

館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託

企画提案実施要領

館山市教育委員会 教育部 教育総務課

1 趣旨

近年、学校における働き方改革の必要性から、教職員の業務負担を軽減し、限られた時間の中で児童生徒に接する時間を十分に確保し、児童生徒にとって真に必要な総合的な指導を持続的に行うことのできる環境作りが求められている。同時に、児童生徒の個人情報の管理・共有・活用のためには、異なる情報共有の迅速化・的確化を図るとともに、児童生徒の学籍管理や成績処理等の校務情報の一元的な管理・運用による効率化を進めることが必要である。

本事業は、統合型校務支援システムの導入等による業務の効率化・セキュリティ向上を実現することで、本市全体の教育活動の質の向上を図ることを目的とする。

本実施要領は、館山市が「館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託」の受注者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、選定し、契約を行うため、必要な手続き等について必要な事項を定めるものである。

2 事業概要

（1）事業名称

館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託（以下「本件」という。）

（2）事業の仕様・範囲

別添「館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託仕様書」のとおり。

（3）履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

①システム導入契約期間：契約締結日から令和5年3月31日

②システム利用契約期間：令和5年4月1日から令和10年3月31日

※令和5年1月1日から令和5年3月31日までは、仮稼働期間とし、本稼働までの動作確認や研修等で利用可能とする環境を整えること。

（4）契約上限額

38,697,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

内訳	令和4年度執行額	9,867,000円（初期構築・導入費）
	令和5年度執行額	5,766,000円（運用支援費）
	令和6年度執行額	5,766,000円（運用支援費）
	令和7年度執行額	5,766,000円（運用支援費）
	令和8年度執行額	5,766,000円（運用支援費）
	令和9年度執行額	5,766,000円（運用支援費）

ただし、この金額は企画提案内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではないことに留意すること。

また、導入及び設置、設定、保守等、原則として本業務に関する全ての費用を含み、追加提案についても契約上限額内で提案すること。なお、上記契約上限額を超えてはならない。

3 参加資格

本企画提案に参加できる者は、以下の要件全てを満たすものとする。

（1）公告日現在、館山市入札参加適格者名簿に登載されている者

- (2) 館山市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けていない者
- (3) 館山市入札契約に係る暴力団対策措置要綱に定める暴力団排除措置要件に該当しない者
- (4) 地方自治法施行令１６７条の４の規定に該当しない者のほか、次のいずれにも該当しない者
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから２年間を経過しない者
 - イ 対象業務の入札日前６ヶ月以内に手形又は小切手の不渡りを出した者
 - ウ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - エ 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- (5) 企画提案者は、他自治体において、統合型校務支援システムの導入実績を有していること。
- (6) 提案する統合型校務支援システムは、千葉県内の他自治体での運用実績があること。
- (7) 提案する統合型校務支援システムのメーカーが他の企画提案者のものと重複しない者であること。（重複の有無については、統合型校務支援システムのメーカーへ確認すること。）

4 業者選定スケジュール

業者選定等に関するスケジュールは次のとおりとする。

内容	期日
事業告示	令和４年６月 ７日（火）
質問受付期限	令和４年６月１４日（火）
質問回答	随時、館山市ホームページで公開 最終回答日：令和４年６月２１日（火）
書類提出期限	令和４年７月 ５日（火）
プレゼンテーション審査	令和４年７月１２日（火）
業者決定通知	令和４年７月１９日（火）

5 実施要領等の交付に関する事項

実施要領等の交付は、事務局窓口及び館山市ホームページ上で行う。（実施要領及び各種申請書類は、館山市ホームページからダウンロード可）

■事務局

〒２９４－８６０１

千葉県館山市北条１１４５番地の１ 館山市教育委員会教育部教育総務課学校教育係

担当：小柴（こしば）

TEL：０４７０－２２－３６９４／FAX：０４７０－２５－５６０５

電子メール：kyousoumu@city.tateyama.chiba.jp

ホームページ：「しごと・産業情報」→「入札・契約」→「プロポーザル」→「公募型プロポーザルの予定・結果」のページからダウンロードすること。

(<https://www.city.tateyama.chiba.jp>)

6 質問及び回答に関する事項

本企画提案に関する質問は、次により行うこと。

- 提出書類：質問票【様式１】
- 提出期限：令和４年６月１４日（火）午後５時
- 提出先：館山市教育委員会教育部教育総務課（担当：小柴）

■ 提出方法：電子メール (kyousoumu@city.tateyama.chiba.jp)

※事務局あて電子メールで送信することとする。電子メール以外での質問は受け付けない。なお、送信データの容量は3MB以内とすること。

※送信した際は事務局に電話し、到着を確認すること。

※質問に対する回答は、随時、館山市ホームページで公開する。最終回答日は令和4年6月21日（火）とする。なお、質問に対する回答は、本実施要領の追加又は修正とみなす。

7 提出書類に関する事項

本企画提案に参加を希望する者は、次により参加申請書、企画提案書等を提出すること。

なお、次項に記載する提出期間内に参加申請書、企画提案書等を提出しない者は、本企画提案に参加することはできない。

(1) 参加申請書、企画提案書等の提出

■ 提出書類：次項に記載する書類全て

■ 提出期限：令和4年7月 5日（火）午後5時

■ 提出先：館山市教育委員会教育部教育総務課（担当：小柴）

■ 提出方法：持参又は郵送

※持参の場合、館山市役所の閉庁日を除く、各日午前8時30分から午後5時までに提出すること。

※郵送の場合、配達記録が残る方法で郵送し、上記提出期限までに必着のこと。

(2) 参加申請書、企画提案書等の作成

■ 参加申請書【様式2】：1部

・本企画提案に参加を希望する者は、参加申請書を作成し、提出すること。

■ 企画提案書【任意様式】：12部

・企画提案書は、別紙「館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託 企画提案書作成・プレゼンテーション実施要領」の項目及び順番に基づき、仕様書にて提案を依頼した内容を必ず記載すること。

・企画提案書は、原則A4判左横書き（縦横配置不問）とし、両面印刷の上、製本すること。ただし、図表で表現する場合で、明解さのためA3判用紙を使用することや表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。

・ページ数は、70ページ以内（表紙及び目次含まず）とし、ページ番号を付すること。

・文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上とし、見やすさ、わかりやすさを心がけること。ただし、図表内の文字はこの限りではない。

・原則として、日本語表記とすること。ただし、専門用語はこの限りではないが、必要に応じて用語解説を行うこと。

・企画提案書は、12部（原本1部、写し11部）提出すること。審査の公平性及び透明性を確保するため、企画提案書については、原本（1部）のみ社名等を記載し、写し（11部）には社名等を記載しないこと。ただし、製品名にメーカー社名が入ることは差し支えない。

■ 業務実績【様式3】：12部

本企画提案に参加を希望する者は、次の業務実績を記載すること。

- ・参加する事業者が提案する統合型校務支援システムのメーカー名及び名称
- ・参加する事業者は、提案する統合型校務支援システムの他自治体に関する構築・運用・保守実績を記載すること。

※グループウェアのみの運用や小学校又は中学校のみの導入は含めないこと。

■ 見積書【様式4】：1部

- ・契約上限額内とし、積算根拠が項目ごとにわかりやすいよう、明細書を作成し添付すること。また、明細には年度ごとの見積金額を記載すること。
- ・原本を封筒に入れて提出すること。なお、提出にあたっては、企画提案書と同時とし、提出方法、提出期限及び提出先は企画提案書と同様とする。

■ 機能要件表（統合型校務支援システム）【様式5】：12部

- ・要求事項に対するパッケージシステムの状況を「対応可否」の欄に該当する実現方法を記載すること。
- ・標準で対応可の場合は、「◎」を記載すること。
- ・機能カスタマイズ又は代替案で対応可の場合のうち、当該費用が本契約内に含まれるものは、「○」を記載すること。代替案により対応する場合は、「備考」の欄に概要を記載の上、必要に応じて任意様式により提案内容を説明すること。
- ・機能カスタマイズ又は代替案で対応可の場合のうち、当該費用が本契約内に含まれないものは、「△」を記載すること。「備考」の欄に概算金額を千円単位で記載すること。代替案により対応する場合は、「備考」の欄に概要を記載の上、必要に応じて任意様式により提案内容を説明すること。
- ・対応不可の場合は、「×」を記載すること。

※パッケージシステムの根幹にかかわるカスタマイズは原則実施しないこと。

■ 帳票：12部

- ・本市に提案する帳票につき、以下の一覧に挙げられている様式を12部提出すること。
- ・本市に提案する帳票のうち、上記以外の様式を提出する場合は、1部提出すること。

No.	分類	帳票名	備考
1	出欠管理	出席簿	
2	成績処理	通知表	各小中学校で編集できること
3		指導要録様式1	文部科学省様式
4		指導要録様式2	文部科学省様式
5		指導要録様式2 (特支／知的)	文部科学省様式
6		指導要録様式2 (特支／視覚・聴覚・肢体・病弱)	文部科学省様式
7		指導要録様式2・別記	文部科学省様式
8		調査書	千葉県様式
9		調査書・成績一覧表等	千葉県様式
10		調査書保護者確認用	

11	保健管理	児童生徒健康診断票	一般，歯・口腔
12		保健日誌	
13		通知文書（治療勧告書）	眼科（視力含む）
14			歯科
15			耳鼻咽喉（聴力含む）
16			心電図
17			内科（運動器含む）
18			尿
19			脊柱

8 候補者の選定に関する事項

（１）審査会

優先交渉権者の選定は，「館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が行う。

（２）選定方法

審査委員会は，企画提案書提出者を対象に企画提案書及びヒアリングに基づき，「館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託審査基準」（以下「審査基準」という。）のとおり採点を行い，優秀提案者を選定する。優秀提案者のうち，評価点の総合計の上位の者から順位付けを行い，最優秀提案者１者，次点以降の優秀提案者の選定を行う。

企画提案書提出者が１者の場合であっても選定を行うものとする。

（３）ヒアリングについて

審査委員会は，事前に提出した企画提案書に基づき，下記のとおりヒアリングを実施する。

	留意事項
開催日及び場所	令和４年７月１２日（火） 館山市役所会議室を予定 （詳細は決まり次第，「参加申請書【様式２】」に記載されたメールアドレス宛に，別途通知する。）
ヒアリング要領	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション及び質疑を実施する。 ・当日の説明は，あらかじめ提出した企画提案書を使用すること。なお，必要に応じプレゼンテーション用資料を作成し，使用してもよい。（あらかじめ提出された企画提案書からの追加及び変更は認めない。） ・プレゼンテーションは，「館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託 企画提案書作成・プレゼンテーション実施要領」の項目及び順番に基づき説明すること。 ・実機でのデモンストレーションを実施すること。（デモ環境のシステムを操作して説明すること。） ・出席者のうち，提案内容の説明，質疑に対する応答等を行う者は，本件業務の従事予定者，参加者の直接的関係者，製品メーカーの精通者等とし，形式的に説明役のみを担う者の起用を禁ずる。 ・プレゼンテーション審査は，企画提案書の提出順に行うこととし，審

	査の公平性及び透明性を確保するため、提案者は審査委員に社名等を伏せた説明を行うこと。ただし、製品名にメーカー社名が入ることは差し支えない。
時間	・プレゼンテーション（４５分以内） ・質疑応答（１５分以内）
使用機器等	・必要な機器等は各提案者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーン（８０インチ）は本市で用意するが、使用する場合は事前に申し出ること。

（４）企画提案の辞退

参加申請書【様式２】を提出した後、本企画提案を辞退する者は、「参加辞退届【様式６】」に必要事項を記入・捺印し、事務局へ持参又は郵送することとする。ただし、辞退した場合であっても、その後、辞退したことによる不利益は生じない。

９ 最優秀提案者の決定等

本企画提案の最優秀提案者は、次により決定する。

- （１）「館山市統合型校務支援システム導入・運用業務委託審査基準」２（３）の評価点の配分に基づき、「価格の評価」を除く、「企画提案書及びプレゼンテーションの評価」及び「機能要件表の評価」の評価点の合計が４２０点（平均的な内容）以上を獲得した提案者を優秀提案者とする。
- （２）優秀提案者のうち、「価格の評価」を含めた評価点の総合計が上位の優秀提案者から順位付けをし、第１位の者を最優秀提案者とする。
- （３）選定結果については、「参加申請書【様式２】」に記載されたメールアドレス宛に通知する。また、選定結果は、館山市ホームページにて参加者名及び評価点を公表する。
- （４）評価内容及び選定結果に対する問い合わせには、応じないものとする。

１０ 契約に関する事項

本企画提案の契約については、次により行うこと。

- （１）契約の締結
審査委員会において決定された最優秀提案者を優先交渉権者とし、業務契約の締結交渉を行う。なお、優先交渉権者の提出した見積書金額を超える金額での契約は締結しない。また、特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、他の優秀提案者のうち、９（２）で付けた順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立したものを請負者と決定する。
- （２）契約書の作成
本市と請負者で協議した上で契約書を作成する。
- （３）支払いの条件
ア 前払金は支払わない。
イ 支払方法は、本市と請負者で協議した上で契約書により定める。
ウ 支払いは、契約書に基づいて支払う。
- （４）その他契約に関する事項
契約時における仕様は、企画提案書に記載されている事項とするが、本市と請負者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

Ⅰ Ⅰ 参加資格の欠落に関する事項

参加者は、以下のいずれかの事項に該当した場合は、失格又は無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合及び審査委員会によるヒアリングに遅れた者
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (5) 実施要領に違反すると認められる場合
- (6) 企画提案書に添付した見積金額が、契約上限額を超えている場合
- (7) プロポーザル参加資格要件に該当しない場合
- (8) その他、指示した事項に違反した場合

Ⅰ Ⅱ その他

- (1) 本プロポーザル選考に参加する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 参加申請書等の提出後の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りと本市との調整に基づく変更又は修正についてはこの限りではない。
- (3) 本市が本プロポーザル選考に関する報告、公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに参加申請書等の内容が無償で使用できるものとする。
- (4) 参加申請書等は返却しない。なお、提出された書類は本プロポーザル選考以外の用途には使用しない。
- (5) 参加申請書等は原則として公開しない。ただし、本プロポーザル選考に係る情報公開請求があった場合は、参加申請書等を公開する場合がある。
- (6) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じる事象に係る責任は、全て参加者が負う。
- (7) 本プロポーザル選考に対し、参加者は1つの提案しか行うことができない。
- (8) 見積金額は、契約金額を保証するものではなく、本業務に係る費用の見込額とする。
- (9) 提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のため、業務の具体的な実施方針について、資料の提出を求めることがある。