

松阪市小中学校統合型校務支援システム構築及び保守管理
プロポーザル実施要領

令和7年7月

松阪市教育委員会事務局 子ども支援研究センター

1 趣旨

松阪市教育委員会（以下、「本市」という。）は、統合型校務支援システム構築及び保守管理業務（以下、「本業務」という。）を委託する事業者の選定を行う。

この実施要領は、委託する事業者を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るものとする。

企画提案者は、この実施要領の内容を踏まえ、企画提案書および関連書類を提出すること。

2 概要

(1) 件名

松阪市小中学校統合型校務支援システム構築及び保守管理

(2) 調達方法

公募型プロポーザル方式

(3) 委託業務内容

本市の定義する校務支援システムとは、児童生徒、保護者、教職員がデジタルでつながり、子ども達の学習状況や心身の状態に関するデータを可視化し、一人ひとりに応じたきめ細やかな支援、学校、保護者間のよりスムーズな情報伝達、教職員の業務負担軽減等、松阪市の教育全体を支援するためのシステムである。

主に以下の3つの領域を併せ持つシステムを校務支援システムと定義する。

- ・校務支援領域
- ・保護者連絡領域
- ・心の健康観察領域

本業務の範囲は、校務支援システム等の導入に係る次の範囲とする。

なお、詳細については別紙「松阪市小中学校統合型校務支援システム構築及び保守管理 仕様書」（以下「仕様書」という）を参照のこと。

①業務全体

- ・全体のプロジェクト管理

②SaaS 型システム提供準備

- ・SaaS 型システム提供にあたっての設定、設定支援

③本稼働前準備

- ・仮稼働支援
- ・各種データ登録支援
- ・運用設計支援

④システム本稼働

- ・教職員への導入研修
- ・SaaS 型システム保守
- ・システム運用支援

(4) 契約期間

契約締結日から令和 10 年 12 月 31 日までとする。

- ・構築業務の履行期間 契約締結日から令和 7 年 12 月 31 日まで
- ・保守管理業務の履行期間(本稼働期間) 令和 8 年 1 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日まで

(5) 提案上限金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

① 導入委託費用：9,911,000 円

② システム利用費用：70,089,000 円

それぞれの提案上限金額を超えない金額で提案をすること。

※上限額を超えての提案は失格とする。

ただし、提案上限金額は次に定める総額とする。

① 導入委託費用

- ア システム構築に係る費用
- イ 契約期間を通じた保守・運用に係る費用
- ウ 仕様書に記載の業務の実施に係る交通費・諸経費
- エ その他、本業務に必要な費用

② システム利用費用

- ア 契約期間を通じたシステム利用料

(6) スケジュール

	手続	日程
1	実施公告日	令和 7 年 7 月 4 日（金）
2	募集に関する質問提出期限	令和 7 年 7 月 22 日（火）正午
3	募集に関する質問回答期限	令和 7 年 7 月 25 日（金）
4	参加申請書提出期限	令和 7 年 7 月 30 日（水）正午
5	参加資格審査結果通知日	令和 7 年 8 月 1 日（金）
6	企画提案書等提出期限	令和 7 年 8 月 4 日（月）正午
7	一次審査：書類審査	令和 7 年 8 月 6 日（水）
8	一次審査結果通知	令和 7 年 8 月 20 日（水）頃
9	二次審査：プレゼンテーション	令和 7 年 8 月 26 日（火）
10	審査結果通知	令和 7 年 9 月上旬

※ 日程については、本市の都合により変更する場合がある。

(7) 窓口

松阪市教育委員会事務局 子ども支援研究センター

住所： 〒515-0818 三重県松阪市川井町 690-1

Tel： 0598-26-1900

Fax： 0598-26-1901

Mail： kyo.div@city.matsusaka.mie.jp

3 参加資格について

企画提案者は以下の条件を全て満たすこと。

また、参加資格確認後において、資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格を取り消す。

(1) 参加資格要件

ア 松阪市契約規則第5条の規定による一般競争入札有資格者名簿（業務委託）の大分類「事務事業委託」の中分類「システム開発・管理」に登録があること。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しないこと。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申し立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後であって、本業務に参加することについて支障がないと認められる者を除く。

エ 松阪市建設工事等指名（入札参加資格）停止措置要領（松阪市告示第150号）に基づく指名停止を受けていないこと。

オ 国税及び地方税を滞納していないこと。

カ 法人格を有し、本件を円滑に遂行できること。

キ 企画提案者は、以下に示す資格および認証のいずれかを取得していること。

【 ISMS 認証（ISO/IEC 27001） ／ プライバシーマーク 】

ク 提案する校務支援システムは、以下に示す資格および認証を全て取得していること。

【 ISMS 認証（ISO/IEC 27001） ／ ISMS クラウドセキュリティ認証（ISO/IEC27017） 】

ISMS クラウドセキュリティ認証（ISO/IEC27017）については、令和8年1月1日までに取得予定であることを明確に示すことができる場合に限り、取得予定でも参加可能とする。**※必ずしも企画提案者が取得している必要性はない。**

ケ 参加者およびその役員等が以下の項目に該当しないこと。

① 暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。

② 暴力団員等を雇用している。

③ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。

コ 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

(2) 実績要件

ア 受託実績

小中学校を対象として、同一自治体内において 40 校以上の稼働実績があり、現在も稼働していること（オンプレミス版から SaaS 型サービスへ移行している場合は、オンプレミス版も稼働実績に含めるものとする）。

※ただし、グループウェア・成績機能など一部機能での稼働、および小学校または中学校のみの稼働、高等学校における稼働は実績として含めないこと。

イ 受託者の体制

企画提案者は、本業務を実施するにあたり、本業務に取り組む体制を明らかにすること。

また、本業務と同等規模以上の導入・運用経験を有することを明らかにすること。

4 参加申請について

以下の内容に基づき、参加申請を行うこと。

(1) 参加申請時の提出資料

参加申請時に提出する書類は、以下の通り。

ア （様式第 1 号）参加申請書

イ （様式第 2 号）業務実績調書

ウ （自由様式）会社概要

エ 納税に関する証明書（発行から 3 か月以内のもの。）

- ・税の完納を証明する書類またはその写し

- ・法人税（国税）、消費税及び地方消費税の完納を証明する書類又はその写し

なお、提出書類は証明書等を除き、すべて A 4 サイズとする。

様式第 2 号「業務実績調書」に記述する受託実績は、**企画提案者の受託実績に限らず**、提案する校務支援システムメーカーの実績で可とする。以下の実績を優先して記載すること。システムが複数に分かれる場合、それぞれの導入実績を明確に記載すること。

ア 三重県内における導入実績

イ 全国の自治体における導入実績（規模が大きい順）

※ただし、グループウェアのみ・成績機能のみなど一部機能での稼働、および小学校のみ・中学校のみの稼働、高等学校における稼働は実績として認めない。

(2) 参加申請方法

「3 参加資格」の各事項を満たし、参加申請書を提出しようとする者は、令和 7 年 7 月 30 日（水）正午までに、上述の書類を窓口へ持参または郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）によって提出すること。郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）又は宅配便の場合は、上記期限までに必着とし、送付後窓口まで電話連絡すること。電子メール、FAX 等によ

る提出は受け付けない。

持参の場合は、事前に窓口連絡し、時間調整を行うこと。

※持参の場合は、土曜日、日曜日および休日を除く午前 9 時から午後 5 時まで。ただし正午から午後 1 時までを除く。

(3) 参加可否

本市は上記「参加申請時の提出書類」を確認の上、参加可否について、各参加申請事業者に対して個別に連絡する。

5 質疑について

参加申請および企画提案書、提案見積等に係る質疑については、次の方法により行う。

(1) 質疑受付

ア 受付期限

令和 7 年 7 月 22 日（火）正午必着とする。

イ 受付方法

様式第 5 号「質問書」に記入し、電子メールにて送付すること。

メールアドレス：kyo.div@city.matsusaka.mie.jp

件名：【松阪市校務支援】質問書（社名）

電子メール送信後に必ず窓口へ電話連絡をすること。

(2) 質疑回答

令和 7 年 7 月 25 日（金）までに、質問者に随時回答する。

6 提出書類について

企画提案者は、以下に掲げる提出書類を期限までに所定の場所へ提出すること。

提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて、追加資料の提出を求める場合があるので留意すること。

なお、企画提案は、1 者につき 1 提案とする。

(1) 提出書類および提出部数

提出を依頼する書類および部数は以下の通り。

副本は書類審査に利用するため、社印を押印せず、社名は一切削除すること。

ア 企画提案書（正本 1 部、副本 11 部）

※書式・内容等は別紙「企画提案書作成要項」参照

イ（様式第 3 号）詳細機能要件確認表（正本 1 部、副本 11 部）

ウ（様式第 4 号）提案見積書（正本 1 部）

エ（様式第 4-2 号）提案見積内訳書（正本 1 部）

なお、提案採用者決定後、算定根拠となる見積書経費内訳（任意様式）を別途求めることがある。

(2) 提出方法

ア 提出書類を窓口へ持参または郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）によって提出すること。郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）又は宅配便の場合は、次に定める期限までに必着とし、送付後窓口まで電話連絡すること。電子メール、FAX 等による提出は受け付けない。

イ 持参の場合は、事前に窓口連絡し、時間調整を行うこと。

※持参の場合は、土曜日、日曜日および休日を除く午前 9 時から午後 5 時まで。ただし正午から午後 1 時までを除く。

ウ 企画提案書については、PDF 形式又は Microsoft Office 形式にて、様式第 3 号「詳細機能要件確認表」については、Excel ファイルで、紙での提出とは別途、メールにて提出すること。

なお、ファイル容量が 10MB 以上となる場合、本市担当者へ事前に連絡すること。

(3) 提出期限

令和 7 年 8 月 4 日（月）正午まで（時間厳守）とする。

期限に遅れた場合は、原則として受理しない。

(4) 提出辞退

様式第 6 号「参加辞退届」に記入し、令和 7 年 8 月 4 日（月）正午までに窓口へ提出すること。電子メール、郵送、FAX 等による提出でも可とする。

7 企画提案書について

企画提案書類の規格、内容等については、別紙「企画提案書作成要項」を参照すること。

8 提案見積書について

(1) 提案見積書は、企画提案書とは別に作成すること。

(2) 提案見積書（様式第 4 号）は「総額」を記載し、「導入委託費用」と「システム利用費用」の内訳を提案見積内訳書（様式第 4-2 号）に記載すること。

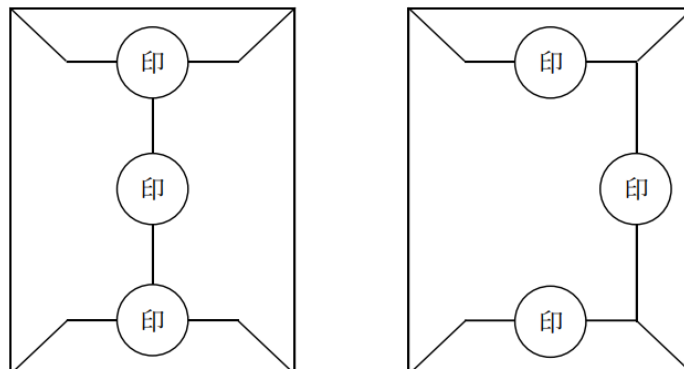
- (3) 提案見積書は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。
- (4) 提案見積書を提出する際は封筒に入れ、封緘（封の糊付け）をし、封筒の継ぎ目に封印（押印）すること。印は本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を使用すること。

【提出用封筒参考例】

提案見積書用封筒（表）

提案見積書在中	
あて先	松阪市長
件名	〇〇〇
商号	〇〇〇
代表者名	〇〇〇

提案見積書用封筒（裏）



9 評価の実施方法

評価については、「松阪市小中学校統合型校務支援システム構築及び保守管理プロポーザル審査委員会」において評価を行う。

なお、本プロポーザルへの参加希望者が1者であっても同様とする。審査の基準については審査基準を参照のこと。

(1) 一次審査(書類審査)

企画提案書、詳細機能要件確認表に基づき、会社の格付・資格・認証、受託実績、受託者の体制、校務支援システムに関わるサービス品質、システム要件等の審査（評価）を実施する。参加申請者が3者以上の場合は、評価点の高い者から2者を一次審査通過者として選定する。

(2) 二次審査(プレゼンテーション・ヒアリングの実施)

一次審査を行ったのち、得点上位2者による提案内容に関するプレゼンテーションを実施する。

二次審査においては、提出した企画提案書に基づく提案内容の概要説明および提案システムの実際の画面を用いての説明並びに審査委員による質疑および、提案見積書による審査（評価）を実施する。なお、審査対象となる提案見積書は一次審査通過者のみとす

る。一次審査および二次審査の各評価点を合算した総合評価点が最も高い事業者を最優秀提案者として契約候補者とする。

ア 提案時間

企画提案書の記載内容のうち特にポイントとなる部分についての説明、および実際の画面を用いたデモ説明（60 分程度）、質疑応答（20 分程度）を行うこと。

ただし、時間については変更する場合もある。

イ 参加人数

1 事業者につき 3 名以内

ウ 環境について

会場、プロジェクター、スクリーンについては本市で用意する。その他必要なものがあれば事業者側で用意すること。

エ プレゼンテーション時の資料

プレゼンテーションにおいては、原則として企画提案書（提出済みのもの）に基づいて行うものとし、別途資料は認めないものとする。ただし、プレゼンテーションの実施にあたって説明を円滑にするために、企画提案書から抜粋した内容で別途スライドを作成・配布、スクリーンに照射して説明を行うことは可とする。

オ その他

プレゼンテーションの際、企画提案書に記載のない内容についての追加的な内容および説明があった場合には、評価対象外とする。

(3) 価格審査

価格評価点 = (一次審査通過者における最低価格/応募価格) × 1,000 点

小数点以下切り捨て

(4) 評価点が同点となった場合の取り扱い

企画提案内容評価点、機能要件評価点、プレゼンテーション内容評価点、価格評価点の順に比較し、いずれかの段階で評価点が高い者を契約候補者とする。それでもなお同点の場合、審査委員の協議により決定する。

10 審査結果の通知

(1) 一次審査結果の通知

一次審査結果の通知は、令和 7 年 8 月 20 日（水）頃に、自己の結果のみを各参加申請者に電子メールで下記のとおり通知する。

ア 通過者には「一次審査通過通知」と別に定める二次審査に係る案内を通知する。

イ 非通過者には「一次審査非通過通知」を通知する。

(2) 最優秀提案者の決定

二次審査結果の通知は、令和 7 年 9 月上旬に自己の結果のみを各企画提案者に文書および電子メールで下記のとおり通知する。

ア 提案採用者には「提案採用者決定通知」と、本市との契約交渉について案内を通知する。

イ 提案不採用者には「提案不採用決定通知」を通知する。

11 契約方法

- (1) 選定された提案採用者は、提出された企画提案書、様式第 4 号「提案見積書」を踏まえ、本市と協議を行い、協議が整った場合に、本市と委託契約を締結することとする。
- (2) 協議においては、提出された企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。
- (3) 仕様書に記載のある必須事項および企画提案書に記載された事項が履行できなかったときは、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。
- (4) 提案採用者が辞退、または特別な理由（提出書類または提案内容に虚偽があることが判明した場合など）により契約締結できない場合は、提案採用次点者と契約交渉をする。

12 失格条件

審査時点で、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類の不備（軽微な場合を除く）や虚偽の記載があった場合
- (2) 企画提案書等の内容が仕様書に示している必須要件を満たしていない場合
- (3) 提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- (4) 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
- (5) 提案内容のヒアリング(第二次審査)の開始時間までに会場に来なかった場合
- (6) 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
- (7) 提案価格が著しく低い価格であった場合において、価格調査の結果品質確保の不徹底等の恐れがあると認められる場合
- (8) 提案見積額に関して、桁間違い等、提案者から誤記と意思表示がなされた場合
- (9) 提案見積額がそれぞれの提案上限金額を超えている場合
- (10) 提案見積書用封筒に封緘（封の糊付け）、封印がない場合

13 その他留意事項

- (1) 使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨とする。
- (2) 提案のための費用は、企画提案者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 不明な点は、窓口まで問い合わせること。
- (5) 参加申請書の提出後に辞退する場合、指定の様式（様式第 6 号）を使用し、企画提案書提出期限（令和 7 年 8 月 4 日（月）正午必着）までに所管課へ提出すること。なお、参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはない。また、郵送する場合は、必ず書留、簡易書留または特定記録郵便とすること。