

入札説明書

令和6年7月17日付けで公告した熊本市学校給食栄養管理・食材調達システム導入等業務委託に係る一般競争入札については、関係法令(条例、規則、要綱等含む。)に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

熊本市長 大西 一史

第1 入札全般に関する事項

1 競争入札に付する事項

(1) 業務委託名

熊本市学校給食栄養管理・食材調達システム導入等業務委託

(2) 目的及び概要

本市においては、学校事務の適正化や教員の事務負担の軽減を図る観点から、令和2年度(2020年度)より学校給食費を公会計化した。これに伴い、児童生徒の栄養管理、食材の発注・納品に関する業務をはじめ、食材費等の集約、予算管理等の業務を適正に執行するとともに、増加する業務の効率化を図るべく、次のとおり一括で調達を行うものである。

ア 学校給食栄養管理・食材調達システムの構築作業

イ 機器及びシステムの契約期間中の保守

ウ システム稼動に係る利用者の研修

※詳細は仕様書を参照のこと。

(3) 履行場所

熊本市教育委員会事務局 外

(4) 履行期間

契約締結日から令和12年(2030年)3月31日まで

2 担当部局

熊本市教育委員会事務局学校教育部健康教育課

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

電話 096-328-2728(直通)

ファックス 096-323-8355

メールアドレス kenkoukyouiku@city.kumamoto.lg.jp

3 入札手続の種類

この案件は、入札手続において技術提案書の提出を求め、入札者の提示する技術、専門的知識、創意工夫等(以下「技術等」という。)と入札価格とを総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の入札案件である。

4 競争入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

(1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱(平成20年告示第731号)第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。さらに、業種として、第1分類「情報処理業務」、第2分類「情報システム全般の設計、開発、維持管理」業務での登録をしていること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。

(3) 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の開始の申立て又は民事再生

法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ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こと。

- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱(平成18年告示第105号)第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱(平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。)に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 令和元年度(2019年度)以降に地方公共団体(特別区含む)の学校給食の栄養管理、食材調達又は予算管理に関するシステムの構築及び運用実績を有していること。

5 申請手続等

- (1) 申請書、仕様書、入札説明書等の交付期間及び方法

令和6年(2024年)7月17日(水)から令和6年(2024年)8月26日(月)まで

熊本市ホームページに掲載するほか、希望する場合は2の担当部局で配布する。(担当部局での配布は熊本市の休日及び期限の特例を定める条例(平成元年条例第32号)第1条に規定する市の休日(以下「休日」という。)を除く。)

郵送又は電送(ファックス、電子メール等)による交付は行わない。

- ・ 担当部局での配布は、午前9時から午後5時まで。
- ・ 熊本市ホームページにおいては、その運用時間内においてダウンロードできる。

- (2) 申請書等の提出方法等

本件入札の参加希望者は、競争入札参加資格確認申請書及び競争入札参加資格審査調書その他の必要書類(以下「申請書等」という。)を提出し、競争入札参加資格の有無について市長の確認を受けなければならない。提出方法等については、次によるものとする。

ア 提出方法及び提出書類

持参又は郵送により提出すること。電送(ファックス、電子メール等)による提出は受け付けない。郵送する場合は、郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。

- (ア) 競争入札参加資格確認申請書(様式第1号)
- (イ) 競争入札参加資格審査調書(様式第2号)
- (ウ) 会社概要書(様式第3号)
- (エ) 入札参加者の同種業務の実績(様式第4号)
- (オ) 学校給食の栄養管理、食材調達又は予算管理に関する業務実績を証する契約書及び仕様書の写し又は発注者の証明書(必須)。なお、これだけで当該実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料で併せて補完すること。

イ 提出期限

令和6年(2024年)7月23日(火)午後5時まで

郵送する場合は、令和6年7月23日(火)午後5時までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

ウ 提出部数

各1部とする。

エ 提出先

- (ア) 持参の場合

2の担当部局

(イ) 郵送の場合

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市長(熊本市教育委員会事務局学校教育課健康教育課)宛

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「競争入札参加資格確認申請書在中」を明記すること。

オ

様式については、申請書等提出日時点において記載すること。

カ 4(1)に掲げる参加資格者名簿に登録されていない者も、申請書等及び添付書類を提出できるが、競争に参加するためには当該競争入札(見積)参加資格審査申請を行い、審査を受け、かつ、競争参加の資格の確認を受けなければならない。

(ア) 競争入札(見積)参加資格審査申請書の交付方法

申請書様式は、熊本市ホームページへ掲載するほか、希望する場合は5(2)カ(オ)aの部局において配布する(配布については休日を除く)。配布時間は午前9時から午後4時まで(ただし、正午から午後1時までを除く)。熊本市ホームページにおいては、その運用時間内においてダウンロードできる。なお、ホームページのURLは、次のとおり。

https://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=3331

郵送又は電送(ファックス、電子メール等)による交付は行わない。

(イ) 提出方法

参加資格要綱に定める申請書に必要書類を添付し、持参又は郵送により提出すること。なお、提出の際は封筒に入れ、封筒の表面に「特定調達契約に係る参加資格審査申請書在中」、「業務委託名」及び「開札日時」を明記すること。郵送する場合は一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。受付時間は午前9時から午後4時まで(ただし、正午から午後1時までを除く)。

(ウ) 競争入札(見積)参加資格審査申請書の提出期限

令和6年7月23日(火)午後4時まで。郵送する場合は、令和6年7月23日(火)までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

(エ) 競争入札(見積)参加資格審査申請書等の作成に用いる言語等

競争入札(見積)参加資格審査申請書及び必要書類は日本語で作成すること。なお、必要書類のうち外国語で記載のものは、日本語の訳文を付記し、又は添付すること。また、金額は、出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)第16条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算し、記載すること。

(オ) 提出先

a 持参の場合

熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所本庁舎6階

熊本市総務局契約監理部契約政策課物品契約班

b 郵送の場合

〒860-8601熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市長(熊本市総務局契約監理部契約政策課物品契約班)宛

(3) 競争入札参加資格の確認については、申請書等の提出期限日をもって行うものとする。ただし、5(2)カの申請(特例規則第4条第1項の申請)をする者については、この限りでない。結果(競争入札参加資

格がないと認めた場合はその理由も含む。)については、書面により通知する。

6 競争入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 競争入札参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日は含まない)以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面(様式は自由)により説明を求めることができる。
- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日(休日は含まない)以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

7 入札説明会

入札説明会は実施しない。

8 入札説明書、仕様書等に対する質問

- (1) 入札説明書又は仕様書等に対する質問がある場合においては、次のとおり質問書を提出すること。

ア 提出方法

書面(様式は自由)により持参、ファックス又は電子メールにて提出すること。ただし、ファックス、電子メールの場合は、必ず電話で着信を確認すること。

イ 提出期間

令和6年(2024年)7月17日(水)から令和6年(2024年)8月19日(月)まで(休日を除く。)の午前9時から午後5時まで

ウ 提出先

2の担当部局

- (2) (1)の質問書に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。(なお、熊本市ホームページにも掲載する。)

ア 閲覧期間

令和6年(2024年)8月5日(月)までに開始し、令和6年(2024年)8月23日(金)までとする。

イ 閲覧場所

2の担当部局

9 入札に参加する者が1者である場合の措置

入札に参加する者が1者であっても、入札を執行するものとする。

10 入札書及び技術提案書の受付

- (1) 5(3)の通知により競争入札参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、入札書(入札書に記載される入札金額に対応した業務内訳書(参考様式を参照)を含む。)及び技術提案書(添付書類を含む。以下同じ。)を提出するものとする。なお、持参又は郵送により提出すること。電送(ファックス、電子メール等)による提出は受け付けない。郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。

ア 持参による場合

(ア) 提出日時:令和6年(2024年)8月26日(月)午後1時から午後5時まで

(イ) 提出場所:熊本市中央区花畑町9番6号 Spring 熊本花畑町 7階会議室(予定)

(ウ) 提出方法

- ①入札代理人が持参する場合は、別途委任状を提出すること。
 - ②入札書及び業務費内訳書を一の封筒に入れ、入札書に押印した印鑑と同じもので封印し、申請する「業務委託名」及び「入札書在中」並びに「入札参加者名」を記載する。
 - ③ 技術提案書(添付書類及びCD-ROMを含む。)については①の封筒とは別に提出するものとする。
- なお、持参する場合は、事前にその日時を2の担当部局まで連絡すること。

イ 郵送による場合

(ア) 提出期限

令和6年(2024年)8月23日(金)までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

(イ) 送付先

〒860-8601熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市長(熊本市教育委員会事務局学校教育課健康教育課給食管理班)宛

(ウ)

入札書は二重封筒(内封筒及び外封筒)とし、入札書を内封筒に入れ、封をして、「入札書」、「業務委託名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し、外封筒に入れること。さらに、再度入札を予想する場合は、再入札書も、別の内封筒に入れ、封をして、「再入札書」、「業務委託名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し、外封筒に同封すること。外封筒には、「入札書在中」及び「親展」と記載するとともに、入札参加者名を記載し送付すること。

- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札執行回数は、2回までとする。(2回目以降の入札書の提出については、別途指示する。)
- (4) 業務費内訳書は、システム構築業務(契約締結日から令和7年(2025年)年3月まで)と運用・保守業務(令和7年(2025年)4月から令和12年(2030年)3月まで)の費用を分けて記載すること。

11 技術提案書のヒアリングの実施

(1) 実施日時

令和6年(2024年)9月2日(月)~9月4日(水)のいずれか1日

(2) 実施場所

熊本市中央区花畑町9番6号 Spring 熊本花畑町 教育委員会事務局 7階会議室(予定)

時間・場所・出席者については、別途指示するもの。

(3) 実施方法

対面による質疑応答形式

- (4) 技術提案書に関するヒアリングは、落札者決定基準に示す評価項目のうち、次に掲げる評価項目(以下これらを「ヒアリング実施項目」という。)について実施するものである。

- ①評価項目1-①「システム構築及び運用管理に関する基本方針」
- ②評価項目1-②「栄養管理に対する理解」
- ③評価項目1-③「食材調達に対する理解」
- ④評価項目1-④「給食費公会計に対する理解」
- ⑤評価項目2-①-(1)「統括責任者」
- ⑥評価項目2-①-(2)「業務従事者の配置体制」

⑦評価項目2-②「システム構築業務の実施工程」

⑧評価項目2-④「運用・保守業務の実施体制」

⑨評価項目3「追加提案」

- (5) ヒアリング時の説明に際しては、提出した技術提案書のみを使用することとし、ヒアリング時の追加資料は受理しない。
- (6) ヒアリングを正当な理由なく欠席した場合は、当該入札は無効とする。ただし、悪天候、出席予定者の事故等市長がやむを得ないと認める理由により欠席した場合で、入札手続に支障のない範囲内でヒアリングを実施できるときは、再度市長が指示した日時においてヒアリングを行うものとし、入札手続に支障のない範囲内でヒアリング等を行うことが困難であると認められるときは、当該入札参加者のヒアリング実施項目については、全て0点として取り扱うものとする。

12 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点(以下「価格評価点」という。)の算出方法は次のとおりとする。
価格評価点 = 価格評価点に配分された得点の満点 × (1 - 入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額 / 予定価格)
(価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする。)
- (2) 技術等に対する得点(以下「技術評価点」という。)については、落札者決定基準(別添1)に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値(以下「評価値」という。)をもって行う。
- (4) 評価値(120点満点) = 価格評価点(30点満点) + 技術評価点(90点満点)とする。

13 開札等

- (1) 入札書は以下の日時において開札し、業務費内訳書は入札書の開札後に全ての入札参加者について確認を行うものとする。この場合において、入札者が開札に立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする。
日時: 令和6年(2024年)9月18日(水)午後2時
場所: 熊本市中央区花畑町9番6号 SPring 熊本花畑町 教育委員会事務局 7階会議室
- (2) 提出した入札書及び業務費内訳書は、引換え又は取消しをすることができない。また、提出した技術提案書についても、追加、書換え、引換え又は撤回をすることができない。
- (3) 一の入札参加者が複数の入札を行ったと認められるときは、いったん開札して確認のうえ、すべての入札書を無効とする。
- (4) 11の方法によらないで提出された入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書(期限までに到達しなかった場合を含む。)は、これを無効とする。
- (5) 熊本市工事競争入札心得(平成2年告示第107号)第7条に準じるほか、提出書類に虚偽の記載をした者のした入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消すものとする。なお、競争入札参加資格があると確認された者であっても、落札決定の時に4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合には、競争入札参加資格のない者に該当するものとする。
- (6) 業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札金額と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。業務費内訳書が添付されていない場合((4)の規定により無効となった場合を含む。)も、当該入札書を無効とする。
- (7) 技術提案書の提出がない場合((4)の規定により無効となった場合を含む。)は、当該入札を無効とする。
- (8) 入札を無効とした場合は、当該入札書及び業務費内訳書は、返却しないものとする。

14 落札者の決定方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
 - イ 評価項目のうち「必須とする評価項目」については、落札者決定基準に示す最低限の要求要件(「必須の要求要件」という。)を全て満たしていること。
(なお、必須とする評価項目について必須の要求要件を満たしていないもの(記載がない場合を含む。)は失格として取扱う。)
- (2) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。この場合において、技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が2者以上あるときは、入札金額が低い方を落札者とし、入札金額も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする。(くじの日時及び場所については、別途指示する。)
- (3) 入札説明書第3技術提案書作成要領に基づかない技術提案書については、評価の対象とせずに失格とする場合がある。

15 入札結果の公表に関する事項

契約の相手方を決定した場合は、入札結果(申請書等を提出した者の商号又は名称、競争入札参加資格の有無に関する審査結果、競争入札参加資格がないとした者についてはその理由、入札者の商号又は名称、入札参加者ごとの入札価格、価格評価点、技術評価点及び評価値並びに落札者の商号又は名称を含む。)について担当課での閲覧及び熊本市ホームページにより公表を行うものとする。

16 落札者として選定されなかった者に対する理由の説明

- (1) 入札参加者で落札者とならなかった者は、落札者の公表を行った日の翌日から起算して5日(休日含まない。)以内に、市長に対して落札者として選定されなかった理由について、書面(様式は自由)により説明を求められることができる。
- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求められることができる期間の最終日の翌日から起算して7日(休日含まない。)以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

17 評価内容の確保

- (1) 落札者の技術提案書に記載された内容については、落札者と協議後、全て契約に係る仕様書に記載することとし、落札者はこれを満たす履行をしなければならない。また、このことによる契約金額の変更は行わない。
- (2) 技術提案書の内容に係る部分の債務については、その履行の完了が確認できるまで存続するものとし、受注者の責めにより当該債務が履行されない場合については、受注者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。
- (3) 仕様書において履行方法を指定しない部分の業務に関して、市長が提案内容を適正と認めた場合においても、受注者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 発注者は、技術提案書に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとする。

18 その他の留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札保証金
熊本市契約事務取扱規則第5条に定めるところにより、免除する。
- (3) 契約保証金
熊本市契約事務取扱規則第22条の定めるところにより、落札者は、契約金額の100分の

10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、次に掲げる場合においては、契約保証金を免除とする。

ア 保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。

イ 過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明(ただし、発注者が本市である場合は、契約書の写しでも可)を提出したとき。

(4) 契約書(案)

熊本市ホームページへ掲載するほか、2の担当部局で閲覧に供する。

(5) 申請書等及び技術提案書に関する事項

ア 提出期限までに申請書等を提出しなかった場合は入札参加者として認められないものとする。

イ 申請書等及び技術提案書の作成及び提出(並びにヒアリング)に係る費用は、提出者の負担とする。

ウ 提出された申請書等及び技術提案書は、返却しない。

エ 提出された申請書等及び技術提案書は、競争入札参加資格の確認及び技術提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。

オ 提出期限後における申請書等の追加、差し替え及び再提出は、認めない。

カ 申請書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該申請書等を無効とし、競争入札参加資格の取消し、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

キ 技術提案書に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該入札を無効とし、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

(6) 競争入札参加資格の確認を行った日の翌日から開札までの間の期間に、競争入札参加資格があると認めた者が競争入札参加資格がないものと判明した場合には、当該者に対する競争入札参加資格確認の通知を理由を付して取り消すものとする。

この旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができる。

(7) 落札者の決定後契約締結までの間に、落札者が4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合及び技術提案書に記載された内容を満たす履行ができないと認められる場合には、契約を締結しないことができるものとする。

(8) 申請書及び技術提案書の提出並びに入札にあたっては、熊本市工事競争入札心得に準じて実施する。

(9) 統括責任者の確認等

ア 申請書等又は技術提案書に記載した配置予定の統括責任者は、原則としてシステムが本稼働し、運用・保守業務への移行が完了したと本市が認めるまで変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない事由が生じたときは、当初の配置予定の統括責任者と同等以上の資格及び経験を有する者を配置するものとして市長の承認を得た場合に限り、変更することができるものとする。この場合において、市長の承認を得るためには、診断書その他市長が必要と認める書類を提出しなければならない。

イ アに違反した場合は、落札決定の取消、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うものとする。

第2 競争入札参加資格確認申請書等作成要領

1 提出書類

提出を求める申請書は、次のとおりとする。

- (1) 競争入札参加資格確認申請書(様式第1号)
- (2) 競争入札参加資格審査調書(様式第2号)
- (3) 会社概要書(様式第3号)
- (4) 入札参加者の同種業務の実績(様式第4号)
- (5) 3(2)における入札参加者の同種業務の実績を証する契約書及び仕様書の写し又は発注者の証明書等。
なお、これだけで当該実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料で併せて補完すること。

2 提出部数

正本1部

3 作成上の留意事項

- (1) 競争入札参加資格確認申請書提出日時点において記載すること。
- (2) 入札参加者の同種業務の実績(様式第4号)については、地方公共団体における学校給食の栄養管理、食材調達又は予算管理に関するシステム構築及び運用実績を証する契約書の写し又は発注者の証明書等を添付すること(必須)。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料(仕様書等の設計図書等)で併せて補完すること。添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。
発注機関名は具体的に記入すること(例:〇〇県〇〇市 等)。

第3 技術提案書作成要領

1 提出書類

技術提案書は、落札者決定基準の「各様式等の説明」欄に従って、指定した様式又は A3サイズか A4サイズの用紙に記載した技術提案書により提出すること。なお A3サイズの用紙については、A4サイズに折り込むこと。

※ 技術提案書に記載した内容は、入札価格で実現できるものとみなすので、別途費用が必要な内容は記載しないこと。

(1) 技術提案書提出書(様式第 5 号)

(2) 基本方針(2頁以内)

(3) 栄養管理に対する理解(2頁以内)

(4) 食材調達に対する理解(2頁以内)

(5) 給食費公会計に対する理解(2頁以内)

(6) 個人情報保護(2頁以内)

※プライバシーマークについては、別途、認証取得を証する資料を提出すること。

(7) 情報セキュリティ対策(2頁以内)

※ISO27001(ISMS 認証)については、別途、認証取得を証する資料を提出すること。

(8) 業務実績(様式第 9 号)

※別途、同種業務の実績を証する契約書及び仕様書の写し又は発注者の証明書等を提出すること。

※競争入札参加資格確認の際に提出している書類については提出を不要とする。

(9) 統括責任者(様式第 6 号、技術提案書2頁以内)

※別途、資格の保有を証する書類を提出すること。また、当該資格を有用と認める理由も記載すること。

※技術提案書には、統括責任者の役割(自社の方針等)や雇用形態及び教育委員会や学校との連携について具体的に記載すること。

(10) 業務従事者の配置体制(様式第 6 号、技術提案書2頁以内)

※技術者の体制、担当業務等について具体的に記載すること。

(11) システム構築業務の実施工程(工程表、技術提案書2頁以内)

(12) 基本機能(機能要件定義書・出力物要件、技術提案書4頁以内)

(13) 食品管理機能、栄養管理機能(機能要件定義書・出力物要件、技術提案書4頁以内)

(14) 食材調達機能、予算管理機能(機能要件定義書・出力物要件、技術提案書4頁以内)

(15) 運用・保守業務の実施体制(技術提案書 4 頁以内)

※メンテナンスの内容も含めて記載すること。

(16) 追加提案について(技術提案書2頁以内)

(17) ハードウェアとソフトウェアの構成案(様式第 7 号、技術提案書4頁以内)

※技術提案書にはネットワークの概要についても記載すること。

(18) スケジュール管理表(様式第8号、技術提案書2頁以内)

2 技術提案書の提出部数

(1) 正本1部(添付書類を含め、入札参加者名が分かるもの。)

(2) 副本5部(添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば社名をA社とするなど。)

押印不要。)

なお、正本及び副本とも紙ベース(1部ずつフラットファイル等で綴ること)による提出と併せてそれぞれ電子データ(CD-ROM1枚によること)も提出すること。

様式に係る電子媒体の保存形式は「入札説明書に添付された様式による Microsoft Word(拡張子 docx.)で保存されたファイル」に限るものとし、これ以外の保存形式(PDF形式、Microsoft Excel 形式、画像形式等)は認めない。

様式以外の添付資料等については、スキャナー等で読み込みPDF形式にて電子化すること。

3 作成上の留意事項

(1) 技術提案書については、評価項目ごとに指定された頁数以内(A3,A4縦、横書き)に箇条書きとし、必要に応じて提案書の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定頁数は超えないように作成すること。

※ 文字の大きさは10～12ポイントとする(図表については対象外)。

※ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※ 評価項目毎に指定する頁数を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この場合において、評価しない頁の部分は、市において判断するものとする。

※ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

※ 様式が指定されている場合に指定の様式以外で提出された提案内容、(行の追加は0点)また必須とする項目で添付することとされている書類が添付されていない場合(記載がない場合を含む。)は失格とする。