

令和3年度
菊池市奨学金管理システム構築業務委託

公募型プロポーザル募集要項

1. 趣旨

この募集要項は、令和3年度菊池市奨学金管理システム構築業務委託（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。

提案者は、本業務要項を踏まえ企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

2. 業務概要

(1) 委託番号：令3学教委第1号

(2) 委託名：令和3年度菊池市奨学金管理システム構築業務委託

(3) 業務仕様詳細

「菊池市奨学金管理システム構築業務委託仕様書」に記載

(4) 委託期間：契約締結日から令和4年3月31日

〔うち構築期間：契約締結日から令和3年12月31日
うち試行期間：令和4年1月1日から令和4年3月31日〕

運用開始：令和4年4月1日から

使用期間：令和4年4月1日から60ヵ月

各年度の予算成立を前提とする地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく契約とする。使用期間については、別途契約締結とする。

(5) 委託限度額

限度額：8,514,000円（税抜7,740,000円）

保守料：1年あたりの保守料は構築費の5.0%以内とする。

※委託期間の経費、機器調達費用については、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。

オンプレ提案の場合は、ハードウェア費用のリース契約は不可とする。

提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

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。

契約に必要な正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。

3. 担当窓口（問い合わせ先）

〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地
菊池市教育委員会 学校教育課 総務係（担当：新永）
TEL：0968-25-7230（直通） FAX：0968-25-5004
E-MAIL：gakkou@city.kikuchi.lg.jp

4. 公募型プロポーザル参加事業者

参加要件に基づき、公募型プロポーザルによる随意契約。

5. 参加要件

本プロポーザルへ応募を希望するもの（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、複数の同規模自治体に自庁導入（オンプレミス導入）またはサービス提供型のどちらかにおいて、導入・構築実績のあるシステムであること。
過去5年間において、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。

6. 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りますので、その場合は事前に連絡する。

	項目	期日、期間等
1	公告期間	令和3年1月21日（木）から2次審査日まで
2	質問書受付及び回答	質問受付 令和3年2月5日（金）正午まで 質問回答 令和3年2月9日（火）までに市ホームページに掲載

3	「提案参加申込書」等提出期限 1 1. 提出書類 事前提出書類 ①～⑫	令和3年2月17日（水）正午まで
4	1次審査	令和3年2月19日（金）
5	1次審査選定結果の通知	令和3年2月26日（金）
6	企画提案書提出期限	令和3年3月5日（金）午後5時まで
7	2次審査プレゼンテーション	令和3年3月11日（木）予定
8	2次審査選定結果の通知・公表	令和3年3月17日（水）予定
9	契約手続き	令和3年4月 予定

7. 選定方法

本プロポーザルにおける受託業者の特定は、菊池市奨学金システム構築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5名で構成する。
- (2) 選定委員会の審査は、1次審査及び2次審査の二段階審査方式で実施し、総合的に最も優れた内容の提案に行った事業者をサービス提供に係る「優先契約候補事業者」として決定する。
審査基準等に関する詳細は、選定委員会において定める。なお、採点の方法や内容についての問い合わせには一切応じない。

8. 審査及び評価対象

企画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、全体の採点結果の合計点が配点の50%未満の場合のいずれかに該当する場合は、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
 5. 参加要件の審査（事業者及び技術者の業務実績等）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次審査の評価点に機能要件対応表（様式13）及び企画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
------	-------	----

導入実績	導入実績を審査	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	提案内容の詳細要件、システムの物理環境、機能要件等を審査	60点
価格点	価格点 = (提案事業者平均見積額 / 当該提案事業者見積額) × 10点 × 50% (上限は配点、下限は0点)	10点

8.2 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。

9. 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。

10. 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、評価点及び選定理由

11. 提出書類

事前提出書類

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 管理技術者及び担当技術者の業務実績及び保険証(写)
- ⑦ 様式7 入札参加停止措置等状況調書
- ⑧ 様式8 業務協力会社体制(役割分担)予定
- 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」)
- ⑩ 未納がない証明書(国税・県税・市税)
- ⑪ 印鑑証明書
- ⑫ 財務諸表(過去1年分の貸借対照表及び損益計算書)

※⑨、⑩、⑪については、提出日より3ヵ月以内に発行されたものとする。

(2) 提出期限

令和3年2月17日(水)正午まで

(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。

11.2 その他の提出資料

提案を辞退する場合は、様式10「辞退届」を提出すること。

※提出期限：令和3年2月25日（木）午後5時まで

11.3 企画提案書類

企画提案書に関するもの

(1) 提出書類

- ① 企画提案書（任意様式）
- ② 様式11 見積書
- ③ 様式12 内訳書
- ④ 様式13 機能要件対応表

(2) 提出期限

令和3年3月5日（金）午後5時まで

(3) 提出部数

- ① 企画提案書：7部
（正本1部のみに本市の契約権限受任者印を押印し、残り6部は複写可とする。）
- ② 見積書：1部
- ③ 内訳書：1部
- ④ 機能要件対応表：7部

※提出書類①～④の電子データを格納した記録媒体（DVD-R）1枚を提出すること。

(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。

(6) 注意事項

① 企画提案書（任意様式）の記載要領

企画提案書の作成要領は、本業務仕様書第7章で示し、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、企画提案依頼書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。
- (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。

11.4 見積書の記載要領

(1) 提出様式

- ① 様式11 見積書

(2) 記載内容

委託期間中に要する費用は、様式11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、様式12にて別途提出すること。なお、運用見積の保守金額は参考とする。

（“一式”など一括金額を計上する方法で中身が見えない記載方法としないこと。）

(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。

11.5 機能要件対応表の記載要領

(1) 提出様式

① 様式13 機能要件対応表

(2) 記載方法

本市の要求する機能を記載すること。代替案及び提案等による対応の場合は、実現方法についての詳細を備考欄へ記載すること。全てのファイルのフッター（右側）に事業者名を記載すること。

※カスタマイズ・代替案対応は、原則、事業者側でパッケージシステムの運用で提案できない場合に限り回答することとし、運用上支障があると事業者側で判断したものを前提として回答すること。なお、機能要件及び企画提案依頼書記載の背景を十分に考慮したうえでカスタマイズ・代替案の対応を提示すること。

11.6 質問

質問がある場合は、以下の対応とする。

(1) 提出書類

① 様式9 質問書

(2) 提出期限：令和3年2月5日（金）正午までとし、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3年2月9日（火）午後5時までに菊池市ホームページに掲載する。

12. プレゼンテーション

12.1 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60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3年3月11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（40分以内）

② 質疑応答（概ね20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、企画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。
- ④ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響によってはリモートによるプレゼンテーション等への参加を可とする。その場合は事前に発注者に確認をとること。また、その際に使用するウェブ用カメラ及びマイク等は参加者が準備することとし、使用するアプリについては発注者が指定するものとする。
- ⑤ デモンストレーションの内容は、貸付業務、給付業務毎に、申請受付・認定処理・貸付処理・給付処理・償還処理・決算予算管理を中心として奨学金管理システムについて披露すること。

1.3 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) 企画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、「5.参加要件」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。
- (5) 保守契約については、優先契約候補者事業者と別途協議する。

1.4 その他

14.1 その他事項

- (1) 企画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「5.参加要件」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企画提案の場合
 - 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) 企画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（企画提案書類等の提出、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。

14.2 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。