

仙台市学校給食献立システム開発・運用保守業務委託に係る

企画提案書等作成要項

1. 提出資料

仙台市学校給食献立システム開発・運用保守業務委託に係る公募型プロポーザルの企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（様式 6 を使用する）
- (2) 過去 5 年間に於ける地方公共団体への学校給食献立システム導入実績申告書（様式 7）
- (3) 機能要件確認表（様式 8）
- (4) 見積書（任意様式）及び経費内訳書（様式 9）
- (5) 履歴事項全部証明書
- (6) 市税の滞納がないことの証明書
- (7) 消費税及び地方消費税に関する証明書（納税証明書（その 3）：未納税額の証明書）
- (8) 財務諸表（書式は任意、直近 3 年分）
- (9) プライバシーマーク制度認証又は ISO 27001 認証の登録証の写し

2. 全体的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙 1「仙台市学校給食献立システム開発・運用保守業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書は別紙 3「仙台市学校給食献立システム開発・運用保守業務委託に係るプロポーザル評価基準」各評価の観点及び 4. 企画提案書記載内容について記述すること。
- (3) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- (4) プロポーザル方式においては、提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数をつけるため、提案者は提案内容の全てをもれなく企画提案書に記述すること。全体的な提案の方針や目的の記述は必要であるが、提案は抽象的であってはならず具体的に実現できる内容を詳細に記述すること。
- (5) 企画提案書に曖昧な記述を行ってはならないが、仮にそうした記述があった場合には、本市にとっては有利に解釈ができるものとする。
- (6) 1 事項に対して、企画提案書に複数の方式案を記載した場合には、本市がいずれの方式を選択

する場合でも、提案者は見積価格内で実現を約束したものとみなす。なお、見積価格の他にオプションとして追加費用が必要となる提案は認めず、1提案者が提案そのものを複数行うことも認めない。

- (7) 審査委員会による提案審査の結果、受託候補者の決定を受けた時は、本市と仕様等契約内容を協議し、契約書に添付する仕様書の案を作成するとともに、見積書を再提示すること。

3. 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書（様式6）

次のとおり作成のうえ、正本1部、副本10部を提出すること。

- ①各頁に頁番号を設定する。
- ②用紙サイズはA4判とし、両面印刷で作成し、20枚（40頁）以内とする。（なお、やむを得ずA3判を使用する場合は、片面印刷とし片袖折でA4判とすること。）
- ③使用するフォントは10.5ポイント以上とすること。

(2) 過去5年間における地方公共団体への学校給食献立システム導入実績申告書（様式7）

次のとおり作成のうえ、正本1部を提出すること。

- ・平成30年4月以降の主な業務の受託実績を記載すること。
- ・その他、A4判の任意様式で業務実績表を添付しても結構です。

(3) 機能要件確認表（様式8）

次のとおり作成のうえ、正本1部、副本10部を提出すること。

- ・仕様書別紙1で示した機能要件について、対応の可否について記載すること。（記載方法の詳細については「様式8 機能要件確認表」を参照のこと。）
- ・カスタマイズで実現する場合には、カスタマイズ費用を見積りに含めること。
- ・システムの機能・帳票をカスタマイズせず、業務運用の代替案で対応する場合、その代替案を記述すること。

(4) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成のうえ、正本1部を提出すること。

①見積書（任意様式）

- ・本業務委託に要する全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む。）。
- ・見積書には、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。なお、企業連合の場合は、企業連合名称及び代表構成員の所在地、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。
- ・本市が示した提案上限額を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。

②経費内訳書（様式9）

- ・見積書に記載した経費の業務毎の内訳、その他必要な経費の区分が分るように記載すること。

4. 【様式6】企画提案書記載内容

(1) 企業について

①会社概要及び取組方針

内容・形式は特に問わないが、企業名が特定されないよう、現在の経営状況、学校給食に関する姿勢やこれまでの実績、アピールポイント、本業務の取組方針等を簡潔に記述すること。

②業務受託実績

様式7「過去5年間における地方公共団体への学校給食献立システム導入実績申告書」の補足等を記述すること。

(2) システムについて

①献立システムの全体像

ア. システム構成

- ・提案者の想定する新システムについて、業務委託仕様書で提示している、サーバ、クライアント端末、ネットワークの関係が明確になるよう図表等を用いて記述すること。
- ・その他、システム構成に関して特に提案したい事項があれば記述すること。

イ. パッケージソフトの特徴

提案者の提案するパッケージソフトの特徴を以下の観点から記述すること。

- ・入力処理を効率的に行うための画面構成の工夫
- ・パッケージソフトの柔軟性・拡張性に関すること（カスタマイズの適用範囲、関係法令の改正、新たな機能要件の発生、帳票様式の変更時の対応など）
- ・ソフトウェアのアップデート時の対応（システムへの適用方法、作業の役割分担、費用負担等）
- ・日本食品標準成分表等の改訂時の対応（システムへの適用方法、作業の役割分担、既存データの継続使用の方法、費用負担の考え方）
- ・ネットワークが使用不能になった場合やシステム障害に備える対応
- ・データバックアップ機能に関すること
- ・情報セキュリティに関すること

ウ. 食物アレルギーへの対応

食物アレルギーへの対応について、以下の観点から記述すること。

- ・食物アレルギー対応に関する基本的な考え方
- ・画面上での食物アレルギー食材の表示
- ・帳票上の食物アレルギー食材の表示
- ・食物アレルギー対象となる児童・生徒の把握

②献立システムの機能

ア. パッケージソフトの具体的な機能

提案するパッケージソフトの具体的な機能について、業務委託仕様書別紙3「現行業務

フロー」に記載した単独調理校及び学校給食センターの業務の流れに沿って、パッケージソフトで該当すると考える処理機能の画面や帳票のイメージ（ハードコピー等）及び処理の流れを用いて、各画面の説明及び特長（入力作業を効率的に行うための工夫等）について記述すること。

また、業務フローに記載が無いが機能要件で求めている機能について記述すること。

なお、本市が求めている機能実現のため、画面や帳票のカスタマイズが必要となる場合は、現行パッケージソフトの標準機能の画面イメージ等による説明（カスタマイズにより新規に画面や帳票を作成する必要がある場合はその旨の説明）を記述すること。

イ. データ集約機能

教育局健康教育課において、各単独調理校及び各学校給食センターで作成した献立データ等を集約し、仕様書の項番4「本業務の対象」の（5）「データ集約」に記載の教育局健康教育課用の各種統計資料を作成する機能を実現することについて、提案するシステムにおけるデータの集約方法や教育局健康教育課における作業等について記述すること。

ウ. E U C（End User Computing）機能

仕様書項番4「本業務の対象」の（6）E U C機能に記載の内容を実現するための対応方法について記述すること。

（3）業務実施体制について

①導入時の作業体制

ア. 導入スケジュール

新システムの導入スケジュール表を添付するとともに、スケジュール策定にあたり、作業効率や作業負担軽減に関して考慮した点について記述すること。

イ. カスタマイズ作業

カスタマイズに必要な作業に関して以下の各項目について記述すること。

- ・打合せの実施予定時期及び内容
- ・打合せの実施予定回数
- ・本市が準備すべきドキュメント及びデータ
- ・受託者と本市の役割分担

ウ. テスト作業

カスタマイズ作業終了後のテスト作業に関して以下の各項目について記述すること。

- ・テスト方法
- ・テスト結果の評価方法
- ・受託者と本市の役割分担

エ. データ移行

現行の献立システム（単独調理校及び学校給食センター）で使用している食品マスタ及び料理マスタ、その他必要となるデータを新システムで利用できるようにするためのデータ移行作業に関して以下の各項目について記述すること。

- ・データ移行の考え方
- ・移行結果の検証方法
- ・受託者と本市の役割分担

オ. 操作研修

新システムを利用する栄養士等（約 110 名）及び教育局健康教育課職員（約 10 名）に対して行う操作研修に関して以下の各項目について記述すること。

- ・研修の実施体制
- ・研修の実施回数（グループ数及び 1 グループあたりの実施回数）
- ・研修の進め方
- ・本市が準備するもの
- ・受託者と本市の役割分担

カ. システム移行

新システムの導入に関して以下の各項目について記述すること。

- ・システムのインストール方法（サーバ及びクライアント端末へのショートカット配付等）
- ・仮稼働から本番稼働までの流れ
- ・システム移行時の支援体制
- ・受託者と本市の役割分担

キ. 作業体制

開発業務期間中の受託者の体制に関して以下の各項目について記述すること。

- ・作業体制（作業体制図等）
- ・本業務に係る従業員数
- ・問い合わせ窓口及び対応内容（各施設からの問い合わせへの対応）

②導入後の保守体制

運用・保守期間中の受託者の体制に関して以下の各項目について記述すること。

- ・保守体制
- ・問い合わせ窓口及び対応内容
- ・システムの動作状況に不具合が生じた場合の対応

5. その他

提出期限、提出場所等については、募集要項の「7. 企画提案書等の提出」のとおりとする。