

狭山市学校給食費徴収管理システム構築業務 公募型プロポーザル実施要領

1 業務の概要

1. 1 委託業務名

狭山市学校給食費徴収管理システム構築業務

1. 2 業務目的

本業務は、狭山市における学校給食費の公会計化に伴い、市が一元的に徴収・管理を行うための「狭山市学校給食費徴収管理システム（以下「本システム」という。）」を構築することを目的とする。

1. 3 業務内容

別紙「狭山市学校給食費徴収管理システム構築業務要求仕様書」のとおり

1. 4 契約方法

企画提案等の提出を求め、プレゼンテーション（ヒアリング）により内容を評価し、本市にとって最も有利な提案をした者を優先交渉権者として決定する公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を選定し、価格等の協議を経て、随意契約により委託契約を締結する予定である。

なお、優先交渉権者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。

1. 5 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

1. 6 学校給食費徴収管理システムの構築における科目別予算限度額

(1) 学校給食システム導入業務委託料 13,013,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）

(2) 情報処理機器等借上料 月額 66,200 円（消費税及び地方消費税額を含む）

※予算限度額（見積限度額）を超える委託料又は借上料の提案を行ったものは失格とする

1. 7 事務局

〒350-1323 埼玉県狭山市鶴ノ木 6-48

狭山市学校教育入間川学校給食センター 2階

電話番号：04-2954-2416

メールアドレス：gakkyukw@city.sayama.saitama.jp

2 参加要件

2. 1 公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）に参加する者（複数の事業者による共同体（以下「共同企業体」という。）を含む。）は、次の要件の全てを満たす者でなければならない。

(1) 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。

(2) 参加申込みの日において、会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

(3) 参加登録申込書の提出期限から受託者確定の日までの期間、狭山市競争入札参加資格業者指名停止要領（平成17年4月1日実施）の規定による停止措置を受けていない者であること。

(4) 手形交換所による取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全でない者であること。

(5) 国税及び地方税を滞納していないこと。

(6) 令和7・8年度狭山市競争入札参加資格者名簿に登載された者であること。ただし、登載されていない者については、参加申込時に必要書類を提出し、必要要件を満たしている場合は、参加を認めるものとする。

(7) プライバシーマーク又はISMSの認証を取得していること。

2. 2 プロポーザルに参加する者が共同企業体である場合には、当該共同企業体以外の共同企業体の構成員として、又は単独でプロポーザルに参加できないものとする。

3 プロポーザルへの参加に係る配付資料等

プロポーザルへの参加に係る配付資料等は次のとおりとし、狭山市公式ホームページでの電子データの配布のみとする。

3. 1 配付資料

- (1) 狭山市学校給食費徴収管理システム公募型プロポーザル実施要領
- (2) 狭山市学校給食費徴収管理システム公募型プロポーザル評価要領
- (3) 狭山市学校給食費徴収管理システム構築業務要求仕様書
- (4) 別紙 1_業務概要書
- (5) 別紙 2_システム等連携一覧表（外部インターフェース）
- (6) 様式 1 質問書
- (7) 様式 2 参加申込書
- (8) 様式 3 委任状
- (9) 様式 4 誓約書
- (10) 様式 5—1 価格提案書・内訳書表紙
- (11) 様式 5—2 価格提案書内訳詳細
- (12) 様式 6 提案書表紙・提案内容
- (13) 様式 7 類似業務等の履行実績
- (14) 様式 8 システム機能要件一覧
- (15) 様式 9 システム機能要件一覧（出力物想定一覧表）
- (16) 様式 10 説明要求書

3. 2 配布資料公開先 URL 及び二次元コード

- (1) 公開先 URL : <https://www.city.sayama.saitama.jp/jigyo/koubo/gakkyukw.html>
- (2) 公開先二次元コード :



3. 3 その他

- (1) 受領した資料は、本プロポーザルにおいてのみ使用し、市の許可なく公表・転載及び引用等をしないこと。

4 プロポーザル実施手続き、スケジュール

4. 1 参加申込の手続等

(1) 担当部局

狭山市鶴ノ木6-48 狭山市立入間川学校給食センター 2階

電話：04-2954-2416

メールアドレス：gakkyukw@city.sayama.saitama.jp

4. 2 選考スケジュール、選考方法

(1) 選考スケジュール表

No	手続	日程
1	公告	令和8年4月1日(水)
2	質問の受付	令和8年4月7日(火)から4月10日(金)まで
3	質問に対する回答	令和8年4月21日(火) ※市公式HPで公表
4	参加申込書の受付締切	令和8年4月22日(水)から 令和8年4月27日(月)まで ※受付時間：9時00分から16時30分まで
5	参加資格確認結果通知送付	令和8年5月8日(金) ※電子メール送付
6	見積書及び提案書の受付	令和8年5月11日(月)から5月15日(金)まで ※受付時間：9時00分から16時30分まで
7	一次審査・二次審査の実施	令和8年5月20日(水)から5月22日(金)のうち、 市が指定する1日
8	評価結果(選定結果)通知の送付	令和8年6月上旬
9	契約締結に向けた仕様等に係る協議	令和8年6月中
10	契約締結	令和8年6月中旬

※日程については、市の都合により変更する場合があります。

提出された書類の内容について、追加資料の提出やヒアリング等を行う場合があります。

(2) 実施要項、仕様等に関する質問書の受付及び回答

① 受付期間 令和8年4月7日(火)から令和8年4月10日(金)まで

② 提出方法 「4. 1、(1)」の担当部局宛に電子メールで(様式1)質問書を送付すること。

※ 電話や窓口での口頭による質問には原則として対応しない

③ 回答方法 令和8年4月21日(火)12時から、市公式ホームページに回答一覧を掲載する。

※ 回答に対する再度の質問は原則として受け付けない

※ 質問を提出した事業者名等、応募者が特定される情報は黒塗りし、公表する

(3) 参加申込書の受付

① 受付期間 令和8年4月22日(水)から令和8年4月27日(月)まで

② 提出場所 狭山市立入間川学校給食センター(狭山市鶴ノ木6-48)

③ 提出方法 持参又は郵送

※持参の場合は受付期間の9時00分から16時30分までに直接提出すること。

※郵送の場合は4月27日16時必着とし、受付日時及び配達されたことが証明できる方法により行うこと。

④ 提出書類

7) 参加申込書（様式2）

イ) 委任状（様式3） ※手続き、契約等に関する権限を支店長等に委任する場合

ロ) 会社概要（任意様式） ※会社パンフレット等でも可

ハ) 誓約書（様式4）

ニ) 国税、地方税に滞納が無いことの証明書、納税証明書

※参加表明書の提出日から起算して3か月以内に取得した証明書とすること

ホ) 類似業務等の履行実績（様式7）

○令和7・8年度狭山市競争入札参加資格者名簿に登載されていない者については、「キ・ク」についても、参加申込時に併せて提出すること

ヘ) 商業登記簿謄本（写しも可）

※参加表明書の提出日から起算して3か月以内に取得した証明書とすること

コ) 財務諸表 ※「貸借対照表」、「損益計算書」など直近3期分（写し）

【共同企業体で参加する場合の留意事項】

・会社名については、共同企業体名称を記載すること。

・「ウ」、「オ」、「カ」については、共同企業体の全構成員分の該当書類を提出すること。

・提出書類については、共同企業体の代表構成員が代表して提出すること。

※共同企業体で参加する場合は、狭山市建設工事共同企業体取扱要綱に準じて別途、書類提出を求める場合がある

※登載状況が不明な場合は下記URLの市公式ホームページを参考とすること

<https://www.city.sayama.saitama.jp/jigyo/nyusatsu/nyusatusanka/nyuusatusanka.html>

(4) プロポーザル参加資格の確認（企画提案書の提出者の選定）

・参加資格確認結果通知の送付

(ア) 市は、参加申込書及び確認書類により参加資格要件を満たしていることの確認を行い、参加申込書提出者全員に、参加資格確認結果通知を電子メールで送付する。

(イ) 参加資格要件を満たさないとされた申込者は、参加資格確認結果通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により、市に対してその理由の詳細説明（様式8）を求められることができる。また、説明（回答）は、説明を求めることができる期限の翌日から起算して14日以内に書面によって行う。

(5) 企画提案書等の作成・提出・留意事項

(ア) 受付期間 令和8年5月11日(月)から5月15日(金)まで

(イ) 提出場所 狭山市立入間川学校給食センター(狭山市鶴ノ木6-48)

(ウ) 提出方法 持参又は郵送(受付期間内必着)

※持参の場合は受付期間の9時00分から16時30分までに直接提出すること。

※郵送の場合は5月15日16時必着とし、受付日時及び配達されたことが証明できる方法により行うこと。

(エ) 提出書類・企画提案書の作成方法、

・「様式5-1 価格提案書」は、商号又は名称及び件名を記載した封筒に封かんの
上で提出すること。また、必要に応じて委任状(様式3)を提出すること。

・提案書は、下記の提出書類①~⑫により提出すること。提出書類①~⑫ははバインダ
ー左綴じとし、正本1部、副本5部(写し)の合計6部を提出すること。また、様式ごと
にインデックスを付けること。

・提出書類①~⑫は提案書と同一内容のデータをCD-ROMに保存して1部併せて提出す
ること。データは、ファイル形式がExcelと記載されたものについては、Excelファイル(可
能な限り計算式を残すこと。)で、Wordと記載されたものについては、Wordファイル又は
PDFファイルで保存すること。なお、検索機能が利用できる形式でデータ化を行うこと。

・副本はコピーとすることを認める。

・提出した書類の返却は行わない。

【提出書類】

①様式5-1 価格提案書・内訳書表紙

②様式5-2 価格提案書内訳詳細

③様式6 提案書表紙

④様式6-1 第1章. コンセプトについて

⑤様式6-2 第2章. 給食費管理システムの機能要件について

⑥様式6-3 第3章. 給食費管理システムの非機能要件について

⑦様式6-4 第4章. 運用について

⑧様式6-5 第5章. 教育研修について

⑨様式6-6 第6章. プロジェクト体制・運用について

⑩様式6-7 第7章. 追加提案について

⑪様式8 システム機能要件一覧

⑫様式9 システム機能要件一覧(出力物想定一覧表)

※ 様式5-1の正本には、会社名、代表者氏名を記載の上、代表者印を押印すること。

※ 提案内容に基づく見積金額とすること

※ 留意事項

・文字のポイントは、原則として10ポイント以上とすること。

・提案書に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法
律第51号)によること。

・略語や専門用語については、脚注を付記すること。

・提案書のファイル形式は、Adobe社のテキスト検索可能なPDFとすること。

・提案書本文に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項とみなす。なお、実施義務
事項としてではなく参考として記載する場合には、【参考】と明示すること。

(オ) システム要件一覧表

システム要件一覧表については、様式8「システム要件一覧表（機能）」及び様式9「システム要件一覧表（出力物想定一覧表）」に対して下表の記号を記入した上で、提出すること。

・各項目に対し、以下のいずれかの記号を記入すること。

記入内容	対応状況
「○」	パッケージの標準機能（開発を伴わない標準オプションのアドオン等を含む）により要件を実現できる。
「△」	現在は機能を有していないが、提案額内で、カスタマイズや別ツールの利用により要件を実現できる。見積書の保守費用内にて完全化保守及び適応保守で対応する。
「×」	対応ができない、要件を実現できない。

※略語や専門用語については、脚注を付記すること

※システム要件一覧表のファイル形式は、Adobe社のテキスト検索可能なPDF及びExcel形式とすること

(6) 一次審査、二次審査の実施

(ア) 評価方法等

① 一次審査では、評価要領のとおり書面審査にて実施する。

なお、機能評価点が「標準的機能で対応可能（必要性A）」項目の70%を下回る応募者、価格評価点が予算限度額を上回った場合又は見積金額が著しく妥当性を欠くと判断される場合は、最優秀提案者及び次点者として選定しない。

② 二次審査では、評価要領のとおりプレゼンテーション（ヒアリング）及びデモンストレーションを実施し、本プロポーザル方式の実施に係る選定委員会による評価を行う。

③ 二次審査の時間、場所は、参加者に別途通知する。また、公平性を確保するために非公開で実施する。

④ プレゼンテーションは、企画提案書を基に説明することを基本とするが、企画提案書に記載のない事項についても実施（対応）等する旨の説明があった場合には、必要に応じて追加提案等として書面での提出を求める。

(イ) 評価基準・評価項目

別紙「評価要領」による

(ウ) 優先交渉権者の選定方法

① 失格者を除いた者の内、一次審査及び二次審査の合計得点が最も高い者を優先交渉権者とする。

② 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を優先交渉権者とする。なお、価格提案書の金額も同額の場合については、選定委員会における再度の合議及び議決によって決定する。

③ ①、②にかかわらず、評価点が270点未満（60%）の場合は、優先交渉権者として選定しない。

(エ) 評価結果、優先交渉権者決定の通知

① 二次審査の参加者全員に評価結果・優先交渉権者選定結果を通知する。

② 優先交渉権者とならなかった参加者は、①の通知をした日の翌日から起算して30日以内に書面により、市に対して非選定理由（様式8）の説明を求めることができる。

また、説明（回答）は、説明を求めることができる期限の翌日から起算して14日以内に書面によって行う。

(オ) 実施にあたっての留意事項

- ・机、椅子、プロジェクター（HDMIケーブルで接続）、スクリーンは、市が用意するが、それ以外の設備は提案者が用意すること。
- ・通知により指定された日時の10分前には会場に到着し、職員の指示に沿って、準備をすること。
- ・説明者については、プロジェクトマネージャとなる予定者が主となり、説明すること。
- ・審査にあたって、説明内容を録音することがある
- ・当日配布資料の追加は認めないが、資料の補正を行うための配布は可とする
- ・提案者側の出席者は、最大5人以内とする

(7) 契約の締結

- (ア) 優先交渉権者と仕様及び経費等について協議を行い、協議により仕様書の内容等が確定した場合は、随意契約の手続きにより、優先交渉権者から見積りを徴取し、予定価格の範囲内であった場合、契約を締結する。
- (イ) 優先交渉権者との協議が整わなかった場合又は優先交渉権者が失格要件に該当すると認められた場合には、次点の応募者と契約に向けた協議を行う。
- (ウ) 最優秀交渉権者との協議の中で、ハードウェア等の賃貸借契約が発生する場合には、別途契約の手続きを行う。

(8) 公募型プロポーザル方式による手続きの経過及び契約結果の公表

評価結果及び契約締結に係る事項については、契約締結後に本市の公式ホームページに掲載し、公表する。なお、提出された提案内容は応募者の独自技術、ノウハウが記載されているため、非開示とする。

(9) 失格要件

次の事項のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (ア) 本要領に定められた方法によらず、提出書類が提出されたとき。
- (イ) 提出書類について、虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。
- (ウ) 本プロポーザル手続において、不正行為が行われたことが判明したとき。
- (エ) 本要項に示す予算限度額（見積限度額）を超える提案価格書を提出したとき。
- (オ) その他、本要項に違反すると認められる場合又は本市の指示に従わないなど、契約の相手方としてふさわしくない行為が行われたとき。

(10) その他の留意事項

- (ア) 提出期限以降の参加申込は受け付けない。
- (イ) 参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書等の提出はできない。
- (ウ) 参加資格確認結果通知送付後に辞退する場合は、書面（様式は問わない）により届け出ること。ただし、これに関わらず、企画提案書等の提出期限までに、企画提案書等が提出されなかった場合は、辞退したものとみなす。
- (エ) 企画提案書及び価格提案書の差替え、訂正はできない。ただし、事務局から指示があった

場合は除く。

- (オ) 参加申込書、企画提案書等の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する費用は、参加者の負担とする。
- (カ) 提出された提案書類等の取扱い
- ① 提出された企画提案書等は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。
 - ② 企画提案書等は、審査等の手続に必要な範囲において複製を行うことがある。
 - ③ 提出された企画提案書等は返却しない。
 - ④ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。また、企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。
- (キ) 参加申込書の提出をもって、参加申込者は、本実施要項の記載内容に同意したものとみなす。
- (ク) 電子メールにより通知等を送付する場合の送付先は参加申込書に記載された電子メールアドレスとする。
- (ケ) 提出された企画提案書等は、狭山市情報公開条例（平成13年6月28日条例第17号）に基づく公文書の開示の請求の対象となるが、狭山市情報公開条例第7条第3号等に該当する部分については原則、非開示対応をする。
- (コ) 再委託について
- ① 受注者は次に掲げる「主たる部分」を再委託することはできない。
 - ・ 学校給食費徴収管理システム構築に係る要件定義
 - ・ 学校給食費徴収管理システム構築に係る基本設計・詳細設計
 - ・ 本番環境テスト及び検証
 - ・ 操作研修、各種機能説明
 - ・ プロジェクト管理
 - ② 受注者は、①に掲げる以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。ただし、簡易な業務（印刷、製本、トレース、資料整理など）の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
 - ③ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
 - ④ 再委託の相手方は、本要領「2. 参加要件」に掲げる要件をすべて満たしていること。
- (サ) 契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が狭山市建設工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

5 その他（各種様式一覧）

様式番号	様式名
様式 1	質問書
様式 2	参加申込書
様式 3	委任状
様式 4	誓約書
様式 5-1	価格提案書・内訳書表紙
様式 5-2	価格提案書内訳詳細
様式 6	提案書表紙
様式 6-1	第 1 章. コンセプトについて
様式 6-2	第 2 章. 給食費管理システムの機能要件について
様式 6-3	第 3 章. 給食費管理システムの非機能要件について
様式 6-4	第 4 章. 運用について
様式 6-5	第 5 章. 教育研修について
様式 6-6	第 6 章. プロジェクト体制・運用について
様式 6-7	第 7 章. 追加提案について
様式 7	類似業務等の履行実績
様式 8	システム機能要件一覧
様式 9	システム機能要件一覧（出力物想定一覧表）
様式 10	説明要求書