長野市学校給食費等徴収管理システム
及び保護者通知システム構築等業務委託
提案依頼書（プロポーザル実施要領）

令和7年2月

長野市学校給食費等徴収管理システム
及び保護者通知システム構築等業務委託事業者選定委員会

目次

1 趣旨	1
2 業務の範囲	1
3 契約の概要	1
(1) 件名	1
(2) 業務等の目的	1
(3) 業務期間	1
(4) 業務内容	1
4 事業者の選定	1
(1) 概要	1
(2) 事務局の設置	2
(3) 事業者の決定方法	2
(4) 応募事業者の条件	2
(5) 事業者の選定方法等	4
(6) 選定のスケジュール	4
5 提案書の作成要領	7
(1) 提案範囲	7
(2) 提案書に記載すべき事項	7
(3) 提案書の記載要領	7
6 見積書等の作成要領	8
(1) 見積書	8
(2) 見積書内訳	8
7 提案評価基準	10
(1) 事業者選定委員会	10
(2) 総合評価基準	10
(3) 技術評価点の評価基準	10
(4) 提案価格の評価基準	11
8 仕様の協議及び見積り	11
9 注意事項	12

1 趣旨

本書は、長野市（以下、「本市」という。）が委託する「長野市学校給食費等徴収金管理システム及び保護者通知システム構築等業務」（以下、「本業務」という。）に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の範囲

- ① 学校給食費等徴収管理システム及び保護者通知システム構築業務
- ② 運用業務
- ③ 収納代行業務

3 契約の概要

契約の概要は、次のとおりとする。

(1) 件名

長野市学校給食費等徴収金管理システム及び保護者通知システム構築等業務

(2) 業務等の目的

現在、本市の学校給食費は、学校が保護者等から徴収し、調理施設ごとの学校給食会計で支出管理を行う私会計の形態を取っているが、文部科学省の「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」に基づき、令和8年4月から学校給食費を公会計化し、管理における透明性を確保する。あわせて、学校給食費以外の学校徴収金も一括徴収するとともに、保護者への通知をデジタル化する等の仕組みを取り入れることで、学校における現金取扱事務の簡素化と、保護者の利便性向上を図る。

(3) 業務期間

契約の日から令和8年3月31日まで（稼働前準備を含む）

なお、システム等導入後については、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの運用、保守等を想定している。

(4) 業務内容

別添「長野市学校給食費等徴収管理システム及び保護者通知システム構築等業務委託要件定義書」（以下、「要件定義書」という。）のとおり

4 事業者の選定

(1) 概要

本業務の提案書等の審査・評価及び優先交渉権者の選定は、長野市学校給食費等徴収管理システム及び保護者通知システム構築等業務委託事業者選定委員会（以下「事業者選定委員会」という。）が実施する。

提出された提案書等に質問が生じた場合は、随時、各提案事業者に質問書を送付する。

事業者選定委員会は、公正な提案競技（プロポーザル）の実施に支障が生ずるおそれがあることから、非公開とする。

(2) 事務局の設置

本業務の構築事業者の選定について、以下のとおり事業者選定委員会事務局（以下「事務局」という。）を設置する。

参加事業者から事務局への連絡は、電子メールを利用することとし、電子メールを送った後、事務局に到着確認の電話連絡を行うこと。

なお、事務局あてに電子ファイルを送信する際に、複数のファイルをフォルダごと圧縮しパスワードを設定して送信すると、事務局への到着が遅れる場合があるため注意すること。

【事務局】

長野市教育委員会事務局保健給食課（長野市役所第一庁舎 4 階）

住所：〒380-8512 長野県長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電話：026-224-8913（直通）

電子メール：kyushoku@city.nagano.lg.jp

※件名は「【学校給食費等徴収管理システム】〇〇（要件名）について」とすること。

担当：竹内、鈴木、小池、塚田

(3) 事業者の決定方法

次のいずれにも該当しない提案であって、予定価格の制限の範囲内で、定量化審査における「合計評価点」が最も高い者を選定事業者とする。

ア 当該見積価格によっては、当該事業者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合

イ 当該事業者と契約締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある、著しく不相当であると認められる場合

(4) 応募事業者の条件

ア 以下に掲げる項目のすべてを満たす者であること。

(ア) 本市の物品等競争入札参加資格者名簿に登録されている者又は登録見込み（入札参加資格登録申請書提出済）の者であること。

(イ) 地方公共団体において、学校給食費等徴収管理システムを構築し令和 7 年 2 月現在稼働中の実績がある者であること。

(ウ) 公募要領の公告の日において、JIS Q 15001（プライバシーマーク）、ISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得している者であること。

(エ) 公募要領の公告の日において、地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項及び長野市契約規則第 4 条第 1 項の規定のいずれにも該当しない者であること。

(オ) 提案競技参加確認書の提出までの間に長野市の指名停止措置を受けていない者であること。

(カ) 公募要領の公告の日において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。

(キ) 公募要領の公告の日において、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がなされていない者であること。

イ 他者と共同で参加する場合、次に掲げる項目に留意すること。

この場合において、共同企業体構成事業者（以下、「構成事業者」という。）の中から代表となる企業（以下「代表事業者」という。）を定めなければならない。代表事業者は本手続や市との連絡対応窓口となるものとする。なお、本業務に関する責任は代表事業者が負うこと。

また、代表事業者は、提案競技参加確認書の提出時に、共同企業体参加申請書、共同企業体概要表及び共同企業体構成事業者概要を提出すること。

(ア) すべての事業者が、本市の物品等競争入札参加資格者名簿に登録されていること又は登録見込み（入札参加資格登録申請書提出済）であること。

(イ) 代表事業者が、地方公共団体において、学校給食費等徴収管理システムを構築し令和 7 年 2 月現在稼働中の実績がある者であること。

(ロ) 個人情報を取り扱う業務を担当する事業者が、公募要領の公告の日において、JIS Q 15001（プライバシーマーク）、ISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。

(ハ) すべての事業者が、公募要領の公告の日において、地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項及び長野市契約規則第 4 条第 1 項の規定のいずれにも該当しないこと。

(ニ) 代表事業者が、提案競技参加確認書の提出までの間に長野市の指名停止措置を受けていないこと。

(ホ) すべての事業者が、公募要領の公告の日において、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

(ヘ) 提案競技参加確認書の提出以降、構成事業者の構成員の変更は原則として認めない。ただし、提案競技参加確認書の提出後に代表事業者以外の構成員の一部について、会社更生法に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされた場合においては、提案書提出期日の 4 日前までに本市と協議を行い、構成員を補充するなどし、改めて提案競技参加確認書を提出し、参加資格の確認を受けたときは、提案競技に参加することが可能である。

(ヘ) 構成事業者の構成員は、他の構成事業者の構成員になることはできない。

ウ 欠格事項

以下に該当する事業者は欠格とする。

(ア) 上記「4 (4) ア」を満たしていない者

（共同参加の場合は、上記「4 (4) イ」に記載の参加要件を含む。）

(イ) 提案書を提出しない者

(ロ) プレゼンテーションに不参加の者

（プレゼンテーションの開始時間から 5 分以上遅れた者を含む。）

(ハ) 参加資格を有するとの認定を受けた者であっても、優先交渉権者の決定までの間において参加資格条件を満たしていないときは、提案競技に参加する資格を有しない。

(ホ) 上記のほか、本業務の事業者選定委員会が欠格と判断した者

(5) 事業者の選定方法等

本業務の事業者選定委員会による構築事業者の選定方法は、以下のとおりである。

ア 選定基準

- (ア) 別添「要件定義書」の内容を満たしていること。
- (イ) 提案内容が提案内容証明書で証明されていること。
- (ウ) 長野市学校給食費等徴収金管理システム及び保護者通知システムの稼働後、運用・保守を実施する体制を整え、運用・保守作業及び収納代行業務並びに運用業務を実施可能であること。

イ 選定方法

本事業は、選定事業者に効率的・効果的な業務の提供を求めるものであり、事業者の幅広い能力・ノウハウを総合的に評価して選定することが必要であることから、事業者の選定に当たっては、提案競技（プロポーザル）（詳細は「7 提案評価基準」を参照）により、見積金額及び開発能力、運用・保守能力等その他の条件により、最も評価が高い者の選定（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号に規定する随意契約とする。）を行う。なお、選定は一次審査と二次審査の二段階とする。

(ア) 一次審査

提案事業者から提出された提案書で評価する。

一次審査で選定された提案事業者を二次審査の対象事業者とする。

(イ) 二次審査

提案書の内容審査と併せて、提案事業者の提案する製品の実機デモンストレーション及び提案書のプレゼンテーションの実施により二次審査を行い、二次審査で選定された提案事業者を優先交渉権者とする。

ウ 審査結果

審査結果は、一次審査及び二次審査ともに、事務局から各提案事業者に電子メール及び郵送で通知する。

(6) 選定のスケジュール

選定のスケジュールは、以下のとおりとする。

なお、本スケジュールは、事業者選定委員会において必要に応じて変更できるものとする。

ア 提案事業者の募集告知

長野市ホームページ等において募集を周知する。

告知期間：令和7年2月20日（木）～令和7年3月5日（水）

ダウンロードによる資料配布：提案依頼書、要件定義書、各種指定様式

※事業者説明会は開催しない。

イ 提案競技参加確認書の提出

- (ア) 受付日時：令和7年3月5日（水）午後5時まで
(イ) 提出先：事務局（長野市役所第一庁舎4階）
(ウ) 提出方法：持参または配達記録が残る郵便
(エ) 提出物：以下のとおり
- a 【様式3】 提案競技参加確認書（社印及び代表者印のあるもの） 1部
 - b 【様式4】 事業者概要 1部
 - c 【様式5】 共同企業体参加申請書（全社の社印及び代表者印のあるもの） 1部
 - d 【様式6】 共同企業体概要表 1部
 - e 【様式7】 共同企業体構成事業者概要（代表事業者を除く全社分） 1部
- ※社印及び代表者印は、本市の物品等競争入札参加資格者名簿に登録又は登録見込みのものであること（以下についてもすべて同様）。
※【様式5】～【様式7】は、共同で参加する場合のみ提出すること。

ウ 提案依頼書及び要件定義書に関する問い合わせ受付

- (ア) 受付期間：令和7年3月12日（水）午後4時まで
(イ) 受付先：事務局
(ウ) 受付方法：電子メールのみ
(エ) 回答日時：令和7年3月17日（月）
(オ) 回答先：すべての事業者
(カ) 回答方法：電子メールにて一斉回答
- ※受付期間を過ぎての質問は受け付けない。
※提案依頼書に関する質問事項は【様式1】に記述し、また要件定義書に関する質問事項は【様式2】に記述すること。
※回答書はすべての事業者に同一のものを送付する（質問者名は掲載しない）。

エ 提案書の提出

- (ア) 提出期間：令和7年3月26日（水）午後5時まで
(イ) 提出先：事務局（長野市役所第一庁舎4階）
(ウ) 提出方法：持参または配達記録が残る郵便
(エ) 提出物：以下のとおり
- a 【様式A】 提案書表紙（社印及び代表者印のあるもの）を付した提案書 1部
 - b 【様式B】 類似業務実績書 1部
 - c 【様式C-1】 システム機能要件一覧 1部
 - d 【様式C-2】 帳票一覧 1部
 - e 【様式D-1】 経費内訳 1部
 - f 【様式D-2】 経費内訳明細表 1部
 - g 【様式E-1】 提案内容証明書表紙（社印及び代表者印のあるもの） 1部
 - h 【様式E-2】 提案内容証明書 1部
 - i 見積書（社印及び代表者印を押印したもの） 1部
 - j 上記a～hのコピー 13部
 - k 上記a～hのデータを収めた電子媒体 1式
- ※提出期限までに提出のない場合は、提案を辞退したものとみなす。

※上記 a ～h は順につづり 1 冊にまとめて簡易製本すること。なお、コピーについても同様とすること。

※上記 k には、事業名・収録内容・提出年月日・社名・ウィルスチェック実施ソフトウェア名称・パターンファイル番号(年月日)を記載したラベルを貼付すること。また、提案書及び提案内容証明書データをすべて CD-R 又は DVD-R に記録すること。

オ 一次審査結果の通知

- (ア) 通知日時：令和 7 年 3 月 31 日（月）（予定）
- (イ) 通知先：提案書を提出したすべての事業者
- (ウ) 通知方法：電子メール及び郵送にて個別に通知

カ 質問書の送付

提案書等の提出書類に質問が生じた場合には、提案書提出後から随時、事務局から各提案事業者に質問書を送付する。なお、質問のない事業者へは送付しない。

送付した質問書に対する回答書は、速やかに提出すること。

- (ア) 送付方法：電子メール
- (イ) 提出方法：電子メール
- (ウ) 回答期限：令和 7 年 4 月 10 日（木）

キ プレゼンテーションの実施

(ア) 実施趣旨：各事業者の提案書に記述された内容について、その特徴や方針をより具体的にわかりやすく説明してもらい、提案内容や他提案事業者との相違を判断する。また、各システムについて実機で説明してもらい、使いやすさ等を判断する。

(イ) 対象事業者：一次審査で選定されたすべての提案事業者

(ウ) 実施日：令和 7 年 4 月 23 日（水）（予定）

(エ) 実施場所：長野市役所第一庁舎 4 階 教育委員会室

(オ) 持ち時間：各事業者自己紹介を含め 40 分以内

（上記時間のほかに準備 10 分、質疑応答 15 分、撤去 5 分）

(カ) 参加人数：5 名以内

(キ) 貸与機器：プロジェクタ、スクリーン、延長コード

※パソコンは提案事業者で用意すること。

※説明は本業務の担当予定者が行うこと。なお、提案書の記述内容と異なる趣旨の説明や、提案書に記述のない新しい提案を行うことはできない。

※プレゼンテーション実施時間は、別途対象事業者へ連絡する。

※当日持ち込むパソコン等の機器及び物品がある場合は、令和 7 年 4 月 16 日（水）午後 4 時までに機器名等を電子メールにて事務局へ報告すること。なお、報告様式は任意とする。

ク 二次審査結果の通知

- (ア) 通知日時：令和 7 年 5 月 8 日（木）（予定）

(イ) 通知先：一次審査で選定されたすべての事業者

(ウ) 通知方法：電子メール及び郵送にて個別に通知

ケ 契約締結

仕様を確定後、見積り合せを実施し、契約を締結する。

契約日：令和7年6月末（予定）

5 提案書の作成要領

(1) 提案範囲

本業務要件定義書に関する全ての事項を提案範囲とする。

(2) 提案書に記載すべき事項

提案書においては、本業務要件定義書内の要件に対する実現方法を記載すること。

① 業務遂行体制（社内体制、共同事業体等の記述）

他の事業者と共同で業務を実施する場合（予定を含む）又は業務を再委託する場合は、その役割や業務分担、責任、経費内訳がわかるように記載すること。

② 情報セキュリティ、品質確保に関する提案事業者の取組み

（認証取得状況、社内規程、社員教育、各種監査手法等）

業務実施上の個人情報管理手法や漏洩防止対策についても記載すること。

③ 本業務における提案事業者の取組方針

④ 全体の作業項目とスケジュール

⑤ 地方公共団体への導入実績 ※別紙【様式B】へ記述

⑥ 学校給食費等徴収管理システム及び保護者通知システムにおける各要件

・システム機能要件への対応については、別紙【様式C-1】へ記述すること。

・帳票要件への対応については、別紙【様式C-2】へ記述すること。

⑦ クラウド（サーバ）要件

⑧ 収納代行業務の要件

⑨ Web口座振替登録業務の要件

⑩ 委託業務要件

⑪ 保守・運用要件

⑫ 前述以外の要件定義に記載された各項目の実現方法

⑬ 事業者独自のオプションの提案

※独自オプションについて提案がない場合は記載する必要はない。

⑭ 本業務の実施に関して、想定される問題とその対応策の提案

⑮ 本業務実施に関する経費（費用の総額、項目毎の詳細内訳）

【様式D-1、D-2】

(3) 提案書の記載要領

提案書の作成においては、以下の要領を参照すること。

ア 記載要領

(7) 提案書は、本編25ページまでとする。なお、表紙、目次及び指定様式は提案書に一括して製本するが、本編ページ数に含まないものとする。

- (イ) 提案書の表紙は【様式A】を使用し、提案書本編は様式自由とする。その他は「5(2) 提案書に記載すべき事項」のとおり同一の項目名称を用いて、項目順に記述すること。なお、見出し記号は任意とする。
- (ウ) 一項目毎の提案を必要かつ十分な内容で簡潔に記載する（提案内容を採択した根拠等も含む）。

イ 書式

- (ア) 日本語で記述すること。
- (イ) フォントは以下のとおりとすること。
 - a 大項目：MSゴシック・12ポイント・太字
 - b 中項目：MSゴシック・12ポイント・太字
 - c 小項目：MS明朝・10.5ポイント
 - d 詳細項目：MS明朝・10.5ポイント（詳細項目は必要に応じて記述すること。）
 - e 本文：MS明朝・10.5ポイント
- (ウ) ページ番号は、各ページ下中央に「ページ番号／総ページ数」を記述すること。

ウ 用紙等

- (ア) 様式の指定のあるものは指定の各様式を利用し、その他は任意とする。
- (イ) 出力用紙は、A4用紙、縦向横書き両面印刷とする（必要に応じて横向き印刷や縦書きも可）。
- (ウ) 左綴じ簡易製本とする（ファイル等への綴じ込み可）。

6 見積書等の作成要領

(1) 見積書

本業務の費用見積（要件定義書内の各項目の実現に必要な各種費用）を提示し、社印及び代表者印を押印し、長野市長あてとすること。なお、見積書は提案事業者独自の様式とし、(ア-①)～(ウ-②)の6種類について総額または単価を記述すること。

- (ア-①) 学校給食費等徴収管理システム及び保護者通知システム関連経費／構築費用（総額）
- (ア-②) 学校給食費等徴収管理システム及び保護者通知システム関連経費／運用・保守費用（5年間の総額）
- (イ-①) 運用業務関連経費（システム構築年度における一時的費用総額）
- (イ-②) 運用業務関連経費（継続的費用、5年間の総額）
- (ウ-①) 収納代行業務関連経費（システム構築年度における一時的費用総額）
- (ウ-②) 収納代行業務関連経費（継続的費用、5年間の総額）

(2) 見積書内訳

- (1)で作成した見積書に関し、提案書に記載する経費内訳は【様式D-1】及び【様式D-2】を使用し作成すること。

※調達後の運用・保守等の継続的費用は、【様式D-1】に5年間の合計金額を記述し、【様式D-2】には5年間の明細を記述すること。なお、5年間の各1年分の金額が均一である場合は、【様式D-2】に1年分の運用・保守等費用を記述し、備考欄に5年間均一である旨を記述すること。

※オプション提案がある場合は、見積書にはオプション機能の費用を含めず作成することとし、別途オプション機能のみの見積書を添付することとする。ただし、【様式D-1】へは、オプション機能の費用も含め記述すること。

なお、内訳項目は次のとおりとする。

(ア-①) システム構築費用

- a. システム導入費用
- b. カスタマイズ費用
- c. 研修・ヘルプデスク費用
- d. オプション提案費用 ※オプション提案を行う場合のみ記述すること。
- e. その他構築関連費用

(ア-②) 運用・保守費用（5年間の総額）

- a. システム利用料
- b. ハードウェア保守費用
- c. ソフトウェア保守費用（OS、データベース管理システム等ミドルウェアなど）
- d. カスタマイズ保守費用
- e. 業務運用支援・システム運用支援費用
- f. その他運用・保守関連費用

(イ-①) 運用業務（一時的費用）

- a. 初回通知書類準備費用（印刷、封入・封緘、発送）
- b. 問い合わせ対応費用
- c. オプション提案費用 ※オプション提案を行う場合のみ記述すること
- d. その他関連費用

(イ-②) 運用業務（継続的費用）

- a. 月次対応費用（督促状発行、催告書発行ほか）
- b. 随時対応費用（コンビニ収納用紙再発行、口座振替依頼書不備通知ほか）
- c. 小学校新1年生対応費用（初回通知・口座振替依頼書の発送）
- d. 年度末精算関連費用（還付通知書の発送）
- e. 問い合わせ対応費用
- f. オプション提案費用 ※オプション提案を行う場合のみ記述すること。
- g. その他関連費用

(ウ-①) 収納代行業務（一時的費用）

- a. 初期設定費用（口座振替・コンビニ収納・クレジット収納代行）
- b. ネット口座振替登録費用（口座登録料）
- c. オプション提案費用 ※オプション提案を行う場合のみ記述すること。
- d. その他関連費用

(ウ-②) 収納代行業務（継続的費用）

- a. 収納代行関連費用（収納代行サービス利用料、支払手数料（口座振替・コンビニ収納・クレジット決済ほか）、仕分振込処理（市・各学校への振込手数料））
- b. 随時対応費用（口座変更・追加登録手数料、消耗品費ほか）
- c. 小学校新1年生対応費用（口座登録料ほか）
- d. オプション提案費用 ※オプション提案を行う場合のみ記述すること。
- e. その他関連費用

7 提案評価基準

事業者選定委員会において、提案内容及び提案価格から総合的に評価する。

(1) 事業者選定委員会

優先交渉権者の選定は、本市の関係所属で組織する事業者選定委員会が実施する。

事業者選定委員会が提案内容及び提案価格から総合的に評価し、選定委員の評価を取りまとめ、優先交渉権者を選定する。

(2) 総合評価基準

本評価における総合評価点の内訳を以下に示す。

総合評価点 = 技術評価点 + 価格評価点

(3) 技術評価点の評価基準

評価項目分類ごとの配点基準は以下の表のとおりとする。（提案書及びプレゼンテーションに対する評価）

評価項目分類		配点	主な評価のポイント
1	プロジェクト基本方針（提案の特徴、実施体制、作業スケジュールなど）	中	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を理解し、提案の概要及び特徴が明確に記載されている。 ・業務遂行に必要な責任体制となっている。 ・従事する要員の役割が明確に示されており、担当者の実績、保有資格が具体的に示されている。
2	提案者概要（受注実績、品質管理、情報セキュリティに関する認証など）	低	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでに類似案件として受託した経験を有している。 ・品質管理や情報セキュリティに関する第三者認証を取得している。
3	学校給食費等徴収管理システム及び保護者通知システム（導入実績、機能要件の実現方法など）	特高	<ul style="list-style-type: none"> ・各システム導入実績及び予定がある。 ・機能要件の実現により、有用性の高い効果をもたらせる。 ・関連システムとのデータ授受やセットアップ、テストが計画的かつ正確にできる。 ・研修内容等が具体的に示されている。
4	運用保守（サービスレベル、障害対応、サポート体制など）	高	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守計画及び基本的な考え方は、安全性・安定性・信頼性を確立する内容である。 ・運用保守に十分な体制を講じている。

			<ul style="list-style-type: none"> ・稼働後の障害発生時の対応が十分である。 ・教育委員会や学校からの問い合わせに対応できる体制が設置できる。
5	運用業務（業務推進体制、業務実績など）	高	<ul style="list-style-type: none"> ・通知等発送や保護者からの問い合わせに対応する業務推進体制となっている。 ・システム機能要件におけるすべての必須項目、Web口座登録及び収納代行業務等を一連のサイクルとして実現するための理解度及び対応力を有している。 ・未納者への電話督促や折衝内容を記録できる体制となっている。
6	収納代行業務（業務推進体制、業務実績など）	高	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振替等の収納業務が適切に実施される業務推進体制となっている。 ・各工程が明確であり、実現可能なスケジュールが組まれている。 ・本市との役割分担を含め、処理サイクル（運用フロー）が示されている。
7	本市にとって有用な提案	低	<ul style="list-style-type: none"> ・追加費用無しで、有効かつ実現可能な提案が示されている。

(4) 提案価格の評価基準

価格評価点は、本業務の見積価格と以下の上限価格の比率に準じて配点する。各見積価格の内、ア及びイのいずれかのひとつでも上限価格を上回る見積価格を提示した場合は、提案のすべてを評価対象外とするので留意すること。

- ア システム構築年度の上限価格 54,780,000 円（税込）
- イ 業務全体の上限価格（5年間） 223,390,000 円（税込）
- ウ 上記はいずれもオプション提案にかかる経費を含む。
- エ 上記における消費税及び地方消費税の税率は10%とする。
- オ 令和8年度以降の支払いについては、長野市議会での各年度の当初予算の承認をもって当該年度の支払いが可能となる。

8 仕様の協議及び見積り

仕様の協議、見積り及び契約の締結は、次のとおりとする。

- ア 優先交渉権者として選定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行うこととする。
- イ 優先交渉権者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、又は優先交渉権者の本プロポーザルにおける失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と契約の交渉を行うものとする。
- ウ 契約内容は、仕様書及び提案書に基づき、本市と優先交渉権者が協議のうえ決定する。

- エ 契約手続は、長野市契約規則及び関係規程に定めるところによるものとする。
- オ 本市は、契約締結後においても優先交渉権者が本提案における欠格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。
- カ 契約に際しては、契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、長野市契約規則第40条を準用し、当該要件に該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。
- キ 本業務委託の契約締結は、令和7年度当初予算の長野市議会の議決を必要とする。

9 注意事項

- ア 本業務の事業者選定に参加を希望する事業者は、本業務の提案に当たって知り得た情報等について、一切の事項をいかなる場合も他の者に漏らすことを禁止する。また、本市から提供する資料についても、他の者に閲覧させること、複写させること又は譲渡することを禁止する。
- イ 本業務の提案に係る一切の費用は事業者の負担とする。
- ウ 一旦提出された提案書の出し直し又は差し替えの依頼は受け付けない。
- エ 提案書等の提出物一式は返却しない。なお、提出物一式は情報公開請求の対象となるが、提案事業者の承諾なしに公開することはない。また、提出物は、本プロポーザルの実施にあたり必要な範囲において、複製することがある。
- オ 提案書の評価項目及び見積価格に対しての配点、評価点及び価格点については、今後の本市の事業者選定に対し支障を及ぼすおそれがあるため、公開しない。また、評価順位についても、当該法人等の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため、公開しない。
- カ 参加者がいない場合、及び、審査の結果によりすべての提案が本事業実施の目的を達成できないと判断した場合、市は事業の中止をする場合があり、その場合にはその旨を速やかに公表する。
- キ 参加資格審査の結果、参加資格を有するとされた者が参加を辞退する場合は、辞退書（任意様式）を事務局へ提出すること。
- ク 提案書等の提出は、事業者又は共同企業体1者につき1点に限る。
- ケ 次のいずれかに該当した者は、失格とする。
- ・提出書類に虚偽の記載をした者
 - ・その他、本プロポーザルの実施に当たり、不正若しくは妨害行為を行い、又は公序良俗に反する行為を行った者