

(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム  
導入業務簡易公募型プロポーザル実施要領

令和4年8月

東松島市教育委員会 教育部教育総務課

## 1 実施目的

本実施要領は、東松島市統合型校務支援システムの導入業務を委託する事業者を簡易公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。なお、本実施要領と併せて配布する東松島市統合型校務支援システム導入業務仕様書、機能要件確認表、その他の書類を含めて、以下「実施要領等」とする。

## 2 業務の内容等

### (1) 業務名

(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務

### (2) 業務の内容

「(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務仕様書」(以下「業務仕様書」とする。) のとおり

### (3) 履行場所

施設名	住 所	電話番号
矢本東小学校	東松島市矢本字大溜126-1	0225-82-2229
矢本西小学校	東松島市矢本字四反走63	0225-82-6620
大曲小学校	東松島市大曲字寺前5-2	0225-82-3147
赤井小学校	東松島市赤井字中二号11-1	0225-82-2332
赤井南小学校	東松島市赤井字川前一107	0225-82-3420
大塩小学校	東松島市大塩字中沢下5	0225-82-2220
鳴瀬桜華小学校	東松島市小野字宮前31	0225-87-2014
宮野森小学校	東松島市野蒜ケ丘二丁目1-1	0225-88-3877
矢本第一中学校	東松島市小松字上浮足194	0225-82-2146
矢本第二中学校	東松島市赤井字川前一16-1	0225-82-2323
鳴瀬未来中学校	東松島市野蒜字上野蒜232	0225-98-6787
東松島市役所	東松島市矢本字上河戸36-1	0225-82-1111

### (4) 履行期間等

契約締結日の翌日から令和10年3月31日

ただし、契約締結の翌日から令和5年3月31日までの期間は、令和5年4月1日からシステムを本稼働するための構築期間とし、システム運用期間は令和5年4月1日から令和10年3月31日までの60か月とする。

### (5) 支払期間及び支払方法等

システム構築に係る一時経費（イニシャルコスト）及びシステム運用期間に要する経費（ランニングコスト）と併せてすべて令和5年4月利用分（令和5年5

月支払)を初回支払とし、システム運用期間(60か月)の期間均等額で支払うものとする。

(6) 委託料限度額

43,399,620円(5年間)

(内訳) 令和5年度 8,679,924円

令和6年度 8,679,924円

令和7年度 8,679,924円

令和8年度 8,679,924円

令和9年度 8,679,924円

※この金額は契約予定額を示すものではなく、本プロポーザルにおける企画内容、提案規模等の上限額を示すものであり、提案価格はこの額を超えてはならないものとする。

※消費税及び地方消費税を含むものとする。

3 プロポーザル参加資格要件

本プロポーザルへの参加を希望できる者(提案者になろうとする者)は、次に掲げる事項をすべて満たすものでなければならない。

- (1) 東松島市一般競争(指名競争)入札参加資格を有している事業者であること。
- (2) 東松島市建設工事有資格業者に対する指名停止等の措置要領(平成17年東松島市訓令甲第176号。以下「建設工事指名停止要領」という。)及び東松島市物品調達等に係る有資格業者に対する指名停止等の措置要領(平成17年東松島市訓令甲第177号。以下「物品調達等指名停止要領」という。)による指名停止を受けていないこと。
- (3) プロポーザル方式により契約しようとする業務への参加申込書及び企画提案書提出時において、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (4) 第1号における入札参加資格登録申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) 次に掲げる法律の規定により申立て等がなされていないこと。ただし、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決定日以降の日を審査基準日とする建設業法(昭和24年法律第100号)第27条の23第1項に規定する経営に関する客観的事項の審査を受け、その結果の通知を受けた場合を除く。

ア 会社更生法第17条の規定による更生手続開始の申立て又は同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る同法施行による改正前の会社更生法(昭和27年法律第172号)に基づく更生手続開始の申

立て

- イ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て又は平成12年3月31日以前に、同法附則第3条の規定によりなお従前の例によることとされる和議事件に係る同法施行による廃止前の和議法（大正11年法律第72号）第12条第1項の規定による和議開始の申立て
  - ウ 破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定による破産手続開始の申立て又は同法附則第3条の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法施行による廃止前の破産法（大正11年法律第71号）第132条又は第133条の規定による破産申立て
  - エ 清算中の株式会社である事業者について、会社法（平成17年法律第86号）第511条の規定による特別清算の申立て
- (6) 公告を行う日から入札執行日までの期間において、国、都道府県及び建設工事指名停止要領及び物品調達等指名停止要領第2条第1項の規定による入札参加資格制限を受けていないこと。
  - (7) 東松島市契約に関する暴力団等排除措置要綱（平成20年東松島市訓令甲第50号）の別表1に該当していないこと。
  - (8) 国税及び地方税の滞納がないこと。
  - (9) 過去5年間において、情報漏えい等の情報セキュリティに関する事項について、判決による罰金、和解金の支払いがないこと。
  - (10) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
  - (11) 提案を行うシステムについては、一般財団法人全国地域情報化推進協会が策定した地域情報プラットフォーム標準仕様書及び教育情報アプリケーションユニット標準仕様に準拠した業務システムであること。また、当市と同規模以上の自治体において導入・構築実績があること。

#### 4 プロポーザル実施スケジュール

プロポーザルの実施は以下の通り予定しています。

事項	期日
プロポーザル参加業者募集開始の公告	令和4年8月3日
プロポーザル参加申込書の提出期限	令和4年8月25日
参加資格確認結果通知書及びプロポーザル提案要請書の発送	令和4年8月31日
質問の受付	令和4年8月4日～ 令和4年8月19日
質問に対する回答	令和4年8月22日まで

企画提案書等の提出期限	令和4年9月16日
プレゼンテーション実施日（予定）	令和4年10月19日
審査後の選定結果通知書の発送（予定）	令和4年10月24日
契約交渉期間（予定）	令和4年10月25日～ 令和4年11月4日
契約日（予定）	令和4年11月上旬

## 5 実施要領等の交付

### (1) 配布期間

令和4年8月3日（水）～8月25日（木）

### (2) 配布場所

東松島市ホームページ内及び担当部署窓口

### (3) 説明会

実施しない

## 6 プロポーザルへの参加申込

本プロポーザルに参加を希望する者は、プロポーザル参加申込書（様式第1号。以下「参加申込書」という。）に次の添付書類を添えて、提出期限までに持参又は郵送（簡易書留）で提出すること。

ただし、直接持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く開庁日の午前9時から午後5時までを受付期間とし、郵便の場合は、提出期限までに到着したものに限り。

### (1) 参加申込書への添付書類

ア 会社概要書（様式第2号）

イ システム導入実績一覧（様式第3号）

ウ プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）または情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO/IEC27001）の取得を証明する書類の写し

### (2) 提出期限

令和4年8月25日（木）午後5時まで（必着）

### (3) 提出部数

1部

### (4) 提出場所

〒981-0503 宮城県東松島市矢本字上河戸36番地1  
東松島市教育委員会教育部教育総務課教育総務係

## 7 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

本プロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、その結果は、令和4年8月31日に参加申込書に記載された連絡者宛に、プロポーザル参加資格確認通知書（様式第4号）により通知する。

また、併せて参加有資格者にはプロポーザル提案要請書（様式第5号）により、提案書の提出を要請する。

## 8 質問の受付及び回答

本プロポーザルの実施要領等について質問がある場合は、次により行うこと。ただし、プロポーザル参加資格要件を満たしている者のみを対象者とする。

### (1) 質問の方法

ア FAX又は電子メールにより質問書を提出すること（着信を確認すること）。  
電話や他の方法による質問は一切受け付けない。

イ 質問書（様式第6号）に従い作成し、質問箇所及び内容をわかりやすく記載すること。

### (2) 質問の受付期間

令和4年8月4日（木）～8月19日（金）正午まで

### (3) 提出先

東松島市教育委員会教育部教育総務課教育総務係宛

FAX：0225-82-1845

メールアドレス：kyoiku@city.higashimatsushima.miyagi.jp

### (4) 回答方法

参加資格要件を満たしている者からの質問に対しては、東松島市ホームページ内で公表回答する。なお、最終回答日は令和4年8月22日（月）とする。

## 9 企画提案書等の提出期限、場所及び方法

本市から、プロポーザル提案要請書（様式第5号）により提案を要請された者は、下記の提出期限までに提案書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。ただし、郵便の場合は、提出期限までに到着したものに限り。

### (1) 提出期限

令和4年9月16日（金）午後5時（必着）

### (2) 提出場所

〒981-0503 宮城県東松島市矢本字上河戸36番地1

東松島市教育委員会教育部教育総務課教育総務係

### (3) 提出書類

種 類	様式等	作成の要領
①企画提案書	様式第7号（表紙） 及び任意様式	【別添1】参照 提出正本1部、副 本14部
②機能要件確認表	様式第8号	【別添2】参照 提出1部
③見積書	様式第9号（総括）・ 任意様式（明細）	提出1部
④標準帳票一覧及び帳票サンプル		提出1部
⑤会社案内及び導入予定のシステム のパンフレット等詳細が分かるもの		提出1部

①企画提案書については、【別添1】「企画提案書作成要領」を参照のうえ、項目に従い作成すること。

③見積書については、総括（様式第9号）及び明細（任意様式）を提出すること。明細については、システム構築経費、システム保守管理経費等に分け可能な限り詳細に記載すること。

#### （4）提出方法

上記提出書類の①の提出部数は、企画提案書表紙（様式第7号）に代表者印を押印した正本1部と申請者名等が特定できる名称、ロゴマーク等を使用していない副本14部、及び電子媒体1部（CD-ROM）とし、それぞれファイル等で綴じたものを提出すること。なお、②から⑤については、正本にのみ添付すること。

#### （5）その他

提出期限後の企画提案書の追加・修正・差し替えは一切認めない。ただし、審査に必要と認められる場合には、市から資料の追加提出を求めることがある。

### 10 プロポーザルの参加辞退

参加申込書提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式第10号）により速やかに書面により本市へ報告すること。

### 11 企画提案書の審査方法

#### （1）提案内容の評価

参加資格を有する提案者からの企画提案については、東松島市統合型校務支援システム導入業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）において、「審査項目及び配点表」（様式第11号）および「機能要件配点表」（様式第11-1号）に示す審査項目を基に公平かつ客観的に評価する。また、提出書

類とプレゼンテーションで評価を行うものとする。

(2) プレゼンテーションの実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため提案書類等に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

ア 実施日時及び場所

(ア) 日時：令和4年10月19日（水）（予定）

(イ) 場所：東松島市役所本庁舎会議室

（詳細は、参加者に対し別途通知する）

イ 実施方法

(ア) 一者ずつの呼び込み方式とし、一者の持ち時間は説明40分以内、質疑10分の計50分以内とする。

(イ) 企画提案追加資料の配布は禁止するが、提出された提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

(ウ) プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて5名までとする。

(エ) 欠席した場合は、提案書の審査、評価及び選定から除外する。

ウ 使用機器等

プレゼンテーション等に必要な機器等（PC、プロジェクター等）は全て企画提案者が用意すること。

エ 留意事項

プレゼンテーション等は、構築時の従事者のうち中心的な役割を占める者が実施すること。

提案システムのデモでは、出欠情報管理、成績処理等の具体的な画面遷移のデモを含むこと。

オ その他

企画提案者は、提出された企画提案書の内容について、本市から質問を受けた場合は、その都度回答すること。質問事項の送付及び回答は、FAX又は電子メールで行うものとする。

12 受託候補者の決定

本企画提案の受託候補者は、次により決定する。

- (1) 審査委員会において、得点上位の提案者から順位付けをし、第1位の者を受託候補者とする。なお、最高得点者が2者以上あるときは、機能要件確認表の評価点の高い者を契約の候補者とする。
- (2) 選定結果については、自己の結果のみを各企画提案者に書面で通知する。受託候補者に選定された事業者に対し、プロポーザル選定結果通知書（様式第12号）、選定されなかった事業者に対しては、プロポーザル非選定結果通知書（様式第1



3号)により通知する。

(3) 審査内容及び選定結果に対する問合せには、応じないものとする。また、審査結果に対する異議申立ても受け付けられないものとする。

#### 13 プロポーザルの瑕疵

参加申込者の手続き及び提出書類に瑕疵があることが判明した場合には、審査委員会で審査を行い、瑕疵が重大又は悪質であり、公平性、公正性を著しく損なうおそれがあると認められた場合は、プロポーザルに係る決定事項を取り消すことができる。

#### 14 参加資格の取消し

下記の事由に該当した参加申込者は、審査基準に定める評価点にかかわらず参加資格を取り消す。

- (1) 本実施要領に定める参加資格を満たさなくなったとき
- (2) 参加申込書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき
- (3) 提案書等の提出を要請した者以外の者が提案書等の提出等を行ったとき
- (4) 見積書の見積額が、「委託料限度額」を超えているとき
- (5) 期限までに所定の手続きをしなかったとき
- (6) 審査の公平性を欠く行為があったとき
- (7) その他提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、審査委員会の委員長が失格であると認めたとき

#### 15 次順位者との交渉

受託事業者が委託契約を履行できない何らかの事由が発生した場合、プロポーザルにおいて次順位以下となった提案者のうち、順位が上位であった者から当該業務委託について交渉を行うことができる。

#### 16 契約に関する事項

本企画提案の契約については、次により行う。

- (1) 審査委員会において決定された受託候補者を優先交渉権者とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を行うため、優先交渉権者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において契約締結する。また、特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、他の提案者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者を受託者とする。
- (2) 契約書の作成  
本市と受託者で協議した上で契約書を作成する。

(3) 支払条件

- ア 前金払いは行わない。
- イ 支払方法は、本市と受託者との協議の上、契約書で定める。
- ウ 支払いは、契約書に基づいて支払う。

(4) その他契約に関する事項

契約時における仕様書は、業務仕様書に記載されている事項を基本とするが、本市と受託者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

17 その他の留意事項

- (1) プロポーザルに参加する費用等は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権等の取扱いについては、提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。ただし、本市において本案件のプロポーザルに関する報告等のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (3) 本事業の成果品に関する著作権、利用権（開示権含む）その他の権利は、すべて東松島市に帰属する（提案者が本事業前に著作権を既に持つものは除く）。
- (4) 本市から本提案及び本事業において知りえた情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (5) 提出期限後に、参加申込書及び提案書等の差し替え又は再提出は認めない。
- (6) 参加申込書及び提案書等に虚偽の記載等をした場合は、当該参加申込書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して東松島市物品調達等に係る有資格業者に対する指名停止等の措置要領による指名停止措置等を行うことがある。
- (7) 提出書類の取扱いは、次のとおりとする。
  - ア 提出書類は一切返却しない。
  - イ 本案件に係る情報公開請求があった場合は、東松島市情報公開条例（平成17年東松島市条例第8号）に基づき、提出書類を公開することがある。

18 配布資料

(1) 実施要領関係

- ア 様式第1号 プロポーザル参加申込書
- イ 様式第2号 会社概要書
- ウ 様式第3号 システム導入実績一覧（記入様式）
- エ 様式第4号 プロポーザル参加資格確認通知書

- オ 様式第5号 プロポーザル提案要請書
- カ 様式第6号 質問書
- キ 様式第7号 企画提案書（表紙）
- ク 様式第8号 機能要件確認表
- ケ 様式第9号 見積書（総括）
- コ 様式第10号 辞退届
- サ 様式第11号 審査項目及び配点表
- シ 様式第11-1号 機能要件配点表
- ス 様式第12号 プロポーザル選定結果通知書
- セ 様式第13号 プロポーザル非選定結果通知書

(2) 企画提案の前提となる仕様書関係

(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務仕様書

19 担当部署（問い合わせ先）

〒981-0503 宮城県東松島市矢本字上河戸36番地1

東松島市教育委員会教育部教育総務課教育総務係

電 話 0225-82-1111（内線1261）

FAX 0225-82-1845

E-mail [kyoiku@city.higashimatsushima.miyagi.jp](mailto:kyoiku@city.higashimatsushima.miyagi.jp)

## 【別添1】

### 企画提案書作成要領

企画提案書を作成にあたっては、業務仕様書や機能要件確認表等を理解したうえで、次の要領で作成すること。

◎ 企画提案書の形式は、A4用紙、両面印刷、左綴じ、フォントのサイズは11ポイント以上（図説等はその限りではない）、50枚以内を原則とする。

◎ 企画提案書の構成等

企画提案書の作成にあたっては、下記に掲げる事項を記載すること。

#### <企画提案書の項目>

#### 1 提案者の信頼性について

##### (1) 実績

地方公共団体において、本業務と同様の業務を行った実績について記載すること。なお、参加表明時に使用した「システム導入実績一覧（様式第3号）」と同じものでも可。

##### (2) 保有する資格

本業務の遂行に有用な保有する資格について記載すること。

※それぞれの資格証明書の写しを添付すること。

#### 2 校務支援システム導入の考え方について

##### (1) システムのあるべき姿

「業務仕様書 1.3 本業務の背景及び目的」を踏まえ、提案の業務システムのあるべき姿について記載すること。

##### (2) システム化に対する基本的考え方

システム構築について、基本的な考え方・取り組み方・効果等について記載すること。

#### 3 システムの概要について

##### (1) システムの全体概念図

業務システム全体を俯瞰できるものを記載すること。

##### (2) システムの特徴

システムの全体的な特徴や機能、あるいは提案するパッケージシステムのコンセプトなどを具体的に記載すること。

#### 4 ネットワーク・システム機器構成

##### (1) ネットワーク構成

安全で安定的な稼働が可能なネットワーク構成を具体的に記載すること。

##### (2) システム機器構成

使用するネットワーク機器、サーバ類の構成を具体的に記載すること。

##### (3) 電源対策

停電時のシステム運用対策について具体的に記載すること。

##### (4) 機種等の依存

システム使用推奨環境並びに必要なプラグインなどが有る場合は具体的に記載すること。

#### 5 システム機能について

##### (1) システム機能

システムの主な機能を具体的に記載すること。

##### (2) 画面構成

各業務システムのメニュー構成、画面遷移、その他利用者への配慮等具体的に記載すること。

##### (3) EUC、マスタメンテナンス

利用者側で可能となる抽出機能の項目や管理者側で任意に管理できるマスタなど、事業者側との役割分担も含め記載すること。

##### (4) システム機能における追加提案

業務仕様書に示した機能要件以外で有効、又は有益と思われる追加提案を行う場合は、具体的に記載すること。(基本パッケージのため〇〇機能も追加する等)

なお、拡張機能やカスタマイズ、代替案等で費用を要するもの場合は明記すること。

#### 6 情報セキュリティ対策について

##### (1) 個人情報保護対策

個人情報などのセキュリティ対策について、具体的に記載すること。

##### (2) ウイルス対策

サーバやネットワーク上のウイルス対策について、具体的に記載すること。

##### (3) システム・データ管理

システム情報や管理データの機密性・完全性・可用性について、具体的に記載すること。

(4) バックアップ環境

データのバックアップ手法や頻度について、具体的に記載すること。

7 開発・運用

(1) システム構築の体制

従事予定者の経験年数やシステム構築等の業務実績、責任体制などを明記した新システム構築の体制図を記載すること。また、本市との役割分担についても具体的に記載すること。

(2) 全体スケジュール

仕様書で示したスケジュールを踏まえ、スケジュール案を具体的に記載すること。

(3) データセットアップ、移行等作業の方法

初期セットアップや、既存データの調査・取り込み手順、検証などの実施方法について具体的に記載すること。

(4) 運用保守方針

運用保守の方針、保守範囲やシステムの稼働監視、オペレーション、ヘルプデスク、アプリケーション保守など具体的に記載すること。

(5) 運用保守体制

従事予定者の経験年数や運用保守等の業務実績、責任体制などを明記した運用保守の体制図を記載すること。また、本市との役割分担についても具体的に記載すること。

(6) 障害時対応

障害時の対応を具体的に記載すること。

(7) 開発～運用保守における追加提案

運用保守関連で、業務仕様書に示した要件以外で有効と思われる提案があれば、記載すること。

8 利用者研修について

(1) 利用者研修に対する実施方針

システム利用者やシステム管理者が円滑に端末操作等を行え、スキルアップに繋がるような操作研修の実施方針を記載すること。

(2) 研修内容

業務仕様書で示した内容を踏まえ、研修方法や研修時期、実施回数、講師数、対象者など具体的に記載すること。また、研修環境（場所・利用PC等）で提供可能な提案があれば記載すること。

(3) 利用促進

システム導入後の円滑な事務処理方法や、事務効率化・高度化や経費削減のためのシステム利用促進策等について提案があれば記載すること。

9 その他特記事項について

(1) バージョンアップ及びカスタマイズの考え方

機能改善などに伴いバージョンアップを行うときの有償・無償の別、適用方法など基本的な考え方を記載すること。また、制度改正等によりカスタマイズ等が必要となる場合についても同様に記載すること。

(2) 次回更新時のデータの抽出・提供

本市が今回導入するシステムを次回更改する場合を想定し、データの抽出や、各データのレイアウト仕様書、その他必要な帳票類の提出など、具体的な対応策提案を記載すること。

また、データ移行に際して極力経費が発生しないような工夫があれば併せて記載すること。

(3) 追加提案

仕様書に示した要件以外で、システム化全般にわたるもので特に有効と思われる提案があれば、記載すること

## 【別添2】

### 機能要件確認表作成要領

機能要件確認表（様式8）の作成にあたっては、仕様書等を理解したうえで、次の要領で作成すること。

#### 1 共通事項

機能要件確認表の各機能要件に対する対応の可否について記載するとともに、必要に応じて補足事項を記載すること。なお、機能要件の配点については、様式11-1に記載のとおり

#### 2 対応可否

対応可否の欄には、対象の機能要件に対する対応区分を以下の要領で記載すること。

◎：パッケージ標準対応

記載のとおりの内容が現状のパッケージ機能で対応できる場合

○：カスタマイズ対応

有償・無償に関わらず、現状のパッケージ機能に対してカスタマイズを行って、記載のとおりの内容を実現する予定の場合

△：代替運用

現状の機能では対応できないが、機能開発は行わず現状の機能の複数の組み合わせや運用上の工夫、またはより発展的な提案等によって対応する場合

×：対応不可

上記全てに当てはまらない場合

#### 3 カスタマイズ規模

対応区分が○の場合、カスタマイズに要する作業時間（工数、人月）を備考欄に記載すること。

#### 4 補足事項

上記のほか備考欄には、必要に応じて補足説明や代替運用案、カスタマイズや代替運用の際の有償・無償の別などを記載すること。

カスタマイズ対応や代替運用により対応する機能については、必要となる費用を見積書総括及び明細に含めること。明細については、カスタマイズ対応や代替運用であることが分かるように明記すること。



様式第1号

令和 年 月 日

東松島市長 様

所在地  
商号又は名称  
代表者名 印

プロポーザル参加申込書

年 月 日付けで公告のありました下記業務に係るプロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて申し込みます。

なお、この申請書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 委託等の名称  
(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務
- 2 東松島市一般競争(指名競争)入札参加資格者名簿への登録の有無  
有 ・ 無 ※どちらかに○を付けること
- 3 記載責任者・連絡者  
氏名  
所属  
電話番号  
FAX番号  
電子メールアドレス
- 4 添付書類
  - (1) 会社概要書(様式第2号)
  - (2) システム導入実績一覧(様式第3号)
  - (3) プライバシーマーク(一般財団法人日本情報経済社会推進協会)または情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証(ISO/IEC27001)の取得を証明する書類の写し

## 会 社 概 要 書

商号又は名称			
所在地			
代表者		創 立 年	
資 本 金	千円	従 業 員 数	
支店等の拠点			
そ の 他			

※会社のパンフレット等、会社の概要がわかるものがあれば1部添付してください。

### システム導入実績一覧

導入先地方自治体名					
導入システム名					
業務の概要及び範囲					
構築形態	学校サーバー/センターサーバー/クラウド	学校サーバー/センターサーバー/クラウド	学校サーバー/センターサーバー/クラウド	学校サーバー/センターサーバー/クラウド	学校サーバー/センターサーバー/クラウド
契約期間	年 月 日から	年 月 日から	年 月 日から	年 月 日から	年 月 日から
	年 月 日まで	年 月 日まで	年 月 日まで	年 月 日まで	年 月 日まで
契約金額	円	円	円	円	円

・校務支援システムの導入実績のうち直近のものから順に最大5件記載すること。

・記入欄が不足する場合は、複写して作成すること。

・なお、記載した情報は参加資格の確認審査以外の目的には使用しない。

様式第4号

プロポーザル参加資格確認通知書

第 号  
年 月 日

申請者住所  
商号又は名称  
代表者氏名

東松島市長



先に申し込みのありました下記業務に係る参加資格の確認結果については、下記のとおりとなったので、通知します。

記

業務名	(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務
参加資格の適否及び その理由	適 ・ 否 参加資格がないと認めた理由

様式第 5 号

第 号  
年 月 日

申請者住所  
商号又は名称  
代表者氏名

東松島市長



### プロポーザル提案要請書

下記の委託等について、プロポーザル方式による業者選定を実施するので、提出期限までに提案書等を提出していただきたく要請します。

#### 記

1 委託等の名称 (債) 令和 4 年度東松島市統合型校務支援システム導入業務

2 委託及び提出書類等の内容

委託内容及び提案書の作成方法等は、本市ホームページに公告しています。

(<http://www.city.higashimatsushima.miyagi.jp>)

- ・東松島市統合型校務支援システム導入業務簡易公募型プロポーザル実施要領
- ・東松島市統合型校務支援システム導入業務仕様書

3 提案書提出期限 令和 4 年 9 月 1 6 日 (金)

質 問 書

年 月 日

東松島市長 様

申請者住所  
電話番号  
商号又は名称  
担当者

業務名 (債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務	
質問事項	回答

令和 年 月 日

東松島市長 様

所在地

商号又は名称

代表者名

印

（債）令和 4 年度東松島市統合型校務支援システム導入業務に係る簡易公募型プロポーザルについて、下記のとおり関係書類を提出します。

1 提出書類

- (1) 企画提案書
- (2) 東松島市統合型校務支援システム機能要件確認表（様式第 8 号）
- (3) 見積書(様式第 9 号)及び費用明細書
- (4) 標準帳票一覧及び帳票サンプル
- (5) 会社案内及び導入予定のシステムのパンフレット等詳細の分かるもの

2 本プロポーザルにおける連絡先担当者

- (1) 氏名
- (2) 所属
- (3) 電話番号
- (4) F A X
- (5) 電子メール

## 機能要件確認表

商号又は名称

---



様式第8号

機能要件確認表

(対応可否の凡例) ◎:パッケージ標準、○:カスタマイズ対応、△:代替運用、×:対応不可

機能項目				対応可否	備考(有償・無償の別、カスタマイズ規模、代替案など)
NO	大分類	小分類			
1	システム全般	操作性	トップメニューには利用者の権限に応じて必要な機能のみ表示されること。		
2			操作ボタンが分かりやすく配置され、色、画像などに変化をつけてクリックが可能な領域であることを明示的に表現していること。		
3			業務の性質上、システムから帳票類の印刷をすることが多いため、効率よく印刷できるよう、印刷時にはPDF等へ書き出すことなくシステム画面上にて出カイメージをプレビューできること。		
4			画面上表示されているイメージどおり出力され、改行位置のずれや入力した文字が収まらない等の問題が起きないこと。		
5			各機能において、その画面で行う操作に関するヘルプファイルを開覧でき、ヘルプファイルはインターネットに繋がってなくても閲覧できること。		
6		セキュリティ	個人情報保護や情報漏えい防止の観点から、ログインID・パスワードによって利用者認証を行えるシステムであること。		
7			アクセスログの管理ができること。		
8			職種や機能ごとに細やかな操作権限設定ができること。		
9			アクセス権限については学校(管理職)が自由に変更できる設定が用意されていること。		
10			バックアップは自動的に定期的なバックアップができること。また手動によるバックアップも可能なこと。		
<b>機能項目</b>					
1	名簿情報管理	名簿登録	児童生徒の登録や転入、転出処理、及び職員の登録や異動処理ができること。		
2			名簿入力時には直接入力他に、Excelなどからのコピー&ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。		
3			家庭の事情等により、本名を教室で利用できない場合における児童生徒及び保護者の氏名については、授業などで使う氏名(以下「通称名」という。)と本名を登録することができ、市が指定した帳票には本名と通称名を選択できること。		
4			児童生徒に関する「保護者名」、「住所」、「生年月日」、「在校兄弟」、その他付帯情報の登録ができること。		
5			保護者氏名や電話番号から、兄弟の一括登録ができること。		

様式第8号

機能要件確認表

(対応可否の凡例) ◎:パッケージ標準、○:カスタマイズ対応、△:代替運用、×:対応不可

機能項目			対応可否	備考(有償・無償の別、カスタマイズ規模、代替案など)
6		名簿印刷	登録された児童生徒情報を基に各種名簿を印刷できること。	
7			名簿の種類は「学級名簿」、「職員名簿」などの一覧表形式や、「家庭調査表」などの個票形式等で作成できること。	
8			印刷する名簿は、様式をシステム上に保持し、レイアウトプレビューから選択できること。	
9			レイアウト編集機能を有し、学校ごとに職員が名簿の書式を自由に簡単に作成、編集することができること	
10			印刷したい学年、学級を選択できること。	
11		その他	児童生徒、職員の写真を登録できること。登録は個人写真、集合写真どちらでも可能とし、集合写真を登録する場合、切り抜き加工ができること。	
12			学級の写真一覧を印刷できること。	
13	出欠席情報管理	欠席登録	出欠席区分(「病欠」、「出席停止」、「遅刻」等)とその理由(「かぜ」、「発熱」等)を入力できること。	
14			出欠席区分ごとの理由を追加・編集できること。	
15			登録された出欠席情報から授業日数や欠席日数等を集計できること。また、備考欄にかぜ、発熱等詳細な理由や日数を集計表示できること。	
16			休業日はあらかじめ学校全体あるいは学年・学級・個人単位で設定することができ、出席簿上には統一された表記がされること。また、休業日等を登録することで、自動で授業日数等がカウントされ職員が集計する作業を軽減できること。	
17			日単位の出席簿のほか、時間単位の出席簿にも対応できること。	
18		出席簿印刷	登録された出欠席情報を基に出席簿を印刷できること。	
19		その他	学校全体の出欠状況や感染症欠席者数の集計を行えること。	
20			長期欠席者や皆出席者の抽出ができること。	
21			登録された情報から、検索機能で条件に該当する児童生徒を抽出できること。	
22	成績処理	評価対象項目登録	Excel等の外部システムを利用することなく、単元テスト(定期試験)の結果を入力・集計できること。	

様式第8号

機能要件確認表

(対応可否の凡例) ◎:パッケージ標準、○:カスタマイズ対応、△:代替運用、×:対応不可

機能項目			対応可否	備考(有償・無償の別、カスタマイズ規模、代替案など)
23		入力は、直接入力その他、Excelなどからのコピー&ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。		
24		テスト(試験)の欠席などが判別できるよう登録でき、集計や平均などはこれを考慮できること。		
25		中学校では「技術」、「家庭」で別々に得点を入力できること。		
26		提出物や見取りの状況などテスト(試験)以外の評価対象物について、観点別に入力できること。		
27		テスト(試験)以外の評価の方法については、得点評価と段階評価から選べること。		
28		特別支援学級の児童生徒も、交流先で学習している教科について、通常の学級の児童生徒と同様に成績を入力できること。		
29	評価・評定算出	登録されたテスト(試験)の点数と日々の学習の成績をあわせて、評価の観点ごとの総括や評定への総括を行えること。その際、システム上に登録された評価の中から評価・評定の計算対象に加えるものを選択できること。		
30		自動で総括された評価・評定を手動で変更できること。変更した場合には、色の変更や記号等で変更したことがわかるよう表示されること。		
31		手動で変更する場合は、システム上でプルダウンから選択する以外にもキーボードの数字キーで入力が可能なこと。		
32		学期末評価を行う際、観点別の各得点や評価に対して重みづけができること。		
33		評価・評定への総括の方法として、以下の3つの計算方法から選択できること。 ー<到達度>合計点を100点満点に換算し、到達した到達度の基準から評価する。 ー<素点合計>入力されている得点を計算し、設定した合計点の基準から評価する。 ー<ABC組み合わせ>評価記号を数値化して、その合計に応じて評定をつける。		
34	テスト(試験)集計	テスト(試験)の結果について、学級ごとの平均点、最高点、最低点などを集計し表示できること。		
35		テスト(試験)の結果について、児童生徒の得点や偏差値、順位などを一覧表示できること。一覧は、得点や偏差値、順位等の項目でソートがかけられること。		
36		テスト(試験)の結果について、度数分布グラフを表示できること。また、度数分布グラフの刻み幅は任意に変更できること。		
37		個人単位で選択した試験の得点や偏差値、順位などを表示できること。また、度数分布やレーダーチャート(得点、学年偏差値)、推移グラフ(得点、偏差値、順位)、観点別の到達度グラフも表示でき		
38		個人ごとの試験結果を配布用に印刷できること。		

様式第8号

機能要件確認表

(対応可否の凡例) ◎:パッケージ標準、○:カスタマイズ対応、△:代替運用、×:対応不可

機能項目			対応可否	備考(有償・無償の別、カスタマイズ規模、代替案など)
39		特別支援学級の児童生徒も、交流先で学習している教科について、通常の学級の児童生徒と同様に評価でき、テストの集計ができること。また、登録しても集計に含めない設定ができること。		
40		集計結果はCSV形式で書き出しができること。		
41	通知表作成	通知表レイアウト	Excelや別ツール等を利用することなく、システム内に標準でレイアウト編集機能を有し、学校ごとに通知表の書式(画像、枠線、直線、表)や記載項目を自由に編集できること。	
42			特別支援学級の様式は個人に合わせて複数作成できること。	
43		通知表入力	入力インターフェースでは、選択した入力枠に合わせて児童生徒の顔写真が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。	
44			入力は、直接入力の外、Excelなどからのコピー&ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。	
45			直接入力の際はキーボードの数字キーで入力できること。	
46			入力した成績の一部をグレー表示でき、スムーズな確認ができること。	
47			入力時の補助機能として、通知表の他の項目や登録された日常の様子に対するコメント、前学期の成績等を同一ページで参照できること。	
48			所見などの文章評価欄に想定した文字数以上の内容が入力された場合に、文字のサイズを調整して枠に収める機能を有すること。また、規定の文字数を超過したことがわかるよう、色の変化やアラート等で表示されること。	
49		通知表印刷	学年・学級単位で通知表に入力した項目を点検用に一覧表形式で出力できること。前学期との差を記号で表示することができること。	
50			印刷時には学年単位、学級単位の外、個人を選択して印刷できること。また、必要なページを選択して印刷できること。	
51	指導要録作成	指導要録入力	入力インターフェースでは、選択した入力枠に合わせて児童生徒の顔写真が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。	
52			入力は、直接入力の外、Excelなどからのコピー&ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。	
53			成績処理や通知表における観点の名称や数が、指導要録と一致しない場合でも紐付を修正し、読み込むことができること。	
54			入力時の補助機能として、通知表の他の項目や、登録された日常の様子に対するコメント、前学期の成績等を参照できること。	

様式第8号

機能要件確認表

(対応可否の凡例) ◎:パッケージ標準、○:カスタマイズ対応、△:代替運用、×:対応不可

機能項目			対応可否	備考(有償・無償の別、カスタマイズ規模、代替案など)
55		所見などの文章評価欄に想定した文字数以上の内容が入力された場合に、文字のサイズを調整して枠に収める機能を有すること。また、規定の文字数を超過したことがわかるよう、色の変化やアラート等で表示されること。		
56	指導要録印刷	指導要録の様式は、文部科学省参考様式を用意すること。		
57		学年・学級単位で指導要録に入力した項目を点検用に一覧表形式で出力できること。		
58		印刷時には学年単位、学級単位その他、個人を選択して印刷できること。また必要なページを選択して印刷できること。		
59	調査書作成	調査書入力		
60		調査書の様式は、宮城県指定様式に対応すること。		
61		入力インターフェースでは、選択した入力枠に合わせて児童生徒の顔写真が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。		
62		入力は、直接入力その他、Excelなどからのコピー&ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。		
63	保健管理	調査書印刷		
64		印刷時には、学級単位その他、個人を選択して印刷できること。		
65		出欠席情報にて登録された情報を基に出欠席区分・理由・集計項目などを組み合わせて詳細な集計が出せること。集計内容をグラフで表示できること。		
66		出席停止通知書と出席停止報告書の発行ができること。		
67		保健室を利用した児童生徒の来室理由や手当などを登録できること。		
68		係の児童生徒が記入する場合もあるため、当面画面以外の機能を閲覧できないよう制限をかけられること。		
69		月単位、学期単位、年間の個人の来室記録一覧を表示・印刷できること。		
70		期間や来室理由などを組み合わせて詳細な集計が出せること。集計内容をグラフで表示できること。		
71		健康相談の内容を個人別に管理・印刷できること。		
72		検診の結果を登録できること。検診項目は追加・変更できること。		
73		複数回の歯科検診に対応できること。		

様式第8号

機能要件確認表

(対応可否の凡例) ◎:パッケージ標準、○:カスタマイズ対応、△:代替運用、×:対応不可

機能項目			対応可否	備考(有償・無償の別、カスタマイズ規模、代替案など)
72		歯科検診結果を歯式(歯の並び)で登録できること。		
73		入力は、直接入力その他、Excelなどからのコピー&ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。		
74		検診結果から「内科検診結果のお知らせ」、「視力検査結果のお知らせ」等の通知文書を発行できること。		
75		検診において、再検診の必要がある児童生徒のみ抽出し、治療状況の登録や、通知文書の再発行を管理できること。		
76		児童生徒のアレルギーに関する情報を登録できること。		
77		検診結果を基に、健康診断票の印刷ができること。		
78		各種検診結果の一覧を学年・学級ごとと区分別、男女別に印刷できること。		
79		各種検診結果の集計ができること。		
80		身長体重等のデータを基に、児童生徒ごとに成長曲線、肥満度推移を印刷できること。成長曲線については、異常のある児童生徒の絞り込み表示にも対応すること。		
81		文部科学省による学校保健統計調査用の発育状態調査票と健康状態調査票が印刷できること。		
82	健康観察	出席している児童生徒の健康観察の記録を登録できること。		
83		健康観察で登録した欠席や遅刻は出席簿に反映すること。		
84	日常所見	児童生徒の日常の様子に対するコメントを登録することができること。		
85		登録した所見を、成績入力時や指導要録入力時に参照することができること。		
86		日常所見を整理・分類するために、事前に設定したカテゴリ単位で表示させることができること。なお、カテゴリは、学校において任意に設定できること。		
87		学年、学級、児童生徒の氏名などから日常所見を検索できること。		
88	児童生徒の履歴	登録されている児童生徒のデータを個人別に閲覧することができること。		

様式第8号

機能要件確認表

(対応可否の凡例) ◎:パッケージ標準、○:カスタマイズ対応、△:代替運用、×:対応不可

機能項目			対応可否	備考(有償・無償の別、カスタマイズ規模、代替案など)
89	学校日誌			
90	スケジュール・ToDo			
91				
92	勤務時間管理			
93	グループウェア	メッセージ		
94		掲示板		
95		その他		
96	その他	外字		
97		年度更新		

# 見積書

件名 : (債)令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務

見積金額 \_\_\_\_\_ 円也

単位:円

項番	項目	数量	見積額(月額)
1	システム構築経費	1 式	¥0
2	システム保守管理経費	1 式	¥0
			月額
			消費税等
			税込月額

60ヶ月税込総合計 : ¥0

東松島市長 宛

年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者名又は受任者名

印

- ※1. 見積書には消費税課税事業者、免税事業者に関係なく、見積金額に消費税及び地方消費税額を含めて記載する。
- ※2. 消費税及び地方消費税の税率は10%とする。
- ※3. 費用明細を添付すること。



様式第10号

## 辞 退 届

令和 年 月 日

東松島市長 様

所在地

商号又は名称

代表者名

印

当社は、(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務に係る簡易公募型プロポーザルを、下記の理由により辞退します。

### 1 辞退理由

### 2 記載責任者・連絡者

氏名

所属

電話番号

FAX番号

電子メールアドレス

審査項目及び配点表

表1

審査項目			企画提案書に記載すべき内容	配点
大項目	中項目	小項目		
<b>■企画提案書及びプレゼンテーションによる評価</b>				300点/1000点
	1	提案者の信頼性について	(1)実績 (2)保有する資格	10
	2	校務支援システム導入の考え方について	(1)システムのあるべき姿 (2)システム化に対する基本的考え方	20
	3	システムの概要について	(1)システムの全体概念図 (2)システムの特徴	20
	4	ネットワーク・システム機器構成	(1)ネットワーク構成 (2)システム機器構成 (3)電源対策 (4)機種等の依存	40
	5	システム機能について	(1)システム機能 (2)画面構成 (3)EUC、マスタメンテナンス (4)システム機能における追加提案	50
	6	情報セキュリティ対策について	(1)個人情報保護対策 (2)ウイルス対策 (3)システム・データ管理 (4)バックアップ環境	40
	7	開発・運用	(1)システム構築の体制 (2)全体スケジュール (3)データセットアップ、移行等作業の方法 (4)運用保守方針 (5)運用保守体制 (6)障害時対応 (7)開発～運用保守における追加提案	65
	8	利用者研修について	(1)利用者研修に対する実施方針 (2)研修内容 (3)利用促進	30
	9	その他特記事項について	(1)バージョンアップ及びカスタマイズの考え方 (2)次回更新時のデータの抽出・提供 (3)追加提案	25
<b>■機能に対する評価</b>				500点/1000点
		業務機能要件	別紙機能要件確認表(様式8)に記載された各業務機能要件について、対応可否について、◎○△×の対応レベルで評価する。様式11-1参照	500点
<b>■価格に対する評価</b>				200点/1000点
		最低価格提示者	200点	200点
		最低価格提示者以外の者	最低価格提示額/当該業者の見積額×配点(200点) ※小数点以下切り捨て	
評価点合計				1000点

表2

ランク	評価	評価係数
A	特に優秀である／高度な能力を有している／十分な実績がある	1.0
B	優れている／十分な能力を有している／実績がある	0.8
C	平均的・普通である／平均的な能力である	0.6
D	物足りない／若干劣る能力である	0.4
E	不安・不満である／能力が劣る	0.2
F	記載なし／実績なし	0.0

## ○評価点

東松島市統合型校務支援システム導入業務プロポーザル審査委員会は、表1の「■企画提案書及びプレゼンテーションによる評価」の各評価項目について、参加資格者の企画提案書、ヒアリング、プレゼンテーションの内容を基に審査し、表2のランクを決定する。

「■企画提案書及びプレゼンテーションによる評価」の各評価項目の配点に、表2のランクごとの評価係数を乗じて各評価項目の得点を算出し、「■機能に対する評価」及び「価格に対する評価」において算出した点数を加えたものを提案者の評価点(満点は1000点)とする。

## ○評価

(1) 評価点が高い順に、第1位の者を最優秀提案者に、第2位の者を次点の者に選定する。第1位の者が2者以上あるときは、機能要件確認表の評価点の高い者を上位者とする。

(2) 評価合計平均(満点1000点)が70%に満たない提案者は、失格とする。

様式第11-1号

東松島市統合型校務支援システム 機能要件配点表

区分	機能名	機能要件数	配点
システム全般	操作性	5	5
	セキュリティ	5	10
	<b>小 計</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
機能項目	名簿情報管理	12	60
	出欠席情報管理	9	45
	成績処理	19	95
	通知表作成	10	50
	指導要録作成	8	40
	調査書作成	4	20
	保健管理	21	105
	日常所見	4	20
	児童生徒の履歴	1	5
	学校日誌	1	5
	スケジュール・ToDo	2	10
	勤務時間管理	1	5
	グループウェア	3	15
	その他	2	10
	<b>小 計</b>	<b>97</b>	<b>485</b>
<b>総 計</b>		<b>107</b>	<b>500</b>

プロポーザル選定結果通知書

第 号  
年 月 日

申請者住所  
商号又は名称  
代表者氏名

東松島市長



この度、本市が実施した（債）令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務に係る簡易公募型プロポーザルにおいて、各参加申込者の業務提案書等を厳正に審査した結果、御社の業務提案が総合的に最も優れていると評価されました。

この審査結果に基づき、御社を（債）令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務の受託候補者として決定いたします。

なお、今後の予定については、後日改めて連絡します。

プロポーザル非選定結果通知書

第 号  
年 月 日

申請者住所  
商号又は名称  
代表者氏名

東松島市長



この度、本市が実施した（債）令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務に係る簡易公募型プロポーザルにおいて、各参加申込者の業務提案書等を厳正に審査した結果、下記の事業者を受託候補者として選定しましたので通知しますとともに、プロポーザルへ参加頂きましたことに厚くお礼申し上げます。

記

- 1 受託候補者と決定された事業者