

我孫子市学校給食費・学校徴収金徴収管理システム導入及び  
運用保守業務委託に係る提案依頼書（RFP）

## 1 目的

現在、本市では小・中学校19校で学校給食の提供を行っており、学校給食に係る経費については、学校給食用食材購入費として、児童生徒の保護者が負担しています（小学校については令和8年4月から学校給食費の完全無償化を実施）。

学校給食費の徴収については学校長が行い、各学校で管理・運用する「私会計方式」としてはありますが、令和元年7月文部科学省による「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」を受け、本市においても、学校給食費会計の適正化及び徴収管理事務の負担軽減のために、「学校給食費の公会計化」の導入を踏まえた「学校給食費・学校徴収金徴収管理システム（以下「本システム」という。）」を導入します。

また、教材費等の学校徴収金についても、本システムにより私会計を維持した形で学校における各種徴収事務の負担軽減を図ります。

本提案依頼書は、本システムを導入するにあたり、本システムに求める仕様、機能要件、コスト等について事業者から提案を募集し、選定するものです。

## 2 依頼内容の詳細

「我孫子市学校給食費・学校徴収金徴収管理システム導入及び運用保守業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。我孫子市ホームページの「事業者向け情報」>「入札・契約」>「令和8年度入札情報」>「公募型プロポーザル」からダウンロードしてください。

## 3 参加資格

- (1) 地域要件の有無：なし。
- (2) 受注実績の有無：令和8年5月1日から起算して過去5年以内に本システム導入・運用保守業務（同種業務・類似業務）の受注実績があること。
- (3) 情報セキュリティに関する認証の取得があること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- (5) 令和8年5月1日から受託者の特定の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）第2条第1項の規定による指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成

27年告示第84号)第4条第1項に規定する指名除外措置を受けていないこと。

- (6) 受託者の特定の日前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- (7) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続開始の申立てに係る株式会社にあつては、同法第41条第1項の規定による更生手続開始決定がなされていること。
- (8) 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続開始の申立てに係る債務者にあつては、同法第33条第1項の規定による再生手続開始決定がなされていること。
- (9) 令和8年5月1日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- (10) 役員等(参加者が個人である場合には当該個人又はその経営に実質的に関与している者と、参加者が法人である場合にはその役員、支店若しくは契約を締結する事務所の代表者又は当該法人の経営に実質的に関与している者をいう。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成30年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

#### 4 参加手続等

- (1) 発注課及び提出先

〒270-1166 千葉県我孫子市我孫子1684番地  
我孫子市教育委員会 教育総務部 学校教育課 給食係  
電話 04-7185-1267 (直通)  
FAX 04-7182-5867

- (2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和8年6月8日(月)必着

前記(1)の提出先に書留又は簡易書留により郵送してください。

#### 5 選定スケジュール

日 時	内 容
令和8年5月 1日(金)	提案依頼書(RFP)の公表 質疑の受付開始
5月18日(月) 17時まで	質疑の受付締切
5月25日(月) 17時まで	質疑回答を市ホームページに掲載
6月 8日(月) 必着	企画提案書提出締切
6月19日(金)頃	書類審査(一次選考)結果通知発送

7月 2日 (木)	ヒアリング (二次選考)
7月 7日 (火) 頃	ヒアリングの結果通知発送

## 6 質疑及び回答

### (1) 質 疑

令和8年5月18日(月)17時までに、次の質疑等受付フォーム(ちば電子申請サービス)により提出してください。

※提出後、発注課への到着確認の電話を入れてください。

<ちば電子申請サービス質疑受付 URL>

[https://apply.e-tumo.jp/city-abiko-chiba-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=56082](https://apply.e-tumo.jp/city-abiko-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=56082)

### (2) 回 答

令和8年5月25日(月)17時までに本市ホームページの「事業者向け情報」>「入札・契約」>「令和8年度入札情報」>「公募型プロポーザル」に掲載します。

## 7 プロポーザル参加報酬及び提案上限金額

### (1) プロポーザル参加報酬

無償とします。

### (2) 提案上限金額

次の提案上限金額以下で受託者の見積額とします。

#### ① 導入費用

提案上限金額	14,324,000円(税込み)
--------	------------------

#### ② 運用保守費用(5年間)

提案上限金額	29,415,000円(税込み)
--------	------------------

※運用終了時のデータ抽出費用も運用保守費用に含めること。

## 8 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して事業者を特定します。

### (1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況 (満点9点)	総売上高、流動比率、情報セキュリティに関する認証の取得状況	様式2の書類審査
実績状況 (満点6点)	同種事業・類似事業の実績状況	様式3の書類審査

課題に対する提案 (満点 120 点)	各提案の的確性、独自性	様式 4・6 の書類 審査及びヒアリン グ
機能要件への対応度 (満点 175 点)	機能の必要性に応じて、対応度を評価 標準(A)、標準代替(B)、カスタマイズ 等(C)、対応不可(D)の機能数	様式 5 の書類審査
費用 (満点 150 点)	見積価格(導入費用+5年間の運用保守費 用(運用終了時のデータ抽出費用を含む)) ※SE作業単価は参考として見積徴取(評 価の対象外)	見積書(様式 7)・ 見積内訳書(任意 様式)
デモンストレー ション (満点 40 点)	システムの操作性、検索性、入力支援・エ ラー案内、画面の見やすさ	ヒアリング

※ヒアリングで書類審査項目についても必要に応じて適宜確認します。

(2) 書類審査(一次選考)

選定委員会で企画提案書を書類審査し、適当と認められる者を4者程度選定して、選定委員会への出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和8年6月19日(金)頃に書面又はメールで通知します。

(3) ヒアリング(二次選考)

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案システムの説明(デモンストレーションを含む)及び質疑応答により受託者を特定します。

① 日時・場所

令和8年7月2日(木) 9時から17時

我孫子市教育委員会 大会議室(我孫子市水道局・4階)

参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

② 割り当て時間(予定)

1者につき80分を割り当てます。

(内訳) 事前準備 5分

企画提案(デモンストレーションを含む) 40分

質疑応答 30分

後片付け 5分

③ 提案内容の説明(デモンストレーションを含む)

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案については説明を禁止します。

デモンストレーションについては、資料等を事前に提出する必要はありません。実際の操作画面等をモニター上に投影し、市職員及び学校教職員がシステム操作を行う上での操作イメージや流れ、機能等について説明してください(評価項目:操作性、検索性、入力支援・エラー案内、画面の見やすさ)。

デモンストレーションを行う方法やタイミング等は指定しませんので、企画提案の中で提案者が自由に設定してください。

④ 出席者

補助者を含めて5名以内

総括責任者、主任技術者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。

⑤ 機材

大型モニター1台及びマイク1本を用意します（提案事業者で用意することも可能です）。パソコン及び他に必要な機材は、提案事業者で用意してください。また、事前に提出された企画提案書以外の紙資料の当日配布は禁じます。

⑥ 受託者の特定

評価点の合計が最も高かった提案者を受託者として特定します。同点で最も高い提案者が2以上あるときは、くじにより受託者を特定します。

なお、やむを得ない事情によりヒアリングを欠席した選定委員がいた場合は、参加した委員の評価点数を基に受託者を特定することとします。

⑦ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和8年7月7日（火）頃に書面により通知します。また、結果は我孫子市ホームページの「事業者向け情報」>「入札・契約」>「令和8年度入札情報」>「公募型プロポーザル」に掲載します。

(4) 最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されない恐れがあると認められる場合の評価点です。本プロポーザルでは、次のように最低基準点を設定し、同点未満の提案は採用しません。

最低基準点	300点（500点満点中）
-------	---------------

9 提出書類

(1) 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）

(2) 参加者の概要（様式2）

様式中「7 情報セキュリティに関する認証の取得状況」について認証の取得を証明する書類

(3) 同種事業・類似事業の実績一覧（様式3）

(4) 課題に対する提案（様式4）

(5) 機能要件一覧（様式5）

(6) 事業の実施体制（様式6）

(7) 見積書（様式7）

(8) 見積内訳書（任意様式）

## 10 作成方法

### (1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。押印を省略する場合は、様式に必ず本件責任者氏名等を明記してください。

### (2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

様式中「4 直近決算の経営状況」及び「7 情報セキュリティに関する認証の取得状況」は、評価対象となるので必ず記入してください。

なお、「7 情報セキュリティに関する認証の取得状況」には、取得している情報セキュリティに関する認証（ISMS、プライバシーマーク等）を3件以内で記入してください。

### (3) 同種事業・類似事業の実績一覧（様式3）

「3 参加資格」（3）に該当する同種事業・類似事業の実績を記入してください。

ただし、本様式に記載した内容（事業名、発注者、事業概要及び契約期間）が全て記載されている場合は、任意の様式での提出も可とします。

### (4) 課題に対する提案（様式4）

課題	内 容
①提案システムの概要 (満点 20 点)	・学校給食費（公会計）と学校徴収金（私会計）の徴収管理を同一システムで運用していくことの課題や今後の情勢変化（学校徴収金の公会計化、給食費無償化の拡充等）を踏まえ、本事業に対する参加者の考え方や方向性、提案システムが本事業にマッチングすることのアピールポイント等について
②プロジェクト実施方針・導入支援 (満点 30 点)	・プロジェクトの実施方針（導入・構築スケジュール、作業内容、セキュリティ対応等） ・本市が担うべき作業内容（できる限り具体的に） ・システム導入時の支援、本市の作業負担軽減につながる方策について
③運用保守の方針・運用支援 (満点 30 点)	・システム運用保守の方針（システムの稼働時間や稼働環境、障害・問合せ対応、職員向け研修など） ・制度改正があった場合の対応、拡張性、発展性について ・システム導入後の運用支援、本市の作業負担軽減につながる方策について
④追加提案 (満点 40 点)	・今後想定される課題や、本市職員・学校教職員の事務効率化、保護者の利便性向上等に関し、自由に提案（追加提案）する内容を記載 ※追加提案には有償・無償を明記し、 <u>有償の場合は提案依頼書</u>

	<p>の「7（2）提案上限金額」の範囲内とすること。  <u>※見積書（様式7）には追加提案に係る金額を含めないこと。</u></p>
--	---

各提案項目について、参加者の基本的な考え方を文章や図等を用いて簡潔にまとめ、提案項目1つにつき原則1ページで作成してください。

ただし、各提案項目について、様式4に加えて別紙等を用いることが可能です。

提案項目②「プロジェクト実施方針・導入支援」については、本事業に関わる要員を総括責任者、主任技術者、担当等の職責に分け、それぞれの実務実績について「事業の実施体制（様式6）」に記入してください。

(5) 機能要件一覧（様式5）

パッケージの機能の対応度について、以下のとおりA、B、C、Dを記入してください。なお、スクラッチ開発のシステムによる提案を行う場合は、基本的に対応度はAかCを記入してください。

対応度	対応度に関する説明
A	標準的機能で対応可能（特記事項等があれば「備考・代替案等」欄に内容を記載する）。 ※将来的に追加費用を発生させず、機能要件どおりに対応するカスタマイズについては、標準的機能とする。この場合、「備考・代替案等」欄に当該内容や実装時期等を記載すること。
B	標準機能内の代替の方法で対応可能（代替方法を「備考・代替案等」欄に記載する）
C	カスタマイズ・オプション機能・アドオン等（いずれも有償）で対応可能（「備考・代替案等」欄に内容とカスタマイズ費用（積算根拠含む）を明記する）。 ※スクラッチ開発の場合、外部ツール・プログラムなどで対応可能（「実現方法または特記事項」欄に代替案または運用回避の方法を明記する）。
D	対応不可（「必須」の機能で対応不可とした場合は、備考欄に必ず代替案を記載すること。）

(6) 見積書（様式7）、見積内訳書（任意様式）

評価は見積書（様式7）の「導入費用、5年間の運用保守費用の総経費」で行いますので、仕様書等に基づき費用を算出の上、次の費用を様式7の該当箇所（黄色網掛けセル）に記入してください（税抜き）。

なお、見積内訳書（任意様式）は、数量や単価など可能な範囲で算定根拠が分かるように作成してください。

※見積書に押印は不要です。

① 導入費用

導入に係るソフトウェア費用、構築作業費用等の合計金額（税抜き）。

- ② 運用保守費用（運用終了時のデータ抽出費用を含む）
- ・運用保守費用の合計金額（税抜き）。  
ライセンス費用や月定額の利用料方式による費用等も記入してください。  
リモート保守を実施する場合は、情報漏洩等のリスクについて、専用線やVPN等の対策を施すこととし、それに要する費用を含めてください。
  - ・運用終了時のデータ抽出費用（税抜き）。  
運用が終了した際のシステム移行のためのデータ抽出費用については、仕様書の「11 業務引継ぎに関する要件」に基づき算出してください。
- ③ SE作業単価（評価の対象外）
- 大規模な法制度改正に伴うシステム改修など、保守対象外作業を別途契約により実施する場合のSE作業単価（税抜き）を示してください。

#### (7) 提出部数等

- ① 様式1から様式6（様式4の別紙含む）を綴じて冊子にまとめ、11部提出してください。
- ② 用紙の大きさは、A4版タテ（左綴じ）とします
- ③ 様式5はファイル名及びメール件名を「【事業者名】機能要件一覧（様式5）」とし、上記①・②で提出する書類とは別にメールで送付してください。  
送付先については、企画提案書類を受領後、様式2に記載されているメールアドレス宛に本市からメールを送信します。提出済のものと同じ内容のファイルを本市宛に送付してください。  
※様式5のファイル送付は、企画提案書の提出締切日以後となった場合でも問題ありません。
- ④ 見積書（様式7）は見積内訳書（任意様式）とともに封筒に封入の上、1部提出してください。

#### 11 その他

##### (1) 使用する言語及び通貨

日本語、日本円

##### (2) 契約

- ① 本RFPによる事業者の選定後、ライセンス数、SE作業単価、カスタマイズなどについて精査を行い、再度見積書の提出を求めます。この際、見積書の金額は、原則としてプロポーザルの際に提出された見積書の金額以下とします。
- ② 本事業の実施時期に関わらず、契約は、プロポーザルを実施した年度内に行います。
- ③ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用います（市ホームページ>事業者向け情報>入札・契約>入札・契約制度>契約書様式等に掲載）。

##### (3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4（1）の提出先

（4）無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限等に適合しないもの。
- ② 本RFPで指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ⑤ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの。

（5）参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

- ① 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。
- ② 選定後に判明した場合は、受注資格を喪失します。

（6）その他

- ① 企画提案に係る費用は、無償とします。
- ② 企画提案書は、本RFP以外の目的で、参加者に無断で使用しないものとします。
- ③ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。
- ④ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。
- ⑤ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差替え及び再提出は認めません。ただし、「提案依頼書10（7）③」の様式5のメール送付に係る期限についてはこの限りではありません。

また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。

- ⑥ 企画提案書は、返却しません。
- ⑦ 企画提案書の提出者として、参加者名を公表することがあります。
- ⑧ 企画提案書は、本RFPの公正性、透明性及び客観性を確保する必要があると認めた場合、参加者の許可を得て公表することがあります。
- ⑨ 本市から受領した資料は、本市の許可なく公表、転載及び引用することはできません。
- ⑩ 本市から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書と共に返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。