

久留米市立南筑高等学校 校務支援等システム導入運用保守業務  
プロポーザル実施要項

令和元年9月26日

久留米市教育委員会南筑高等学校

## 目次

1. 業務概要	2
2. 業務限度額	2
3. 実施方式	2
4. 参加資格	2
5. 実施スケジュール	3
6. 実施要項等の書類配布	3
7. 質疑・応答	3
8. 参加申込の手続き	4
9. 企画提案書作成方法	5
10. 審査	8
11. 候補者の選考方法	8
12. 審査結果	9
13. 失格事項	9
14. 情報公開及び提供	9
15. その他	10
16. 問合せ先	10

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

久留米市立南筑高等学校 校務支援等システム導入運用保守業務

### (2) 業務の目的

久留米市立南筑高等学校においては、現在、成績管理システムを用いて学籍情報や成績情報を入力、管理し、通知表や成績一覧表、就職・進学用調査書などを作成している。

本年度3月末で使用している機器のリース期間が終了するため、再リースを検討していたがクライアントPCの後継OSがなく、他システムへ移行せざるを得なくなった。

このため、現システムの機能を引継ぐ新バージョンに対応した校務支援システムを導入することを目的とする。

### (3) 業務内容

別紙「久留米市立南筑高等学校 校務支援等システム導入運用保守業務仕様書」のとおり

### (4) 契約期間

①システム導入・データ移行等初期業務：契約締結の日から令和元年3月31日まで

②システム本体の借上げ及び運用・保守業務：令和元年12月1日から令和2年3月31日まで

### (5) 業務場所

久留米市立南筑高等学校

## 2. 業務限度額（予算額）

①システム導入・データ移行等初期経費：1,500,000円

②システム本体の借上げ及び運用・保守費：302,400円（75,600円（月額）  
×4月）

※ 上記価格は、消費税及び地方消費税抜きとする。

※ システム本体は5年間の継続利用ができることを想定したものとする。

※ 校務支援等システムに係る専用PC・サーバ・プリンターはこのシステムを運用できる十分な機能をもった機器を別途本校で用意する。

## 3. 実施形式

公募型プロポーザル方式により、提案書、見積書及びプレゼンテーション等の内容を基に評価し、本事業の要件を満たし、かつ校務支援システムの導入・運用・保守において高度な専門的知識を有した事業者を選考する。

## 4. 参加資格

プロポーザルに参加することができる者は、企画提案書の提出締切時点で、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

(1) 過去5年以内に、校務支援等システム又は成績管理等システムの高等学校への納入・

開発実績があること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 消費税及び地方消費税並びに国、都道府県及び市町村税において未納がない者。
- (4) 久留米市指名停止等措置要綱（平成6年久留米市庁達第6号）に基づく指名停止を現に受けていないこと。
- (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がなされていないこと。
- (6) 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がなされていないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくはそれらと密接な関係を有しないこと。
- (8) 業務についての守秘義務を遵守できること。
- (9) 市との協議に柔軟、真摯に対応できること。

## 5. 実施スケジュール

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| (1) 実施の公示       | 令和元年 9月25日（水）          |
| (2) 質問受付期間      | 令和元年 9月26日（木）～10月3日（木） |
| (3) 質問回答期限      | 令和元年10月 8日（火）          |
| (4) 参加申込書等の提出期限 | 令和元年10月11日（金）          |
| (5) 資格審査結果の通知   | 令和元年10月16日（水）          |
| (6) 提案書等の提出期限   | 令和元年10月30日（水）          |
| (7) プレゼンテーション   | 令和元年11月 6日（水）          |
| (8) 審査結果の通知     | 令和元年11月 7日（木）          |
| (9) 契約の締結       | 令和元年11月11日（月）          |

※ 受付時間は特別な表記がない限り、いずれも平日8時30分から17時15分とする。

※ 実施期間または期日についての変更があった場合には、別途当該プロポーザルに応募する事業者へ通知する。

## 6. 実施要項等の書類配布

久留米市立南筑高等学校 校務支援等システム導入運用保守業務プロポーザル実施要項及び、各種様式（様式第1号～様式第9号）については、久留米市公式ホームページに掲載する。

## 7. 質疑・応答

### (1) 質問方法

質問がある場合は、所定の質問書（様式2）を電子メールに添付して、「16 問い合わせ先」に記載するアドレス宛に送信し、着信確認の電話連絡をすること。電話又は口頭による質問は受け付けない。また、質問期限以降の質問は一切受け付けない。

(2) 期限

令和元年10月 3日(木)正午まで (必着)

(3) 質問回答

質問に対する回答は、令和元年10月 8日(火)までに、電子メールまたはFAXで回答するとともに必要に応じて久留米市のホームページにおいて、質問事項及び回答内容を公表するものとする。

なお、質問の回答は本要項の追加又は修正とみなす。

8. 参加申込の手続き

(1) 提出書類

ア. 参加申込書 (様式1)

イ. 企画提案書 8部 (「9. 企画提案書作成方法」を参照) (様式3)

ウ. 価格提案書 1部 (様式5)

価格提案書は、(ア)と(イ)を別々に記入すること。

(ア) システム導入等初期経費 (システム設定、職員研修、データ移行)に係る分については令和元年11月15日から令和2年3月31日までに係る経費を記載すること。

(イ) システム本体の借上げ及び運用保守費については令和元年12月1日から令和2年3月31日までの経費を月額で記載すること。

エ. 登記事項全部証明書 1部

オ. 納税 (滞納なし) 証明書 (国税、都道府県税及び市区町村税) 1部

カ. 役員等調書及び照会承諾書 (様式7)

キ. 委任状 1部 (支店等に参加手続き等の委任を行う場合) (様式6)

ク. 平成26～30年度における業務受託実績 (様式4)

ケ. 参加資格に係る申立書 (様式8)

※本市の名簿登録者の場合、上記エ、オ、カ、キは不要。

納税証明書 (参加申込者の法人・個人別、所在区分ごとの必要書類)

申請者区分に従って法人・個人別に○または△がついている証明を提出。

入札等権限を委任する場合、申請者区分は、受任者の営業所の所在地で考えること。

申請者区分			税区分		証明書 発行所	法人	個人
市外 (県外)	市外 (県内)	市内 (準市内)		税目			
○	○	○	国税等	法人税、所得 税、消費税及び 地方消費税	所轄 税務署	国税に未納が ない証明 (納税証明書その3の3)	国税に未納が ない証明 (納税証明書その3の2)
—	○	○	福岡県税	法人事業税、 個人事業税	福岡県税 事務所	福岡県税に 未納がない証明	福岡県税に 未納がない証明

—	—	○	久留米市税	法人市民税、 市県民税、 固定資産税、 軽自動車税	久留米市	久留米市税に 滞納がない証明	久留米市税及び 国民健康保険料 に滞納がない証 明
—	—	△	久留米市国 民健康保険	国民健康保険	久留米市	不要	

(例1：市内・法人の場合、「国税等」「福岡県税」「久留米市税」の証明を提出)

(2) 提出期間及び時間

①参加申込書 ((1) のア、エ、オ、カ、キ)

令和元年9月26日(木)から令和元年10月11日(金)(土日祝日を除く。郵便の場合は、消印有効。)までの8時30分から17時15分まで。

②提案書等 ((1) のイ、ウ) ※①のうち参加資格を有する者のみ

令和元年10月11日(金)から令和元年10月30日(水)(土日祝日を除く。郵便の場合も期間内必着。)までの8時30分から17時15分まで。

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受取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、(2)に記載する提出期限内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、市はその責を負わない。

(4) 提出先

「16 問い合わせ先」に記載する窓口

9. 企画提案書作成方法

(1) 様式等の形式

- ア. 表紙 「久留米市立南筑高等学校 校務支援等システム導入運用保守業務企画提案書」と記載。
- イ. 様式 A4版縦横併用可・長辺綴じ
- ウ. 文字 フォントサイズ11ポイント・横書き
- エ. 提出部数 8部(正1部、副7部)。副7部は会社名を除く。  
上記の他、提案書の電子データをCD-Rに格納し1枚提出。

(2) 提案書作成上の留意事項

- ア. 文章を補完するためにイメージ図又は図面等を使用して差し支えない。
- イ. 提案書中には会社名が判別できる記載は行わないこと。
- ウ. 下表に示す項目及び内容について、項番の順に従って40ページ以内で作成すること。

項番・項目	記載内容
◎機能要件	
1 業務実施方針	
1-1 基本方針	・標準仕様書を踏まえ、どのようなシステムを導入するか、システムの利点や品質の高さを含めて基本方針を説明すること。

2 システムの構成・機能について	
2-1 機器・ソフトウェア	・導入に必要な機器のスペックや構成について説明すること。
3 校務支援システムについて	
3-1 システム全般	・システムの全般的な内容について、説明すること。
3-2 生徒情報管理	・生徒の学籍に関する情報管理について、学級編成や特別活動、名簿作成、転入出・進学等も含めて、具体的に説明すること。
3-3 履修・講座管理	・履修について、登録方法や出力方法、管理などについて、具体的に説明すること。
3-4 出欠席管理	・生徒の出欠席について、登録方法や出力方法、管理などについて、具体的に説明すること。
3-5 成績管理	・素点入力から観点評価・教科評定などの算出までの処理に加え、一覧表やグラフなどの帳票作成等について、具体的に説明すること。
3-6 単位認定	・単位認定について、登録方法や出力方法、管理などについて、具体的に説明すること。
3-7 指導要録・調査書作成	・指導要録、調査書（進学用・就職用）作成の方法、帳票、データ管理について、具体的に説明すること。
3-8 証明書発行	・各種証明書の出力方法について、具体的に説明すること。
3-9 メニュー機能	・トップページに関する機能について具体的に説明すること。
3-10 基本情報管理	・基本情報について、登録方法や出力方法、管理などについて、具体的に説明すること。
3-11 帳票作成・編集機能	・帳票全般に共通する内容について、説明すること。 ・各種帳票様式登録・編集等について、説明すること。
3-12 年次処理	・年度移行の処理について、説明すること。
3-13 ユーザ管理	・ユーザ情報の管理内容、方法等について、説明すること。
3-14 バックアップ	・バックアップの方法、出力形式について、説明すること。
3-15 その他	・その他の提案事項、指摘事項などがあれば記載すること。

◎非機能要件	
1 データ移行	
1-1 既卒者データの移行	・現在使用しているシステム（日立）より、既卒者約4,800名分のデータを移行し、証明書、調査書（進学・就職）が出力できるようにすること。
1-2 在校生データの移行	・現在使用しているシステム（日立）より、在校生約720名分の2019年度11月までの在籍中のデータをすべて移行し、新システムより帳票出力や各種処理ができるようにすること。
2 研修	
2-1 教職員への研修体制	・学校の教職員への研修について記載すること。
2-2 システム管理者への研修体制	・システムの管理者(校長、教頭、教務)への研修について記載すること。
3 サポート体制	
3-1 立ち上げサポート	・運用開始前後の立ち上げサポートについて記載すること。
3-2 ヘルプデスク	・ヘルプデスクの体制について、記載すること。
3-3 オンサイトサポート (学校支援)	・学校の現地支援について、通常運用・繁忙期など時期に合わせて記載すること。
3-4 サポート管理	・ヘルプデスクへの問い合わせ、オンサイトサポート内容等に付いての対応履歴の管理方法について記載すること。
4 運用保守	
4-1 運用保守	・運用保守の対象業務、運用保守体制、窓口について記載すること。
5 セキュリティ等	
5-1 セキュリティ関連	・全システムの履歴管理、セキュリティ管理など、諸機能について具体的に記載すること。
◎ その他提案事項	
1-1 (項目名自由)	・仕様書に記載されていない事項について、その他の提案事項などがあれば記載すること。



○提案書の構成及び配点

評価項目	評価内容	配点
基本事項	業務目的、実施方針、内容等に対する理解	10点
システムの性能	利便性、操作性、システム一部変更（法律変更への対応や帳票書式変更等）への随時対応などに対する性能	20点
セキュリティー体制	安全性、継続性などに対する体制、	10点
サポート・研修体制	保守管理、不具合発生時、研修などに対する体制	15点
業務実績及び追加提案	導入実績及び仕様書以外の内容で、本校にとって有益な提案	20点
価格提案	{1 - (見積価格 - 提案価格のうち最低価格) ÷ 予算額} × 配点	10点
データ移行	現システムからのデータ移行の確実性	15点

10. 審査

(1) 審査方法

企画提案書等については、プレゼンテーションの実施後に、本プロポーザル審査委員会が審査をする。なお、参加者が1者のみの場合は、本プロポーザルを中止することがある。

(2) 評価項目及び配点

上の「提案書の構成及び配点」のとおり。

(3) プレゼンテーションの実施

①実施日

令和元年11月 6日（水）

②実施場所

企画提案書を提出した者に別途通知する。

③提案時間

20分

④質疑応答 ..

10分

⑤参加人数

2人以内

⑥留意事項

ア. パソコンの画面等をスクリーンに投影する方法で提案説明を行う場合は、当校が準備したプロジェクター及びスクリーンを利用すること。パソコンは提案者が用

意すること。

イ. プレゼンテーションにおいて、会社名が判る口頭での説明や、画面上での会社名の記載は行わないこと。

#### 1 1. 候補者の選考方法

- (1) 失格者を除いた者のうち、総合点が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定する。  
ただし、適切な提案がない場合には、候補者を選定せず、プロポーザルの手続きを中止するものとする。
- (2) 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

#### 1 2. 審査結果

##### (1) 資格審査結果

###### ①通知方法

参加申込書等を提出した全ての者に文書にて通知する。

###### ②通知時期

令和元年10月16日(水)

##### (2) 最終審査結果

###### ①通知方法

プレゼンテーション審査を行った全ての者に文書にて通知する。

###### ②通知時期

令和元年11月7日(木)

#### 1 3. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合又は提出書類に不備があった場合。
- (3) 実施要項で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項の条件に適合しない書類の提出があった場合。
- (4) 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。
- (5) プレゼンテーションを正当な理由なく欠席した場合。
- (6) 価格提案書の金額が「2. 業務限度額」を超過した場合。

#### 1 4. 情報公開及び提供

市は提出された企画提案書等について、久留米市情報公開条例(平成13年9月28日条例第24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ものとする。

ただし、法人等の競争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る。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響が出る恐れがある情報については決定後の開示とする。

## 15. その他

### (1) 参加辞退の場合

書類提出後、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9）により、「16. 問い合わせ先に」に提出することとする。

### (2) 提出書類

- ①提案書の提出は、1社につき1案とする。
- ②提出された全ての書類は返却しない。また、提出後の差し替え及び追加、削除は認めない。
- 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ない。
- ④本提案に係る書類作成及び提出費用等、必要な費用は全て企画提案者の負担とする。また、やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本公募型プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。

### (3) 著作権等の権利

企画提案者の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市と契約に至った者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は、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する。

### (4) 異議申立

申請者は、本プロポーザルの実施後、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ない。

### (5) 言語及び通貨単位

手続き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る。

## 16. 問合せ先

〒839-0851 久留米市御井町1360番地5

久留米市教育委員会 久留米市立南筑高等学校（担当：緒方）

TEL 0942-43-1295

FAX 0942-45-1028

メールアドレス [nantiku@city.kurume.fukuoka.jp](mailto:nantiku@city.kurume.fukuoka.jp)