

茅ヶ崎市統合型校務支援システム導入構築業務委託  
企画提案者選考要領

令和5年6月

茅ヶ崎市教育委員会

## 1. 事業の目的

令和4年1月7日にデジタル庁、総務省、文部科学省、経済産業省により「教育データ利活用ロードマップ」が策定され、子どもに関する教育・保育・福祉・医療等のデータを分野横断的に最大限に活用し、個人情報の保護に配慮しながら、真に支援が必要な子どもや家庭を見つけニーズに応じたプッシュ型の支援を届けることが今後目指されている。そのスタートとして、学習系・校務系のデータ連携により9年間の子どもの成長の見守りや個別最適な学びの実現のために、学習eポータルなどと連携ができるクラウド型の統合型校務支援システムを導入し、9年間の子どもの成長を一元的に管理するとともに、エビデンスに基づく指導体制を確立することで、教職員の指導力と児童・生徒の学習意欲・学習到達度向上を目指す。将来的には学校や教育委員会だけではなく、関係機関・各種システムとの連携を実現し、子どもの情報連携を視野に入れているため、今後福祉系システムとも連携できるシステムであることが望ましい。

一方、令和4年3月に文科省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」が改訂され、今後の推奨ネットワーク構成として示した「アクセス制御による対策を講じたシステム構成」への円滑な移行を図るため、詳細な技術的対策の追記及び従来の「ネットワーク分離による対策を講じたシステム構成」と今後の「アクセス制御による対策を講じたシステム構成」について、明示的に書き分けられた。現在本市では、センターサーバの校務支援システムの運用と学校毎の端末に校務支援システムをインストールした運用を併用しており、管理が煩雑となっている。そこで、同ガイドラインのネットワーク構成に基づき、校務支援システムをクラウド運用に移行し、これまで学校毎に必要な管理の一元化を進めていく。

学校現場としては、GIGAスクール構想により、1人1台端末が配備され、GIGA端末利活用やアカウント管理も業務負担となっている。昨今、教職員の働き方改革が進められており、本市でも教職員の長時間労働が看過できない状況であり、統合型校務支援システムの導入により、教職員の管理負担や業務負担も軽減していきたいと考えている。

以上を踏まえ、本事業の目的に沿った統合型校務支援システムの導入に向け、十分な技量・実績のある事業者を選考するため、企画提案（プロポーザル）を募るものである。

## 2. 事業概要

### (1) 事業名

茅ヶ崎市統合型校務支援システム導入構築業務委託（以下、「本件」という。）

### (2) 事業の仕様・範囲

別添「茅ヶ崎市統合型校務支援システム導入構築業務委託企画提案用仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

### (3) 履行期間

- ① 契約日から令和6年3月31日まで
- ② システム利用期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日までとする。また、契約期間内において、本システム

の標準機能及び標準帳票のアップデート版がメーカーからリリースされている場合には、本市と協議の上、無償でアップデート版を提供し、その適応作業を運用保守に含むこと。

#### (4) 選考方法

- ① 本業務委託に係る企画提案者選考会議を設置し、1次選考（機能要件評価）、2次選考（提案書評価）を実施し、①～④を踏まえ、本業務委託に最も適した提案を行った事業者を優先交渉権者として選考する。なお、参加者が1者であっても各審査を実施する。
- ② 1次選考では、参加者から提出された「様式4 機能要件表」を事務局で評価する。評価点が400点以上のものを2次選考対象とし、400点未満のものは選考対象としない。
- ③ 2次選考では、選考会議の会長及び会員は、「企画提案書作成（評価）要領」を基に、個別に評価点を付け、評価点の合計が最も高い参加者を優先交渉権者として選考する。選考会議の会長及び会員の合計点が、5,250点未満の提案は選定対象としない。
- ④ ③の評価点の合計が最も高い参加者が複数ある場合は、「基本事項」のうち「3 ICT支援員要件」、「4 構築業務要件」及び「5 運用・保守要件」の合計点が高いものを選考する。さらに同点がある場合は、選考会議の判断をもって決定する。

#### (5) 提案上限額

提案上限額は、システムの初期構築・導入費（年度内の仮稼働期間の運用支援費を含む）として84,562,500円（消費税及び地方消費税の額を含む）とし、この額内で提案することとする。この額は事業の規模を示す指標であり、契約時の予定額ではない。

なお、令和6年度以降のシステム保守運用については、来年度以降、別途計上する。

### 3. 参加資格

本企画提案の参加者（以下「参加者」という。）は、以下の要件を全て満たす者とする。

- (1) 本件に係る参加申込書等の提出期限日において、本市の令和5年度及び令和6年度の競争入札参加資格者名簿（一般委託）（以下「名簿」という。）に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しない事業者であること。
- (3) 本件プロポーザルの参加申込書等の提出期限日から契約日までの間において、本市の指名停止期間中又は入札参加資格停止期間中の者でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること（再生手続開始の決定を受けた者を除く）。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがされていないこと。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく、破産手続開始の申立てがされていないこと。
- (7) 国税及び地方税に滞納がないこと。（法人及びその代表者（委任関係があるときはその受任者））
- (8) 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号から第5号までに該当しないこと。

(9) 個人情報等の機密情報の取扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われていること。

(10) 全国官公庁が発注した同種の統合型校務支援システム構築・運用・保守の実績を有すること。

提案する統合型校務支援システムは、本市と同規模以上（児童・生徒数19,000人程度、もしくは、小・中学校合計32校程度）の地方公共団体にて、令和5年6月30日現在、稼働している実績があること。（私学や高等学校への実績は除く。）

※同一自治体内の全小・中学校で導入されている統合型校務支援システムとし、グループウェアのみの運用や、小学校または中学校のみの導入は認めない。

#### 4. 選考スケジュール

選考スケジュールは、以下のとおりとする。ただし、各項目の実施日については事業の都合により適宜調整することがあるものとする。

項目	期限または時期
公募開始	令和5年6月30日（金）
質問書の提出期限	令和5年7月6日（木）17時
質問への回答予定日	令和5年7月11日（火）
参加申込書等の提出期限	令和5年7月13日（木）17時
1次選考結果通知	令和5年7月19日（水）
企画提案書等の提出期限	令和5年8月1日（火）17時
2次選考結果通知	令和5年8月18日（金）

#### 5. 質問について

質問は次の方法によることとし、電話や口頭での質問は受け付けない。

- 提出書類：質問書【任意様式】
- 提出期限：令和5年7月6日（木）17時
- 提出先：茅ヶ崎市教育委員会 教育総務部学校教育指導課（担当：大磯、山田）
- 提出方法：電子メール（kyoushidou@city.chigasaki.kanagawa.jp）

※ 到着確認は土曜日、日曜日及び祝日を除く8時30分から17時までとする。

※ 質問に対する回答は、令和5年7月11日（火）に全ての参加者に対し、電子メールにて行う。なお、回答に対する再質問は、原則として受け付けない。

#### 6. 参加申込書等の提出

参加申込書等は以下内容に従い、作成の上、期限内に提出すること。

- 提出書類 下記1部ずつ
  - 参加申込書【様式1】
  - 会社概要調書【様式2】
  - 導入実績調書【様式3】
- ① 参加する事業者が提案する統合型校務支援システムの名称

- ② 参加する事業者が提案する統合型校務支援システムの構築・運用・保守実績を10件程度記載すること。

※本市と同規模以上(児童・生徒数19,000人程度、もしくは、小・中学校合計32校程度)の地方公共団体向けの構築・運用・保守実績を優先して記載すること。(私学や高等学校への実績は除く。)

※グループウェアのみの運用や、小学校または中学校のみの導入は含めない。

➤ 機能要件表【様式4】

- ① 要求事項に対するパッケージシステムの状況を、「対応可否欄」の該当する実現方法に「◎・○・×」を記載すること。
- ② 代替やカスタマイズにより対応する機能については、必要となる費用を本件に係る費用の総額に含めること。
- ③ 代替案等を提案する場合は「備考欄」に概要を記入の上、必要に応じて任意様式により提案内容を説明すること。

■ 提出期限：令和5年7月13日(木)17時

■ 提出先：茅ヶ崎市教育委員会 教育総務部学校教育指導課(担当：大磯、山田)

■ 提出方法：持参または郵送により提出

※ 持参する場合の受付対応時間については、土曜日、日曜日及び祝日を除く8時30分から17時までとする。

※ 郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法を取り、提出期限内の必着とする。

## 7. 企画提案書等の提出

### (1) 企画提案書等の作成

■ 企画提案書【任意様式】：正本1部 副本21部

- ① 提案書は、「企画提案書作成(評価)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。
- ② 企画提案書の表紙には、1次選考結果通知時に指定された記号(A社、B社など)を記載すること。
- ③ 企画提案書は原則A4版左横書き(縦横配置不問)とし、両面印刷の上、製本すること。図表で表現する場合で、明解さのためA3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。
- ④ 頁数は70頁以内(表紙・裏表紙・目次は含まない)とし、頁番号を付すること。
- ⑤ 文字のフォントサイズは、11ポイント以上とし、見やすさ、分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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 企画提案書には、参加者名は記載しないこと。参加者名を企画提案書に使用する場合は、参加申込書提出時に指定された記号(A社、B社など)を用いること。

■ 提案見積書【任意様式】：1部

予算限度額以内とし、積算根拠が項目ごとに分かりやすいよう、明細を別途添付すること。  
なお、提出にあたっては、企画提案書と同時とし、提出方法、提出期間及び提出先は企画提案書と同様とする。

(2) 企画提案書等の提出

■ 提出書類：上記(1)の書類全て

■ 提出期限：令和5年8月1日(火)17時

■ 提出先：茅ヶ崎市教育委員会 教育総務部学校教育指導課(担当：大磯、山田)

■ 提出方法：持参または郵送により提出

※ 持参する場合の受付対応時間については、土曜日、日曜日及び祝日を除く8時30分から17時までとする。

※ 郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法を取り、提出期限内の必着とする。期限内に提出されないものは、辞退したものとす。

## 8. 優先交渉権者の決定・通知

優先交渉権者は、「2. 事業概要」の(4)選考方法に基づき、選考及び決定する。選考結果は、全ての参加者に書面により通知するとともに、優先交渉権者以外の参加者を伏せて、市HPにて公表する。

## 9. 評価方法

評価項目等は、次の表のとおりである。詳細は様式4及び「企画提案書作成(評価)要領」を参照すること。

評価項目	評価方法	配点
機能要件	機能要件表	784点
基本事項	企画提案書	10,500点満点(500点×21委員)

## 10. 失格要件

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

(1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合

(2) 提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合

(3) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合

(4) 企画提案書等の内容が仕様書に示している業務要件を満たしていない場合

(5) 見積額が提案上限額を超えている場合

(6) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合

(7) 本件又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

## 11. 企画提案書の取扱い

- (1) 提出された企画提案書は、本選考以外に提出者に無断で使用しない。
- (2) 優先交渉権者を除き、企画提案書の正・副本は返却するものとする。
- (3) 返却に要する費用は、市が負担する。
- (4) 優先交渉権者として選考された者の企画提案書は、契約図書として取り扱うこととする。

## 12. その他留意事項

- (1) 企画提案に関し、参加者側に生ずる費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 本企画提案において提出された書類について、提出期限以降は、内容の追加、訂正及び変更並びに返却及び差替え（再提出）の申し出には一切応じない。
- (3) 選考の経緯及び内容に関しては、いかなる問い合わせにも応じない。また、選考結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (4) 優先交渉権者の決定後、本市と優先交渉権者が協議の上、本件契約の仕様書を確定させることから、必要に応じ、仕様の訂正、追加、削除等を行う可能性があることに留意すること。
- (5) 契約は仕様を確定させた後、最終見積を行い、契約書を取り交わすことをもって成立とする。
- (6) 特段の事由により、優先交渉権者との契約締結に至らなかったときは、再度、本件に係る企画提案者選考会議を実施する。
- (7) 参加者は、本件提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (8) 業務責任者は、本件業務期間中は継続して従事すること。ただし、退職等のやむを得ない事由があるときは、当該業務責任者と同等以上の知見を有する者を後任者とし、かつ本市の承認を得ることを条件として、これを認める。

## 13. 事務局（提出・問合せ先）

茅ヶ崎市教育委員会 教育総務部学校教育指導課（担当：大磯、山田）  
所在地 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号  
電話 0467-81-7224（直通）  
FAX 0467-58-4265（宛先「学校教育指導課」と表示すること）  
E-mail kyoushidou@city.chigasaki.kanagawa.jp