

# 稲城市小中学校統合型校務支援システム導入業務の 業者選定に係るプロポーザル実施要領

## 1 目的

稲城市立各小中学校及び、教育委員会に統合型校務支援システム（クラウドサービス）を導入し、効率的な校務運営により、教員の教育環境の改善及び、教育の質の向上を目指す。

## 2 業務内容

- (1) 名称：稲城市小中学校統合型校務支援システム導入業務（以下、「本業務」という。）
- (2) 内容：別紙「稲城市小中学校統合型校務支援システム導入業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間：システム導入期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで  
※仮運用及び暫定運用について提案すること  
システム運用期間 令和6年4月1日から
- (4) 提案上限額：システム導入期間 ￥41,177,000（税込）（令和5年度）  
システム運用期間を含んだ合計 ￥156,463,000（税込）  
（令和6年度以降、運用期間は5年間とする）

## 3 参加条件

同種の導入実績を有しており、以下に該当しないもの

- ・営業停止又は東京都内の公共機関から指名停止中の者。
- ・会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立てした者。
- ・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し立てした者。

## 4 募集・選定スケジュール

以下の日程で実施する。

手続き等	期限等
参加意思表明書	令和5年4月24日（月）17時まで
質問書の提出	令和5年4月28日（金）17時まで
質問に対する回答	令和5年5月2日（火）
提案書等の提出	令和5年5月17日（水）12時まで
書類審査結果通知	令和5年5月24日（水）
プレゼンテーション	令和5年5月31日（水）
プレゼンテーション審査結果通知	令和5年6月頃（予定）
契約	令和5年7月頃（予定）

## 5 参加意思表明書の提出

本プロポーザルへの参加希望事業者は、「参加意思表明書」を下記のとおり提出すること。

- (1) 提出書類：参加意思表明書（様式1）
- (2) 提出期限：令和5年4月24日（月）17時まで
- (3) 提出方法：メールによる
- (4) 提出先：稲城市教育部教育総務課 kyouikusoumu@city.inagi.lg.jp

## 6 質問書の提出及び回答

本説明書の内容について、不明な点がある場合は、質問書を提出するものとする。電話等による質問は受け付けない。また、本プロポーザル説明書以外の質問は受け付けない。

- (1) 提出書類：質問書（任意様式で構いません。）
- (2) 提出期限：令和5年4月28日（金）17時まで
- (3) 提出方法：メールによる
- (4) 提出先：稲城市教育部教育総務課 [kyuikusoumu@city.inagi.lg.jp](mailto:kyuikusoumu@city.inagi.lg.jp)
- (5) 回答方法：質問に対する回答は、5月2日（火）頃までに全参加事業者へメール送付予定

## 7 提案書の提出

- (1) 提出期限：令和5年5月17日（水）12時まで
- (2) 提出方法：持参又は郵送による
- (3) 提出先：稲城市教育部教育総務課（市役所6階）
- (4) 提出物：以下の書類及び部数を提出すること。

### ①提案書（様式2）（A4版20部提出）

- (a) 事業者概要
- (b) 費用
- (c) システム提案書

※図、表及びイラストを使用した表現、カラーも可

### (d) 個別事項提案書

※システムの将来性、各学校への接続方法、教育委員会への導入方法、学齢簿の連携方法、教育システムとの連携方法、出退勤機能、調査票作成手順、令和5年度の中学校成績処理手順、研修会

### (e) 機能要件表

### ②見積り（様式自由）（1部提出）

### (5) 著作権

事業者の提案書に含まれる著作物の著作権は事業者に帰属する。

優先交渉権者以外の提案書の内容については本業務の公表以外の目的以外には使用しない。なお、提出を受けた書類は返却しない。

### (6) 法律の遵守

特許権、実用新案権、商標権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利となっている提案を行ったことに起因する責任は、提案を行った事業者が負う。

### (7) 参加に伴う費用負担

参加にかかる費用については、全て事業者の負担とする。

### (8) 提案書の無効

次のいずれかに該当する場合は無効とする。

- ①提出期限を過ぎた場合
- ②提出内容への虚偽記載、審査の公平性を害する行為、信義に反する行為が認められる場合
- ③見積り金額が予定価格を超える場合

## 8 審査

### (1) 選定委員会の設置

優先交渉権者の決定にあたり、教育部長、教育指導担当部長、関連課長、小学校長（1名）、中学校長（1名）、指導主事（2名）で構成する選定委員会を設置する。

### (2) 書類審査

参加資格を満たすと判断された事業者について、以下の評価項目にて提案書等による書類審査を行う。

評価項目	評価点
(1)機能要件評価	100点
(2)事業者要件評価	100点
(3)個別事項提案評価	300点
(4)価格評価	100点
合計	600点

評価点は選定委員会の各委員の平均点をもって評価点とし、プレゼンテーション審査対象は評価点の上位4社を限度とする。書類審査の結果及びプレゼンテーション審査における提出資料、場所・時間等の詳細は、メールにて全事業者に通知する。

### (3) プレゼンテーション審査

書類審査実施後、事業者によるプレゼンテーション審査を実施する。出席人数は7名を上限とし、1社につき約50分とし、説明30分、質疑応答20分とする。プレゼンテーション審査内で、校務支援システムの機能・操作性等に関するデモンストレーションを実施すること。

### (4) 最優秀提案者の決定

選定委員会は事業者からの提案書及びプレゼンテーション等を審査する。評価点は選定委員会の各委員の平均点をもって評価点とし、最も優れていると認めた事業者を最優秀提案者として選定する。

評価項目	評価点
(1)書類評価	600点
(2)プレゼンテーション評価	600点
合計	1200点

### (5) 審査結果の通知

最優秀提案者決定後、全てのプレゼンテーション審査参加事業者へメールにて通知する。

## 9 協議及び優先交渉権者の決定

最優秀提案者から提案された提案書に基づき協議を行い、優先交渉権者を決定する。

(1) 協議日時や場所などの詳細については、別途通知する。協議時間は30分程度とする。

(2) 協議内容は、提出した提案書により実施する。

(3) 優先交渉権者との協議が成立しない場合は、次に優先順位の高い事業者（次順位者）と協議を行う。

## 10 その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨については、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 提案書及び協議に伴う必要経費は、事業者の負担とする。

(3) 審査結果についての異議申し立てはできないものとする。