

海老名市長 殿

住所
商号又は名称
代表者職氏名

海老名市プロポーザル方式参加意向申出書

次の事業のプロポーザルに参加したいので、次の書類を添えて申出します。

事業名：海老名市学校給食費管理システム構築等業務に係る公募型プロポーザル

添付資料：

書類名	用紙枚数
参加資格確認調書（履行実績及び資格） （実績及び資格取得状況を確認できる書類の写しを含む。）	

- ※添付書類は、次ページ以降に添付してください。
- ※添付書類にはページ番号を付してください（通し番号）。

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

E-mail

参加資格確認調書（履行実績及び資格）

1 履行実績

【参考】参加資格については、実施要項本文を確認してください。

導入するシステムについては、人口10万人以上の地方自治体への導入実績（1年以上）を有すること。ただし、給食費を公会計により管理している場合に限る。

契約件名		
発注者、契約金額、履行期間、業務内容等		
添付書類		枚

※添付書類は記載内容を確認できる書類の写し（抜粋で可）を添付すること。

※添付書類は、次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

※不足する場合は、別紙を添付してください。

2 資格

【参考】参加資格については、実施要項本文を確認してください。

I S O 27001 の認証を取得していること。

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚

※記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

※不足する場合は、別紙を添付してください。

質疑書

殿

商号又は名称

担当者氏名

電話番号

E-mail

事業名：海老名市学校給食費管理システム構築等業務に係る公募型プロポーザル

No.	質問の書類名 ページ数 項目名	質疑内容 (記入日) 令和 年 月 日

記入欄が不足する場合等は、別紙（任意様式）を使用してください。

【提出先アドレス】 shugaku-shien@city.ebina.kanagawa.jp

※メールの件名は「**【プロポーザル質問 社名（事業者名）】**」で送ってください。

※質疑の受付は提案者ごとに1回まで。ただし、回答内容に対し再質疑を要する場合はご相談ください。

【提出期限】 令和4年5月18日（水） 正午受信分まで

【質疑と回答の公表】

質疑を受領後、担当から受領確認のメールを返信します。

回答は、質疑書を提出した事業者に対して電子メールにより送付します。

また、全ての質疑及び回答については、5月20日（金）までに市ホームページに掲載します。

海老名市長 殿

住所

商号又は名称

代表者職氏名

海老名市プロポーザル方式提案書等提出について

海老名市学校給食費管理システム構築等業務に係る公募型プロポーザルについて、審査書類提出要請に基づき、次の書類を提出します。

添付資料：

番号	書類名	正本の用紙枚数
1	企画提案書	
2	様式4「機能要件一覧」(適応状況を記載)	
3	様式5「帳票要件一覧」(適応状況を記載)	
4	様式6「見積書」(付属書類含む)	
5	様式7「非公開としたい情報届出書」 ※正本のみで可	

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※添付書類にはページ番号を付してください(書類ごと付番)。

※企画提案書は、表紙及び別添資料等(カタログ等)を除き、30ページ以内の構成とすること。

※上記の書類をまとめたものを8部(正1部、副7部)提出してください。

※副本については、提案者名(会社名)を表示しないこと。

【連絡担当者】

所属	
氏名	
電話	
E-mail	

機能要件一覧

項番	大分類	小分類	機能要件	適合状況
1	ログイン処理	ログイン画面	利用者IDとパスワードを入力しシステムメニューを起動することができること。	
2		利用者管理	利用者IDを一元的に管理する機能（登録・更新・停止・削除等）を備えること。 また、利用者IDは、カテゴリ職位等で分類でき、カテゴリにより機能の利用権限が設定できること。	
3		パスワード管理	パスワードの定期的変更を強制する機能を備えること。	
4	データ連携	住基情報連携	住基宛名情報（氏名・住所・生年月日・性別・世帯情報・行政区等）の取得が可能であること。日次処理、月次処理が行えること。 （基幹システム MISALIO側のデータ出力方法に対応できること。）	
5		異動情報連携	住基異動情報（転入・転出・転居・氏名変更等）の取得が可能であること。日次処理、月次処理が行えること。 （基幹システム MISALIO側のデータ出力方法に対応できること。）	
6		学齢簿情報連携	学齢簿システムより児童・生徒情報及び保護者情報の取得が可能なこと。日次処理、月次処理が行えること。 （基幹システム MISALIO側のデータ出力方法に対応できること。）	
7		児童手当充当情報連携	児童手当からの充当情報を給食費管理システムへ連携が行えること。 （基幹システム MISALIO側のデータ出力方法に対応できること。）	
8		就学援助システム連携	就学援助システムより判定結果を給食費管理システムへ連携が行なえること。 （基幹システム MISALIO側のデータ出力方法に対応できること。）	
9		生活保護情報取込	生活保護情報（認定日・廃止日等）の管理が可能なこと。また、取得機能の構築が可能なこと。	
10		対象者管理	対象者管理	給食費管理対象者として、児童・生徒だけでなく、教職員含む全ての喫食者の管理を行なえること。
11	給食センター管理		学校単位だけでなく、給食センター単位での管理が行なえること。	
12	対象者情報	対象者情報検索	給食費対象者を、以下の条件で検索、一覧表示することができること。 ・学校区分、給食センター、会計単位、学校名、学年、対象者個人番号、通知書番号、対象者氏名、対象者カナ氏名、性別、生活保護受給者、就学援助対象者、生年月日等 生年月日等の日付は西暦・和暦のどちらの入力にも対応できること。 一覧表示される項目として以下の項目の表示ができること。 ・対象者個人番号、対象者氏名、対象者カナ氏名、生年月日、性別、学年、学校名 一覧表示された結果は表示項目毎に並べ替えができること。 カナ氏名検索では、清音・濁音の区別なく検索することができること。 カタカナの大小の区別なく検索できること。 氏名（漢字、カナ）、住所はあいまい検索（文字列一致検索）ができること。 滞納の有無や滞納繰越の有無を指定し検索できること。	

項番	大分類	小分類	機能要件	適合状況
13	対象者情報	対象者情報検索	過去の検索履歴で対象者の検索が行なえること。又兄弟間の検索が簡単に行なえること。	
14		対象者情報検索	検索条件を入力し、検索結果を一覧で表示可能なこと。一覧表示された結果は表示項目毎に並べ替えができること。また、表示された一覧から、選択した対象者の照会／変更画面を開くことができること。	
15		対象者情報検索	照会した対象者の検索履歴を保存し参照できること。	
16		対象者情報検索	対象者の照会画面、変更画面から検索画面に戻った場合は、前回の検索条件が保持されていること。	
17		対象者情報照会	一覧画面から選択された対象者の情報を照会することができること。 照会画面では、対象者の今年度の調定・収納状況及び過年度の未納状況が画面上で把握が可能なこと。 照会画面で、兄弟の有無が確認できること。	
18		対象者情報 変更履歴一覧	対象者情報の変更履歴を照会することができること。	
19		対象者情報登録 (連携)	住基・学齢簿等の情報から対象者を自動的に登録できること。	
20		対象者情報登録	教職員等、住登外者について対象者情報を新規で直接登録することができること。	
21		対象者情報変更	一覧画面から選択された対象者の情報を変更することができること。 対象者に兄弟がいる場合、変更した内容を兄弟へ反映することができること。又反映させないこともできること。	
22		対象者情報 (折衝記録)	対象者に対する折衝内容を登録することができること。 又督促状・催告書を出力した場合は自動的に折衝記録に記録されること	
23		口座一括設定	口座情報CSVデータ取込用様式があり、その様式に基づいてデータの取込ができること。	
24		対象者管理	対象者の振替口座の設定ができること。又振替口座とは別に還付用の振込口座を設定できること。 口座振替、納付書納付の設定ができること。 口座振替の停止処理等が行なえること。	
25		対象者管理	生活保護の受給状況の設定が出来ること又受給期間の登録ができること。 就学援助対象者の設定が出来ること又認定期間の登録ができること。 児童手当については同意の有無及び開始日の登録ができること。	
26		対象者管理	対象者のDVの有無が管理できること。又対象者については、画面上部に対象者であることを表示する等、注意喚起を行える機能を有していること。 現住所は別に送付先の管理ができること。	
27	対象者異動	対象者の異動情報（市内転校、転出、債権者変更等）を登録することができること。		
28	対象者情報削除	一覧画面から選択された対象者の情報を削除することができること。削除を実施する場合は削除対象者の情報が確認できること。		

項番	大分類	小分類	機能要件	適合状況
29	給食費管理	給食費入力	年度単位の給食費の喫食区分ごとに日額・期別額・年額を登録することができること。又納付期限についてもマスタ管理できること。	
30		給食費入力 (年間調定)	学校・学年単位で給食費の年間調定額を作成することができること。 納付期限は納付期限マスタより自動セットできること	
31		調定変更	給食費の調定変更を行うことができること。 調定額は喫食・欠食情報から自動的に反映できること。	
32		精算処理	各対象者個人の喫食・欠食情報及びアレルギー登録状況をもとに給食費の精算処理がおこなえること。	
33		喫食状況管理	各学校・学年の年間喫食予定数をカレンダー形式で登録できること。 登録はカレンダーへの直接入力以外に、エクセル等で作成した行事予定データを取込一括登録できる機能を有していること。 カレンダーの内容は自由に登録・変更できること。	
34		喫食状況管理	各対象者個人の喫食欠食状況を登録、編集することができること。 欠食は有償欠食、無償欠食の管理が行なえること。 アレルギー登録ができること。 喫食場所の登録ができること。	
35		発注管理	登録した喫食欠食情報をもとに、発注集計データの出力ができること。	
36		アレルギー管理	アレルギー対象者の管理が行なえ、アレルギー食品単価マスタより給食費の減額登録が行なえること。 アレルギーは牛乳以外のアレルギーにも対応できること。	
37	収納処理	口座振替データ作成	金融機関ごとの口座振替依頼データを作成することができること。口座振替データは全銀協フォーマットに対応していること。	
38		口座振替データ作成	口座振替については、再振替に対応できること。 又、期間を設定し未納者についても口座振替が行なえること。	
39		口座振替 結果データ取込	金融機関からの口座振替結果データを取込、収納消込みをすることができること。	
40		口座振替 結果データ取込	振替不能者に対しては、直に督促状及び納付書が出力できること。	
41		入金データ取込	納付書による入金データを取込、収納消込みをすることができること。	
42		コンビニ、モバイルレジ、電子マネー収納 データ取込	コンビニ、モバイルレジ、電子マネー収納に対応できること。(速報データ、確報データの対応が行なえること。)	
43		納付書消込	納付書に印字されたバーコードをバーコードリーダで読取、収納消込みが行なえること。	
44		個別消込入力	抽出条件から表示した収納情報に対し、指定した金額で消込を行うことができること。 現金納付の収納に対応できること。又一部入金にも対応できること。	
45		収納結果確認・取消	消込結果の確認及び削除を行うことができること。 期別額に対し過不足額が生じた場合、表示がされること。	
46		公金振替	生活保護・就学援助と公金振替が行なえること。又児童手当についても対応できること。	
47		還付・充当	過誤納時及び給食費精算時の還付・充当処理を行うことができること。	
48		口座振込データ作成	還付時の口座振込依頼データを作成を行うことができること。	

項番	大分類	小分類	機能要件	適合状況
49	債権管理	未納者一覧	未納者の抽出ができ、一覧表で表示できること。又一覧表の出力ができること。	
50		督促状・催告書	未納者に対して、督促状・催告書の作成、発行ができること。又督促状・催告書にあわせて対象の納付書が出力できること。 督促状及び催告書の発行履歴が管理できること。 督促状は、納期限内で指定し、印刷できること。催告書は、対象年月で指定し、印刷できること。印刷範囲は全件・学校・児童生徒を指定できること。	
51		分納管理	未納額について、債権者と協議した内容の分納登録・管理が行えること。 分納計画に基づき、納付書が出力できること。	
52		延滞金管理	未納金額について延滞金計算・管理が行えること。延滞金は未来日で計算できること。 延滞金の利率はマスタで管理できること。	
53		時効管理	未納金額の時効管理が行えること。 現年度分・過年度分のそれぞれに時効の管理を行うこと。 納付状況、債務承認の有無、分納情報、訴訟提起等の情報を元に時効期間の延長中断を計算できること。 請求対象月別毎に時効管理ができ、時効中断日の入力・変更ができること。 また、時効到達予定者を一覧表示できること。	
54		不納欠損	不納欠損、不納欠損事由、不納欠損日の登録を行うことができること。不納欠損の取消が行なえること。	
55	帳票管理	印刷	印刷時にプレビュー画面が表示できること。 納付書以外の全ての帳票がPDF及びエクセル出力ができること。 エクセルで出力した帳票は、エクセル上で修正が実施できること。 修正したエクセル帳票をシステムに登録し、再利用できるユーザ側で操作できる機能を有すること。	
56		印刷	権限設定により帳票単位ごとで出力制限が行なえること。	
57		EUC	条件検索（個別・複数）を行うことができ、CSVファイルへ、マスタ情報の書き出しが可能なこと。 出力する項目は自由に設定できること。 作成した抽出条件及び出力項目は保存でき、次回以降利用できること。	
58	マスタ管理	アレルギー食品単価	アレルギー食品単価の登録・変更・削除を行うことができること。	
59		システム設定マスタ	システム設定マスタの登録・変更・削除を行うことができること。	
60		行事マスタ	行事マスタの登録・変更・削除を行うことができること。	
61		調理場マスタ	調理場（給食センター）の登録・変更・削除を行うことができること。	
62		基準額マスタ	給食費の基準額の登録・変更・削除を行うことができること。給食費は月額・日額の管理が行えること。	
63		時効中断事由マスタ	時効中断事由の登録・変更・削除を行うことができること。	
64		遅延損害金利率マスタ	遅延損害金利率の登録・変更・削除を行うことができること。	
65		会計単位マスタ	会計単位マスタの登録・変更・削除を行うことができること。	
66		納付期限マスタ	納付期限マスタの登録・変更・削除を行うことができること。	

項番	大分類	小分類	機能要件	適合状況
67	マスタ管理 共通	学校マスタ	学校の登録・変更・削除を行うことができること。	
68		住所マスタ	住所の登録・変更・削除を行うことができること。	
69		自治体マスタ	市長名などの設定を行うことができること。又帳票に反映できること。 他サブシステムと共通でマスタ管理ができること。	
70		金融機関マスタ	金融機関の登録・変更・削除を行うことができること。	
71		元号マスタ	元号の登録・変更・削除を行うことができること。	
72	運用管理	データ（CSV） 取込	対象者情報のCSVデータ取込用様式があり、その様式に基づいてデータを取込することができること。 * 一旦給食費管理システムからデータ出力を行い、口座情報等を追記したデータを再度取込むことができること。	
73		年度更新処理	登録されている各データの次年度への更新を行うことができること。 出納閉鎖等の会計処理に併せた年度更新処理が行えること。	
74		食数データ取込	喫食欠食状況情報のCSVデータ取込用様式があり、その様式に基づいてデータを取込することができること。	
75	運用管理 共通	ユーザー情報 登録・変更	システム利用者とその権限の登録・変更・削除を行うことができること。	
76		新入生管理	新1年生（0年生）の登録を行い、口座情報等の登録が行なえること。	
77		操作ログ	操作ログの管理（出力など）を行うことができること。	
78		連携ログ	連携ログの管理（出力など）を行うことができること。	
79		運用管理	システムはWeb形式とし、クライアントPCへのシステムインストール及びサポートメンテナンスが不要な運用が可能なこと。	

帳票要件一覧

項番	分類	帳票要件	適合状況
1	対象者個人台帳	対象者個人台帳を出力することができること。 あわせて保護者情報、収納情報、折衝記録が出力できること	
2	対象者一覧表	対象者一覧表を出力することができること。	
3	学校・学年別対象者一覧	学校・学年別に納付対象者一覧を出力することができること。	
4	学校給食費納入通知書	学校給食費納入通知書（猶予後、減免後、再発行含む）を出力することができること。	
5	学校給食費口座振替決定通知書	学校給食費口座振替決定通知書を出力することができること。	
6	学校給食費変更決定通知書	学校給食費変更決定通知書を出力することができること。	
7	学校給食費減免決定通知書	学校給食費減免決定通知書を出力することができること。 納付書が作成できること。	
8	口座振替結果一覧	口座振替結果一覧を出力することができること。	
9	納付書	納付書を出力することができること。OCR、コンビニ収納、モバイルレジ及び電子マネーの 収納に対応した納付書が作成できること。	
10	学校給食費収納状況	学校給食費収納状況を出力することができること。	
11	学校給食費還付金請求書	学校給食費還付金請求書を出力することができること。	
12	学校給食費過誤納金還付（充当）通知書	学校給食費過誤納金還付（充当）通知書を出力することができること。	
13	督促状	督促状を出力することができること。	
14	催告書	催告書を出力することができること。	
15	納付誓約書	納付誓約書を出力することができること。	
16	生活保護請求書	生活保護請求書を出力することができること。	
17	児童手当申出書	児童手当申出書を出力することができること。	
18	児童手当充当結果通知書	児童手当充当結果通知書を出力することができること。	
19	認定情報異動リスト	認定情報異動リスト（就学援助・生活保護）を出力することができること。	

項番	分類	帳票要件	適合 状況
20	時効予定者一覧	時効予定者一覧を出力することができること。	
21	不納欠損額条項別年度一覧表	不納欠損額条項別年度一覧表を出力することができること。	
22	不納欠損額総括表	不納欠損額総括表を出力することができること。	
23	年度調定累計	年度調定累計を出力することができること。	
24	学校別状況一覧	学校別状況一覧を出力することができること。	
25	期別収納状況	期別収納状況を出力することができること。	
26	給食費収入実績	給食費収入実績を出力することができること。	
27	学校別月計表	学校別月計表を出力することができること。	
28	月別調定	月別調定を出力することができること。	
29	収入一覧	日別・月別収入一覧を出力することができること。	
30	収入一覧（滞納繰越分）	日別・月別収入一覧（滞納繰越分）を出力することができること。	
31	宛名通知文	宛名通知文を出力することができること。	
32	その他	エラーリスト	

見積書

海老名市長 殿

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

次の金額で見積ります。

件 名	海老名市学校給食費管理システム構築等業務に係る公募型プロポーザル
見積金額	円 (税込)

(参考) 令和5年度以降のシステム保守料について記載してください。

また、提案書中の参考提案等、上記見積金額に含まないものがあれば記載してください。

令和5年度以降のシステム保守料	円
	円
	円
	円

※ 注意事項

- 1 金額は税込で、アラビア数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。
- 2 別途、積算根拠を明らかにした書類を添付すること。(様式任意)

様式 7

年 月 日

海老名市長 殿

住所

商号又は名称

代表者職氏名

非公開としたい情報届出書

提出した書類のうち、次の情報について非公開を希望するので届出します。

書 類 名	頁	非公開を希望する事項とその理由

記入欄が不足する場合等は、別紙（任意様式）を使用してください。

※ 本市が受領したプロポーザル関係資料は、海老名市情報公開条例に基づき、原則として公開
します。

※ 全部又は一部の情報の非公開を希望する場合については、条例等に基づく法的保護を必要とする具体的な理由を記入してください。

海老名市長 殿

住所

商号又は名称

代表者職氏名

海老名市プロポーザル方式参加辞退申出書

次の事業のプロポーザルの参加を辞退したいので申出します。

事業名：海老名市学校給食費管理システム構築等業務に係る公募型プロポーザル

辞退理由：

連絡先

所 属

ふりがな

氏 名

電 話

F A X

E-mail