点

10. 提出書類

10.1 事前提出書類

提案参加申し込みに関するもの

(1) 提出書類

- ① 様式1 提案参加申込書
- ② 様式2 誓約書
- ③ 様式3 会社概要
- ④ 様式4 業務経歴書
- ⑤ 様式5 業務実施体制
- ⑥ 様式6 入札参加停止措置等状況調書
- ⑦ 様式7 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑧ 国税及び地方税等（都道府県関係及び市町村関係）の滞納がない証明書
※証明書の発行日が提出日の3か月以内の日付であること。
※証明書は、写しでも可能とする。
- ⑨ 登記事項証明書
※法務局発行の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」
※証明書の発行日は、原則として提出日から起算して3ヶ月以内のものに限る。
- ⑩ 財務諸表(直近2年)法人貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書

(2) 提出期限

令和8年9月3日（木）午後5時まで

(3) 提出部数

各7部（7部のうち6部は複写可）

(4) 提出先

「3. 担当窓口（問い合わせ先）」と同じ。

(5) 提出方法

持参又は郵送とする。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までと

し、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

10.2 その他の提出資料

提案参加申込書類一式を提出後、提案を辞退する場合は、速やかに様式9「辞退届」を提出すること。

10.3 技術提案書類

技術提案書に関するもの

(1) 提出書類

- ① 様式11 学校給食費管理システム機能要件確認書
- ② 様式12 学校給食費管理システム帳票確認書
- ③ 技術提案書（任意様式）
- ④ 様式10 見積書

(2) 提出期限

令和8年9月18日（金）午後5時まで

(3) 提出部数

各7部（7部のうち6部は複写可）

(4) 提出先

「3.担当窓口（問い合わせ先）」と同じ。

(5) 提出部数

提出書類①～④の正本1部、複写6部 合計7部

また、見積書を除く提出書類①～③はPDFデータもあわせて提出する。

(6) 提出先

「3.担当窓口（問い合わせ先）」と同じ。

(7) 提出方法

PDFデータについては、DVD等媒体による提出またはダウンロード方式とする。

なお、提出された媒体は返還しない。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

(8) 注意事項

①技術提案書（任意様式）の記載要領

技術提案書の作成要領は、以下の記載要領で記載すること。

- (1) 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、仕様書に基づき作成すること。
- (2) 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。
- (3) 原則、日本工業規格A4版の用紙を用いて両面印刷とすること。ただし、グラフや表など、その性質上やむを得ない場合はA3版も可とする。
- (4) 図は、原則、文章の補助として用いること。
- (5) ページ番号を付すこと。
- (6) 総ページ数は、表紙、目次を含めて30ページ以内とすること。（機能要件対応表を除く。）なお、中表紙を使用する場合は、中表紙は総ページ数には含めない。

10.4 見積書の記載要領

(1) 提出様式

- ① 様式10 見積書

(2) 記載内容

委託期間中に要する費用は、様式10に記載すること。また、見積金額の内訳については、各費用が分かるようにした上、別途提出すること。

(3) 消費税について

消費税及び地方消費税相当額は、100分の10に相当する金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てた金額）。

なお、税制の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、当該改正税法施行日以降における消費税相当額は、変動後の税率により計算した額とする。

10.5 質問について

質問がある場合は、以下の対応とする。

(1) 提出書類

- ① 様式8 質問書
- ② 添付資料（必要に応じて）

(2) 提出期限：令和8年8月25日（火）午後5時までとし、随時、受け付ける。

(3) 提出方法：電子メールによる。（電話・FAXによる質問は受け付けない。）

(4) 提出先：「3. 担当窓口（問い合わせ先）」と同じ。

(5) 回答方法：最終回答は、令和8年8月31日（月）午後5時までに菊池市ホームページに掲載する。

11. プレゼンテーション

11.1 プレゼンテーション

第1次審査合格者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。

提案者1社につき、おおむね40分を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

(1) 日時：令和8年10月1日（木）

※参加者に対し別途通知する。

(2) 場所：菊池市役所本庁舎会議室（参加者に対し別途通知する）

時間：① プレゼンテーション・デモンストレーション（30分以内）

② 質疑応答（概ね10分）

(3) 留意事項

- ① プレゼンテーションおよびデモンストレーション（以下「プレゼンテーション等」という）で提案者が説明する内容は、技術提案書にて提示した内容・製品であること。
- ② プレゼンテーション等に使用する機材等（プロジェクター、スクリーン以外）は、当日提案者が手配すること。
- ③ プレゼンテーション等は、構築時の従事者のうちで中心的な役割を占める者が実施すること。

12. 契約

業務委託契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者とし同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

(1) 技術提案作業の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。

(2) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「4. 参加資格の要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。

(3) 本業務の受託者は、菊池市会計規則に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。（受託者が同規則第57条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は

除く。)

(4) 随意契約による契約を行うにあたっては、菊池市会計規則等に基づくものとする。

13. その他

13.1 その他事項

(1) 技術提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。

(2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。また、菊池市情報公開条例に定めるところにより、公開されることがある。

(3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有すること。

(4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

(5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。

① 本案件期間中に「4. 参加資格の要件」に抵触するに至った場合

② 提案上限額（委託期間中に係る費用のみ）を超える提案を行った場合

③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合

④ 本業務説明書に規定した事項を遵守せずに提案を行った場合

⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合

⑥ 一事業者で複数の提案をした場合

⑦ その他業務説明書の条件に一致しない技術提案の場合

⑧ 法令並びに菊池市個人情報保護条例等、菊池市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った場合

⑨ 提案に関して談合等の不正行為があった場合

⑩ プレゼンテーション等に欠席した場合

⑪ 選定の公平性を害する行為があった場合

(6) 技術提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。

(7) 期限後あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。

(8) 本プロポーザル期間中に、菊池市が要請する来庁（技術提案書類等の提出、プレゼンテーション等）を除き、菊池市職員に対する本プロポーザルに係る接触は一切禁止する。

13.2 遵守事項

(1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。

(2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。