伊佐市学校給食費管理システム導入業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和８年 10 月

伊佐市

1　業務の目的

伊佐市給食費管理システム導入業務委託（以下「本業務」という。）は、個人ごとの食数管理や学校給食費の徴収管理などを一元化するシステムを導入し、公会計の効率的な運営に資するとともに、本年度４月から開始している学校給食費の抜本的な負担軽減の取り組みの円滑な執行を図ることを目的とする。

この要領は、本業務実施に当たり、公募型プロポーザル方式により最適な契約候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2　業務の概要

（１）業務名

伊佐市学校給食費管理システム導入業務委託

（２）業務内容

伊佐市学校給食費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

（３）契約期間

契約締結日～令和９年３月 31 日

（４）企画提案上限額

学校給食費管理システム導入業務委託料 7,502,000 円（税込み、保守費用含まない。）

※上限額は、契約時の予定価格を示すものではない。なお、見積金額が提案上限を超えた場合は失格とする。

※保守費用は本業務の契約対象外とする。ただし、本システムの安定的な運用に必要となるシステム使用料、保守・運用サービスについては、参考見積書（様式９）により、保守内容、年間保守費用等の内訳書を添付のうえ提出すること。当該参考見積書は、提案内容の比較及びライフサイクルコストを把握するための資料として審査の対象とする。

3　参加資格

本業務に係る公募型プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件を満たす者とする。ただし、一つの企業が複数の企画提案をすることはできない。

なお、協力会社として今回の業務委託に関し、複数の企画提案に参加することは出来ないものとする。

（１）伊佐市の入札参加資格を有していること。（なお、令和９年以降の伊佐市入札参加資格も申請すること。）

（２）伊佐市物品購入等に係る指名停止に関する要綱（令和５年伊佐市告示第２８号）の規定による指名停止措置の期間中ではないこと。

（３）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者であること。

（４）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号及び第６号の規定に該当しない者であること。

（５）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定に基づく更生手続き又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

（６）国税及び地方税の滞納がないこと。

（７）令和３年４月１日以後に地方公共団体へ給食費管理システムの導入実績を有し、現在においても当該システムの運用・保守等を行っている者であること。

（8）プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＯ／ＩＥＣ ２７００１）の認証を取得していること。
（9）協力会社がある場合、上記（2）から（6）までの全ての要件を満たしていること。

4　公募・選定スケジュール

項目	日程
公募開始	令和８年 10 月５日(月)
質問受付期限	令和８年 10 月８日(木)午後５時まで
質問への回答期限	令和８年 10 月９日(金)
参加表明書等受付期限	令和８年 10 月 15 日(木)午後５時まで
参加資格審査結果通知期限	令和８年 10 月 19 日(月)電子メール
企画提案書の提出期限	令和８年 10 月 23 日(金)午後５時まで
参加辞退届提出期限	令和８年 10 月 23 日(金)午後５時まで
企画提案書プレゼンテーションの実施	令和８年 10 月 30 日(金)
最終審査結果通知	令和８年 11 月２日(月)

※スケジュールは市の都合で変更することがあります。予めご了承下さい。

5　必要書類等

参加表明等の公募に関する資料・様式などは、伊佐市公式ホームページからダウンロードすること。

（伊佐市公式ホームページ）https://www.city.isa.kagoshima.jp/

6　質問書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。ただし、評価基準等、審査に支障をきたす質問については受け付けない。本業務に伴い知り得た内容は、他に漏らさないこと。

（1）提出できる者　参加表明書を提出している者又は参加表明書を提出する予定の者
（2）提出期間　　令和８年 10 月５日（月）～令和８年 10 月８日（木）午後５時まで
（3）提出先及び提出方法

担当部署へ質問書（様式１）を電子メールにより提出すること。なお、質問がない場合の提出は不要とする。

※質問書は、提出期間中であれば追加で提出することも可能とする。

※電話及び口頭等による個別の質問への回答は出来ない。また、電子メールの着信の確認については、送信者が電話により行うこと。(伊佐市は電子メールの送受信に起因するトラブルに関しては一切の責任を負わないものとする。)

（4）回答方法

令和８年 10 月９日（金）までに、参加表明書を提出している者及び質問書を提出している者へ電子メールにより回答するとともに、伊佐市ホームページに掲載する。ただし、質問内容により公表が適当でないと認められる場合は、質問者のみに回答することがある。なお、回答内容は、本要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

7　参加表明書の提出及び参加辞退

（1）提出期間

令和８年 10 月５日（月）～令和８年 10 月 15 日（木）午後５時まで
受付時間は、土日祝日を除く午前８時 30 分～午後５時まで

（２）提出書類
① 参加表明書【様式２】
② 会社概要書【様式３】協力会社がある場合は協力会社の概要書も含む
③ 業務実績調書【様式４】協力会社がある場合は協力会社の実績も記載可
④ 業務実施体制【様式５】
（３）提出部数　１部
（４）参加辞退
参加表明書を提出後に、参加を辞退するときは、令和８年 10 月 23 日（金）午後５時までに参加辞退届出（様式 10）を持参、又は郵送により提出すること。
（５）提出先及び提出方法
担当部署へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、提出期限内までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、提出期間最終日の受付時間までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

８　参加資格審査
（１）書類審査
参加申込者が４者以上の場合は、伊佐市学校給食費管理システム導入業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、（別紙１）評価基準の「業務遂行能力」及び「業務実施体制」に基づき提出書類を審査し、審査点の合計の上位３者を選定する。なお、配点が同点により配点上位３者を決定する場合は、関連業務実績数及び管理責任者・業務担当者の経験年数を勘案し選定する。
また、参加申込者が３者以下の場合は、「３　参加資格」要件を満たす参加申込み者全てを書類審査による選定者とする。
（２）結果通知等
参加資格審査終了後、速やかに審査結果等を通知する。なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては、一切受け付けない。

９　企画提案書等の提出
（１）提出期限　令和８年 10 月 23 日（金）午後５時
（２）提出書類
① 企画提案書≪様式は任意とする。ただし、表紙は【様式６】とする。≫正本１部
② 機能要件書【様式７-1～7-3】
③ 提案見積書【様式８】
④ 保守点検等に係る参考見積書【様式９】
（３）提出部数
① 正本１部
② 副本１部（会社名等、業者を特定できる記載をしないこと。）
③ ＣＤ-ＲＯＭ等の電子媒体（提出書類（正本及び副本）をＰＤＦに変換したもの）１枚
※機能要件書【様式７-1～7-3】については、Excel ファイルも含めること。
（４）留意事項
① 企画提案書は、１部ずつファイルに綴じ、50 ページ以内と（表紙、目次は含まない）すること。
② 企画提案書に記載する内容は別紙１の項目の順（提案システム、発展的提案、業務実施体制）に並べること。
③ 使用する文字の大きさは、１１ポイント以上とすること。

④　Ａ４版、若しくはＡ３版折り込みとし、書式、縦横は自由とする。
⑤　日本語で作成し、ページ番号を付すること。
⑥　カラー刷り、写真、絵、図、表等の挿入は、可能とする。
⑦　提出後の記載内容の変更及び差し替えは、不可とする。
⑧　既存のパンフレット等の添付も可とし、③以外の規格等も可とする。

（５）提出方法　持参、郵送又は宅配便
※持参の場合の受付時間：閉庁日を除く午前８時 30 分～午後５時
※郵送又は宅配便による場合は、提出先提出書類が配達された記録が残る方法により提出すること。いかなる事情であっても、期限を過ぎた場合は受付しない。

（６）提出先　担当部署

10　プレゼンテーション及びヒアリング

（１）開催日　　令和８年 10 月 30 日（金）

（２）開催場所　伊佐市役所　※詳細な場所及び日程等は、後日、対象者に通知する。

（３）実施方法

①　１提案者ずつ実施し、その順番は、原則参加表明書の受付順とする。
②　出席者は、３名までとする。
③　１提案者につき 40 分以内（機器の準備に要する時間は除き、説明 30 分以内、質疑 10 分以内）とし、説明資料、事前に提出された企画提案書に沿って説明すること。
④　追加提案の説明や追加資料の配布は原則認めない。
⑤　企業名等業者を特定できる内容（挨拶、業者名やロゴの表示等）のプレゼンテーションは行わないこと。
⑥　プレゼンテーション審査には本市が用意するプロジェクターを使用することができる。この場合、事前に担当部署へ申し出ること。なお、パソコン等必要な機器は参加者が用意すること。

11　審査

（１）契約候補者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、選定委員会を設置し審査を行う。

（２）審査方法については、別紙に示す評価基準に基づき採点し、各委員の採点の合計が最も高い者を最適格者とし、合計点が次に高い者を次点順位者とする。

（３）最高得点者が２名以上ある場合は、委員の評価順位において最も上位とした委員が多い事業者を最適格者とする。

（４）提案者が１事業者のみであっても、プレゼンテーション及びヒアリングを行うこととし、審査の結果、その内容が目的に沿ったものであると委員会が判断した場合は、その者を契約候補者とする。ただし、提案の採点結果が最低基準（出席した委員数で算定する合計の５分の３）以上を満たし、本業務を実施得る能力を満たすと判断した場合に限る。

12　審査結果

審査結果は、速やかに全ての提案者に電子メール等により通知するほか、伊佐市公式ホームページに掲載する。

なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては、一切受け付けない。

13　契約

（1）契約候補者となった者は、担当部署等と契約締結に向けて協議を行う。

（2）契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づき、審査結果を考慮して詳細を協議し決定する。なお、詳細な契約内容については、その協議時において仕様書の変更調整を行い決定するため、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。

（3）契約候補者との契約締結に向けた協議の結果、合意に至らなかった場合又は契約候補者が本提案における失格事項に当たると判明した場合は、次点順位者を繰上げ、契約締結に向けた協議を行う。

14　失格事項

（1）参加資格の要件を満たさなくなった場合

（2）提出期限内に企画提案書等の提出がされない場合

（3）提出書類に虚偽の記載があった場合

（4）プレゼンテーションに参加しなかった場合

（5）審査の公平性を害する行為があった場合

（6）前号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査員の協議において失格であると認めた場合

15　注意事項

（1）指定した様式、書式及び方法によらず提出された書類は受付けない。

（2）提出期限以降の提出物の追加、差替え及び再提出はできない。

（3）企画提案書の作成及びプレゼンテーション等に係る費用は、参加者の負担とする。

（4）伊佐市から受領した資料等の関係書類は、許可なく公表及び使用することはできない。

（5）選定された提案内容の著作権及び知的財産権は参加者に帰属するが、参加者は伊佐市の許可なく公表及び使用することはできない。

（6）提出された企画提案書及びその他書類は返却しない。

（7）提出された書類は、本事業における選定を目的とするものであり、この目的以外には一切使用しない。ただし、伊佐市は、企画提案書について、事前に参加者の許可を得たうえで、本プロポーザルに関する記録として使用することができる。

（8）参加事業者から実施要領に基づいて提出される書類の著作権は、原則として書類の作成者に帰属する。ただし、伊佐市は必要があるときは実施要領等に基づき、提出される書類の内容を無償で使用することができるものとする。また、必要に応じて応募書類の内容の一部を加工して使用する場合がある。

（9）提出された書類は、審査に必要な範囲で複製することができる。

(10) 提出書類等の作成や質問に用いる言語は、日本語とし、使用する通貨は日本円とする。

(11) 伊佐市は、本事業に参加を表明した者及び企画提案書を提出したものの商号・名称並びに企画提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。

（12）提出された書類は、伊佐市情報公開条例に基づく開示請求があった場合に、同条例に基づく範囲内で公開する場合がある。

（13）天災のその他やむ得ない事由によりプロポーザルを実施することができないと認められる場合には、本プロポーザルを延期し、若しくは中止し、又は決定を取り消すことができる。この場合において、本プロポーザルに要した費用を伊佐市に請求することはできない。

16　担当部署（提出先・問い合わせ先）

〒895-2703 鹿児島県伊佐市菱刈花北１０８４番地
伊佐市教育委員会学校給食センター
電話：０９９５－２４－１２２３
電子メール：k-kyusyoku@city.isa.lg.jp

（別紙１）

伊佐市学校給食費管理システム導入業務委託に係る公募型プロポーザル　評価基準

No	大項目	評価項目	評価ポイント	配点
1	全体の評価	業務目的、業務内容の理解度	企画提案仕様書を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。	30
2	業務遂行能力	導入実績	他自治体において十分な導入実績を有しているか。	10
3		運用保守業務の実績	他自治体において十分な運用保守実績を有しているか。	10
4	提案システム	システムの操作性に関すること	職員の作業負荷の軽減、入力作業の迅速化が図られているか。画面表示が見やすく画面遷移がスムーズであるか。データの入出力などシステム全体の操作性に事務機能効率の向上が図られているか。	30
5		システムの有効性、機能性、拡張性に関すること	システムの有効性、機能性及び拡張性を踏まえた活用方法及び運用方法について、具体的かつ効果的な提案がなされているか。(クラス情報、毎月の喫食数の登録、給食費の算出など)	30
6		セキリュリティ対策	仕様書に示す保守・運用要件（セキリュティ対策・バックアップ・障害対応等）について詳細に記述されており、優れた内容となっているか。	20
7		保守体制	機器やシステムトラブル、市からの各種問い合わせに即時対応できるサポート体制等（ヘルプデスクやサポートセンター設置など）となっているか。	20
8	発展的提案	システムの利便性及び将来性に関する提案	仕様書に定める内容のほか、自社独自の強みやノウハウを活かした提案、本市にとって有効かつ有益な機能又はサービスが提案されているか。	30
9	実務実施体制	本業務に係る実施体制に関すること	システム導入にあたり、専門的かつ十分な能力を有する者が配置されているか。また、業務完了にいたるまでのスケジュールが設定されている。	10
10	機能要件	機能一覧に関すること	仕様書及び機能要件書に示された各機能が実現可能か。	20
11		帳票ファイルに関すること	仕様書及び機能要件書に示された各機能が実現可能か。	20
12		外部システムとのデータ連携	仕様書及び機能要件書に示された各機能が実現可能か。	20
13	提案価格	(1)導入経費	提案価格の得点＝30 点×（提案者のうち最低価格/当該者の提案価格）	30
14		(2)ランニングコスト	提案価格の得点＝30 点×（提案者のうち最低価格/当該者の提案価格）	30
合　計				310