

人吉市学校徴収金管理システム導入業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 業務名称

人吉市学校徴収金管理システム導入業務

2 本事業の背景及び目的

現在、人吉市立学校では、教材費等の学校徴収金（以下「徴収金等」という。）の徴収・管理事務を各学校の私費会計としており、各学校において教員や事務職員（以下「教職員等」という。）がそれぞれ学校の実情に合わせ、独自に管理・処理しているため教職員等の業務負担が課題となっている。

また、現行の集金袋による現金集金は、児童生徒及びその保護者が現金を学校に持参するため紛失等の危険性があり、現金の取扱いに保護者及び学校が時間を要している。

その徴収金等業務をシステム化し、徴収金等の納入を口座振替の方法に変更、納入者の預金口座の登録手続きや各市立学校が指定する複数の預金口座へ保護者の預金口座から振り分けて徴収する処理機能等を確立することにより、保護者及び教職員等の利便性の向上と負担の軽減を図り、市立学校における働き方改革を推進する。

導入する人吉市学校徴収金管理システム（以下「本システム」という。）は徴収金等を一括管理できるシステムとし、徴収金等の歳入、歳出の管理や未収金の管理等の機能を備え、教材等の購入業者への支払い（金融機関のインターネットバンキングサービスなど）に対応できるものを予定している。さらに、納入者の預金口座振替契約をインターネットで行えるサービスの提供や納入者の預金口座から各市立学校が指定する会計ごとの預金口座に徴収金等を代行して収納する収納代行サービスの提供も要件に含める。

本プロポーザルは、必要な機能を備え、徴収金等の業務の効率化を実現するため安定したシステム等導入が期待できる事業者を選定するため実施するものである。

3 業務概要

（1）業務内容

別紙「人吉市学校徴収金管理システム導入業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（2）委託期間

契約締結日から令和8年3月31日

（3）契約限度額（予算額）

2,750千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※提示額は、令和7年度の事業に係る提案にあたっての目安（上限）となる額であり、契約額は別途設定する予定価格の範囲内で決定することとなるため、提示額とは必ずし

も一致しない。

4 参加資格要件

参加者は次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更正手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 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）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。法人の場合は、役員等が暴力団でないこと。
- (5) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成6年人吉市告示第52号）に基づく指名停止の措置を受けていない者。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 政治活動又は宗教活動を行うことを目的とした団体ではないこと。
- (8) 委託業務に関するノウハウを有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行するための必要な経営基盤及び人員体制を有していること。

5 スケジュール

項番	内容	期日
1	募集開始・ホームページ公開	令和7年5月12日（月）
2	質問受付	令和7年5月12日（月）～ 令和7年5月23日（金）
3	質問回答日	令和7年5月30日（金）
4	参加申込締切日	令和7年6月9日（月）午後5時まで
5	参加資格確認通知	令和7年6月13日（金）
6	提案書提出期間	令和7年6月18日（水）
7	一次審査結果通知	令和7年6月23日（月）
8	二次審査（プレゼンテーション）	令和7年7月2日（水）
9	選定結果通知	審査終了後、決定次第、直ちに通知
10	契約締結	令和7年7月中旬まで

※スケジュールについては、諸般の状況により変更する場合があります。

※募集要領等については人吉市ホームページからダウンロードをお願いします。(窓口では配付しません。)

6 応募手続き

(1) 質問及び回答

①質問方法

質問は、質疑書【様式第1号】を「12 提出先及び問合せ先」の電子メールアドレス宛に電子メールにより提出し、必ず提出日のうちに、「12 提出先及び問合せ先」の担当者に、提出した旨を電話連絡すること。

なお、電話又は口頭のみでの質問は一切受け付けない。

②提出期限

令和7年5月23日(金)午後5時(必着)まで

③質問書への回答

令和7年5月30日(金)までに、参加申込みがあった全ての者に電子メールで回答する。また、本市ホームページへ掲載する。

なお、質問書に対する回答により、実施要領等の追加又は修正があったものとみなす。

(2) 参加申込書等の提出

①提出書類

ア 参加申込書【様式第2号】1部

イ 会社概要(任意様式)1部

ウ 業務実績書(任意様式)1部

エ 法人の履歴事項全部証明書1部(発行から3か月以内の原本)

オ 印鑑証明書1部(発行から3か月以内の原本)

カ 直近2事業年度分の貸借対照表及び損益計算書の写し各1部

キ 役員の一覧表(任意様式)1部

ク 納税証明書各1部(発行から3か月以内の原本)

- ・消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書(発行から3か月以内の原本)

- ・人吉市の市税について未納がないことの証明書(発行から3か月以内の原本。人吉市内に本店又は支店(営業所)等がない場合は、本店の所在地の都道府市が発行する都道府市税について未納がないことの証明書)

※ただし、人吉市の入札参加資格を有している場合は、エからクに掲げる書類の提出を省略することができる。その場合、参加申込書にその旨を記載すること。

②提出期限

令和7年6月9日(月)午後5時(必着)まで

③提出先

「12 提出先及び問合せ先」に同じ。

④参加資格の決定及び通知

参加資格の確認については、参加申込書等の提出期限日をもって行うものとし、結果（参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、書面により通知する。

なお、参加資格を認めた者であっても、当該確認後に参加資格を満たさないことが明らかになったときは、当該参加資格を取り消すものとする。

(3) 企画提案書の提出

①提出書類

ア 企画提案書

「⑤企画提案内容」について記載したもの。提案書の形式等は以下のとおり。

(ア) 用紙の大きさは、原則、日本工業規格A4判の両面印刷とし、50頁以内（表紙、目次は除く）で、日本語、横書き、フォントサイズ10.5ポイント以上で記載すること。

(イ) 企画提案書全体を1冊にまとめて提出すること。なお、A3判用紙が混在する場合は、A4判サイズに折りたたみ揃えること。A3判用紙1枚はA4判用紙2枚として換算する。

(ウ) 仕様書に示す内容は主要事項であることから、明記していない事項についても、備えるべき事項であれば提案内容に含めること。

(エ) 正本については、表紙にタイトル「人吉市学校徴収金管理システム導入業務委託提案書」、提出年月日及び提案者名を記載し、代表者印を押印すること。

なお、副本には、提案社名が特定できる情報は一切記入しないこと。

イ 人吉市学校徴収金管理システム機能仕様書【任意様式】

ウ 見積書【様式第3号】

金額は日本円にて消費税及び地方消費税込で表記すること。また、詳細が分かる費用内訳書を作成し、併せて提出すること。（消費税及び地方消費税は10%で計算すること。）

②提出先

「12 提出先及び問合せ先」に同じ

③提出期限

令和7年6月18日（水）午後5時（必着）まで

※提出方法は持参又は郵送とし、期限までに必着すること。

④提出部数

8部（代表者印を押印した正本を1部、副本を7部）。

また、併せて電子メールによりPDF形式で提出すること。電子メールの件名は、「【法人名】企画提案書の提出について（人吉市学校徴収金管理システム導入業務委託）」

とし、送信後、必ず受信確認を行うこと。

⑤企画提案内容

ア 当該業務における考え方

(ア) 提案システムの導入並びに収納代行サービス及び WEB 口座振替受付サービスにおける全体的な特徴について示すこと。

(イ) 本市の徴収金等に関する課題と本業務の方針を理解した上で、保護者及び本市教職員等の利便性向上・負担軽減について貴社の考えを示すこと。

イ 提案システムの特徴

(ア) パッケージの各機能について特徴を示すこと。

(イ) 拡張性、ユーザインタフェースについて特徴を示すこと。

(ウ) パッケージ及び関連するソフトウェアのライセンスに対する考え方（ユーザ数、同時使用数、制限等）を示すこと。

ウ サーバー（クラウド）要件

仕様書 10（6）「サーバ要件」を参考にし、以下について記載すること。

(ア) 仕様書 10（6）「サーバ要件」は必ずしも遵守しなくとも良いが、提案するパッケージが必要とするリソースを、その根拠とともに示すこと。現時点で仕様書 10（6）ア「ハードウェア要件」記載のリソース以外に必要な機器は想定していないが、必要な場合はその内訳についても示すこと。

エ 収納代行サービスの特徴

仕様書 11「収納代行サービスの要件」を参考にし、以下について記載すること。

(ア) WEB 口座振替受付サービスから提供される振替預金データの取込による預金口座の登録について具体的に示すこと。

(イ) 徴収金等の口座振替結果（引落の可否）は、本システムに取り込めるデータ形式で報告するとともに、本結果データにて消込処理を行い、未収金管理を行うことについて具体的に示すこと。

(ウ) 納入者の預金口座から口座振替をした徴収金等を各市立学校が指定する預金口座に振り替える処理について具体的に示すこと。なお、振替預金口座は複数指定できるものとする。

オ WEB 口座振替受付サービスの特徴

仕様書 12「WEB 口座振替受付サービスの要件」を参考にし、以下について記載すること。

(ア) 納入者の預金口座登録手続きについて具体的に示すこと。

(イ) 本サービスで登録した預金口座情報を提案システムの児童生徒情報に紐づけることについて具体的に示すこと。

カ セキュリティ要件

(ア) 個人情報の取扱いについての考え方について示すこと。

(イ) システム及びデータセンターにおける具体的なセキュリティ対策について示す

こと。

(ウ) 内部情報漏洩防止等に関する考え方と具体的な対応策について示すこと。

(エ) 利用者の識別と認証機能、アクセス制御機能、利用状況把握（ログ）の手法・考え方について示すこと。

キ 導入作業とスケジュール

仕様書 7「スケジュール」、13(1)「プロジェクト管理業務」～(5)「付帯業務」を参考に、以下について記載すること。

(ア) 導入作業の各工程における貴社と本市又は各市立学校との役割分担と具体的な作業内容を示すこと。

(イ) 本システムを稼働させるうえで必要なデータ（学校情報、児童生徒情報など）の当初データセットアップなどに関する方法等を具体的に示すこと。

(ウ) 導入スケジュール（学校情報や児童生徒情報などの当初データセットアップ、環境構築、テスト、職員研修等を含む）を具体的に示すこと。

(エ) 本システムの試行環境における動作確認の方法や時期を具体的に示すこと。

ク 職員研修

仕様書 13(5)イ「操作研修用資料の作成及び操作研修の実施」を参考に、以下について記載すること。

(ア) 職員研修に対する基本的な考え方。

(イ) 研修方法や研修時期、実施回数等、具体的に示すこと。

ケ 運用・保守

仕様書 14「運用保守要件」、15「サポート体制の構築」を参考に、以下について記載すること。

なお、仕様書 14「運用保守要件」は、最低限以下の作業を含むこととし、本システムの安定稼働を考慮した際に必要と思われる作業を適宜提案すること。仕様書 15「サポート体制の構築」についても、最低限以下の要件を含むこととし、その他サポート体制に必要と思われる要件を適宜提案すること。

(ア) 運用及び保守体制を示すこと。

(イ) 運用及び保守内容を示すこと。

(ウ) 障害を検知する方法、障害時の対応体制、対応方法について具体的に示すこと。

また、障害発生時に業務を継続させるための手法を示すこと。

(エ) サポート体制について具体的に示すこと。

コ 要求外提案

仕様書以外に、本市に有益な機能や技術の利用について提案する場合は、メリット、デメリットを明確に示すこと。

⑥提案書構成

章	項目 数総頁は50頁以内とすること。
表紙	タイトル「人吉市学校徴収金管理システム導入業務委託提案書」、

	提出年月日及び提案者名。ただし、提案者名は正本のみ。
目次	各章各頁の下にも通し頁番号を打つ。
1	当該業務における考え方
2	提案システムの特徴
3	サーバー（クラウド）要件
4	収納代行サービスの特徴
5	WEB 口座振替受付サービスの特徴
6	セキュリティ要件
7	導入作業とスケジュール
8	職員研修
9	運用・保守
10	要求外提案

⑦機能仕様書

仕様書別紙1「人吉市学校徴収金管理システム機能要件一覧」を参考に、その状況を「人吉市学校徴収金管理システム機能仕様書【任意様式】」に記載すること。

⑧見積書、費用内訳書

ア 見積書【様式第3号】に記載すること。また、令和7年度及び令和8年度以降（単年度分）ごとに、各項目の単価等の詳細が分かるように任意様式で費用内訳書を作成し提出すること。（消費税及び地方消費税は10%で計算すること。）

イ 費用については、令和7年度及び令和8年度以降（単年度分）で評価し、本契約に含まれない費用も考慮して判断するため、必要な経費はもれなく記載すること。

⑨その他要件

ア 提出できる提案は、1提案者につき1件までとする。

イ 提案の実施に要する費用は、全て提案者の負担とする。

ウ 提出期限までに提出されない場合は、提案辞退とみなす。

エ 虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とする。

オ 担当者の連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）を記入すること。

カ 本市の依頼又は合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差替え及び再提出はできないものとする。また、提出された企画提案書等は返却しない。

キ 提出された企画提案書等については、本市庁内でコピーし、配布する場合があるものとする。ただし、参加者に無断で、他者に配布することはしない。

7 プレゼンテーション及びデモンストレーション

(1) 場所、日時等については、後日通知する。

(2) 時間は、プレゼンテーションは30分以内、デモンストレーション及び質疑応答は各20分以内を予定している。

- (3) 出席者の人数は5人以内とし、プロジェクト管理者は必ず出席すること。
- (4) 説明はプロジェクト責任者又はプロジェクト管理者が行うこと。
- (5) デモンストレーションは提案システムの操作について行うこと。
- (6) 提出された提案書に沿って行うこととし、追加資料等は認めない。
- (7) プレゼンテーション及びデモンストレーション用のプロジェクタ・スクリーン（もしくはモニター）は本市で準備する。ただし、パソコン等は各提案者が準備すること。

8 契約先候補者の選定方法

(1) 選定方法

選定委員会において参加者から提出された企画提案書、プレゼンテーション及びデモンストレーションを審査する。各選定委員が「1 1 審査項目及び評価基準」に基づき評価した結果、最も優れた評価を受けた者を契約候補者として選定する。提案事業者が1者の場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

ただし、採用基準点を満点の6割以上とし、各選定委員の評価点の平均が採用基準点に満たない場合は不採用とする。

最高得点を取得した者が2人以上ある場合は、見積書の令和7年度及び令和8年度以降（単年度）の合計額が最も低い者を契約候補者に選定する。

なお、最高得点を取得した者が2人以上あり、見積書の合計額が同価であった場合は、くじ引きとする。

(2) 結果通知

審査結果は、参加者に書面で通知する。

9 契約先の相手方の決定

契約内容は、企画提案書等に基づき改めて契約候補者と協議を行い、見積書を徴した上で、別途設定する予定価格の範囲内で契約を締結する。

ただし、協議が整わない場合又は契約候補者が辞退した場合は、次点の事業者（採用基準点を満たす者に限る）と協議を行い、同様に見積書を徴した上で、予定価格の範囲内で契約を締結する。

10 その他留意事項

- (1) 提案書の言語、通貨は、日本語、日本円を用いること。また、専門的知識を有しない者でも理解できるような分かり易い表現とすること。
- (2) 提案内容に条件等がある場合は明確に記述すること。
- (3) 採用された提案書に記載されている事項は、契約時の原型となるものであるが、全ての提案事項について契約を保証するものではなく、当市と提案者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある。
- (4) 機能を実現する上で、パッケージシステムの通常の操作によらず、運用上の工夫、カ

スタマイズなどが必要な場合は、具体的に記述すること。また、実現する方法についても、資料を添付の上で具体的に提示すること。

- (5) 参加申込提出後に辞退する場合は、参加辞退届【様式第4号】を企画提案書提出期限日までに提出すること。なお、辞退することによって、今後、本市との取引が不利になることはない。

1.1 審査項目及び評価基準

(1) 審査基準

審査項目		内容	配点
企画提案書	企画提案書の内容に関する事	本市の徴収金等に関する課題と本業務の方針を理解した上で、保護者及び本市教職員等の利便性向上及び負担軽減できる提案となっているか。	50
提案システムの特徴	システムの有効性、機能性、拡張性に関する事	パッケージの各機能について、仕様書で求めている要求機能以上の提案が示されているか。	50
		拡張性、ユーザインタフェースやパッケージ及び関連するソフトウェアのライセンスに対する考え方（ユーザ数、同時使用数、制限等）が示されているか。	30
	システムの操作性に関する事	パソコン操作が不慣れな教職員等であっても、直感的に操作しやすい画面構成等も配慮され、統一した操作性が確保されているか。	50
サーバー（クラウド）要件	サーバー（クラウド）要件に関する事	提案するパッケージが必要とするリソースが示されているか。また、現時点で仕様書10（6）ア「ハードウェア要件」記載のリソース以外に必要な機器は想定していないが、必要な場合はその内訳についても示されているか。	30
収納代行サービス	収納代行サービスに関する事	ネット口座振替受付サービスから提供される振替預金データの取込による預金口座の登録について具体的に示されているか。	30
		提案システムへの収納結果データの消込処理等について具体的に示されているか。	30
		納入者の預金口座から口座振替をした徴収金等を各市立学校が指定する預金口座に振り替える処理について具体的に示されているか。また、振替預金口座は複数指定できるものか。	30

	利便性・負担軽減	保護者及び本市教職員等の利便性向上と負担軽減並びに納入者の預金口座から徴収金等を振り替える際の引き落とし手数料など経済的負担軽減を考慮したものか。	20
ネット口座振替受付サービス	ネット口座振替受付サービスに関すること	納入者の登録手続きについて具体的に示されているか。 また、本サービスで登録した預金口座情報を提案システムの児童生徒情報に紐づけることについて具体的に示されているか。	50
セキュリティ要件	セキュリティ体制に関すること	個人情報の取扱いや内部情報漏洩防止等に関する考え方、具体的な対応策について示されているか。	30
		システム及びデータセンターにおける具体的なセキュリティ対策は示されているか。	50
		利用者の識別と認証機能、アクセス制御機能、利用状況把握（ログ）の手法・考え方は具体的に示されているか。	30
業務実施要件	導入作業とスケジュールに関すること	導入作業の各工程における貴社と本市又は各市立学校との役割分担、具体的な作業内容並びにスケジュールは具体的に示されているか。	50
	プロジェクトの管理に関すること	プロジェクトを円滑に進めるための工夫や有効なスケジュールの管理手法が示されているか。	50
職員研修	職員研修に関すること	本システム等の職員向けの操作説明（研修）の内容等は十分なものであるか。	50
運用・保守	保守、障害対応に関すること	運用・保守における体制や内容が具体的に示されているか。	30
		障害を検知する方法、障害時の対応体制、対応方法、また障害発生時に業務を継続させるための手法について具体的に示されているか。	30
	サポート体制に関すること	操作方法等の問い合わせに対応するためのサポート体制は示されているか。	30

要求外提案	追加提案	仕様書以外に追加提案する場合、本市又は市立学校にとって有益な内容となっているか。	30
提案見積額	見積額に関する こと	令和 7 年度の事業に係る提示された積算書は契約限度額（予算額）以下か。	50
		令和 8 年度以降（単年度）の全学校運用における見積額は適正か。	50
プレゼンテーション		本業務の内容を十分理解し、実現性の高い提案となっており、ユーザー（保護者や教職員等）にとってシステムの操作性が優れているものであるか。	150

（２）審査方法

事務局において、必要書類及び記載内容に漏れ等がないことを確認した後、選定委員会において、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の２段階で審査を行うものとする。

ア 一次審査

選定委員会は、企画提案書等を審査し、提案内容について各選定委員が採点し、その合計点数に基づき二次審査要請者を３者程度選定する。申込者が３者に満たない場合は、一次審査による選定を省略し、全ての申込者を二次審査要請者として選定する。

イ 二次審査

（ア）選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーションの依頼及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、その合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。

（イ）プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。

（ウ）プレゼンテーションでは、提出した企画提案書又は企画提案書の該当ページを明確にした上で要点等をまとめた別資料を投影して説明及びデモンストレーションを実施するものとする。別資料の配布は認めない。

（３）審査結果の通知

審査結果については、本プロポーザルに参加した業者全てに文書で通知する。

なお、審査結果についての異議申し立ては一切認めない。

１２ 提出先及び問合せ先

〒８６８－８６０１ 熊本県人吉市西間下町７番地１（市役所４階）

人吉市教育委員会学校教育課教育係

担当：山本

電話： 0966-22-2111（内線4013）

電子メールアドレス：gakkoukyouiku@hitoyoshi.kumamoto.jp