公益財団法人京都府学校給食会

学校給食用物資受発注・管理システムの開発及び賃貸等業務募集要領

１　事業の趣旨

公益財団法人京都府学校給食会（以下「府学給」という。）の学校給食用物資の受発注・管理等に係るシステムを開発し、当該システム及び関係機器の賃貸及び保守等を行う。

２　業務概要

（１）業　務　名　　公益財団法人京都府学校給食会学校給食用物資受発注・管理システムの開発及び賃貸等業務

（２）業務内容　　別紙「企画提案仕様書」のとおり

（３）業 務 期 間　　賃貸借等業務

平成31年10月1日から平成36年９月30日まで

　　　　　　　　　　 契約締結日から平成31年９月30日までをシステム構築期間とする。

３　参加資格

　　企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

（１）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した者であっては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。

（２）所得税（個人にあっては申告所得税）、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。

（３）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。以下「法」

　　という。）第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。

ア　法第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

イ　法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者

ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者

エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

オ　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している者

カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用して いる者

キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者

（４）公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

４　参加手続

（１）担当課及び問い合わせ先

〒612-8051 京都市伏見区今町658番地

公益財団法人 京都府学校給食会総務課

TEL.075-623-4700　FAX.075-623-4755

メールアドレス　kyo-gk@iris.ocn.ne.jp

（２）募集要領及び提案仕様書の配布

ア　配布期間：平成２９年１２月１日（金）から３０年２月５日（月）まで

（土曜日及び日曜日を除く。午前９時から午後５時まで）

イ　配布場所及び受付場所

　　 上記（１）の担当課で配布するほか、府学給ホームページ(http://www.kyo-gk.com/）からダウンロードできる。

（３）応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：平成３０年２月５日（月）

　　　　※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ　提出場所：（１）に同じ。

ウ　提出方法：持参（平日の午前９時から午後５時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

５　事前説明会

（１）開催日時：平成２９年１２月１４日（木）　午後１時３０分～午後３時

（２）開催場所：公益財団法人 京都府学校給食会　２階　大会議室

（３）申込方法：事前説明会に参加を希望する者は、平成２９年１２月１３日（水）正午までに参加申込書（様式任意：会社名、連絡先、出席者全員の氏名）を作成し、４（１）に提出すること。（ＦＡＸ可。ただし着信確認の電話を行うこと。）

６　質疑・回答

（１）受付期間：公募開始日～平成２９年１２月２１日（木）午後５時必着

（２）質疑方法：電子メールにより、４（１）に提出すること。

（３）質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

ア　件名は「京都府学校給食会システム等に関する質問」とすること。

イ　質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

（４）回答日時：平成２９年１２月２７日（水）

（５）回答方法：質問への回答は、説明会に参加したすべての者に対して、電子メールにより送付する。

７　応募書類

（１）提出書類（各１部。企画提案書のみ１４部）

ア　参加表明書（別紙様式のとおり）

イ　会社概要（法人の場合のみ）

ウ　技術者経歴書（本事業の担当予定者）

エ　過去５年以内の同種の業務に係る実績一覧

オ　企画提案書

カ　経費見積書（様式は任意とするが、５年間のリース料及び保守費用の総額（税抜）及びその内訳がわかること。）

キ　法人税（個人にあっては申告所得税）並びに消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明

※発行日から３箇月以内のもの。コピー可。

ク　共同企業体で参加の場合

（ア）共同企業体届出書

（イ）共同企業体協定書

（ウ）委任状

（エ）使用印鑑届

ケ 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付のこと。　各１部

（ア）法人登記簿謄本（１部）※発行日から３箇月以内のもの。コピー可。

（イ）法人定款

コ 提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付のこと。

（ア）団体の規約

（イ）役員一覧

（２）企画提案書の作成方法

　企画提案仕様書のとおり。

　　　　なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記　　　　載しないこと。

（３）提出された応募書類の取扱い

ア　提出された企画提案書は、本プロポーザル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。

イ　提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ　提出された応募書類は返却しない。

エ　企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ　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。

８　評価方法等

（１）評価基準

別紙「評価基準」のとおり

（２）評価方法

　　　はじめに企画提案書及び価格提案書等について評価を行い、上位２社について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。プレゼンテーション等の時間、場所については、別途通知する。

 （３）その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア　提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ　本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ　評価の公平性に影響を与える行為があった場合

エ　その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

９　選定結果の通知・公表

　契約交渉の相手方の選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、下記項目において府学給ホームページにおいて公表するとともに、府学給本部において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

（１）候補者の名称、総合点及び選定理由

（２）（１）以外の参加者の名称及び総合点

※（１）以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。

※参加者が２者の場合、次点者の得点は公表しない。

１０　契約手続

（１）契約交渉の相手方に選定された者と府学給との間で、業務内容、経費等について調整を行った上で協議が調った場合、賃貸借契約を締結する。

　（２）選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載　　　した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

１１　その他

（１）参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

（２）企画提案書及び価格提案書については、１者につき１提案に限る。

（３）参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、府学給から指示があった場合を除く。

（４）参加表明書を提出した後、府学給が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

（５）提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。

（６）書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める単位とする。

（７）参加者が1者の場合は、本プロポーザルを中止することがある。

別紙様式

　　年　　月　　日

公益財団法人京都府学校給食会理事長　様

（提出者）住　　　　 所

商号又は名称

代表者

　　　　 　　　　　　　　　　　　　　 役職・氏名　　　　　 印

参加表明書

公益財団法人京都府学校給食会学校給食用物資受発注・管理システムの開発及び賃貸等業務に係る公募型プロポーザルについて、参加を表明するとともに、関係書類を提出します。

　なお、参加資格の要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

（連絡先）会社・部課名：

　　　　　　氏　　　　名：

　　　　　　電　　　　話：

　　　　　　Ｆ　 Ａ　 Ｘ：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 メールアドレス：

評価基準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価内容 | 配点 |
| 導入体制 | 本業務と同種・類似業務の実績があるか。十分な技術と経験を持った技術者による体制であるか。 | ５点 |
| 基本物資 | 業務内容を適確に把握した提案となっているか。 | １０点 |
| 操作性に優れ、入力作業における作業負荷の軽減が図られているか。 | １０点 |
| 「システム改善事項検討資料」の改善事項を実現できる内容であるか。 | ５点 |
| 一般物資 | 業務内容を適確に把握した提案となっているか。 | １０点 |
| 操作性に優れ、入力作業における作業負荷の軽減が図られているか。 | １０点 |
| 「システム改善事項検討資料」の改善事項を実現できる内容であるか。 | １０点 |
| 共通事項 | 画面デザイン、帳票デザインは見やすいか。帳票の文字の変更に柔軟に対応できるか。 | ５点 |
| セキュリティ | セキュリティ対策について具体的かつ適確であるか。 | ５点 |
| 信頼性 | 停電対策、データのバックアップ及び復元等の信頼性は十分か。 | ５点 |
| サポート体制 | 導入時及び稼動後において、ソフト面とハード面を含め保守及びサポートのサービス提供は十分か。 | ５点 |
| 価格面 | 満点（２０点）×（提案価格のうち最低価格／自社の提案価格） | ２０点 |
| 合　　計 | １００点 |