

## 校務支援システム公募型プロポーザル実施要領

### (目的)

第1条 本要領は、統合型校務支援システム（以下「本システム」という。）の更新に当たり、公募型プロポーザルにデモンストレーションによる評価を組み合わせ、教職員の操作性及び業務短縮効果を重視して最優秀候補者を特定するために必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 本要領において「デモ」とは、教育委員会が示す共通課題及び事業者作成のダミーデータに基づき、各者が実機で機能・操作性等を判定する行為をいう。

### (適用範囲)

第3条 本要領は、ソフトウェア一式及び関連サービス（移行、研修、運用等）に適用する。

### (実施体制)

第4条 本事務の総括は学校教育課学校教育係が行う。

2 委員会は、教育長、学校教育課長、校長代表1名、教頭代表1名、教務主任代表1名、養護教諭代表1名、指導主事及び社会教育主事2名で構成する。なお、委員長は教育長、副委員長は校長会代表とする。

3 学校代表を各学校から1名指名し、委員とは別にプレゼンテーション及びデモに参加して採点を行う。

4 委員会の構成員（第2項に掲げる者）は、プレゼンテーション及びデモ説明に立ち会い、委員配点のみを採点し、技術点の確定、価格提案書の開封、総合点の確定及び最優秀候補者の特定を行う。

### (審査方式)

第5条 審査は、一次（書類・プレゼンテーション）及び二次（デモ）により行う。

2 技術点は、委員配点（40点）と学校代表配点（35点）に区分して算定する。

3 委員は学校代表配点を採点せず、学校代表は委員配点を採点しない。

4 各観点の採点は、当該観点を上限とする整数点（0点～満点）で行う。

5 委員配点は委員評価票の単純平均、学校代表配点は各校の校内配分率による校内加重平均を全校で単純平均した値を、それぞれ当該観定の点として用いる。

6 有効票のみを平均の対象とし、小数点以下は四捨五入して整数点とする。

### (評価基準及び配点)

第6条 評価は別表により行う。配点は「技術点75点、価格点25点」とする。セキュリティ要件が不適合の場合は失格とする。

### (デモの実施)

第7条 デモは、教育委員会が指定する共通課題及び事業者作成のダミーデータ（名簿・成績・出欠の各CSV）で実施する。

2 参加者は、学校の端末から自ら操作してデモを実施できるよう、次に掲げる準備を行わなければならない。

(1) 役割別ID（担任・教務主任・管理者等）の事前発行（管理者＝校長・教頭）及び有

効期限の明示

- (2) 各校内ネットワークへの接続準備
  - (3) 操作手順書
  - (4) 問い合わせ窓口（受付時間・連絡方法）
- （委員評価）

第8条 委員は、別表第1に掲げる委員観点（プレゼンテーション・業務短縮・移行・保護者連携・運用）について評価する。

（学校代表評価）

第9条 各学校の代表は、現場の使用感を反映するため、デモ期間中に当該学校の教員が実機で操作した結果を採点し、学校評価票（様式第2号）を提出する。

2 各学校から提出された学校評価票の合計に次の配点率を乗じ、その合計を13.1で除した数（小数第1位を四捨五入）を技術点に算入する。

- (1) 藤井小学校、稲葉小学校、羽生田小学校及び壬生北小学校 1.0
- (2) 壬生東小学校、睦小学校及び安塚小学校 1.2
- (3) 壬生小学校 1.5
- (4) 壬生中学校及び南犬飼中学校 2.0

（価格点の算定）

第10条 価格点は、各者の5か年総額（税抜。以下「提案価格」という。）を用い、次により算定する。

- (1) 価格点 =  $2.5 \times (\text{最小提案価格} / \text{各者の提案価格})$
- (2) 価格点は小数第1位を四捨五入する。
- (3) 著しく低廉な価格が認められる場合は、委員会は必要な調査を行い、失格とすることができる。

（価格提案書の提出・開封）

第11条 価格提案書は様式第1号により作成し、技術提案書と分離して封緘のうえ提出する。委員会において技術点を確定した後、当日その場で開封して価格点を算定する。

（日程）

第12条 本件の標準日程は次の各号のとおりとする。

- (1) プレゼンテーション 1日
- (2) デモ期間 1週間程度
- (3) 評価委員会 1日（技術点確定→価格提案書開封→総合点確定→決定）

（提出書類）

第13条 参加者は、次に掲げる書類を期限までに提出しなければならない。

- (1) 技術提案書及びプレゼン資料
- (2) デモ計画書
- (3) 移行計画書（スケジュール案、変換・補正ルール等）
- (4) セキュリティ設計書（認証、暗号化、個人情報取扱等）
- (5) 運用計画（窓口、体制、繁忙期対応等）
- (6) 研修計画書（対象、時間等）

- (7) 実績資料（導入校数、規模、稼働安定性）
- (8) 価格提案書（様式第1号・5か年総額・税抜の記載必須。内訳は任意・自社様式の別紙可）
- (9) デモ条件票（デモ開始当日まで／期間中の変更は変更後1時間以内に再提出）  
（参加資格及び手続）

第14条 本プロポーザルに参加できる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 日本国内に営業拠点を有するメーカー、代理店、販売店その他適法な事業者で、連絡・保守対応が日本語で常時可能であること。共同提案も可能とするが、その場合は代表提案者を定め、提出物・連絡・契約交渉の一次窓口を代表提案者に一本化すること。
- (2) 統合型校務支援システム又はこれに類する学校向け情報システムの導入又は運用の実績を有すること。
- (3) 反社会的勢力でないこと、及びこれらと関係を有しないこと。
- (4) 直近の納税義務を履行していること。
- (5) 個人情報取扱い体制を有し、秘密保持義務を履行できること（ISMS/プライバシーマーク等の保有は任意）。
- (6) 本要領・要求水準書・デモ要領の条件に同意し、所定の提出物を期限内に提出できること。

2 提案書一式の提出をもって正式参加とする。

（契約方法）

第15条 本件の契約は長期継続契約により締結する。契約期間は令和8年4月1日から5年間とし、年度ごとに検収・支払を行う。

（価格の取扱い）

第16条 本件は予算の範囲内で契約する。提案価格が当町の予算を大きく超える場合、交渉の対象外とする。

（質疑応答）

第17条 質疑は質問フォームにより受け付け、一括して回答を公表する。個別回答は行わない。

（委員会）

第18条 委員会は、評価基準の承認、採点、技術点の確定、価格提案書の開封及び価格点の算定、総合点の確定、選定理由の整理並びに議事要旨の作成を行う。利害関係のある者は審査に関与できない。

（決定及び公表）

第19条 最優秀候補者の特定後、結果の概要（審査体制、配点、主な所見、総合点の範囲）を公表する。

（雑則）

第20条 本要領に定めのない事項は、教育委員会が別に定める。

別表（第6条関係） 評価配点表

観点	評価者	配点	評価の要点
要件適合	委員	10	要求水準の主要要件を実運用レベルで満たし、出力制御・直リンク遮断・監査ログ等の運用担保が提示されている。
業務短縮（手順・自動化・一括操作）	委員	10	代表業務が少手順で完了し、一括処理や自動化により時短効果が根拠（手順数・所要時間）とともに示されている。
移行（計画・ツール・リスク低減）	委員	5	段階移行計画、データマッピング、検証・受入基準、ロールバック手順と役割分担が具体で安心して移行できる。
保護者連携・付加価値（※）	委員	5	通知・既読管理や回答回収が実用で、ワークフロー・多言語・分析等により学校側の価値向上が示される。
運用（支援体制・研修・運用書・周知）	委員	10	トラブル時の対応繰上げ（段階的な引継ぎ）とサービス水準（対応目標・復旧目標）、研修計画・周知・定例改善の運用体制が明確。
毎日の作業がラクか（出欠・配布・回収）	学校代表	9	代表的な日常操作が短い導線で迷わず完了し、配布から回収まで滞りなく回せる（未提出抽出～再通知まで自然に実行可）。
探しやすさ（検索・条件保存・共有）	学校代表	4	欲しい情報に素早く到達でき、保存条件をチームで再利用できる（共有ビュー等）。
配布と回収の見える化	学校代表	6	進捗がひと目で把握でき、未提出抽出や締切管理から催促・出力まで一連の流れが実務で使える。
日々の帳票・連絡の出力しやすさ（標準様式・一括）	学校代表	7	標準帳票や回収結果を必要な単位でまとめて出力でき、記録・共有に使いやすい。
サポート（マニュアル・研修・問い合わせ）	学校代表	4	問い合わせ先と手順が明確で、研修・資料がすぐ使える。
自由操作枠（任意の工夫・加点対象）	学校代表	5	学校の課題に即した運用工夫が短時間・少手順で再現でき、時短やミス削減の効果を提示できる。
価格（5年総額）	—	25	第10条のとおり

※要求水準書の必須外の提案を対象とする任意の加点枠であり、提案がない場合は0点とする（減点はしない）。当該提案の価格はオプションとして価格提案書に分離して記載すること。