

学校給食費等徴収管理システム導入業務に係る  
企画提案競技実施要領

令和6年11月15日  
鹿児島市教育委員会事務局  
管理部総務課  
教育部学校教育課  
保健体育課  
中央学校給食センター

## 目次

第 1.	業務の概要	4
1.	業務名	4
2.	業務内容	4
3.	履行期間	4
4.	費用上限額	4
5.	契約の締結	4
6.	契約保証金	4
7.	費用支払方法	4
8.	参加資格要件	4
9.	実施上の条件	5
第 2.	企画提案競技日程	7
第 3.	参加申込の手続き	7
1.	提出書類	7
2.	注意事項	7
3.	提出期限	8
4.	提出先	8
5.	提出方法	8
6.	参加資格の確認及び参加依頼	8
7.	参加の辞退	8
第 4.	仕様書等の閲覧等及び質疑応答	8
1.	閲覧方法	8
2.	質問の受付方法	9
3.	質問の受付期間	9
4.	質問に対する回答	9
第 5.	業者の選定方法	9
1.	審査機関	9
2.	選定方法	9
3.	失格条項	10
4.	評価基準	11
第 6.	企画提案書提出手続き	17
1.	提出書類等	17
2.	提出期限	17
3.	提出先	17
4.	提出方法	17
5.	提出を要する書類の作成要領	17

## 実施要領

第 7. 企画提案書の記載内容.....	19
1. 基本的な考え方.....	19
2. システムの概要.....	19
3. 標準化.....	19
4. 効率化.....	19
5. ソフトウェア.....	20
6. システム利用環境.....	20
7. 体制・スケジュール.....	20
8. プロジェクト管理.....	21
9. データセットアップ・研修.....	21
10. 保守・運用支援.....	21
11. セキュリティ.....	22
12. 追加提案.....	22
第 8. デモンストレーション.....	23
1. 目的.....	23
2. 参加者.....	23
3. 日時（予定）.....	23
4. 場所（予定）.....	23
5. 持ち時間.....	23
6. 出席者.....	23
7. 説明者.....	23
8. その他.....	23
第 9. プレゼンテーション.....	24
1. 目的.....	24
2. 参加者.....	24
3. 日時（予定）.....	24
4. 場所（予定）.....	24
5. 持ち時間.....	24
6. 出席者.....	24
7. 説明者.....	24
8. その他.....	24
第 10. その他.....	25
第 11. 問い合わせ先（事務局）.....	25

## 第1. 業務の概要

### 1. 業務名

学校給食費等徴収管理システム導入業務

### 2. 業務内容

学校給食費等徴収管理システム導入業務に係る調達仕様書による。

### 3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

### 4. 費用上限額

96,761,500円（費用内訳は11ページを参照）

(1) 費用には消費税相当額10%を含めること。

(2) 費用上限額を超える額で提案した事業者は、失格とする。

(3) 費用上限額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。

### 5. 契約の締結

優先交渉権者と本市で、必要に応じて業務内容について協議し、契約を締結するための仕様内容の調整を行い、契約内容を確定する。契約内容の確定後、優先交渉権者を契約の相手方として契約書を取り交わし、契約を締結する。契約締結は令和7年4月18日（金）（予定）までに行うものとする。

なお、仕様の調整において双方合意に至らない場合は、次点となった事業者と仕様の調整を行い、これを契約者とすることもあり得る。

### 6. 契約保証金

鹿児島市契約規則（昭和60年規則第25号）第26条第9号の規定により免除する。

### 7. 費用支払方法

費用は、本業務の全システムが検査で合格となった後、支払うものとする。

パッケージ費はパッケージが買い取り方式の場合、令和8年4月（本番稼働予定月）から令和13年3月末（予定）にかけて、60ヶ月の長期継続契約（賃貸借契約）を締結し、本番稼働予定月の翌月から支払いを行うことができることとする。パッケージが使用料方式の場合、毎年委託契約を締結し、令和8年4月（本番稼働予定月）の翌月から支払いを行うことができることとする。

システムの運用保守費用は、毎年委託契約を締結し、令和8年4月（本番稼働予定月）の翌月から、支払いを行うことができることとする。

### 8. 参加資格要件

(1) この企画提案競技に参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者又は、複数の事業者が共同で参加する場合（以下「共同企業体」という。）にあつては、その代表構成員が次に掲げる要件

## 実施要領

の全てを満たし、かつ、代表構成員以外の構成員がアからケまでの要件を満たすものとする。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- イ 納期の到来している市税を完納していること。
- ウ 鹿児島市業務委託者等有資格業者の指名停止に関する要綱（平成11年4月16日制定）に基づく指名停止を受けていないこと。
- エ 企画提案競技に参加しようとする者（競合他社）の間に資本関係又は人間関係がないこと。
- オ 鹿児島市が行う契約からの暴力団排除対策要綱（平成26年3月27日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- カ 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又は同条第6号に規定する暴力団員の統制下にある団体に該当しない者であること。
- キ 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）の規定による更生手続き又は再生手続きの開始の申立てがなされている者（更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされている者を除く。）でないこと。
- ク 本業務に従事する部門が、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に関するJISQ27001又はISO/IEC27001の認証資格を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。
- ケ 本業務に従事する部門が、JIS Q 15001に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者の制度による認証（プライバシーマーク）を受けていること。
- コ 令和元年度以降に、学校給食費等徴収管理システム構築の契約を締結し、履行した者であること。

(2) 受託者の業務体制は、以下の要件を満たす者を配置した体制とすること。

- ア 本業務の業務責任者としてプロジェクトマネージャ1名、プロジェクトリーダー（兼問合せ窓口対応者）1名を配置すること。  
併せてプロジェクトメンバ（業務実施者）2名以上を配置すること。  
業務責任者は受託者の正社員であること。
- イ プロジェクトマネージャは、PMBOK（Project Management Body of Knowledge）を理解し、令和元年度以降にプロジェクトマネジメントの実績があること。また、業務の実施者全員の管理やその他受託者側の業務管理を行うこと。
- ウ プロジェクトリーダーは、令和元年度以降にプロジェクトリーダーの実績があること。
- エ 本業務を担当する従事者の中に、令和元年度以降にシステムの運用保守経験があり、かつ、その管理経験を有する者を1名以上含めること。

## 9. 実施上の条件

- (1) 本手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。
- (2) 提出期限までに参加申込書が到達しなかった場合及び提案者として提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できないものとする。
- (3) 参加申込書、提案書等の作成及び提出、デモンストレーション及びプレゼンテーションの実施など、企画提案競技への参加に係る一切の費用は、提案者の負担とする。

## 実施要領

- (4) 提出された参加申込書及び提案書等は返却しない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書等は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。
- (6) 提出期限後における参加申込書及び提案書等の差し替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の技術者（プロジェクトマネージャ・プロジェクトリーダー・プロジェクトメンバ）は、変更することができないこととする。ただし、病休、死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの本市の了解を得なければならない。
- (7) 参加申込書及び提案書等に虚偽の記載をした場合は、参加申込書及び提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある
- (8) 提案者等は、審査及び説明を目的に、この写しを作成し、使用することができる。
- (9) 提案書等は、公平性、透明性及び客観性を確保するため、提出者名を伏せて公表することがある。この場合において、提案書等の写しを作成し、公表範囲を提案者と協議のうえ、使用することができる。
- (10) 鹿児島市情報公開条例に基づく開示請求があった場合には、不開示情報を除いた情報を開示することがある。
- (11) 受託者は、本業務を実施する場合において、担当課と密接に打ち合わせを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏えいしてはならない。
- (12) 受託者は、必要に応じて、本市が指定する場所において本業務を実施しなければならない。また、本市は本業務に必要な資料を受託者に貸与するものとし、受託者は業務完了後、遅滞なく当該資料を本市に返還しなければならない。
- (13) 本業務の履行に際し、他に損害を与えた場合には全て受託者の責任において処理しなければならない。

## 第2. 企画提案競技日程

予定とあるものはおおむねの日程を示すものである。

内容	日時
1. 告示	令和6年11月15日(金)
2. 仕様書等に対する質問提出期間	令和6年11月15日(金) から 令和6年12月2日(月) 午後4時まで
3. 質問に対する回答	令和6年12月5日(木) 午後5時15分まで ※質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜回答する。
4. 参加申込書の提出期限	令和6年12月6日(金) 午後4時まで
5. 企画提案競技への参加依頼	令和6年12月13日(金)
6. 企画提案書の提出期限	令和7年1月7日(火) 午後4時まで(必着)
7. 書面審査の結果通知	令和7年1月24日(金)(予定)
8. デモンストレーションの実施	令和7年2月5日(水)(予定)
9. プレゼンテーションの実施	令和7年2月6日(木)(予定)
10. 選定結果の通知	令和7年2月14日(金)(予定)
11. 契約締結	令和7年4月18日(金)(予定)

## 第3. 参加申込の手続き

### 1. 提出書類

- |   |    |
|---|----|
| (1) 「企画提案競技参加申込書(様式第1号)」                    | 1部 |
| (2) 「会社概要(様式第4号)」                           | 1部 |
| (3) 「商業登記簿謄本(写し可・3ヵ月以内に発行されたもの)」            | 1部 |
| (4) 「印鑑証明書(原本・3ヵ月以内に発行されたもの)」               | 1部 |
| (5) 「市税納税証明書(写し可・3ヵ月以内に発行されたもの)」            | 1部 |
| (6) 「本告示日の直前1事業年度分の財務諸表類(貸借対照表及び損益計算書)」     | 1部 |
| (7) 「暴力団などに該当しないことの誓約書及び同意書(様式第5号)」         | 1部 |
| (8) 「ISMSの認証証明書(写し可)」                       | 1部 |
| (9) 「JIS Q 15001に適合した認証(プライバシーマーク)証明書(写し可)」 | 1部 |
| (10) 「ISO14001の認証証明書(写し可)」※取得企業のみ提出         | 1部 |
| (11) 「ISO20000又はITILの認証証明書(写し可)」※取得企業のみ提出   | 1部 |
| (12) 「導入実績(様式第6号)」                          | 1部 |
| (13) 「業務実施体制(様式第7号)」                        | 1部 |

### 2. 注意事項

- 令和6年度鹿児島市業務委託等入札参加資格業者名簿に、「情報処理業務」の業種で登録されている業者については、「1.提出書類」のうち、(3)から(6)までの書類を提出する必要はないものとする。
- 鹿児島市内に営業所等がある場合、市税納税証明書は、鹿児島市発行の「市税に滞納がないこと

## 実施要領

の証明」を提出すること。なお、鹿児島市に納税義務が無いときは、本社所在地の市区町村役場（特別区にあつては都税事務所）発行の「法人市（町・村）民税（特別区にあつては法人都民税）納税証明書」を提出すること。

(3) 契約締結時に、個人情報に関する制約書（様式第 12 号）を別途提出すること。

(4) 共同企業体が選定された場合は、選定結果通知後速やかに、共同企業体協定書（参考様式）を別途提出すること。

### 3. 提出期限

令和 6 年 12 月 6 日（金）午後 4 時まで（必着）

### 4. 提出先

「第 11.問い合わせ先（事務局）」まで

### 5. 提出方法

持参または配達証明付書留郵便

### 6. 参加資格の確認及び参加依頼

参加申込書の提出者について、参加資格の確認を行い、「企画提案競技参加資格要件確認結果通知書」により確認結果を「令和 6 年 12 月 13 日（金）」までに通知する。

なお、参加資格を有すると認められた者に対しては、併せて「企画提案競技参加資格要件確認結果通知書」により提案書の提出を依頼する。

企画提案書の提出期限 令和 7 年 1 月 6 日（月）午後 4 時まで（必着）

### 7. 参加の辞退

#### (1) 提出書類

「企画提案競技参加辞退届（様式第 2 号）」 1 部

#### (2) 提出期限

令和 7 年 1 月 13 日（月）午後 4 時まで（必着）

#### (3) 提出先

「第 11.問い合わせ先（事務局）」まで

#### (4) 提出方法

持参または配達証明付書留郵便

#### (5) その他

参加の辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な取扱いはしない。

## 第4. 仕様書等の閲覧等及び質疑応答

### 1. 閲覧方法

本業務の仕様書等は、告示日から令和 7 年 1 月 7 日（火）までの間、鹿児島市教育委員会事務局管

## 実施要領

理部総務課（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）において、秘密保持契約書(様式第3号)を提出し、直接又は電子メールの受信により受け取ることができる。

### 2. 質問の受付方法

質問書(様式ア)に記載のうえ、電子メールで「第11.問い合わせ先(事務局)」まで送信すること。併せて、送信した旨を電話により連絡すること。なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じないので留意すること。

### 3. 質問の受付期間

告示日から令和6年12月2日(月)午後4時まで(必着)

### 4. 質問に対する回答

令和6年12月5日(木)午後5時15分までに質問をとりまとめ、質問の内容とその回答を本市ホームページに掲載することとする。

質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜、質問回答書により電子メールで回答する。

## 第5. 業者の選定方法

### 1. 審査機関

本業務の審査については、「鹿児島市学校給食費等徴収管理システム導入業務に係る業者選定委員(以下「業者選定委員会」という。)において実施する。

### 2. 選定方法

- (1) 提案書類の書面審査、デモンストレーション及びプレゼンテーション評価を実施し、審査項目ごとに評点付けし、最高得点者を選定する。
- (2) 参加者が4者以上の場合、書面審査(1次審査)にて、失格条項に該当しない者のうち評点上位3者を選定し、デモンストレーション及びプレゼンテーションの実施を依頼する。
- (3) 書面審査(1次審査)については、審査項目ごとに委員の討議によって評点する。
- (4) デモンストレーション評価については、審査項目ごとに最高点及び最低点をつけたプロジェクトチームの構成員の点数を除き、残りの構成員の点数を平均化し、小数点第2位以下を切り捨てて評点する。ただし、同一の審査項目において最高点又は最低点をつけた構成員が複数となったときは、それぞれいずれか1名の構成員の点数を除くものとする。
- (5) プレゼンテーション評価については、審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数を除き、残りの委員の点数を平均化し、小数点第2位以下を切り捨てて評点する。ただし、同一の審査項目において最高点又は最低点をつけた委員が複数となったときは、それぞれいずれか1名の委員の点数を除くものとする。
- (6) 最高得点を獲得した者が2者以上あるときは、技術点が最も高い者を選定する。技術点が同額の場合は、くじにより選定する。
- (7) 書面審査(1次審査)を通過した者が1者のみの場合、2次審査に係る各構成員及び各委員のつけ

## 実施要領

た評価点を審査項目ごとに平均化し、小数点第2位以下を切り捨てた値の合計値が、全体審査の技術点（850点）の7割（595点）以上となる場合は、当該者を優先交渉権者として選定する。

(8) 選定結果は、企画提案をした業者に文書で通知する。なお、選定結果に対する異議申し立ては一切認めない。

### 3. 失格条項

選定結果の通知が行われるまでの間に以下の条項に該当する場合は失格とする。

- (1) 企画提案競技への参加に関する提出書類（以下「提出書類等」という。）の提出方法、提出先、提出期限に適合しなかった場合。
- (2) 企画提案競技に参加する資格要件を欠く場合。
- (3) 見積価格が、費用上限額を超える提案を行った場合。
- (4) 1次審査の技術点（350点）が4割（140点）未満の場合。
- (5) 実施要領の「第7企画提案書の記載内容」で指示した記載項目が記載されていない場合。
- (6) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合。
- (7) 告示、実施要領及び調達仕様書に記載のある必要事項を満たしていない場合。
- (8) 「機能要件対応確認書 様式第10号」及び「帳票要件対応確認書 様式第11号」の「区分」の欄が必須となっている要件の対応について「対応不可」又は空欄がある場合。
- (9) 「機能要件対応確認書 様式第10号」及び「帳票要件対応確認書 様式第11号」の「区分」の欄が任意となっている要件の対応について空欄がある場合。
- (10) 他の提案参加事業者及びその関係者と不正な接触等を行ったと認められる場合。
- (11) 鹿児島市業務委託者等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止を受けた場合。
- (12) その他実施要領の規定に違反した場合。

4. 評価基準

(1) 価格点

ア 価格点の配点は、次表のとおり 150 点とし、「見積書 様式第 9 号」に基づき、評価する。

区分		評価・審査項目		評点
		大項目	中項目	
1 次審査	書面審査	価格	一時経費及び経常経費	100
			カスタマイズ割合	40
			<参考見積>次々期再構築時のデータ提供費用	10

イ 一時経費及び経常経費については、次の計算式により算出し、小数点以下を切り捨てるものとする。一時経費及び経常経費点がマイナス点になる場合は、0 点として採点する。

$$\text{一時経費及び経常経費点} = \left( 1 - \frac{\text{提案価格}}{\text{提案費用上限額目安(96,761,500 円)}} \right) \times 100 \text{ 点}$$

ウ 一時経費及び経常経費点の提案費用上限額目安は、次表のすべての費用（消費税相当額 10%を含む。）を加えたものとする。

※「パッケージ費用目安」、「運用保守費用目安」については、60 ヶ月の総額としている。

一時経費	<予算額>構築費用	システム構築費	19,981,500
		クラウド利用料	1,650,000
	<参考見積>操作研修費用目安	操作研修費	1,540,000
経常経費	<参考見積>パッケージ費用目安	パッケージ利用料	47,190,000
		クラウド利用料	16,500,000
	<参考見積>運用保守費用目安	システム運用保守費	9,900,000
合計			96,761,500

実施要領

エ 一時経費及び経常経費点の提案価格については、次表のすべての提案価格（消費税相当額 10%を含む。）を加えたものとする。

一時経費	<予算額>構築費用の提案価格	「見積書 様式第9号」の「システム構築に係る経費」
	<参考見積>操作研修費用の提案価格	「見積書 様式第9号」の「操作研修に係る経費」
経常経費	<参考見積>パッケージ費用の提案価格	「見積書 様式第9号」の「パッケージ利用に係る経費」 ※パッケージが買い取り方式の場合には、リース料を含まない総額費用とする。パッケージが使用料方式の場合には、60ヶ月の使用料の総額とする。
	<参考見積>運用保守費用の提案価格	「見積書 様式第9号」の「システムの運用保守等に係る経費」 ※60ヶ月の総額とする。

オ カスタマイズ割合については、次の計算式により算出し、小数点以下を切り捨てるものとする。カスタマイズ価格（本市独自分）は、「見積書 様式第9号」の「カスタマイズに係る経費のうち、本市独自分」とする。パッケージ及びカスタマイズ価格は、「見積書 様式第9号」の「カスタマイズに係る経費」＋「パッケージ利用に係る経費」とする。パッケージが買い取り方式の場合には、リース料を含まない総額費用とする。パッケージが使用料方式の場合には、60ヶ月の使用料の総額とする。

$$\text{カスタマイズ割合点} = \left( 1 - \frac{\text{カスタマイズ価格（本市独自分）}}{\text{パッケージ及びカスタマイズ価格}} \right) \times 40 \text{ 点}$$

カ <参考見積>次々期再構築時のデータ提供費用の提案価格については、「見積書 様式第9号」の「次々期再構築時のデータ提供に係る経費」とする。評点は最も価格の安い提案業者に10点、2番目に安い提案業者に5点、3番目に安い提案業者に4点、4番目以下の提案業者に2点で採点する。ただし、提案価格について別紙（様式自由）へ内訳の記載がない場合や、妥当性が疑われる場合には4番目以下の採点とする。

実施要領

(2) 技術点

ア 技術点の配点は、850点とし、「機能要件対応確認書 様式第10号」及び「帳票要件対応確認書 様式第11号」により提示された要件対応状況、企画提案書及びデモンストレーション、プレゼンテーションにより評価する。

イ 技術点については、次表により算出する。

区分		評価・審査項目		評点
		大項目	中項目	
1次審査	書面審査	要件対応	要件への対応	325
		提案者の実績・資格等	導入実績	10
			保有資格	10
			社会貢献	5
	小計			350
2次審査	デモンストレーション	操作説明	操作説明の的確性について	30
		操作性	システムの操作性について	70
		機能性	システムの機能性について (要件への対応を含む)	100
	プレゼンテーション	基本的な考え方	学校給食費等徴収管理システムおよび連携先システム等の業務内容に関する理解	10
		システムの概要	システムの全体図及び特徴	10
		標準化	業務の標準化についての考え方及び実現方法	10
			自治体情報システムの標準化対象業務との連携	10
		効率化	業務の効率化についての考え方及び実現方法	30
		ソフトウェア	法改正対応、OSバージョンアップ対応、拡張性等の優位性	25
		システム利用環境	ネットワーク	10
			データセンター	10
		体制・スケジュール	体制及び役割分担	10
			構築スケジュール	10
		プロジェクト管理	プロジェクト管理方法	25
開発継続不能時の対応方法	5			

実施要領

区分		評価・審査項目		評点
		大項目	中項目	
		データセットアップ・ 研修	データセットアップ	30
			操作研修	10
		保守・運用支援	保守・運用支援の内容	40
		セキュリティ	セキュリティへの配慮	10
		追加提案	－	45
小計				500
技術点総計				850

ウ 要件対応とは、「機能要件対応確認書 様式第10号」及び「帳票要件対応確認書 様式第11号」に基づき提案される対応状況を指す。

エ 要件対応については、次の計算式により算出し、小数点以下を切り捨てるものとする。

$$\text{要件対応の技術点} = \left( \frac{\text{獲得点}}{\text{獲得点の満点(954点)}} \right) \times 325 \text{点}$$

オ 要件対応の獲得点については、次表により算出する。

区分	対応方法	獲得点 (1個につき)
必須の機能要件	パッケージ標準、保守対応	4点
	カスタマイズ	2点
	パッケージ標準での代替提案	1点
任意の機能要件 帳票要件	パッケージ標準、保守対応	3点
	カスタマイズ	2点
	対応不可	0点
	パッケージ標準での代替提案	1点

※備考に記載された内容について、本市の想定にそぐわない場合は、評価不能として0点で採点を行う。提案者は要件の対応方法について、質問期間内に質問を行うなど十分な精査を行い、提出すること。

実施要領

カ 導入実績

提案企業の中に令和元年度以降に地方自治体において、給食費等徴収管理システムの Web 系自治体向けパッケージシステムで構築の契約がある場合、次表により採点する。

導入実績	採点
5回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	5点
4回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	4点
3回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	3点
2回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	2点
1回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	1点

提案企業の中に令和元年度以降に中核市又は人口30万人以上の市及び特別区において、給食費等徴収管理システムの Web 系自治体向けパッケージシステムで構築の契約がある場合、次表により採点する。

導入実績	採点
5回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	5点
4回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	4点
3回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	3点
2回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	2点
1回以上締結し、これらを全て履行した者であること。	1点

キ 保有資格

提案企業及び本業務を担当する従事者の中に資格を保有している場合、次表により採点する。

企業		ISO20000 を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。	2点
		ITIL を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。	2点
		ISO14001 を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。	1点
従業員	プロジェクトマネージャ	以下いずれかの資格を保有していること。 ①ITIL マネージャ又は ITIL エキスパートの資格を取得している者 ②経済産業大臣が認定する情報処理技術者（プロジェクトマネージャ） ③米国 PMI 認定の PMP (Project Management Professional)	2点
	プロジェクトリーダー 又は プロジェクト	情報処理技術者試験制度の以下いずれかの資格を保有していること。(1人につき1点加点し、最大2点とする。) ①応用情報処理技術者試験 ②ITストラテジスト試験	2点

実施要領

	メンバ	③システムアーキテクト試験 ④プロジェクトマネージャ試験 ⑤ネットワークスペシャリスト試験 ⑥データベーススペシャリスト試験 ⑦エンベデッドシステムスペシャリスト試験 ⑧IT サービスマネージャ試験 ⑨システム監査技術者試験	
		情報処理技術者試験制度の以下いずれかの資格を保有していること。(1人につき1点加点し、最大1点とする。) ①情報処理安全確保支援士 (旧 情報セキュリティスペシャリスト試験)	1点

ケ 社会貢献

提案企業の中に本告示日直前1年間におけるボランティア活動による地域貢献の実績がある場合、次表により採点する。ただし、同じ活動内容の実績は1件として採点する。(例として毎月の事業所周辺の清掃活動等は1件として採点。)

実績が5種類以上	5点
実績が4種類以上	4点
実績が3種類以上	3点
実績が2種類以上	2点
実績が1種類以上	1点

## 第6. 企画提案書提出手続き

### 1. 提出書類等

書類 番号	提出書類等	備考	提出部数	
			正本	副本
—	会社概要	指定様式（様式第4号）	—	21
—	本告示日の直前1年間におけるボランティア活動による地域貢献の実績	新聞記事や証明書等で実績が証明できるもの（写し可）	1	—
—	導入実績	指定様式（様式第6号）	—	21
—	導入実績を証明する書類	契約書の写し等	1	—
—	業務実施体制	指定様式（様式第7号）	—	21
—	業務実施体制に記載した保有資格を証明する書類	証明書等（写し可）	1	—
—	企画提案書（鑑）	指定様式（様式第8号）	1	—
1	企画提案書	任意様式	1	21
2	プレゼンテーション資料	任意様式	1	21
3	見積書	指定様式（様式第9号）	1	21
5	機能要件対応確認書 帳票要件対応確認書	指定様式（様式第10号） 指定様式（様式第11号）	1	21
—	付属資料	パンフレット、カタログ等	1	—
—	電子データ（CD-ROM等）	書類番号1～5を格納	1	—

※副本には、企業名（略称含む）、住所、社章等の企業が特定できる記載をせず、「企画提案競技参加資格要件確認結果通知書」で示すアルファベットの略称を用いること。

### 2. 提出期限

令和7年1月6日（月）午後4時まで（必着）

### 3. 提出先

「第11.問い合わせ先（事務局）」まで

### 4. 提出方法

持参または配達証明付書留郵便

※提出を要する書類等（書類番号1～5）は市販のA4版2穴ファイルに綴じ、提出書類等の名称を記載した見出し及びページ番号を付けて提出すること。

### 5. 提出を要する書類の作成要領

(1) 書類番号1 企画提案書（任意様式）

ア A4版縦、横書きを基本とする。

イ 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すること。

## 実施要領

ウ 表紙及び目次を除き、100ページ以内とすること。

エ 文字フォントは、MSゴシック、文字サイズは原則10ポイント以上（図中の説明にあつては8ポイント以上）とする。

オ 「第7.企画提案書の記載内容」に記載された項目、順序に従って作成すること。なお、「第7.企画提案書の記載内容」で指示した項目ごとに提案内容を完結させること。

カ 仕様書に記載がなくても提案した方がよいと思われる事項については、積極的に提案すること。

### (2) 書類番号2 プレゼンテーション資料

提出された企画提案書に基づき、後日、プレゼンテーション及び質疑応答を行うため、当日使用する説明資料がある場合は、企画提案書とともに提出すること。なお、企画提案書提出期限後の追加資料の提出及び資料の差し替えは認めない。

### (3) 書類番号3 見積書

ア 本業務に係る経費について、別紙「様式第9号」により作成すること。内訳については、別紙（様式自由）に記載すること。

イ 「<参考見積>パッケージ利用に係る経費」について、パッケージが買い取り方式の場合には、総額を記載すること。パッケージが使用料方式の場合には、令和8年4月から令和13年3月末までの60ヶ月の使用料を記載すること。

ウ 「<参考見積>システムの運用保守等に係る経費」については、令和8年4月から令和13年3月末までの60ヶ月の保守料を記載すること。

エ 「<参考見積>次々期再構築時のデータ提供費用」について、他社の新システムに更新する場合のデータの抽出や移行、レイアウト仕様書など帳票類の提出に係る経費を記載すること。

### (5) 書類番号4 機能要件対応確認書、帳票要件対応確認書

要件の対応に関する回答を別紙「様式第10号」及び「様式第11号」により作成すること。

## 第7. 企画提案書の記載内容

### 1. 基本的な考え方

#### (1) 学校給食費等徴収管理システムおよび連携先システム等の業務内容に関する理解

本市におけるシステム構築の目的及び基本方針を踏まえ、システムの構築に関する基本的な考え方や構築の進め方について記載すること。

### 2. システムの概要

#### (1) システムの全体図

保護者向けオンラインシステムやその他連携先システム等との関係を含む学校給食費等徴収管理システム全体及び学校運営におけるシステムの位置づけを含め、システム全体を俯瞰できるものを記載すること。

#### (2) システムの特徴

学校給食費等徴収管理システムの特徴等を具体的に記載すること。

### 3. 標準化

#### (1) 業務の標準化についての考え方及び実現方法

学校給食費等徴収システムの構築に際しては、他自治体でも導入実績のあるシステムを導入することで業務の標準化を推進する。

システムの標準機能を活用し業務を標準化するために、業務上の代替方法の提案等が必要となることを踏まえ、その考え方や実施内容について記載すること。

また、給食費の無償化とパッケージの今後の方向性の観点から、将来への展望を記載すること。

#### (2) 自治体情報システムの標準化対象業務との連携

学校給食費等徴収管理システムの構築に際しては、自治体情報システムの標準化対象業務とのデータ連携を実現することとしている。

また、児童手当システムについては学校給食費等徴収管理システムの稼働後に標準化対応予定である。

これを踏まえ、データ連携の考え方、課題及び対策等を記載すること。

### 4. 効率化

#### (1) 業務の効率化についての考え方及び実現方法

本市では、オフィスコンピュータで学校給食費等徴収管理システムを職員が運用する際に、時間外の電算運用処理を想定している。

これを踏まえ、学校給食費等徴収管理システムの構築における、電算運用処理の自動化の考え方や、時間外の削減見込み時間を数値で具体的に記載すること。

また、日中の通常業務について、システムの特徴・工夫等により効率化が図れる業務内容を記載すること。

## 5. ソフトウェア

### (1) 法改正対応、OS バージョンアップ対応、可用性・拡張性等の優位性

提案のソフトウェアについて、市民サービスに直結する業務であることから、可用性・拡張性等の優位性がある場合には、それを記載し、ソフトウェアのサポート期限についても併せて記載すること。

なお、学校給食費等徴収管理システムについては、対象規模、バージョンアップの考え方、他自治体事例の取り込み等、その設計思想について記載し、法改正対応、OS バージョンアップ対応等について追加費用発生の基準についても記載すること。

また、学校給食費等徴収管理システムに関し、軽微なレイアウト変更等、本市職員で実施可能な範囲について記載すること。

### (2) 社会保障・税番号制度への対応

マイナポータルのぴったりサービスから入力された「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の（変更等の）申出」データをマイナンバー利用事務系システムから受け取り、システムへ格納・反映する機能について、国が提示する最新版の資料や仕様書に沿って、具体的な対応方法や運用の考え方について記載すること。

## 6. システム利用環境

### (1) ネットワーク

学校給食費等徴収管理システムを安定稼働させるために必要なネットワーク構成を提案し、その構成の根拠、可用性等を記載すること。

### (2) データセンター

学校給食費等徴収管理システムを安定稼働させるために必要なデータセンターを提案し、その構成の根拠、可用性等を記載すること。

## 7. 体制・スケジュール

### (1) 体制及び役割分担

構築時及び運用保守時の体制について記載すること。提案にあたっては、本市及び連携先システム等の業者との役割分担について記載し、その理由も記載すること。

### (2) 構築スケジュール

構築スケジュールを踏まえ、稼働開始までに必要な項目を列挙するとともに、工程ごとの作業スケジュールを作成し、その妥当性を記載すること。

また、進捗管理のうえで重要となるポイントや時期についても記載すること。

なお、次表の予定を考慮し、作業スケジュールを作成すること。

主な内容	日時（予定）
優先交渉権者の決定	令和7年2月6日（木）
要件等の最終擦り合わせ及び最終見積書提示 ※本市での打合せを想定。契約後の要件定義は別途。	令和7年2月14日（金）から 令和7年4月18日（金）まで
契約締結	令和7年4月18日（金）

プロジェクト計画書提出	令和7年4月30日(水)
システムの運用保守費用に関する見積書提示	令和7年9月19日(金)

## 8. プロジェクト管理

### (1) プロジェクト管理方法

プロジェクト管理については、スケジュールの遅延が許されないこと及び重要なシステムであり高度な品質が要求されること等を踏まえ、進捗管理、品質管理、課題、リスク管理及びコミュニケーション管理等の観点から、具体的な方法及びその妥当性を記載すること。

### (2) 開発継続不能時の対応方法

スケジュールの遅延が許されないことを踏まえ、受託者が倒産等によりプロジェクトの途中で開発の継続が不能となった場合の備えについて、具体的な方法及びその妥当性を記載すること。

また、感染症等によるパンデミック、及び人員や交通機関の被災等によって受託者が本市に行けなくなり開発者が不在になる場合について事業継続性の考え方について提案すること。

## 9. データセットアップ・研修

### (1) データセットアップ

データセットアップに関する詳細な作業内容、移行結果の確認作業内容等を記載すること。なお、データセットアップに際し、想定される課題やその対応方法が考えられる場合には、それを記載すること。

また、本市に求める役割や体制等についても記載することとし、この際、本市の負担を軽減する工夫が考えられる場合には、その内容を記載すること。

### (2) 操作研修

稼働後の職員による運用をスムーズに行えるようにするために必要な操作研修の内容及び実施方法について記載すること。

## 10. 保守・運用支援

### (1) 保守・運用支援の内容

保守及び運用支援に関する要求仕様を前提とし、方針及び具体的な作業内容を記載すること。作業内容については、保守範囲、対応時間、現地到着時間及び想定作業頻度等のサービスレベルについて明らかにし、提案企業とは別な企業と保守・運用支援の提携を予定する場合には、役割分担及び本市との契約形態の想定、提携予定企業名を明らかにすること。

また、本稼働後の保守・運用支援体制、内容、障害対応の迅速性等、システムの可用性向上に対する優位性について記載し、バックアップのあり方についても併せて記載すること。

なお、学校給食費等徴収管理システムが市民サービスと直結するシステムであることを踏まえ、本稼働時、その直後及び稼働後の支援体制と内容についても記載すること。

加えて、学校の端末番号Aで特定の処理を実行したところ、Webブラウザの応答が停止し、原因はデータベースの特定テーブルにおけるデッドロックであったと仮定した場合の障害発生事例を基に、本市から障害発生報告を受けた後の対応について、現地到着時間、暫定対応、学校端末Aの確

## 実施要領

認方法、恒久対策（支援体制含む）、本市への報告等の想定について具体的に記載すること。

### 11. セキュリティ

#### (1) セキュリティへの配慮

学校給食費等徴収管理システムは、個人情報扱うので、通信・データ等の暗号化を行うとともに、厳密なアクセス制御を行うことで、高いセキュリティレベルを確保する必要があるため、構築時及び稼働後のセキュリティに対する受託企業及び作業従事者の対応について記載すること。

また、システムが情報漏えい等セキュリティへの配慮を有する場合は、その内容を記載すること。

なお、万が一、システムの不具合等に起因する情報漏えい等が発生した場合の対応について、原因究明、恒久対策までの支援体制、本市への報告等の想定について具体的に記載すること。

### 12. 追加提案

#### (1) 提案の費用内で構築する保護者向けオンラインシステムについて

保護者への各種通知や申請書提出におけるペーパーレス化が見込める場合、機能の内容や想定される運用例等について記載すること。

また、個人情報を含む申請や通知が行える場合、セキュリティ対策についても記載すること。

#### (2) 私会計の学校徴収金の徴収方法について

学校単位で口座振替データを作成し徴収を行う方法と、公会計の給食費と同じように教育委員会で全学校分を取りまとめて一括で口座振替データを作成し徴収を行ったうえで、各学校長口座へ振込データを作成し振り込む方法の2パターンを想定している。

どちらの方法にも対応でき、システム運用後に徴収方法を移行可能な方策について記載すること。

#### (3) その他

上記 1～11 以外に、提案の費用内で実施可能な提案や、提案の費用外でのオプション対応により実施可能な提案があれば、効果や必要経費を含め記載すること。

## 第8. デモンストレーション

### 1. 目的

デモンストレーションをとおして、提案システムの操作性の見やすさ、提案者（説明者）のシステム理解度などの観点から評価を行う。

### 2. 参加者

書面審査（1次審査）合格者（※評点上位3者）

### 3. 日時（予定）

令和7年2月5日（水）

### 4. 場所（予定）

鹿児島市教育総合センター2階 女性会館第1・第2研修室

### 5. 持ち時間

給食費等徴収管理システム70分（操作説明60分、質疑応答10分）

保護者向けオンラインシステム40分（操作説明30分、質疑応答10分）

※1社あたり 70分 + 40分 = 110分

### 6. 出席者

7人以内とする。

### 7. 説明者

プロジェクトマネージャもしくはプロジェクトリーダーが行うことが望ましいが、それ以外の者による説明も可能とする。

### 8. その他

- (1) 提案者を推測できる社名に関する文字・ロゴマーク（固有名詞）等は使用禁止とする。
- (2) 説明は事前に提出された機能要件対応確認書の中から主要となる機能要件を絞ったうえで各システムの操作手順を説明すること。また、バッチ処理機能、EUC機能、児童生徒情報や各種費目の入力方法、児童生徒等の検索方法についても説明すること。なお、資料の追加は認めない。
- (3) デモンストレーション用のパソコンは各提案者が準備し、本市が準備する75型モニターにHDMI接続で投影すること。

## 第9. プレゼンテーション

### 1. 目的

プレゼンテーションを通して、企画提案書の記載内容の妥当性、提案者（説明者）の提案力などの観点から評価を行う。

### 2. 参加者

書面審査（1次審査）合格者（※評点上位3者）

### 3. 日時（予定）

令和7年2月6日（木）

### 4. 場所（予定）

鹿児島市教育総合センター2階 女性会館第1・第2研修室

### 5. 持ち時間

60分（企画提案書の説明40分、質疑応答20分）

### 6. 出席者

7人以内とし、プロジェクトマネージャとプロジェクトリーダーは必ず出席すること。

### 7. 説明者

プロジェクトマネージャもしくはプロジェクトリーダーが行うことが望ましいが、それ以外の者による説明も可能とする。

### 8. その他

- (1) 提案者を推測できる社名に関する文字・ロゴマーク（固有名詞）等は使用禁止とする。
- (2) 説明は事前に提出された企画提案書、プレゼンテーション資料、見積書、付属資料に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。
- (3) プレゼンテーション用のパソコンは各提案者が準備し、本市が準備する75型モニターにHDMI接続で投影すること。

## 第10. その他

本実施要領及び調達仕様書については、令和6年11月13日時点の元号を使用しております。(新しい元号による日付等に読み替えてご利用ください。)

## 第11. 問い合わせ先（事務局）

〒892-0816 鹿児島市山下町 6-1 鹿児島市教育総合センター

教育委員会事務局管理部総務課財務係（1階）又は教育委員会事務局教育部保健体育課学校給食係（2階）

担当者 （総務課）大倉・中村 （保健体育課）鶴田・朝比奈

連絡先 電話 （総務課）099-227-1922 （保健体育課）099-227-1989

Email （総務課）[kysou-zaimu@city.kagoshima.lg.jp](mailto:kysou-zaimu@city.kagoshima.lg.jp)

（保健体育課）[hotai-kyushoku@city.kagoshima.lg.jp](mailto:hotai-kyushoku@city.kagoshima.lg.jp)