蔵王町小中学校統合型校務支援システム導入
公募型プロポーザル実施要領

令和７年４月
蔵王町教育委員会

1.　事業の目的

文部科学省は、令和５年３月、ＧＩＧＡスクール構想の下での校務の情報化の在り方に関する専門家会議において、次世代の校務ＤＸの方向性を示した。その中で、校務支援システムは、パブリッククラウド上での運用を前提に、教務・保健・学籍等に関する機能を中心とし、学習ｅ－ポータルや勤怠管理システム等のクラウドサービスと必要に応じて柔軟に連携することが望ましいとしている。加えて、データを視覚的に分かりやすく一覧化した画面（ダッシュボード）を実装することも掲げている。

本町としても、まずは学習系・校務系のデータ連携により９年間の子どもの成長の見守りや個別最適な学びの実現のために、学習ｅポータル等と連携ができるクラウド型の統合型校務支援システムを導入する。９年間の子どもの成長を一元的に管理し、エビデンスに基づく指導体制を確立することで、教職員の指導力と児童・生徒の学習意欲・学習到達度向上を目指す。将来的には学校や教育委員会だけではなく、関係機関・各種システムとの連携を実現し、こどもの情報連携を視野に入れているため、今後様々なクラウドサービスと連携できるシステムであることが望ましい。

学校現場としては、ＧＩＧＡスクール構想により、１人１台端末が配備され、ＧＩＧＡ端末利活用やアカウント管理も業務負担となっている。昨今教職員の働き方改革が求められており、本町でも教職員の長時間労働が課題の一つである。したがって、統合型校務支援システムの導入により、教職員の管理負担や業務負担を軽減することが求められている。

以上の方針を踏まえて、データ連携による個別最適な学びの実現と教職員の業務負担を軽減するために、児童生徒の情報共有を迅速・正確に管理でき、教育の質の向上が期待できる統合型校務支援システムを導入する。

本町では、まずはクラウド型の校務支援システムを導入することとし、以下のポイントを重視する。

（1）教職員の働き方改革

- システムや機能間連携による二重入力・二重管理の防止
- 教職員間、学校と保護者間、学校と教育委員会間等で共有すべき情報の整理、効率的な共有手段の確保
- ＱＡの電話対応等サポート体制の充実によるシステム活用

（2）教育データの利活用

- 小中学校９年間のデータを蓄積することによる切れ目のない情報の引継ぎ
- 児童・生徒個々の学籍・成績・保健情報等の管理・可視化
- 各種データの一元化、学校全体の状態や児童・生徒個々の状態の可視化

このように教育データ連携・活用を行い、教職員の児童生徒に向き合う時間の創出と個別最適な学びを実現させ、本町の教育の質向上を目指す。

2.　事業概要

（1）事業名

蔵王町小中学校統合型校務支援システム導入（以下、「本件」という。）

(2) 事業の仕様・範囲

別添「蔵王町小中学校統合型校務支援システム導入仕様書」（以下、「仕様書」という。）の通りである。

(3) 履行期間

① システム構築期間

契約日から令和７年１２月２６日まで

② システム利用期間

令和８年１月５日から令和１０年３月３１日までとする。また、契約期間内において、本システムの標準機能及び標準帳票のアップデート版がメーカーからリリースされている場合には、本町と協議の上、無償でアップデート版を提供し、その適応作業を運用保守に含むこと。

(4) 選定方法

校務支援システムについては、教職員の校務の効率化やセキュリティ強化に寄与するものであり、価格のみの評価に適さないものであることから、企画力、創造性、操作性、技術力、実績等の条件を総合的に判断するために、公募型プロポーザルを採用することとする。本プロポーザルに係る選定委員会を設置し、本町に最も適した提案を行った事業者を優先交渉権者として選定する。

(5) 提案限度額

提案限度額は１９，７８３，０００円（消費税・地方消費税の額を含む）とし、この金額内で提案すること。この金額は事業の規模を示す指標であり、契約時の予定額ではない。導入および設置、設定、保守等、原則として本業務に関する全ての費用を含むこと。追加提案についても上限価格内で提案すること。ただし、費用については、システム構築完了後に一括で支払うものとする。

3. 参加資格

本企画提案の参加者（以下「参加者」という。）は、以下の要件を全て満たす者とする。

(1) 提案者は、本件に係る提案書の提出期限日において、本町の競争入札参加資格者名簿（業務委託）（以下「名簿」という。）に登録されている者であること。

(2) 地方自治法施行令第１６７条の４（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しない事業者であること。

(3) 本件プロポーザルの指名通知日から契約日までの間において、本町の指名停止期間中又は入札参加資格停止期間中の者でないこと。

(4) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更正手続開始の申立て、及び民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続き開始の申立てがされていないこと。

(5) 国税及び地方税に滞納がないこと。（法人及びその代表者（委任関係があるときはその受任者））

(6) 法人税、消費税及び地方消費税に滞納がないこと。

(7) 破産の申立てがされていないこと。

(8) 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当しないこと。また、次に掲げるものが、その経営に実質的に関与していないこと。

(ア)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年法律第の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）に規定する暴力団、又は暴力団若しくはそれらと密接な関係を有する者。

(9) 参加者は、提案する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。

(10)参加者は、県内にシステムサポートができるサービス拠点を有していること。

(11)参加者は、全国官公庁が発注した同種の校務支援システム構築・導入の実績を有すること。
提案する校務支援システムは、宮城県内で２自治体以上の導入実績があること。

4. 選定スケジュール

選定スケジュールは、以下の通りとする。ただし、各項目の実施日については事業の都合により適宜調整することがある。

項目	期限または時期
公告日	令和７年４月２５日（金）
質問書の提出期限	令和７年５月　９日（金）
質問への回答予定日	令和７年５月１６日（金）
参加意思表明書・企画提案書等提出期限	令和７年５月２８日（水）
プレゼンテーション実施日	令和７年６月中旬～６月下旬頃
最終審査結果通知（提案書審査）	令和７年６月２７日（金）
契約	令和７年６月下旬～７月上旬頃

5. 参加表明書及び企画提案書の提出

必要な書類等は以下内容に従い、作成の上、期限内に提出すること。

(1) 提出書類

① 参加意思表明書【様式１】１部

② 会社概要調書【様式２】１部

③ 導入実績調書【様式３】１部

- 参加する事業者が提案する校務支援システムの名称
- 参加する事業者は、提案する校務支援システムの構築・運用・保守実績を５件程度記載すること。
  ※グループウェアのみの運用や、小学校または中学校のみの導入は含めないこと。
  ※本稼働より１年以上経過しているシステムを含めること。
  ※宮城県内の自治体での実績を２件以上含めること。

④ 機能要件表【様式４】１部

- 要求事項に対するパッケージシステムの状況を、「対応可否欄」の該当する実現方法に「○」を記載すること。

- カスタマイズや代替案により対応する機能については、必要となる費用を本件に係る費用の総額に含めること。
- 代替運用に記載した場合には備考欄に詳細を記載すること。

⑤　見積書及び参考見積書（任意様式Ａ４）１部

- 予算限度額以内とし、積算根拠が項目ごとに分かりやすいよう、明細を別途添付すること。
- 令和１０年４月から令和１３年３月まで（３６か月間）継続してシステムを利用した場合の費用（ライセンス料、保守費、サポート費等）を参考見積書として提出すること。なお、将来的に、学習ｅ－ポータルや保護者連絡機能等との連携を想定している。そのため、参考見積書には、各システムを導入する場合の導入費や連携費、保守費等を参考見積書に含めること。

⑥ 企画提案書　１６部

- 提案書は、「企画提案書作成要領」（別紙）の項目及び順番に基づき、仕様書にて提案を依頼した内容を必ず記載すること。
- 提案書は原則Ａ４版左横書き（縦横配置不問）とし、両面印刷の上製本すること。ただし、図表で表現する場合で、明解さのためＡ３用紙を使用することや表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- 頁数は６０頁以内（表紙・裏表紙・目次は含まない）とし、頁番号を付すること。
- 文字のフォントサイズは、１１ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。ただし、図表内の文字はこの限りではない。
- 原則として日本語表記とすること。ただし、専門用語はこの限りではないが必要に応じて用語解説を行うこと。

(2) 提出期限：令和７年５月２８日（水）１７時

(3) 提出先：蔵王町教育委員会　教育総務課（担当：大沼）

(4) 提出方法：持参または郵送により提出

- 持参する場合の受付対応時間については、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前８時３０分から午後５時までとする。
- 郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法をとり、提出期限内の必着とすること。

6. 質問について

質問は次の方法によることとし、電話や口頭での質問は受け付けない。

(1) 提出書類：質問票【様式５】

(2) 提出期限：令和７年５月９日（金）１７時

(3) 提出先：蔵王町教育委員会　教育総務課（担当：大沼）

(4) 提出方法：電子メール（kyouikusoumu@town.zao.miyagi.jp）

※ 送信した際は事務局に電話し、到着を確認すること。

※ 到着確認は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前８時３０分から午後５時までとする。

※ 質問に対する回答は、令和７年５月１６日（金）に本町ホームページにて回答する。なお、

回答に対する再質問は、原則として受付けない。

7. プレゼンテーションについて

企画提案書の内容及びプレゼンテーションの内容について、評価基準書に基づき審査する。

(1) 実施日

令和７年６月中旬から６月下旬

(2) 実施場所及び時間

後日参加者へ通知する

(3) プレゼンテーション実施要領

① プレゼンテーション及び質疑を実施する。説明は、企画提案書に基づいて項目順に行うこと。プレゼンテーション用の追加資料は認めない。また、説明の過程でシステムのデモンストレーションも可とする。

② プレゼンテーション時間４０分、質疑応答１０分　合計５０分とする

③ 説明会場に入室できる人数は５名までとする。

④ スクリーン、プロジェクター（接続端子はＨＤＭＩ又はＶＧＡケーブル）及び電源タップは本町が用意する。パソコン及びその他必要な機器等は事業者が用意すること。

8. 優先交渉権者の決定・通知等

選定委員会により、提出書類及びプレゼンテーションの内容を評価し、評価点数が最高得点となった者を受託候補者として選定する。ただし、最高得点となった者が複数ある場合は、選定委員会で協議の上、選定することとする。

参加者が１者であった場合には、最低基準得点（６割）以上の場合に限り、契約候補者として選定する。

審査結果については、全ての参加者に書面により通知するとともに、優先交渉権者以外の参加事業者を伏せて、本町ホームページにて公表する。

9. 評価方法及び評価基準

(1) 評価基準

以下の表の通りとする。

評価項目	評価方法	配点
基本事項	企画提案書及びプレゼンテーション	１５００点
機能要件	機能要件表	８００点
費用	見積書	２００点
		合計２５００点

(2) 評価点の算出

① 基本事項（満点１５００点）

審査項目は（別紙１）評価基準書の通りとする。

② 機能要件（満点８００点）

【様式４】機能要件表に記載された各機能について、（別紙２）機能要件点数配分表を基に配点する。代替案による対応の可否については事務局が検討し、これに基づく採点結果を選定委員会に報告する。

③　費用（満点２００点）

見積書及び参考見積書の内容を基に採点する。

審査方法は以下の通りとする。

（ア）見積書（満点１００点）

見積額を基に下記の通り計算する。ただし、計算結果が１００点以上（見積額が提案限度額の８０％以下）の場合は一律で１００点とする。なお、小数点以下は切り捨てる。

（提案限度額―見積額）÷（提案限度額×０．０１）＋８０

（イ）参考見積書（満点１００点）

参考見積額を基に下記の通り計算する。なお、小数点以下は切り捨てる。

（最低参考見積額÷参考見積額）×１００

10. 契約

(1) 提案特定者を契約候補事業者として本件に関する詳細内容を協議し、当該協議が整った後に改めて見積徴取を行う。

(2) 提案特定者が辞退した場合又は参加資格を満たさないことが明らかになった場合は、提案を特定しなかったもののうち評価順位が次順位の者を提案特定者とすることができる。

(3) 提案内容書に記載された事項は、仕様書と合わせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本町が判断した場合は、本町と提案者との協議により、項目の追加、変更または削除、金額の変更を行うことができることとする。

(4) 契約者の決定後に、提案内容書に記載された事項が履行できなかった場合は、契約金額の減額または損害賠償請求等を行うものとする。

11. 企画提案の辞退

参加意思表明書を提出後、企画提案を辞退する者は、【様式６】「参加辞退届」に必要事項を記入・捺印し、令和７年６月１０日（火）１７時までに提出すること。

12. 失格要件

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

(1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合

(2) 提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合

(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) 企画提案書等の内容が仕様書に示している業務要件を満たしていない場合
(5) 見積額が提案上限額を超えている場合
(6) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
(7) 本件プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

13. その他留意事項

(1) 企画提案に関し、参加者側に生ずる費用は、すべて参加者の負担とする。
(2) 本企画提案において提出された書類について、提出期限以降は、内容の追加、訂正及び変更並びに返却及び差替え（再提出）の申し出には一切応じない。
(3) 審査の経緯及び内容に関しては、いかなる問い合わせにも応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
(4) 参加者が審査及び選定結果について説明を求める場合は、審査結果を発送した翌日から起算して５日以内に書面を提出すること。
(5) 参加表明をおこなった事業者が１者であっても各審査を実施する。
(6) 本件調達先候補者の特定後、本町と本件調達先候補者が協議の上、本件契約の仕様書を確定させることから、必要に応じ、仕様の訂正、追加、削除等を行う可能性があることに留意すること。
(7) 契約は、仕様を確定させた後、最終見積を行い、契約書を取り交わすことをもって成立となる。
(8) 特段の事由により、本件調達先候補者との契約締結に至らなかったときは、本件プロポーザルの審査において次点であった参加者を新たな本件調達先候補者にできるものとする。
(9) 参加者は、本件提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
(10) 業務責任者については、本件業務期間中は継続して従事させること。ただし、退職等のやむを得ない事由があるときは、当該業務責任者と同等以上の知見を有する者を後任者とし、かつ本町の承認を得ることを条件として、これを認める。

14. 事務局（提出・問合せ先）

蔵王町教育委員会　教育総務課　（担当：大沼）