

**新潟市学校給食費等収納環境構築等業務委託
公募型プロポーザル実施要項**

1 目的

新潟市（以下「本市」という。）では、令和7年度から学校給食費の公会計化を予定しており、保護者から徴収した金銭の収納について、以下の仕組みの構築を目指している。

- ・ 公会計で管理する学校給食費と、学校単位で会計管理（私会計）する学校徴収金を合わせて1回の口座振替で保護者から徴収する
- ・ 口座振替結果データについて、市の公金（学校給食費、スポーツ振興センター共済掛金等）と、対象の市立学校の各学校徴収金を振り分ける
- ・ 公金は市の歳入へ、学校徴収金は指定先（各学校の私会計口座）へ収納する

この収納環境を構築し、その後の運用業務等を安定的に担える事業者を選定するために必要な事項を定める。

2 業務内容

「新潟市学校給食費等収納環境構築等業務委託仕様書」のとおり。

3 契約上限額

8,250,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※上記金額は、契約日から令和7年3月31日までの、収納環境構築業務（以下「準備業務」という。）にかかる契約予定額の上限

※令和7年4月以降の口座振替等業務（以下「運用業務」という。）にかかる委託料は含まない。

4 業者の選定方式

公募型プロポーザル方式とし、提案書の内容を評価基準に基づき評価し、提案者の順位を決定する。

5 参加資格

- (1) 新潟市の令和5・6年度入札参加資格者名簿に登載されていること、又は申込時点で登録申請中であり令和6年9月1日までに登載される見込みがあること。
- (2) 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。
- (3) 本プロポーザルによる手続開始から契約締結までの間に、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者。
- (4) 会社更生法（平成13年法律第154号）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）に基づく再生手続開始の申立てを行っている者でないこと。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画許可を受けている場合を除く。
- (5) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第 3 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に関与している法人ではないこと及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者ではないこと。
- (6) 共同企業体で参加する場合は、次の要件を満たしていること。なお、共同企業体の構成団体は、単独又は他の共同企業体の構成団体として、本プロポーザルに参加することができない。
- ア 構成団体は前記のすべての要件を満たしていること。
- イ 共同企業体は自主結成とし、構成団体間で協定を締結していること。
- ウ 共同企業体は、代表構成団体を選定し、当該代表構成団体を共同企業体の代表者として委託者と契約締結が行えること。また、各構成団体は、受託者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い、当該共同企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うこと。
- (7) 国または地方公共団体の徴収金（地方税、国民健康保険料等）の収納業務にかかる実績を有すること。共同企業体の場合、構成団体の少なくとも 1 者はこの要件を満たすこと。

6 契約までのスケジュール

日 程	内 容
令和 6 年 7 月 5 日（金）	選定委員会
令和 6 年 7 月 8 日（月）	公募開始（市ホームページに掲載）
令和 6 年 7 月 22 日（月） 17 時	参加申込書提出期限 質問書提出期限
令和 6 年 7 月 23 日（火）	参加資格審査結果の通知期限
令和 6 年 7 月 25 日（木）	質問への回答期限
令和 6 年 8 月 1 日（木） 17 時	提案書提出期限
令和 6 年 8 月 5 日（月） 予定	選定委員会（提案書評価） ※
審査後速やかに	契約候補者（評価・順位）の通知 契約交渉

※ 選定委員会で別途ヒアリングが必要と判断された場合には、本市より提案者全員にヒアリング日程を通知する。

7 参加申込・資格審査

プロポーザルへの参加を希望する者は、以下のとおり本市に参加申込をすること。その後、参加資格を有する旨本市からの通知を受けた者が提案できるものとする。

(1) 提出書類

ア 単独企業の場合

- i) 参加申込書（単独企業用）（様式 1-1）
- ii) 企業概要（様式 2）

イ 共同企業体の場合

- i) 参加申込書（共同企業体用）（様式 1-2）
- ii) 企業概要（様式 2） ※全ての構成団体について提出すること
- iii) 共同企業体協定書兼委任状（様式 3）

(2) 提出期限

令和 6 年 7 月 22 日（月）17 時

(3) 提出方法

窓口への持参又は郵送

※窓口への持参は、月曜日から金曜日（土・日曜、祝日を除く。）のうち、8 時 30 分から 17 時（12 時から 13 時を除く。）までとする。

※郵送の場合は、提出期限までの必着とする。

(4) 提出先

「1 3 提出先・問い合わせ先」

(5) 資格審査

本市は、受け付けた参加申込書等により、参加申込者が資格要件を満たしているか審査し、その結果について、令和 6 年 7 月 23 日（火）までに電子メールにより通知する。

通知を受領した者は、この決定について、通知日の翌日から起算して 5 日以内（土・日曜、祝日を除く。）に、書面をもって本市に説明を求めることができる。

(6) 参加辞退

参加申込後に参加を辞退する場合には、「参加辞退書」（様式 4）を提案書提出期限までに「1 3 提出先・問い合わせ先」に提出する。

8 質疑・回答

- (1) 質問がある場合は、「質問書」（様式 5）に質問事項を記載のうえ、令和 6 年 7 月 22 日（月）17 時までに、原則電子メールにより「1 3 提出先・問い合わせ先」に送信すること。電子メールの件名は「新潟市学校給食費等収納環境構築等プロポーザル質問書（会社名）」とすること。ただし、参加申込と同時に提出する場合は、窓口への持参又は郵送による提出も可能とする。

(2) 質問に対する回答は、令和6年7月25日(木)までにホームページに掲載する。ただし、参加資格要件を満たさないことが明らかな者からの質問については、本市は回答しないことができる。

9 提案書提出

参加者は、指定期日までに本市に提案書を提出すること。

(1) 提案書の作成

ア 仕様書に記載の内容を実現し、正確で効率的な収納環境構築及び収納業務運用方策を提案すること。

イ 提案は1者につき1件とする。

ウ 提案書は任意の書式により作成するものとし、用紙の大きさは原則A4判、横書き、両面印刷とすること。ただし、記載内容により、見やすさ等に配慮してA3判(閉じる際にはA4判の大きさに織り込むこと。)のページを含んでも構わない。

エ 提案書等に記載された内容については、提案時に提出した見積額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

オ 提案書中、②提案、③経費見積書に関する部分は、社名が判別できる記載を行わないこと(欄外にロゴ等も付さないこと。)

カ 提案書中、①会社概要等、②提案、③経費見積書ごとに分冊して製本すること。(バインダー等での簡易製本可。ページ数が少ない場合はホチキス留めのみ可。)

また、①会社概要等には提案書表紙(様式6-1または6-2)を付して製本すること。

キ 提案書の記載には、図表等を用いて分かりやすく示すこと。ICT関連または収納業務特有の用語を用いる場合は、注釈や用語解説を添付すること。

【提案書の構成と内容】

大項目	小項目	内容
①会社概要等	会社概要	・会社概要を記載すること。 (社名、所在地、設立年月日、主要業務、従業員数等)
	業務実績	・過去10年間における地方自治体の徴収金の収納業務にかかる実績を記載すること ・新潟市指定金融機関との連携実績があれば記載すること
	情報セキュリティ関係認証	・本業務の履行に関し、提案者が取得している品質管理や情報セキュリティに関する第三者認証について記載すること
	社会貢献等	・提案者が企業(団体)として社会貢献等(女性活躍、

		ワーク・ライフ・バランス、環境配慮等の推進) への取組があれば記載し、公的機関等から認証を受けている場合は示すこと
②提案	事業計画	<p>i) 提案の概要及び特徴 本業務への理解を踏まえ、提案者の基本的な考え方(実施方針・強み)を記載すること。</p> <p>ii) 実施体制 準備業務にあたっての提案者側の体制、要員の役割を記載すること。</p> <p>iii) 準備業務のスケジュール及び本市と提案者の役割分担</p> <p>iv) 運用業務の処理サイクル(運用フロー)及び本市、提案者、指定金融機関、学校等関係要員の役割分担</p> <p>v) 以下の取扱データ仕様を示すこと 口座振替依頼データ、口座振替結果データ 提案者から指定金融機関への資金振込データ</p> <p>vi) 運用業務の処理サイクルで必要となる帳票の名称及び内容を示すこと</p>
	情報セキュリティ対策	・準備業務及び運用業務それぞれにおいて、物理的、技術的、人的にどのような情報セキュリティ対策を講じるか記載すること。
	運用保守計画	<p>・運用業務における提案者の基本的な考え方、体制を記載すること。</p> <p>・伝送環境の障害発生時のオペレーションを記載すること。</p>
	追加提案	<p>・本業務の遂行にあたり、更なる工夫や有用な提案があれば記載すること。</p> <p>・提案時に提出した見積額に追加費用を伴うものはその経費を明示すること。なお、追加費用を伴う提案は加点対象とはならない。</p>
③経費見積書		<p>i) 準備業務にかかる経費 できる限り明細を明らかにした上で記載すること。</p> <p>ii) 運用業務にかかる経費 できる限り明細を明らかにした上で、令和7年4月1日以降、1年度ごとにかかる経費を5年分記載する</p>

	<p>こと。</p> <p>データ処理、伝送にかかる経費で件数に応じて課金される場合は、1 件あたりの単価を明らかにした上で、仕様書に示す想定する口座振替件数／年で見積もること。(本提案での見積は、想定件数は一定で差し支えない。実際の請求・支払いは、実処理件数に応じることを基本とし、詳細は契約で定める)</p>
--	--

(2) 提出部数

- ・ 提案書表紙 (様式 6-1 または 6-2)、①会社概要等 1 部
- ・ ②提案、③経費見積書 8 部

※提案書等の電子ファイル一式を納めた CD 又は DVD を 1 枚用意すること。なお、電子ファイルに関しては、Microsoft Office 又は Acrobat Reader で参照可能な形式とすること。

(3) 提出期限

令和 6 年 8 月 1 日 (木) 17 時

(4) 提出方法

窓口への持参又は郵送

※窓口への持参は、月曜日から金曜日 (土・日曜、祝日を除く。) のうち、8 時 30 分から 17 時 (12 時から 13 時を除く。) までとする。

※郵送の場合は、提出期限までの必着とする。

(5) 提出先

「13 提出先・問い合わせ先」

(6) 提案書等に対する質問

提案書等の内容について、本市が参加者に問い合わせを行った場合、問い合わせを受けた参加者は速やかに市に回答すること。

10 プロポーザル選定委員会

(1) 提案内容の評価及び受託候補者等の選定

受託候補者等の選定は、新潟市学校給食費等収納環境構築等業務委託プロポーザル選定委員会設置要綱に定める選定委員会が行う。選定委員会の委員構成は提案者の順位決定まで非公開とする。

(2) 評価

ア 提案書の評価は、別紙「プロポーザル評価基準」に基づき行う。

イ 各選定委員は【提案書の構成と内容】中、②提案について評価基準に基づき採点を行う。

ウ 【提案書の構成と内容】中、①会社概要等、③経費見積書については、評価基準に基づき事務局が得点を算出する。

エ イにおける委員全員の評価点の平均点に、ウにおける点を加えた点数を当該提案者の得点とし、最も得点の高い者を最優秀提案者とする。

オ 同点の提案者が複数となった場合は、イにおける点数の高い方を上位とする。それでもなお同点の場合は、くじにより順位を決定する。

カ 提案者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとする。

キ 業務履行が困難と思われる低価格での提案の場合は、費用、履行体制などについて調査を行ったうえで、失格とする場合がある。

(3) 通知・結果の公表

本市は、評価点、順位を提案者全員へ電子メールにより通知する。また、本プロポーザルの結果は、市ホームページで公表する。

1.1 契約

(1) 本市は、最優秀提案者と契約交渉を行い、合意した場合は見積書記載金額の範囲内で契約を締結する。なお、最優秀提案者が失格、辞退、その他の理由で契約ができない場合は、次点以降の順位に基づき契約交渉を行う。

(2) 契約書の取り交わしについては、新潟市契約規則の定めるところに準じる。

(3) 本要領に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし、予め書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

1.2 その他

(1) 提案者が次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 提出書類の提出期限を過ぎた場合

イ 本実施要項に定める事項に違反した場合

ウ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合

エ 本実施要項に定める方法以外で選定委員等に対して本案件について接触を図り、接触した事実が認められた場合

オ 本案件について、共同提案以外の目的で、他の提案参加意向の者と価格等の提案内容に関して公正かつ自由な競争が失われるおそれのある行為・事実が認められた場合

カ その他公平な競争の妨げになる行為・事実があったと市が判断した場合

(2) 提案書等の作成及び提出に要する一切の費用（旅費及び通信費を含む）はすべて提案者の負担とする。

(3) 提案内容及びプロポーザルの過程で得た情報等は本市に帰属し、本市は公開・配付できることを基本とする。ただし、個人情報及び公開によりその者の権利、競争

上の地位その他利益を害すると認められる情報はこの限りではない。

- (4) 提出された提案書等は返却しない。また、市の所有物として組織内で複写・配付を行う場合がある。
- (5) 提出された提案書等の内容について審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じて本市から疑義の照会を行うことがある。
- (6) 郵送等の事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (7) やむを得ない理由により本選定を実施することができないと認められる場合は、本選定を中止することがある。なお、この場合において、提案に要した費用を本市に請求することはできない。
- (8) 参加者は選定後、本実施要項等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (9) 本実施要項に定めのない事項については競争性、公平性を考慮の上、適宜市が判断する。
- (10) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法による。
- (11) 本手続きに則り締結した契約について、契約期間中に契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、契約を変更し、又は解除をすることがある。

1 3 提出先・問い合わせ先

新潟市教育委員会事務局保健給食課

住所：〒951-8554 新潟市中央区古町通7番町1010（古町ルフル4階）

電話：025-226-3209

E-Mail：hokyu@city.niigata.lg.jp

担当：肥田野、鈴木