

学校給食費等管理システム更新に係る基本設計等業務
公募型プロポーザル説明書

I プロポーザル全般に関する事項

1 業務概要

- (1) 業務名
学校給食費等管理システム更新に係る基本設計等業務
- (2) 業務内容
別紙「学校給食費等管理システム更新に係る基本設計等業務 基本仕様書」（以下「基本仕様書」という。）のとおりに従うこと
- (3) 委託期間
契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 委託料の上限額
24,358,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- (5) 担当部署
広島市教育委員会事務局学校教育部健康教育課
住 所：〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目4番21号（北庁舎6階）
電 話：082-504-2490
電子メール：kyo-kenko@city.hiroshima.lg.jp

2 応募資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下に示す要件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び広島市契約規則（昭和39年広島市規則第28号）第2条の規定に該当しない者であること。
- (2) 公募の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けていないこと。
- (3) 広島市競争入札参加資格の「令和5年・6年・7年」の「物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務（建設コンサルティングサービスに係る役務を除く。）の提供」の契約の種類「施設維持管理業務を除く役務」の登録種目「30-06 情報処理（コンピュータ関連）」に登録されている者であること。
- (4) 広島市税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。なお、広島市に納税義務がない場合は、申立書（様式2）を提出すること。
- (5) 次の各号のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 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号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - イ 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者

ウ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

- (6) 平成27年4月以降、国、都道府県又は政令指定都市において、情報システムの基本設計業務（構築業務等）に含まれる場合も可）の履行実績（履行中の場合も可）を有すること。

3 公募型プロポーザル参加申込

(1) 申込期間

公示日から令和7年5月7日（水）までの閉庁日（広島市の休日を定める条例（平成3年9月26日条例第49号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで。

(2) 提出場所

前記1(5)に同じ。

(3) 提出方法

「公募型プロポーザル参加資格確認申請書（様式1）」及び「履行実績調書」（様式3）を作成し、前記1(5)へ持参又は郵送（郵送の場合は、配達証明書付書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）で提出すること。

(4) 参加資格確認結果の通知

資格確認後、速やかに参加資格確認結果通知を送付する。

4 基本仕様書別添資料の交付

本プロポーザルへの参加を希望する者に対し、基本仕様書の「6 業務の内容等」に記載の別添1を交付する。

(1) 直接交付

前記1(5)にて交付する。希望する場合は、前期1(5)の連絡先へ事前に電話連絡すること。

(2) 電子メールによる交付

前記1(5)のメールアドレス宛てに交付を希望する旨の電子メールを送付すること。また、メール本文には問合せ先を必ず記載すること。

(3) 交付に当たっての注意事項

ア 前記2の参加資格を満たしているか事前に確認すること。

イ 交付した資料は、本業務を処理する目的のみに用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。

5 質問の受付及び回答

- (1) プロポーザル説明書等の内容に関する質問を次のとおり受け付ける。

ア 受付期間

公示日から令和7年4月16日（水）までの閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで。

イ 受付場所

前記1(5)に同じ。

ウ 受付方法

「基本仕様書等に関する質問書」(様式5)を、前記1(5)へ電子メールで提出すること。また、電子メール送信後に前期1(5)の連絡先へ電話連絡の上、到達を確認すること。

- (2) 質問に対する回答は、電子メールにより質問者に直接回答するとともに、本市ホームページに掲載する。

6 企画提案書等の提出

(1) 企画提案書等の提出

企画提案書等の作成方法は、「Ⅱ 企画提案書等作成要領」を参照のこと。

(2) 業務見積書の提出

企画提案書とともに業務見積書を業務費内訳の確認のため1部提出すること。ただし、契約の締結に当たっては、別途見積書の提出を求める。

(3) 提出期限及び提出場所等

ア 提出期限 令和7年5月7日(水)午後5時15分まで。

イ 提出場所 前記1(5)に同じ。

ウ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は、配達証明付書留郵便に限る。期限までに必着のこと。)により提出すること。

7 審査方法及び評価方法等

(1) 審査方法

企画提案書等及び企画提案書に係るプレゼンテーションを踏まえ、あらかじめ定めた提案の評価基準に従い、学校給食費等管理システム更新に係る基本設計等業務プロポーザル検討会(以下、「検討会」という。)において審査する。

(2) 審査基準

別紙「企画提案書に記載する事項一覧」に示す評価基準による。

(3) 受託候補者の特定

ア 受託候補者の特定に当たっては、プレゼンテーションを実施する。

(ア) プレゼンテーションは令和7年5月21日(水)に開催することを予定しているが、詳細は応募者に別途通知する(令和7年5月上旬を予定。)

(イ) 提案内容の説明は20分、質疑応答は10分程度を予定している。

(ウ) 出席者は、責任者を含む3名以内とする。なお、説明は全て提出済みの提案書に基づき行うものとし、追加資料の提出は認めない。

イ 検討会での審査の結果、最高得点の提案書を提出した者を受託候補者とする。

ウ 最高得点者が2者以上あった場合には、検討会で協議の上、受託候補者を特定する。

8 審査結果の通知・公表

受託候補者を特定した後は、その結果を全ての応募者に書面により通知するほか、本市ホームページにおいて審査結果(応募者全員の商号又は名称、順位・点数など)を公表する。

9 審査結果の説明

応募者からの受託候補者の特定結果に関する質問等については、書面により受け付ける。ただし、その受付は審査結果通知から閉庁日を除き7日以内に限る。なお、発注者は、質問等に対して、その書面を受け付けてから閉庁日を除き10日以内に書面により回答する。

10 契約の締結

- (1) 受託候補者として特定された者から見積書を徴取の上、随意契約を行う。
- (2) 基本仕様書は、本業務の最低要求水準を示したものであり、特定された企画提案書の内容については、契約書にその内容を記載(添付)し、履行を確保するものとする。
- (3) 契約を締結する場合においては、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、次の各項目に該当するときは契約保証金の納付を免除する。
 - ア 保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき
 - イ 過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上に渡って締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき
- (4) 企画提案の選定後、応募者と協議の上、企画提案の内容に変更を加える場合、委託料の額を調整することがある。
- (5) 受託候補者と協議が整わなかったときは、その特定を取り消すとともに、次順位の者を受託候補者として特定し、見積書を徴取の上、同様の手続により随意契約を行う。
- (6) 受託候補者が正当な理由なく契約を締結しないときは、その特定を取り消すとともに、次順位の者を受託候補者として特定し、見積書を徴取の上、随意契約を行う予定である。また、決定を取り消された者は、契約予定金額に対する入札保証金相当の損害賠償金(契約予定金額の100分の5)を支払うものとする。

11 その他

- (1) 本プロポーザル手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。
- (2) 必要な資格を有しない者及び企画提案書の提出に関する条件に違反した者が提出した企画提案書は無効とする。
- (3) 参加資格確認申請書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する費用は、応募者の負担とする。
- (4) 提出された参加資格確認申請書及び企画提案書等は返却しない。
- (5) 企画提案書等提出後、必要に応じて追加資料等の提出を求めることがある。
- (6) 提出期限後における公募型プロポーザル参加資格確認申請書及び企画提案書の差替及び再提出は認めない。公募型プロポーザル参加資格確認申請書及び企画提案書について虚偽の記載をし、その他不正行為をした場合は、失格及び指名停止その他の措置を講ずることがある。
- (7) 提出された参加資格確認申請書及び企画提案書に係る内容は、受託候補者特定の目的以外に提出者に無断で使用しない。ただし、広島市情報公開条例(平成13年広島市条例第6号)第6条に基づく開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。

- (8) 公募に参加しようとする者は、検討会の委員との間に利害関係がなく、本件の受託候補者特定の公表までの間において、本契約案件に関して、検討会に直接、間接を問わず、自らを有利に、又は他者を不利にするように働きかけることを禁ずるものとし、この禁止事項に抵触したと認められる場合は、参加資格を失うことがある。
- (9) 委託事業の実施に伴って取得した特許権及び著作権等は発注者に帰属する。

12 スケジュール

令和7年3月27日（木）	公募型プロポーザル手続開始の公示
4月16日（水）	参加資格確認申請書及び基本仕様書等に関する質問書提出期限
4月23日（水）	参加資格確認結果通知
5月 7日（水）	企画提案書等の提出期限
5月21日（水）（予定）	企画提案書等の審査・評価
6月上旬	契約締結

13 問合せ先

前記1(5)に同じ。

Ⅱ 企画提案書等作成要領

1 企画提案書として提出する書類

本件プロポーザルに係る企画提案書等として以下の書類を提出すること。

(1) 企画提案書：評価用 8 部及び本書 1 部

別紙「企画提案書に記載する事項一覧」に対する企画提案書を作成し提出すること。

(2) 付属資料：評価用 8 部及び本書 1 部 上記を補足する資料を作成し提出すること。

(3) 企画提案書に記載する事項対応表：評価用 8 部及び本書 1 部

別紙「企画提案書に記載する事項一覧」の全ての項目について、企画提案書に記載したページ並びに付属資料がある場合は資料名及び付属資料のページを記載すること。

2 全般的な留意事項

(1) 基本仕様書に示す本市の要求事項を基本として、応募者の経験や知見を活用し、本業務が最大限成果を上げるための提案を行うこと。

(2) 記載に当たっては、専門用語を多用しない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。また、写真、イメージ図などを用い、具体的に記載すること。

(3) 基本仕様書に示す本市の要求事項に対し、別紙「企画提案書に記載する事項一覧」に示す各項目の記載内容に基づいて記載すること。なお、別紙「企画提案書に記載する事項一覧」に示す各項目の内容は、全て記載することとし、記載がない項目がある場合は失格とする。

(4) 提案内容は、本契約の追加仕様として添付するので、提案に当たっては業務見積書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。

(5) 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない企画提案書（評価用）、付属資料（評価用）及び企画提案書に記載する事項対応表（評価用）（以下これらを「企画提案書等（評価用）」という。）を各 8 部作成するとともに、当該内容を記録した CD-R を 1 枚作成して提出すること。

(6) 企画提案書等（評価用）の作成に当たっては、応募者（企画提案書の作成者）の商号等を類推できる表現を使用しないこと。

企画提案書等（評価用）に記載する実施体制図等には、「自社〇〇部門」又は「A 事業者、B 事業者」などと記載し、応募者（企画提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委任を予定する場合も同様とする。

付属資料（評価用）に添付する、履行実績を満たしていることが確認できるものの写しに応募者（企画提案書等の作成者）の商号等が記載されている場合（応募者が類推できる表現の記載を含む。）は、該当箇所を黒塗りするなどし、判読できないようにすること。

3 企画提案書（前記 1(1)）作成上の留意事項

(1) 本書となる 1 部は、見積書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、見積書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。

- (2) 企画提案書は、正確な評価を行うために、別紙「企画提案書に記載する事項一覧」の項目順にまとめ、表紙、目次及びページをつけること。また、表紙は「企画提案書」（様式6）を使用すること。
- (3) 企画提案書は、A4判を基本とする。ただし、資料やイメージ図など、見やすくするためA3判を使用する場合は、A4判の大きさに三ツ折にすること。また、本文のフォントサイズは11ポイント程度以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み25枚以内（A4は両面又は片面いずれも可、A3は片面のみ可）とする。
- (4) 企画提案書は、紐綴じとし、ステープラ用つづり針やプラスチックなどを含めないこと。
- (5) 提案内容は、具体的な根拠を伴い、その実現を確認できるものであること。応募者が提案する意図がよくわかるように、提案にいたる背景（課題を解決するための提案であれば、何が課題になり、なぜそれを課題として捕らえたのか）、提案する理由（なぜ提案する必要があるのか）を簡潔に記載すること。なお、次に示すような提案内容にならないよう留意すること。
 - ア 提案書等作成上の留意事項に反したもの
 - イ 提案内容が抽象的で内容を把握できないもの
 - ウ 提案の表現が曖昧で実現性を判断できない又は提案の実行性の有無を確認できないもの（実現するための根拠に欠け、「基本仕様書」を満たさないおそれがあるもの）
 - エ 提案内容に明確な効果が認められないもの
 - オ カタログやパンフレットだけの提案
 - カ 「基本仕様書のとおり」といった記述に終始しているもの

4 付属資料（前記1(2)）作成上の留意事項

- (1) 企画提案書において、企業の実績は、「履行実績調書」（様式3）を提出すること。また、現場責任者及び従事者の業務実績・資格は、それぞれ「現場責任者及び従事者の証明書（業務実績）」（様式4）及び「現場責任者及び従事者の証明書（資格）」（様式8）を提出すること。
- (2) 「履行実績調書」（様式3）については、プロポーザル参加申込時に提出していても再度提出すること。追加の実績がある場合は追記して提出すること。
- (3) 付属資料により提出した現場責任者及び従事者の契約後の変更は原則認めない。
- (4) 付属資料は、紐綴じとし、ステープラ用つづり針やプラスチックなどを含めないこと。
- (5) 付属資料は、見積書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、見積書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。
- (6) 付属資料は、表紙、目次及びページをつけること。また、表紙は「企画提案書付属資料」（様式7）を使用すること。

5 企画提案書に記載する事項対応表（前記1(3)）作成上の留意事項

- (1) 「企画提案書に記載する事項対応表」（様式9）を使用して作成すること。
- (2) 本書となる1部は、企画提案書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、企画提案書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。
- (3) 別紙「企画提案書に記載する事項一覧」の全ての項目について、企画提案書に記載したページ並びに付属資料がある場合は資料名及び付属資料のページを正しく記載すること。