

高島市校務支援システム更新業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本実施要領は、「高島市校務支援システム更新業務（以下「本業務」という。）」にかかる提案者の中から、点数合計が最も高い提案者（以下「最優秀提案者」という。）を選定し、本業務の契約候補者（以下「契約候補者」という。）とするため、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

別冊「高島市校務支援システム更新業務仕様書（以下「仕様書」という。）」に示すとおりとする。

3. 業務見積額

- (1) 本業務にかかる経費は、仕様書に定める準備期間（契約締結の日から令和8年2月28日まで）および運用期間（令和8年3月1日から令和13年2月28日まで）において、システム構築、保守運用およびその他の費用の合計額とし、総額228,374,550円（消費税および地方消費税額を除く）を上限とする。
- (2) 本業務における経費の見積りは、仕様書に基づき算出した金額を記載した見積書（消費税抜）および見積もり明細書を提出すること。

この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、業務の最大規模を示すものであり、予定価格は別に定める。

4. スケジュール

No	手 続 き	日 程
1	提案依頼の公表	令和7年5月21日（水）10時
2	質問の受付締切	令和7年6月 3日（火）17時まで
3	質問に対する回答	令和7年6月 9日（月）10時
4	企画提案書の受付締切	令和7年6月19日（木）17時まで
5	プレゼンテーション審査	令和7年6月26日（木）予定
6	選考結果の通知および 見積徴取	令和7年7月中旬 予定
7	契約締結	令和7年7月下旬 予定

※説明会は実施しない。

※見積徴取は、企画提案書とプレゼンテーションの審査結果を契約審査会に審査した後となる。また、日程は現在の予定であり、変更する場合がある。

5. 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる要件の全てに該当すること。

- (1) 法人格を有すること。ただし、法人格の種類は問わない。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しない者であること。
- (3) 高島市から指名停止を現に受けていないこと。
- (4) 市税、法人税、消費税および地方消費税を滞納していない者であること。
- (5) 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立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 提案者は、以下の資格をいずれか1つ以上有するものとし、公募型プロポーザルへの参加申込時に資格証の写しを本市に提出すること。
 - ア IS015001（プライバシーマーク：個人情報セキュリティ）
 - イ IS027001（ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）
- (7) 過去5年間に於いて、人口規模5万人以上の自治体（市町村）における本事業で提案する校務支援システムの導入実績を有する者であること。
- (8) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。
 - ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその全ての役員をいう。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
 - イ 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - カ 営業活動に係る必要な契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。

6. 関係資料の配布方法

- ・高島市ホームページからのダウンロードを原則とする。
URL <https://www.city.takashima.lg.jp>
- ・掲載期間
令和7年5月21日（水）10時から令和7年6月19日（木）17時まで
- ・掲載資料
(1)高島市校務支援システム更新業務 公募型プロポーザル実施要領
(2)高島市校務支援システム更新業務仕様書
(3)参加申込書および誓約書【様式1】
(4)申請者の概要【様式2】
(5)過去に実施した本事業と類似する業務実績【様式3】
(6)質問書【様式4】

7. 質疑・回答

- (1) 提出方法
別添の質問書【様式4】により提出すること。（任意様式でも可）
※ただし、ファクシミリ又は電子メールの場合は、必ず電話等で送信した旨伝え、
所管課で着信したことを確認すること。
※郵便の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることと
し、郵便事故等については提出者のリスク負担とする。
※電話又は口頭による質問は受け付けない。
- (2) 期限
令和7年6月3日（火）17時まで（必着）
- (3) 提出先
高島市教育委員会事務局 教育指導部学事施設課
- (4) 回答方法
市ホームページにより、令和7年6月9日（月）10時に回答を掲載することと
し、口頭による個別対応は行わない。
また、回答は、仕様書と同等の効果を持つものとする。なお、提案書や積算に無関係な質疑には回答しない。

8. 参加申込の手続き

- (1) 提出書類
プロポーザルへの参加を希望する事業者は、本実施要領、仕様書および高島市契約
規則等の各規定を理解した上で、次の書類を提出すること。

提出書類名	内 容	提出部数
参加申込書 および誓約書	所定の様式にて作成すること。【様式1】	正本1部

提出書類名	内 容	提出部数
企画提案書	(1) 企画提案書の項目と内容は、別紙「企画提案書記述依頼事項」を参照すること。 (2) 任意様式とし、用紙はA 4 サイズを基本とする。 (一部A 3 折込可) (3) 表紙には、提出者の住所、名称、代表者の職・氏名を記入し、正本については代表者印を押印すること。 (4) 提案書には、ページ番号、目次、インデックス等を活用するなど見やすい製本とすること。 (5) 高度な専門的知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。	正本 1 部 副本 7 部
価格見積書	仕様書を参照し見積書を作成すること。(任意様式) I. ハードウェアおよびソフトウェア費用 ・ネットワーク機器、スイッチ、無停電電源装置 等 ・パッケージソフトウェア費用 ・OS、ミドルウェアのライセンス料 等 II. システム構築作業費用 ・パッケージインストールおよび動作検証、パッケージ機能の各校および教育委員会への説明と標準機能組込、テスト環境／研修環境／本番環境構築作業、操作権限設定作業、並行運用支援作業等、新システム構築に伴う基本的作業費 III. 操作研修費用 ・システムの設定手順や操作手順、運用に関するマニュアルの作成、管理担当者および教職員向け研修の実施 IV. 保守費用 ・保守の項目毎に年次処理は数量5、月次処理および継続保守は数量に60月と記載しいずれも単価積算することとし原則一式記入は不可とする。 ・プロジェクト推進のための工程会議等、付帯作業にかかる費用（構築作業、データ移行作業、カスタマイズ作業等の打合せ費用は、各々の費用見積に含むこと。） V. その他 ・上記以外にあれば、新たに項目を設けて明記すること。 ※なお、見積内訳として、積算根拠となる1点ずつの明細書を添付のこと。	正本 1 部 副本 1 部

提出書類名	内 容	提出部数
システム機能要件表	仕様書 別紙4「システム機能要件表」に基づき、「標準対応」もしくは「オプション対応」の別を回答すること。	1 部
申請者の概要	所定の様式にて作成すること。【様式2】	1 部
過去に実施した本事業と類似する業務実績	実施要領および仕様書で規定する業務実績について、その内容がわかる書類【様式3】（任意様式でも可）	1 部
資格証の写し	ISO15001、ISO27001のうちいずれか一つ	1 部
※高島市入札参加資格者名簿に登録されていない方については、次の書類も併せて提出すること。		
履歴事項全部証明書（法人登記簿本）	発効日から3ヶ月以内のもの、写しでも可とする。	1 部
直近年度の国税（法人および消費税）、市町村税の納税証明書	滞納がないことを確認できること、写しでも可とする。 ※市町村税については高島市内に事業所（支店・営業所含む）がある場合のみ提出	各 1 部

(2) 提出期間及び時間

令和7年6月19日（木）17時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送に限る。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限日の17時までに到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については提出者のリスク負担とする。

(4) 提出先

高島市教育委員会事務局 教育指導部学事施設課

9. 審査方法

本要領及び仕様書等に基づき提出された企画提案書等について、プロポーザル審査委員会が審査する。

- (1) 企画提案書等をもとに、設定した基準に基づいて、書類およびプレゼンテーション審査により公正かつ厳正に審査を実施し、契約候補者を1者選定する。
- (2) 審査要領に基づく審査については、選定審査項目について審査を行う。
- (3) 下表の各審査項目について、5段階の絶対評価で点数をつける。

（特に優れている、優れている、普通、やや劣る、劣る）

「特に優れている」の評価は、各審査項目について最も優れている企画提案書等のみつけることができる。

○審査項目および評価点

区分	No	審査項目	配点
提案書評価点	1	基本方針	15
	2	プロジェクトの進め方	35
	3	業務実施要件	35
	4	ICT環境構築要件	75
	5	その他	40
	小計		200
プレゼンテーション評価点	6	取り組み姿勢	15
	7	信頼がおけること	10
	8	的確であること	15
	小計		40
技術評価点			240
価格評価点			60
総合評価点			300

(4) 契約候補者の選定は、評価基準に従い、提案内容とプレゼンテーションの評価点（以下、「技術評価点」という。）、提案価格から算出した評価点（以下、「価格評価点」という。）を加算し、予定価格などの制限範囲内において、総得点（以下、「総合評価点」という。）が180点以上あることを条件とし、最も高い者を契約候補者とする。なお、提案者が1者のみの場合も同様とする。

(5) 提案者の獲得する「総合評価点」は、「技術評価点」と「価格評価点」の和により求める。

ア 総合評価点（300点満点）＝技術評価点（240点満点）＋価格評価点（60点満点）

イ 技術評価点は、全委員の平均点とする。（小数点第一位で四捨五入）

ウ 価格評価点は、提案者内の最低提案価格／提案者の提案価格×60点（小数点第一位で四捨五入）により求める。

エ 要求する要件（機能）・費用等を満たさない企画提案は、失格とし、審査の対象となりえないので注意すること。

(6) 総合評価点が最も高い者が2者以上ある場合の対応は次のとおりとする。

ア 提案者それぞれの「技術評価点」と「価格評価点」が異なる場合、「技術評価点」が高い者を契約候補者とする。

イ 提案者それぞれの「技術評価点」及び「価格評価点」が同点の場合、「提案価格」が低い者を契約候補者とする。なお、「提案価格」が同じ場合は、選定委員会での多数決で決定する。

(7) プレゼンテーションは企画提案書提出順とし、具体的な日時等は、企画提案書提出後に別途連絡する。

① プレゼンテーションの時間

時 間：30分以内

質疑応答：15分程度

② 出席者

プレゼンテーションの参加人数は4名以内とする。

③ 使用備品

プレゼンテーション時に必要なプロジェクター等の使用機材、備品については、必要に応じて、提案者にて用意すること。

10. 審査結果

審査結果は、提案者全員に文書で通知する。審査経過については一切公開しない。また、審査の結果に対しての異議を申し立てることや、審査結果および内容について説明を求めることはできない。

11. 契約に関する事項

- (1) 契約は、選定された契約候補者と本市の間で業務内容や役割分担等について協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に規定する随意契約により見積徴取を行い契約することを原則とする。
- (2) プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容（参考見積内容を含む。）をもって、そのまま契約するものではない。
- (3) 協議において疑義が生じた場合は、原則として本市の解釈によるものとするため、提出書類等において曖昧な表現や記載を避けること。疑義の解消に要する費用は提案者の負担とする。
- (4) 選定された契約候補者との協議が不調となった場合又は失格となった場合は、次点者と協議を行い、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に規定する随意契約により見積徴取を行い契約する。
- (5) 本業務における成果品の著作権は本市に帰属するものとし、本市は本業務の成果品を自ら使用及び使用許諾した必要な範囲において第三者に対して、随時利用できるものとする。
- (6) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、契約目的以外に利用し、第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後も同様とする。

12. 提出書類の取扱い

- (1) 提出されたすべての書類は、返却しません。

- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めません
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しません。
- (4) 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがあります。
- (5) 企画提案書の提出は1者につき1案とします。

1 3. 情報公開及び提供

市は企画提案者から提出された企画提案書等について、高島市情報公開条例（平成18年9月29日条例第80号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるとします。ただし、本業務を行ううえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。

なお、本プロポーザルの契約候補者選定前において、決定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とします。

1 4. その他

(1) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用など、必要な経費は全て提出者の負担とします。

緊急やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において本公募型プロポーザル方式に要した費用を高島市に請求することはできません

(3) 参加辞退の場合

参加申込書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により、所管課あてに提出してください。

(4) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とします。

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ 説明会又はヒアリングを開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合

カ 価格見積書の金額が「3. 業務見積額」を超過した場合

キ 会社更生法の適用を申請する等、契約の履行が困難と認められる事態に至った場合

ク 信義に反する行為があった場合

ケ 公共事業、その他に関して違法行為等により指名停止、課徴金納付命令等の処分を受けている又は受けるに至った場合

コ その他実施要領等において示した条件等に違反した応募がされた場合

(5) 著作権等の権利

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。

但し、受託先に選定されたものが作成した企画提案書などの書類については、市が必要と認める場合には、市は、受託先にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとします。

(6) 申請者は、公募型プロポーザル方式の実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

15. 問合せ先

高島市教育委員会事務局 教育指導部 学事施設課 担当者：大釜

〒520-1592 滋賀県高島市新旭町北畑565番地

電話 0740-25-8563（直通）

FAX 0740-25-8145

MAIL gakuji@city.takashima.lg.jp

○企画提案書記述依頼事項

審査項目		提案書記述依頼事項	評価の視点
1. 基本方針			
1	本市の目指す ICT 環境の実現に向けた取り組み	・実現に向けた取組について、貴社の考え方を示すこと。 ・これまでの貴社の ICT 教育への貢献の取り組みと実績を示すこと。	・仕様書に示す業務の目的及び基本方針に対する理解 ・我が国の ICT 教育に対していかに貢献してきたか。
2	本業務を進める上で基本的な考え方	・ ICT 環境構築業務を進める上で基本的な考え方を示すこと。 ・ ICT 環境保守業務を進める上で基本的な考え方を示すこと。	・構築と保守の取り組み姿勢がわかりやすく明確で信頼の置けるものであるか。
2. プロジェクトの進め方			
3	スケジュール	・本業務全体のスケジュールについて、現時点で記述可能なレベルで具体的な作業項目単位でのスケジュール案を示すこと。 ・クリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理の上で重要となるポイントや時期について示すこと。	・仕様書「業務期間」を踏まえ、より具体的かつ実現性のあるスケジュールとなっているか。 ・クリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理上、重要となるポイントや時期が記述されているか。 ・各機器の導入時期、クラウド環境の構築時期、現行サーバからの移行時期等が記述されているか。
4	体制	・本業務における構築時および保守運用時の体制を図で示すこと。 ・各要員の役割を明示したうえで、その考え方や根拠等を示すこと。 ・再委託を予定している場合は、再委託の考え方や再委託先との役割分担について示すこと。	・本業務を進めるうえで必要な体制が提案されているか。 ・各要員の能力や経験が十分で、必要な人数が揃っており、明確な役割分担となっているか。 ・各部署の連携は十分か。

			・各要員（責任者）のその他の詳細情報（資格、経歴・実績、得意分野、経験年数）を示すこと。	
	5	類似実績	本市と同等以上の自治体公立小中学校における校務支援システムまたは校務系 ICT 環境構築・保守業務の受託実績（自治体名、契約名、導入・開発期間、契約額等）とその構築内容（主な機器・機能と実現方法等）について示すこと。	提案する事業者の類似実績は十分か。（「本市が想定した水準（素点 3 点）」は、1 年以内に実績を保有しているレベルとする。）
3. 業務実施要件				
	6	ICT 環境構築のプロジェクト管理	各工程における進捗管理、課題管理等のプロジェクト管理の考え方を示し、作業遅延や大幅な手戻りなど、工程管理上の遅延が発生した場合の考え方について具体的に示すこと。	プロジェクト管理の考え方、方法、具体的な目標等が明確に整理されており、大幅な遅延を未然に防ぐための対策に実現性等があるか。
	7	ICT 環境の運用保守	・運用保守要件を理解し、貴社が考える保守の業務内容、役割分担を示すこと。 ・ヘルプデスク、リモート保守等による保守内容を具体的に示すこと。	・業務の目的に合致した保守内容が提案されているか。 ・貴社と本市教育委員会、学校教職員の作業内容や役割分担が妥当性のある内容か。
4.ICT 環境構築要件				
	8	全体構成イメージ	わかりやすい全体構成イメージを図示すること。	本事業で求めている内容が満たされているか。
	9	システム要件（ゼロトラスト）	・仕様書 11 頁「ア）認証基盤～エ）アンチウイルス」において要求する機能をどう実現するかを示すこと。 ・校務 PC 起動から各システムへの認証の流れをフローチャートで示すこと。	・本事業で求めている内容が満たされているか。 ・先行自治体での採用実績は十分で高評価であるか。 ・セキュリティ担保と操作性が両立したシステムであるか。

10	システム要件(共有ストレージとデータファイルの暗号化)	・仕様書 12 頁「カ)共有ストレージとデータファイルの暗号化」において要求する機能をどう実現するかを示すこと。	仕様で求めている内容がどのような技術的な裏付けで満足されているか。
11	システム要件(資産管理システム)	・仕様書 15 頁「③資産管理システム」において要求する機能をどう実現するかを示すこと。	仕様で求めている内容がどのような技術的な裏付けで満足されているか。
5. その他			
12	具体的な保守運用シーン	本業務の保守窓口において想定されるシーンでの初動から原因追及、解決までの手順と方法、経過時間、作業者が誰であるか明示し、フローチャートで示すこと。	・具体的な内容が学校現場の使用実態を踏まえて書かれているか。 ・手順と役割が明確化されているか。
13	追加提案	その他調達仕様書外で、事業者からの創意工夫により追加で提案するものがある場合は示すこと。	