小・中学校統合型校務支援システム等構築業務委託
プロポーザル実施要領

1　目的

この実施要領は、小・中学校統合型校務支援システム等構築業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定する場合の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

2　業務概要

(1)　件名

小・中学校統合型校務支援システム等構築業務委託

(2)　業務内容

別紙「小・中学校統合型校務支援システム等構築業務 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3)　履行期間

小・中学校統合型校務支援システム等構築業務

① 構築業務期間：契約締結日から令和9年8月31日まで

② 保守管理業務期間：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

（校務支援システム運用保守　：令和9年9月1日から令和14年3月31日まで）

（保護者連絡システム運用保守：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで）

（学校徴収金システム運用保守：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで）

(4)　小・中学校統合型校務支援システム等構築業務の上限額

①	構築業務	１０１，９４８，７７０円（消費税及び地方消費税額を含む）
②	保守管理業務	２３４，３９１，７４０円（消費税及び地方消費税額を含む）
	総額	３３６，３４０，５１０円（消費税及び地方消費税額を含む）

3　参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、単独の法人その他の団体又は上限３者までの法人その他の団体により構成される共同企業体（以下「JV」という。）であって（個人での応募は不可）、次の全ての要件を満たす者とする。

(1)　単独で参加する場合は当該法人等が、JVで参加する場合は構成員のすべてが本プロポーザルの公告の日において市から指名停止の措置を受けていない者であること。

(2)　単独で参加する場合は当該法人等が、JVで参加する場合は構成員のすべてが電子交換所による取引停止処分を受けた場合は2年間を経過していない者、本プロポーザルの公告の日前６ヶ月以内に手形・小切手を不渡りした者、会社更生法の適用申請をした場合は同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者、民事再生法の適用申請をした場合は同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者のいずれにも該当しない者であること。

(3)　令和 3 年 4 月 1 日以降、地方公共団体に対してクラウド環境基盤における校務支援システム構築実績を有すること。(履行中も含む) なお、JV で参加する場合は、構成員のいずれかが当該実績を有していれば足りるものとする。

(4)　ISO/IEC 27001 を取得していること、又は同等以上の管理策を第三者資料等により証明すること。又は、プライバシーマーク又は同等の個人情報保護体制を有すること。その他本業務を遂行するために必要とされる資格・業務経験を有し、統合型校務支援システム構築、保護者連絡システム構築、学校徴収金システム構築に精通した者を従事させること。

※JV を結成する場合は、代表者を決める必要がある。なお、JV を構成する全ての事業者は、複数の JV に所属することができない。また、JV に所属しながら単独で入札への参加についても行うことができない。

4　実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、以下のとおりとする。

	内容	期日・期間等
1	募集要領配布期間	令和8年11月17日（火）～11月30日（月）
2	質問受付期間	令和8年11月17日（火）～11月24日（火）正午まで
3	質問回答予定日	令和8年11月26日（木）
4	参加申請書等受付期限	令和8年11月30日（月）正午まで
5	参加資格確認結果及び1次審査結果通知予定日	令和8年12月2日（水）
6	企画提案書等受付期限	令和8年12月16日（水）正午まで
7	2次審査予定日 （プレゼンテーション）	令和8年12月21日（月）
8	2次審査結果通知予定日	令和8年12月下旬
9	仮契約締結予定日	令和9年1月中

※　スケジュールについては、都合により変更となる場合がある。その場合は、本市ホームページにおいて告知する。

5　質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、以下のとおりとする。なお、受付期間以外に提出された場合、指定の方法によらない場合又は明らかに参加資格を満たさないと認められる場合は、質問には回答しない。

(1)　質問の提出方法

質問がある場合は、「別紙　質問書」に質問事項を記載の上、電子メールで

「15　担当事務局」に記載の電子メールアドレスに送付するとともに、電話による着信確認をすること。

(2)　受付期間

令和 8 年 11 月 17 日（火）～11 月 24 日（火）正午まで

(3)　回答方法

質問及び回答は、令和 8 年 11 月 26 日（木）（予定）に本市ホームページ上にて公開する。質問が無かった場合もその旨を公開する。なお、質問内容が質問者独自の提案に関わるものと判断した場合は公開せず、当該質問者のみへ回答する。

6　参加申請の手続

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1)　提出書類（参加資格確認及び 1 次審査用）

令和 8･9 年度印西市競争入札参加資格者名簿に登録されている場合は、⑤から⑨の提出は省略することができる。

① 参加申請書（様式 1 又は様式 1-1 から様式 1-3）

※単独参加の場合は様式１、JV の場合は様式１－１から様式１－３

② 企業概要（様式 2）

ISO/IEC 27001（JIS Q 27001）（ISMS)、JIS Q 15001（プライバシーマーク）認証を保有している場合は、これを証する書類の写しを添付すること（いずれも取得している場合は双方)。なお、ISMS の場合は、本業務を担当する部門等（以下「担当部門」という。)が含まれていれば、その認証の単位は問わないが、必要に応じて担当部門が含まれていることがわかる組織図等を添付すること（企業等の全体で取得している場合は、組織図等は不要とする。)。

③ 受注実績表（様式 3-1,3-2,3-3）

次の実績について、地方公共団体からの受注実績を優先し、システムごとに 5 件まで記載すること。JV で参加する場合は、構成員全体で各 5 件までとし、当該実績を有する構成員及び担当業務を明記すること。

ア）校務支援システム構築

「3　参加資格」の(3)に規定する受注実績。記載した全件について、対象となる小・中学校の総数及び教職員・児童生徒数の総数を明記すること。

イ）保護者連絡システム導入

令和 3 年 4 月 1 日以降の、公立小・中学校における保護者連絡システムの導入実績。

ウ）学校徴収金システム導入

令和 3 年 4 月 1 日以降の、公立小・中学校における学校徴収金システムの導入実績。

イ及びウは１次審査の加点評価に用いるものであり、当該実績を有しないことのみをもって参加資格不適合とはしない。該当する実績がない場合は、その旨を記載すること。

各実績について、業務内容及び自らの担当業務を確認できる書類（契約書の表面等の写し等）を添付すること。同一案件が複数のシステムの実績に該当する場合は、それぞれの区分に記載できるものとし、確認書類の重複添付は不要とする。

なお、各実績は、現に履行中のものを含めて差し支えない。

※ 契約書の件名等で業務内容又は担当業務を確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書等を添付すること。

④ 業務実施体制（様式 4）

⑤ 法人登記簿謄本（令和 8 年 4 月 1 日以降に発行された正本）

⑥ 代表者印鑑登録証明（令和 8 年 4 月 1 日以降に発行された正本）

⑦ 事業経歴書　※直近事業年度までの経歴・沿革を記載（任意様式）

⑧ 業績報告書（任意様式）

⑨ 国税の納税証明書

同様式に定める「その 3」[未納の税額がないことの証明]のうち，証明書の種類は同「その 3 の 3」[法人税と消費税及び地方消費税]

(3)　受付期限

令和 8 年 11 月 30 日（月）正午まで

(4)　提出方法

① 電子メールで「15　担当事務局」へ提出するとともに、電話による着信確認をすること。なお、オンラインストレージを利用する場合は、URL 等の必要事項を電子メールで送信すること。

② 提出書類のファイル形式は PDF とし、提出書類①～④でそれぞれ 1 ファイルとすること（計 4 ファイル）。また、ファイル名は次のように設定すること。

（例）提出書類①の場合、「貴社名称_①参加申請書.pdf」

※証明書類は、証明年月日が申請書提出時の 3 カ月以内のもので、それぞれ発行官公署で定めた様式によるものを使用すること。なお、複合機でスキャンした画像でも差支えない。ただし、証明書独自に有効期限があるものについては、この限りではない。

7　1 次審査（書類審査）

提出された参加申請書等により、1 次審査（書類審査）を行う。なお、参加申請者が 4 者以上の場合は、1 次審査の上位 3 者を選定する。

(1)　審査方法

1 次審査については、参加資格をすべて満たすことを確認し合否を決定する。なお、同点の場合は、委員会の合議による。

(2)　結果通知

審査結果については、令和 8 年 12 月 2 日（水）に、全ての参加申請者に対し、メールにて通知する。

(3)　その他

審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けな

い。

8　企画提案書の提出

2 次審査の参加を認められた者は、本プロポーザルに関する企画提案書等を、次のとおり提出すること。

(1)　提出書類（2 次審査用）

① 企画提案書（様式 5）

② 企画提案内容（様式任意）

企画提案内容については、以下の項目に留意して作成すること。

ア）仕様書等を踏まえ、「別添 1　審査基準」の「2 次審査の評価項目と配点」の項目順に記載すること。

イ）A4 版とし、ページ数は問わない。文字サイズは 11 ポイント以上(図、表、画像を除く)、左右に 20㎜ 以上の余白を設定し、ページ番号を付すること。

③ 別紙 1-1_現行保健関係帳票・出力要件一覧（指定様式）

④ 仕様書記載機能要件一覧（指定様式）

⑤ 見積書（様式任意）

「2　業務概要（4）構築業務及びシステム運用費の上限額」を踏まえ、税込み金額で次の経費ごとに設計書に記載の内訳書に準じて作成し、見積額を提示すること。

ア）校務支援システム構築業務

イ）校務支援システム運用保守業務

ウ）保護者連絡システム構築業務

エ）保護者連絡システム運用保守業務

オ）学校徴収金システム構築業務

カ）学校徴収金システム運用保守業務

(2)　受付期限

令和 8 年 12 月 16 日（水）正午まで

(3)　提出方法

電子メールで「15　担当事務局」に記載の電子メールアドレスに送付するとともに、電話による着信確認をすること。

(4)　提出部数等

提出書類①～⑤を PDF 形式で 1 部（代表者押印の書類を電子化したもの）ずつ提出すること。

(5)　参加辞退

2次審査の参加を認められた者で、企画提案書等の提出を行わない者は、辞退届（様式6）を令和8年12月18日（金）正午までにメールにて提出すること。

9　2 次審査（プレゼンテーション）

提出された企画提案書等により、2 次審査（プレゼンテーション）を行う。

(1)　日時

令和8年12月21日（月）（予定）

実施時間については、令和8年12月18日（金）に、メールにて通知する。

(2)　場所

印西市役所4階 41会議室（予定）

(3)　1者当たりの所要時間

・準備5分

・企画提案プレゼンテーション50分（デモンストレーション含む）

・企画提案に対する質疑等20分程度

(4)　内容説明

企画提案書等に基づく説明及び各システムのデモンストレーションを実施すること。なお、本業務に直接係わる業務担当者は必ず出席すること。

(5)　参加人数

7名以内とする。

(6)　その他

①パソコン等の電子機器を利用する場合は、事前に「15　担当事務局」まで連絡すること。この場合、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、パソコン等のその他の機器は参加者が持参すること。

②プレゼンテーションでは、提出済みの企画提案書を補足する資料（パワーポイント等）を使用できる。但し、提案内容の同一性を損なうような大幅な追加・変更は認めない。

③原則、資料の追加や差し替えは認めない。

10　受託候補者の選定

委員会による企画提案書及びプレゼンテーションに基づく審査を経て、受託候補者を選定する。

(1)　選定基準

委員会において「別添１　審査基準」に基づき2次審査の評価を行い、1次審査と2次審査の合計点で、最高点を得た者を受託候補者として選定する。なお、「別添1　審査基準」に記載の最低基準点に満たない提案者は失格とする。

(2)　結果通知

結果については、令和8年12月下旬頃（予定）に、全ての参加者に対し、メールにて通知する。

(3)　参加者が1者のみの場合

参加者が1者のみの場合でも、原則として2次審査（プレゼンテーション）を行い、委員会がその企画提案書等について、本実施要領及び仕様書を満たし、「12　失格事項」に該当しないと判断した場合は、その1者を受託候補者として選定する。

(4)　合計点が同点の場合

合計点が同点となった場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

(5)　その他

審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

11　契約の締結

受託候補者として選定された者を随意契約の相手方として、契約締結の協議を行う。原則として企画提案書等に記載した内容や、2次審査で説明、質疑に対して回答した内容は、本業務の仕様として位置付けるものとする。ただし、本業務の目的を達成するため、受託候補者との協議により項目を追加、変更及び削除することがある。また、見積書の提案額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。なお、協議が不調となった場合は、次点候補者と協議を行うものとする。

12　失格事項

次の各号に該当した場合は、失格とする。

(1)　本実施要領に定める参加資格の要件等を満たさなくなった場合
(2)　本実施要領に定める書類作成上の留意事項に適合しない書類の提出があった場合
(3)　本実施要領に定める事項に適合しない行為があった場合
(4)　提出書類の受付期間中に所定の書類が提出されなかった場合
(5)　提出書類に虚偽の記載があった場合
(6)　企画提案書等の内容が仕様書等で定める業務等や最低基準点を満たさない場合
(7)　見積書の提案額が上限額を超えている場合や内訳が示されていない場合
(8)　審査の公平性を害する行為があった場合
(9)　その他、著しく信義に反する行為等、失格にすべき行為があった場合

13　手続きにおいて使用する言語等

(1)　言語　日本語
(2)　通貨　日本円

14　その他

(1)　本プロポーザルに係る経費は、提案者の負担とする。
(2)　提出された書類は、返却しない。
(3)　提出された書類は、再提出等を認めない。
(4)　本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類の著作権は、提案者に帰属するが、印西市情報公開条例（平成12年条例第24号）の規定に従い、開示請求の対象となることに留意すること。なお、不開示情報として印西市情報公開条例第7条第3号のア又はイ（会社が保有する技術的提案事項）に該当する部分がある場合は、提案書の末尾等にその箇所を記載することにより、不開示情報

とする（記載例：印西市情報公開条例第7条第3号イに該当するものとして企画提案書5頁から7頁までの全部）。

(5)　原則、システム構築業務に関しては、業務完了時点で完了届を提出し、完了検査後に請求書を提出すること。システム運用保守業務については、契約後に発注者と協議し支払い回数等を決定すること。

(6)　本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、委員会で協議の上、定めるものとする。

15　担当事務局

印西市役所 教育部 教育 DX 推進室
担当：橋本、阿部
〒270-1396　千葉県印西市大森 2364 番地 2
電　話：0476-33-4692
メール：kyouikudx@city.inzai.chiba.jp