

令和2年度西東京市統合型校務支援システムの導入に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和2年6月
西東京市教育委員会

1. 導入の目的

(1) 導入の背景

西東京市（以下、「本市」という。）で導入している学校グループウェアの更新にあたり、成績処理、保健管理、文書管理機能を一元的に情報管理できる統合型校務支援システムの導入について、次項以下に示す内容にて「令和2年度西東京市統合型校務支援システムの導入に係る公募型プロポーザル（以下、「本件」という。）」を実施することとなりました。

(2) 導入の理由

令和2年度から小学校において実施される新学習指導要領には道徳、外国語活動、プログラミング教育など新たな取り組みがあり、既に段階的に実施されています。また、中学校においても令和3年度から新学習指導要領による授業が開始されることから、教員の児童・生徒に向き合う時間を増やし、授業の質的向上を図る必要があります。教員の校務等の負担が増すことは避けられない状況にある中、学校における働き方改革に取り組まなければならない、相反する状態を解決する手段として、国及び東京都は統合型校務支援システムの導入に対して、各区市町村の教育委員会に指針を示し、取り組むよう求めている現状があります。そのような中、東京都において「学校における働き方改革推進プラン」にて統合型校務支援システム導入支援事業が示され、統合型校務支援システムの導入を計画しました。

2. 事業概要

(1) 統合型校務支援システムの概要

別添「令和2年度西東京市統合型校務支援システムの導入に係る仕様書（案）」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(2) 利用期間（予定）

令和3年2月1日から令和8年1月31日まで

(3) 対象校等

統合型校務支援システムを利用する対象校等は、西東京市役所田無第二庁舎3、4階教育委員会事務局、市立小学校18校、中学校9校、適応指導教室（スキップ田無・スキップ保谷）及び不登校ひきこもり相談室（ニコモルーム）です。

3. 予算額

予算額は、令和2年度合計として、30,351,200円（消費税及び地方消費税込み）、利用期間合計として、106,949,480円（消費税及び地方消費税込み。各年の予算の成立を前提とします。）です。ただし、当該金額は、導入に係る経費として、構築、設定、研修、保守等の全ての費用、規模を示す指標であり、契約時の金額ではありません。プロポーザルにて決定する優先交渉権者と契約交渉を行い、契約金額を決定します。契約は、単年度の業務委託契約としつつ、5年間継続して各年度特命随意契約とします。

4. プロポーザル参加資格要件

プロポーザル参加者（以下、「参加者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしている必要があります。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する者に該当しないこと。
- (2) 直近 3 年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (3) 参加意向申出時点において、西東京市の一般競争入札の参加停止又は指定競争入札の指名停止等の措置を受けていないこと。
- (4) 西東京市契約における暴力団排除措置要綱（平成 26 年 4 月 1 日施行）による入札参加排除措置を応募書類提出の際、現に受けていないこと。
- (5) 参加意向申出時点において、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がなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされている者（会社更生法の更生手続開始の決定、民事再生法の再生手続開始の決定を受けている者を除く。）ではないこと。
- (6) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001）とプライバシーマークの認証（JISQ15001）を取得していること。
- (7) 全国の政令指定都市並びに中核市又は東京都内区市町村において、統合型校務支援システムの導入・構築に関する実績を有していること。

5. プロポーザルの日程

スケジュールは、次の表のとおりとします。ただし、各項目の実施日については、本市の都合により適宜調整することがあります。

項目	期限又は時期
実施要領の公表・公布	2020（令和 2）年 6 月 3 日（水）
参加意思表明書の受付締切	2020（令和 2）年 6 月 11 日（木）
質問票の提出期限（参加者→本市）	2020（令和 2）年 6 月 15 日（月）
質問票の回答日（本市→参加者）	2020（令和 2）年 6 月 18 日（木）
提案書の提出期限	2020（令和 2）年 6 月 23 日（火）
プレゼンテーション及びヒアリング	2020（令和 2）年 7 月 15 日（水）
選定結果の通知（発送）	2020（令和 2）年 7 月 17 日（金）

6. 公示から受注者決定までの手続き

(1) 事務の受付及び実施

- ア) プロポーザルに係る事務及び受付は、すべて次項に示す事務局で行います。
- イ) 受付時間は、祝日を除く月曜日から金曜日までの午前 9 時から正午まで、並びに午後 1 時から午後 5 時までとします。
- ウ) プロポーザルに係る内容の事前説明会は行いません。

(2) 事務局

- ア) 担当課 西東京市教育委員会 教育部教育指導課指導係
- イ) 担当者 伊部、成田、加藤、寺村
- ウ) 所在地 188-8666 西東京市南町 5 丁目 6 番 13 号
- エ) 電話番号 042-420-2827
- オ) メールアドレス edu-center@city.nishitokyo.lg.jp

(3) 参加意思表明書の提出

- ア) 提出期限 2020年(令和2年)6月11日(木)午後5時(必着)
- イ) 提出先 事務局
- ウ) 提出方法 電子メール
- エ) 提出書類 参加意思表明書(様式第1号)

参加意思表明書受理日の翌業務日に、本市から次の資料を電子メールにて送付する。

- ・令和2年度西東京市統合型校務支援システムの導入に係る仕様書(案)
- ・会社概要書(様式第2号)
- ・質問票(様式第3号)
- ・提案書表紙(様式第4号)
- ・提案見積書(様式第5号)
- ・提案見積内訳書(様式第6号)
- ・システム機能要件表(様式第7号)
- ・外部データセンター機能要件表(様式第8号)
- ・参加辞退届(様式第11号)
- ・非機能要件定義(様式第12号)
- ・別紙①端末台数及び学校等場所一覧
- ・別紙②学校ネットワーク概略図

(4) 質問票の受付及び回答の実施

プロポーザルに係る内容、仕様書等について、質問がある場合は、質問票を次のとおり提出してください。なお、電話による質問は受け付けません。

- ア) 提出期限 2020年(令和2年)6月15日(月)午後5時(必着)
- イ) 提出先 事務局
- ウ) 提出方法 電子メール

※送達確認については、事務局から受信したことを確認した電子メールを送信します。また、質問票以外にも添付資料がある場合は、ファイルの合計サイズを4MB以下にしてください。

- エ) 提出書類 質問票(様式第3号) 1部
- オ) 回答日 2020年(令和2年)6月18日(木)
- カ) 回答方法 電子メール

※質問に対する回答は、回答日にすべての参加者に対して、電子メールにて行います。回答に対する再質問は原則として受け付けません。

(5) 提案書の提出

- ア) 提出期限 2020年(令和2年)6月23日(火)午後5時(必着)
- イ) 提出先 事務局
- ウ) 提出方法 持ち込み又は郵送(「特定記録郵便」、「簡易書留」「書留」に限る。)のいずれかの方法にしてください。なお持ち込む場合は、前日までに事務局に電話又は電子メールにて連絡し、時間を調整してから来てください。
- エ) 提出書類
 - ・会社概要書(様式第2号) 原本1部及び写し11部

※会社概要等のパンフレットその他の添付資料がある場合は、11部用意して添付してください。

- ・提案書表紙（様式第4号） 原本1部（代表者の押印） 写し11部
- ・統合型校務支援システム提案書 原本1部 写し11部

※統合型校務支援システム提案書については、様式はありませんが、次の形式を元に作成してください。

- ・本件の仕様書で示す機能、要件等に対応した内容を必ず記載すること。
- ・A4版60ページ以内（表紙、目次、裏表紙は含まない）
- ・使用言語は、日本語とします。ただし、専門用語はこの限りではありませんが、必要に応じて用語の解説を記してください。
- ・A3版の折り込みは可とし、Z折としてください。両面で4ページ換算します。
- ・原則左横書き（縦横配置不問）、両面印刷としますが、図表で表現するため、用紙方向の一部変更、記述方向の一部を縦とすることは差支えありません。
- ・カラー・白黒は問いません。
- ・文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上としてください。図表内の文字はこの限りではありません。

- ・提案見積書（様式第5号）及び提案見積内訳書（様式第6号）
原本1部 写し11部

- ・システム機能要件表（様式第7号） 原本1部 写し11部

※機能要件表については、次の内容を踏まえて作成してください。

- ・機能要件表（様式第7号）に記載している指示事項に従って作成してください。
- ・カスタマイズや代替案により対応する機能を追加する場合、必要となる費用を提案見積書（様式第5号）及び提案見積内訳書（様式第6号）に含めてください。
- ・代替案を提案する場合は、「備考欄」に概要を記入の上、必要に応じて任意様式の資料を項目との対応が分かるように添付し、プロポーザル及びヒアリング時に説明してください。

- ・外部データセンター機能要件表（様式第8号） 原本1部 写し11部

- ・非機能要件定義（様式第12号） 原本1部 写し11部

- ・提案するシステムの標準で印刷される帳票見本 11部

- ・提案書類のデータを記録したCD-R媒体若しくはDVD-R媒体 1枚

- ・選定結果通知書送付用封筒（送付先宛名を記載し、82円切手を添付）

(6) 書類審査（要件審査）

参加意思表明書を本件実施要領に定める期限内に提出した参加者でかつ前項(5)の提出書類を期限内に本件実施要領に定める期限内に提出した参加者に対して、「4.

「プロポーザル参加資格要件」に規定する資格を有すること、「10. 失格要件」に規定する要件に該当しないことの確認を行います。本件の調査規定に基づき提出書類が作成されていない参加者、プロポーザル参加資格要件に該当しない参加者、失格要件に該当する参加者は、プレゼンテーション及びヒアリングに参加できません。

なお、確認後の参加者が4者以上となった場合は、事務局が「8. 評価方法及び評価基準」に示す提案書、機能要件、費用の基準に基づく書類審査（要件審査）を行い、上位3者をプレゼンテーションとヒアリングの対象とします。参加者に対しては、事務局から2020年（令和2年）7月3日（金）までに電子メールでお知らせいたします。

(7) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

ア) 実施日 2020年（令和2年）7月15日（水）

※実施日の開始時間、場所等の詳細については、2020年（令和2年）7月3日（金）までに事務局から参加者へ電子メールで連絡いたします。参加者の実施順番は事務局で決定します。

イ) 出席者 5人以内

ウ) 時間等 事前準備 10分

システムのデモを含めたプレゼンテーション 50分

質疑応答 20分

片付け 5分

※プレゼンテーションは、主任担当者が説明してください。ただし、質疑応答は出席者であれば誰が答えても構いません。

※プレゼンテーションに使用する机、椅子、電源、プロジェクターとスクリーンについては、事務局で用意します。それ以外のパソコン等の機器類は参加者で用意してください。パソコンに関しては、事前に事務局に電話又は電子メールで連絡し、プロジェクターとの接続が可能であるか確認してください。

エ) 内容

統合型校務支援システム提案書に基づき、プレゼンテーションを実施してください。提案するシステムの基本的な考え方、システム概要、機能及びサポート体制などについて説明してください。

(8) 選定結果の通知

選定結果は、2020年7月17日（金）に選定結果通知書（様式第9号・様式第10号）の書面で発送します。

7. 審査方法

(1) 参加者の提案書を含めた提出書類の内容とプレゼンテーション及びヒアリングと合わせて、次の表に示す評価者評価項目について、「8. 評価方法及び評価基準」に基づいた審査を行い、最高評価点を得た参加者を優先交渉権者として選定します。

※提案書は次の表に示す項目に沿って(1)～(20)までの各項目について漏れなく記載すること。(1)～(20)までの各項目以外にその他提案事項がある場合は、提案書内に併せて記載することを可とする。また、会社名を記載して作成すること。

項目	提案書記載事項・評価者評価項目	
全体概要		
(1)	会社概要	参加者の会社概要、所有資格
(2)	導入・採用実績	参加者の統合型校務支援システムにおける他自治体での導入実績（令和2年4月1日現在）
(3)	提案の主旨	参加者が提案する統合型校務支援システムのコンセプト
システム要件		
(4)	データセンター	データセンターのサービス概要、ファシリティ・システム基盤
(5)	システム構成等	提案するシステムの全体概要、特長
(6)	導入効果	学校の働き方改革に資する校務効率化
(7)	セキュリティ対策	機器等又はデータセンターを含めたシステム全体のセキュリティ対策
(8)	提供機能範囲	提案するシステム機能の範囲
(9)	機能概要	提供機能範囲の特長、運用
(10)	帳票の対応	提案するシステム帳票類の加工、修正
(11)	外字の対応	外字の管理・運用方法
(12)	システム拡張性	システムの機能が拡張可能な場合における将来的な取り組み・体制
システム導入		
(13)	プロジェクト管理	本件のプロジェクト管理方法
(14)	実施体制	導入に関する全工程に対する実施体制
(15)	導入スケジュール	システム構築から本稼働までのスケジュール
研修		
(16)	研修概要	研修体制、研修の考え方
(17)	研修計画・内容	具体的な計画・内容
運用・保守		
(18)	実施体制	運用・保守体制について、メンテナンス、改修、バージョンアップの対応
(19)	ヘルプデスク	ヘルプデスクの対応体制・対応者・時間など
(20)	障害時対応	システムトラブルなどの障害発生時のサポート体制

- (2) 優先交渉権者との交渉が不調に終わった場合は、順に次点の参加者との交渉をいたします。
- (3) 最高評価点が同点の場合は、見積書の金額が安価な参加者から順に優先交渉権者となります。また、最高評価点及び見積書が同一の場合は、西東京市統合型校務支援システム導入に関するプロポーザル審査選定委員会の多数決によって選定します。

- (4) 「6-(6)書類審査」によって、プレゼンテーション及びヒアリングの参加者が1者であった場合は、「8. 評価方法及び評価基準」に示す提案書、機能要件、費用の基準に基づく評価による評価点の合計が配点の7割以上であることを優先交渉権者の条件とします。

8. 評価方法及び評価基準

(5) 評価方法

- ア) 西東京市統合型校務支援システム導入に関するプロポーザル審査選定委員会が次の項目を総合的に評価します。

評価項目	評価内容	配点・配点割合
基本事項	提案書	400点 40%
	プレゼンテーション及びヒアリング	200点 20%
機能要件	システム機能要件表、 外部データセンター機能要件表 及び非機能要件定義	200点 20%
費用	見積書 (参加者中最低見積金額÷当該参加者見積金額) ×配点(*)	200点 20%
		合計 1000点 100%

(*) 計算によって評価点に端数が生じた場合は小数点第二位を四捨五入します。

(6) 評価基準

参加者の提案書を含めた提出書類の内容とプレゼンテーション及びヒアリングに対して、評価者がAランクからDランクまでの4段階評価をします。評価の評価点を算出する際は、次の表の評価係数を元に計算します。

評価段階及び内容	評価係数
Aランク：優れている	=1.0
Bランク：満たしている	=0.7
Cランク：難はあるが可である	=0.4
Dランク：不可である	=0.0

9. 辞退について

参加意思表明書等を提出した後に、本件の提案を辞退する参加者は、参加辞退届（様式第11号）に必要事項を記入・捺印の上、2020年（令和2年）6月22日（月）午後5時までに持参又は郵送にて提出すること。

10. 失格要件

参加者が次のいずれかの項に該当する場合は無効又は失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが参加意思表明書等を提出後に判明した場合
- (2) 提出書類が期限内に提出されない場合
- (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) 仕様書に示す要件を満たしていない場合

- (5) 見積書の金額が上限額を超えている場合
- (6) 提出書類等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (7) プレゼンテーション及びヒアリングの開始時間までに来場しなかった場合
- (8) 本件受注者選定の審査又は本件に基づく契約等に影響を与える工作、不正な行為があったと認められる場合
- (9) その他、本実施要領に反する重大な違反があった場合

1 1. その他留意事項

- (1) 参加者の本件に要する費用はすべて参加者の負担とします。
- (2) 提案書の提出は参加者1者につき1案とします。
- (3) 提案書を作成するにあたり、他者（会社・団体含む）の協力を得た場合は、その旨を提案書に記載すること。
- (4) 提出書類は返却しません。
- (5) 本市が提供や貸与した資料等は本件以外に使用することはできません。
- (6) 市に提出された資料は、情報公開の対象になります。ただし、情報公開法が定める不開示情報が記録されている場合は、一部または全部を不開示とすることが検討されます。
- (7) 参加者は、本件により知り得た情報を第三者に漏らさないこと。
- (8) 審査に関して、電話等による問い合わせには応じません。
- (9) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けません。