

# 学校納付金収納管理サービス運営業務 公募型提案審査 (プロポーザル方式) による候補者選定実施要領

## 1. 目的

仙台市立小・中学校（以下「学校」という。）では、教材費等の学校納付金について、各学校がそれぞれ保護者等から徴収しており、徴収方法としては、口座振替、口座振込、現金徴収など様々である。

保護者等にとっては、学校指定の金融機関への口座開設、金融機関への口座振替登録、残高の確認や資金移動のための金融機関への訪問、現金の準備などが負担となっている。また、学校では、保護者等の口座情報の収集・登録、納入の通知や督促・催告、納入状況の確認、現金の取扱いなどの収納事務が負担となっており、働き方改革を進めていく上でも事務効率化が必要となっている。

そこで、本業務では、市内の学校に学校納付金収納管理サービスを導入することによって、保護者等の利便性の向上及び教職員の集金業務の効率性の向上と事務処理の負担軽減を図り、教育の質の向上に繋げることを目的とする。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務内容

別紙1「学校納付金収納管理サービス運営業務要求水準書」（以下「要求水準書」という。）のとおり

### (2) 履行期間

業務契約締結の日から令和7年3月31日まで

※ 上記期間中の業務が適正に履行され、本市からの改善要望等が受注者との協議により適切に反映されている場合においては、本市及び受注者の合意により翌年度も継続して契約を締結できるものとする。

### (3) 予定価格

令和7年1月分～令和7年3月分のサービス使用料として、10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を限度額とする。なお、見積書の金額が予定価格を超過した場合は失格とする。

### (4) 担当課 仙台市教育局総務企画部学事課

住所：〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目5番12号

電話/FAX：022-214-8862 / 022-264-4428

電子メール：kyo019020@city.sendai.jp

## 3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、単体事業者又は複数の事業者により構成される共同事業者とし、次の要件をすべて満たす者とする。

### (1) 単体事業者の場合

(ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。

- (イ) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱(平成 20 年 10 月 31 日市長決裁)別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
  - (ウ) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続き開始の申立て中又は更生手続き中、若しくは民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続き開始の申立て中又は再生手続き中でないこと。
  - (エ) 仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱(昭和 60 年 10 月 29 日市長決裁)により指名の停止を受けていないこと。
  - (オ) 仙台市税又は主たる事業所所在地の市町村税(東京特別区にあっては都税)、消費税・地方消費税を滞納していない者であること。
- (2) 共同事業体の場合(構成員の中から代表事業者を選定すること)
- (ア) 構成員すべてが 3.(1)の要件を満たしていること。
  - (イ) 構成員が単体事業者又は他の共同事業体の構成員として、本プロポーザルに参加していないこと。

#### 4. 日程

- (1) 募集開始(公告) : 令和 6 年 10 月 30 日(水)
- (2) 質問受付期限 : 令和 6 年 11 月 7 日(木) 17 時必着
- (3) 質問に対する回答 : 令和 6 年 11 月 12 日(火)
- (4) 参加表明提出期限 : 令和 6 年 11 月 19 日(火)
- (5) 提案書等提出期限 : 令和 6 年 11 月 29 日(金) 17 時必着
- (6) 候補者特定結果通知 : 令和 6 年 12 月中旬
- (7) 契約の締結 : 令和 7 年 1 月下旬

#### 5. 質問受付及び回答

##### (1) 質問受付

- (ア) 受付期限 : 令和 6 年 11 月 7 日(木) 17 時まで
- (イ) 提出先 : 本要領 2.(4) 担当課宛て
- (ウ) 提出方法 : 電子メール
- (エ) 記載事項 : 質問者の事業者名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容
- (オ) 留意点
  - ・ 質問書は任意様式とする。
  - ・ 電子メール以外での質問は受け付けない。
  - ・ 電子メールのタイトルは「学校納付金収納管理サービス運営業務に関する質問(事業者名)」とすること。
  - ・ 評価及び審査に関する質問には回答しない。
  - ・ 質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問い合わせをする場合がある。

##### (2) 回答

- (ア) 回答日 : 令和 6 年 11 月 12 日(火)
- (イ) 回答方法 : 本市ホームページに回答を掲載する。

(ウ) 留意点

- ・ 要求水準書等に関する質問の回答は、要求水準書等の記載内容の追加又は修正とみなす。
- ・ 同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
- ・ 質問者の名称等については公表しない。

6. 参加表明書及び提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明に係る提出書類、提案書、見積価格提案書等を作成し、以下により提出すること。

(1) 参加表明書の提出

- (ア) 提出期限：令和6年11月19日(火)17時まで
- (イ) 提出先：本要領2.(4)担当課宛て
- (ウ) 提出書類：様式1「参加表明書」
- (エ) 提出方法：電子メール

(2) 提案書、見積価格提案書等の提出

- (ア) 提出期限：令和6年11月29日(金)17時まで
- (イ) 提出先：本要領2.(4)担当課宛て
- (ウ) 提出書類

- ① 会社の概要が分かる資料(パンフレット等)(1部)
- ② 様式2「共同事業体結成に係る届出書」(共同事業体の場合のみ)
- ③ 様式3「暴力団排除に係る誓約書」
- ④ 様式4「提案書等提出書」
- ⑤ 市税の滞納がないことの証明書又は主たる事業所所在地の市町村税(東京特別区にあっては都税)を滞納していないことの証明書(写し可・1部)
- ⑥ 消費税及び地方消費税に関する証明書  
(納税証明書又は未納税のない証明書)(写し可・1部)
- ⑦ 履歴事項全部証明書の原本(1部)
- ⑧ 財務諸表(直近2か年分)(1部)
- ⑨ サービス運営事業者は、次の認証のいずれかを取得していることが分かる認証書の写し(1部)(ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001(ISMS)、ISO/IEC27017等)
- ⑩ 提案書(任意様式)：正本1部、副本12部
- ⑪ 見積価格提案書(任意様式)：正本1部、副本12部

※ 共同事業体の場合は、共同事業体の構成員すべてが①、③、⑤～⑦を提出すること。

(エ) 提出方法：郵送・宅配又は持参

- ・ 郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

### (3) 提案書等提出書の作成方法

表紙には様式4を用いること。

#### <提案書>

##### (ア) 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判(横書き)、原則として両面印刷長辺綴じで作成すること(図表等で対応が困難なものを除く)。A3判の折込みは可とする。白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可とする。

##### (イ) フォント

フォントは指定しないが、見やすさに配慮すること。なお、サイズは原則として10ポイント以上とする(図表・注釈等で対応が困難なものを除く)。

##### (ウ) ページ数

表紙及び目次を除き20ページ以内とする(カタログやパンフレット等を添付する場合はページ数に含めない)。別紙2「評価基準票」の項目に対し、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。

##### (エ) 記載内容

別紙1「要求水準書」を熟読の上、別紙2「評価基準票」の各評価項目について、評価基準を基に具体的に記載すること。

また、以下についても記載すること。

- ① 保護者等向けに提供する全ての集金方法及び集金方法ごとの集金額別の手数料額  
※ 手数料とは、保護者の支払いの都度発生する費用である。
- ② サービス提供期間を1年間とした場合の使用料総額(初期費用は含めないこと)の詳細な内訳(計算方法等)  
※ 使用料とは、サービスを利用するにあたり必要な費用であり、本市が支払うことを想定している。

学校数及び想定される集金総額及び集金回数(1年間)

- 対象学校: 182校(小学校118校、中学校64校)
- 集金総額: 児童生徒数75,500人 × 集金額15,000円/人 = 1,132,500,000円
- 集金回数: 児童生徒数75,500人 × 3回 = 226,500回

##### (オ) 留意事項

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・ 提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ・ 本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。
- ・ 提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- ・ 要求水準書等の全面的な引用又は「要求水準書のとおり」といった記述に終始しないこと。

- ・ 他の提案者が提案すると想定される方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。
- ・ 本件への実装が困難な機能であっても、将来的に拡張が可能な機能がある場合は説明を加えること。また、実現困難な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。
- ・ 提案書の記述において、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなすものとする。

#### <見積価格提案書>

(ア) 提出様式：様式は任意とする。

- ・ サービス使用料：初期費用（利用開始にあたって必要な諸費用を含む）＋ 1年間の使用料総額 × 12分の3 とする。

(イ) 留意事項

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・ 提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。
- ・ 経費の総額を示すとともに、業務の要素ごとに費用内訳を示すこと。

(4) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により速やかに書類を提出すること。

(ア) 提出先：本要領2.(4)担当課宛て

(イ) 提出書類：様式5「辞退届」

(ウ) 提出方法：郵送・宅配又は持参

- ・ 郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

## 7. 候補者の特定について

以下により、候補者を特定する。

(1) 審査方法

提案書等の提出書類をもとに以下の審査基準による書類審査及び面接審査を行う。

(2) 審査基準

以下の項目等について評価し、総合的な審査を行う。

(ア) 業務目的

- ・ 本事業の目的や必要性を理解しているか。

(イ) 業務の遂行能力・実施体制

- ・ 学校や教育委員会への導入実績はあるか。（導入自治体数、学校数、利用者数等）
- ・ 保護者等及び学校や教育委員会へのサポート体制は適切か。

(ウ) 提案内容

- ・ 提供するキャッシュレス決済手段の内容（複数の決済手段がある場合はそれぞれの内容と利用の割合）

- ・ 決済手数料は1件当たり110円以下であり、さらに低い金額になるよう工夫がされているか。
- ※ 上記手数料は、5,000円を集金する場合とする。
- ※ 複数の決済手段がある場合は、最も低廉な決済手段が満たしていることとする。
- ・ サービス使用料額は低廉か。
- ・ 操作が保護者目線の分かりやすさ、使いやすさを考慮したものとなっているか。新たな負担等は生じないか。
- ・ 学校の操作が分かりやすく、使いやすいものとなっているか。

(エ) 業務のスケジュール

- ・ 準備業務や学校が請求情報を入力してから収納金が学校口座へ入金されるまでのスケジュールが、合理的なものとして具体的に示されているか。

(オ) 有益な提案

- ・ 要求水準書で示している項目以外に有益な提案はあるか。  
(例 収納金を各学校の複数の口座へ振り分けて入金できる 等)

(カ) 見積価格の妥当性

- ・ 見積内容が予定価格以内で、次年度以降の運用・保守経費も含め、提案内容と照らして整合性のある妥当な積算となっているか。

(キ) 地域経済の観点

- ・ 本市内に本店又は営業所を有し、本業務を担当する人員が当該事業所に在籍しているか。  
(共同事業体を構成する場合は、その構成員となる者を含む)

(3) 選定委員会(面接審査)

以下の日時、面接審査を実施する。ただし、提案者が多数となった場合は、選定委員会の書類審査により面接審査を依頼する事業者を3社程度に限る場合がある。

面接審査の実施時間、会場など詳細については、様式2参加表明書に記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

日 時：令和6年12月10日(火)(予定)

(ア) 時間配分

提案者の説明時間を20分以内、質疑応答を20分程度とし、順次個別に行う。

(イ) 説明用機材

説明に際して、モニター(HDMI端子接続)については用意するが、PC等の機材については各提案者が用意するものとする。

(ウ) 出席者

1社あたり3名以内とし、本事業を実施する際の責任者に想定している者を主たる説明者とすること。

(エ) 審査項目及び配点

審査基準及び別紙2「評価基準票」に基づき審査を行う。

(オ) 候補者特定手順

候補者は、審査の評点の合計額が最も高い者とする。この場合において、合計点が最も高い者が2者以上あるときは、選定委員会が採決し決定する。

※ 提案者が1 者の場合は、審査を行い、選定委員会が候補者特定の可否を採決して決定する。

(4) 結果通知

- すべての提案者に審査の結果を郵送により通知する。また、契約締結後、受注者を本市ホームページで公表する。
- 特定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を含む）に、書面により、本市に対して非特定理由についての説明を求めることができる。
- 本市が非特定理由についての説明を求められたときは、本市は、その翌日から起算して10日以内（土日祝日を除く）に、書面にて回答する。ただし、特定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。

(5) 次点者の取り扱い

候補者特定後、候補者の都合により辞退があった場合、次点の者を繰り上げて候補者とする場合がある。

(6) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合は、当該提案を無効とし、審査の対象から除外する。

- (ア) 提出書類について、定められた体裁、提出様式の記載すべき事項、提出期限等に適合しない場合
- (イ) 見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合

8. 契約締結

(1) 候補者との協議等

本市は、候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議し、仕様書を作成のうえ、見積書を徴収し、予定価格の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。なお、提出された提案書等の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、協議のうえ提案書等の内容を一部変更する場合がある。候補者との協議が不成立の場合は、次点の者を候補者として協議を行うものとする。

(2) サービス使用料の支払い

支払い回数及び支払時期、支払方法は、候補者と別途協議を行う。

9. 留意事項

- (1) 提出書類の作成、提出等、企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、審査の結果にかかわらず返却しない。なお、提案書以外の提出された書類は、原則として仙台市情報公開条例（平成12年仙台条例第80号）の開示の対象文書となる。
- (3) 本市は提出された資料について、本業務の候補者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (4) 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を本市から求める場合がある。
- (5) 本業務の受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的かつ有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、

あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。

- (6) 本業務に実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他の関係法令を遵守すること。