校務支援システム再構築及び運用保守業務に関する公募型プロポーザル募集要項

令和８年11月

学校教育部学校教育室及び教育センター

目次

１　業務の基本情報 1
(1)　業務名 1
(2)　業務の内容 1
(3)　契約期間 1
(4)　提案上限金額 1
(5)　業務規模 1
２　参加資格 2
(1)　参加資格 2
３　提案募集の概要 3
(1)　提案募集の名称 3
(2)　事業者選定方法 3
(3)　発注者及び提案募集事務局 3
ア　発注者 3
イ　提案募集事務局 3
４　提案募集の手続き・日程 4
(1)　提案募集関係書類の交付期間 4
ア　交付期間 4
イ　交付場所及び交付方法 4
(2)　質問の受付及び回答 4
ア　質問方法 4
イ　回答方法 4
ウ　質問受付期間 4
エ　質問回答日 4
(3)　参加表明、資格審査書類提出期間 4
ア　提出期間 4
イ　提出場所 4
ウ　提出書類 4
エ　提出方法 4
オ　提案者 4
(4)　参加資格通知 4
ア　通知日及び通知方法 4
(5)　提案書等の提出 5
ア　提出期間 5
イ　提出場所 5
ウ　提案書等の作成要領 5
エ　提出書類 5
オ　提出方法 5
カ　提案者 5
キ　留意事項 5
(6)　操作のデモンストレーション 5
ア　実施日時 5
イ　時間配分 5

(7)　審査（プレゼンテーション、意見交換）..... 5
ア　実施日時..... 5
イ　時間配分..... 6
ウ　プレゼンテーション実施者..... 6
エ　プレゼンテーション用資料及び機材..... 6
(8)　業者選定及び発表の方法..... 6
ア　選定方法..... 6
イ　発表方法..... 6
(9)　提案の無効に関する事項..... 6
(10)　失格に関する事項..... 6
(11)　その他..... 7
5　提出書類..... 8
(1)　提出書類一覧..... 8
(2)　類似業務実績調書について..... 10
(3)　提案書作成について..... 10
ア　提案書の拘束力..... 10
イ　提案書の著作権..... 10
ウ　提案書の作成..... 10
エ　その他の注意事項..... 10
(4)　見積書作成について..... 11
ア　見積書..... 11
イ　見積明細..... 11
ウ　見積明細添付資料..... 11
(5)　参加表明後の辞退..... 11
6　審査評価項目..... 11
7　提案審査に関する事項..... 12
(1)　提案の審査機関..... 12
(2)　参加資格の審査方法..... 12
(3)　提案の審査方法..... 12
(4)　評価点..... 12
(5)　提案者が１者であった場合の措置..... 12
(6)　その他..... 12
8　契約..... 13
資料 1【提案募集日程表】..... 14
資料 2【提案書記載項目】..... 14

別紙　【校務支援システム再構築及び運用保守業務　選定審査評価項目】

1　業務の基本情報

⑴ 業務名

校務支援システム再構築及び運用保守業務（以下「本業務」という。）

⑵ 業務の内容

「校務支援システム再構築及び運用保守に関する調達仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

⑶ 契約期間

契約締結日から令和 14 年 12 月 31 日までとする。契約締結日から令和 9 年 12 月 31 日までを構築期間とし、令和 10 年 1 月 1 日から令和 14 年 12 月 31 日までを利用及び運用・保守期間とする。パイロット校 5 校については、令和 9 年 10 月からプレ稼働を予定する。

⑷ 提案上限金額

総額　622,720,000 円　（消費税及び地方消費税を含む）

※各年度における提案上限金額（税込）は以下のとおり。

年度	年度提案上限金額
令和 8 年度	8,000,000 円
令和 9 年度	135,816,000 円
令和 10 年度	108,243,000 円
令和 11 年度	108,243,000 円
令和 12 年度	108,243,000 円
令和 13 年度	108,243,000 円
令和 14 年度	45,932,000 円

⑸ 業務規模

本業務では、74 拠点を対象として、校務支援システム、CMS、出欠連絡システム及び健康観察システム等を構築し、データ移行、研修並びに運用・保守を行う。校務支援システムの利用ユーザ数は約 3,000 アカウントを予定している。

2　参加資格

⑴ 参加資格

本業務の提案公募（以下「本プロポーザル」という。）に参加できる者は、参加表明書提出時において、次に掲げる全ての条件を満たす者とする。また、契約候補者決定までの間に参加資格を満たさなくなった場合は、その資格を失うものとする。

ア　本市の競争入札参加有資格者名簿に登載されている者（JV で参加　する場合は、参加企業全社が名簿に登載されていること）

イ　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者

ウ　募集要項交付開始日から契約候補者決定日までの間において、吹田市指名停止措置要領（平成 16 年 4 月 1 日制定）に基づく指名停止の措置を受けていない者

エ　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）に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者については、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていること

オ　吹田市公共工事等及び売払い等の契約における暴力団排除措置要領（平成 24 年 11 月 13 日制定）に基づく入札参加除外の措置を受けていない者、また同要領別表に掲げる措置要件にも該当しない者

カ　ISO/IEC 27001 認証、又はプライバシーマーク認証を取得している者

キ　本市教育センターまで公共の交通機関及び徒歩で 1 時間以内に到着することができる所在地に事業所を有する者

ク　令和 3 年度以降、人口 30 万人以上の市、特別区又は都道府県教育委員会における統合型校務支援システムの構築実績を有する者

ケ　地方自治体の統合型校務支援システムの構築業務にて、プロジェクトマネージャクラス又はプロジェクトリーダークラスとして従事した者を、本業務に従事させることができる者

3　提案募集の概要

⑴ 提案募集の名称

校務支援システム再構築及び運用保守

⑵ 事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

提出された提案書、機能要件回答票、見積書、操作デモンストレーション、プレゼンテーション及び意見交換を審査し、総合的に評価を行う。

⑶ 発注者及び提案募集事務局

ア　発注者

吹田市長　後藤 圭二

イ　提案募集事務局

（ア）学校教育部　学校教育室

〒564-0072 大阪府吹田市朝日町3番　吹田さんくす3番館　4階

TEL：06－6155－8207　（担当：樋口、川添）

メールアドレス：kyo_sido@city.suita.osaka.jp

（イ）学校教育部　教育センター

〒565-0855 吹田市佐竹台1-6-3　吹田市総合防災センター（DRC Suita）9階

TEL：06－6170－1575　（担当：榊、辻本）

メールアドレス：s-educ@city.suita.osaka.jp

4　提案募集の手続き・日程

⑴ 提案募集関係書類の交付期間

ア　交付期間

令和8年11月9日（月）～同年11月25日（水）

イ　交付場所及び交付方法

吹田市ホームページ上に公開している情報をダウンロードすることによる交付。

⑵ 質問の受付及び回答

ア　質問方法

本要項の様式 9「質問書」に質問事項を記載し、提案募集事務局へ電子メールにて提出すること。受領確認の返信がない場合は、提出者の責任で到達確認を行うこと。

イ　回答方法

質問及び回答は、質問者を特定できる情報を除き、参加予定者に公表又は送付する。回答は本要項及び仕様書の補足として取り扱う。

ウ　質問受付期間

令和 8 年 11 月 9 日（月）～同年 11 月 16 日（月） 17:00 まで

エ　質問回答日

令和 8 年 11 月 20 日（金）

⑶ 参加表明、資格審査書類提出期間

ア　提出期間

令和 8 年 11 月 11 日（水）～同年 11 月 25 日（水） 17:00 まで

※持参受付時間 9:30～12:00 及び 12:45～17:00（土・日曜日及び祝日を除く）

イ　提出場所

提案募集事務局（学校教育部　学校教育室）

ウ　提出書類

本要項「5 提出書類」に従って作成し、提出すること。

エ　提出方法

持参、郵送又は宅配とする。郵送又は宅配の場合は、配達記録が確認できる方法とし、提出期限までに必着とする。

オ　提案者

提案者は、本市の競争入札参加有資格者名簿の代表者とする。

⑷ 参加資格通知

ア　通知日及び通知方法

令和 8 年 11 月 27 日（金）までに電子メールにより通知し、必要に応じて書面を発送する。

⑸ 提案書等の提出

ア　提出期間

令和８年 12 月２日（水）～同年 12 月 10 日（木） 17:00 まで

※持参受付時間 9:30～12:00 及び 12:45～17:00（土・日曜日及び祝日を除く）

イ　提出場所

提案募集事務局（学校教育部　学校教育室）

ウ　提案書等の作成要領

本要項の別紙「校務支援システム再構築及び運用保守業務　選定審査評価項目」（以下「選定審査評価項目」という。）を参照し、資料 2「提案書記載項目」に従って作成すること。

エ　提出書類

本要項「５　提出書類」に従って、提案書等の書類を作成・提出すること。

オ　提出方法

持参、郵送又は宅配とする。郵送又は宅配の場合は、配達記録が確認できる方法とし、提出期限までに必着とする。

カ　提案者

提案者は、本市の競争入札参加有資格者名簿の代表者とする。

キ　留意事項

（ア）提出書類の差し替えは認めない。

（イ）提出書類は返却しない。

（ウ）提出書類の取扱いは本市の情報公開制度その他関係規定に従って取り扱う。

⑹ 操作のデモンストレーション

市が作成する操作シナリオに基づき、提案するシステムの操作デモンストレーションを実施する。

原則として実機又は本番相当の環境を使用し、未実装機能、モック画面又は動画を使用する場合は、その旨を事前に明示すること。

ア 実施日時

令和８年 12 月 18 日（金）

※実施場所及び実施時間、その他詳細は、後日個別に連絡する。

イ 時間配分

実施連絡時に本市が指定する。

⑺ 審査（プレゼンテーション、意見交換）

校務支援システム再構築及び運用保守業務委託事業者プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、別紙「選定審査評価項目」をもとに提案書に基づくプレゼンテーション及び意見交換を次のとおり実施する。

ア　実施日時

令和８年 12 月 23 日（水）

※実施場所及び実施時間、その他詳細は、後日個別に連絡する。

イ　時間配分

各提案者につき 40 分（内容説明 15 分、意見交換 25 分）を予定している。

※事情により変更となる場合がある。

ウ　プレゼンテーション実施者

プレゼンテーションは、本業務を現場で統括する者（プロジェクトマネージャを想定）が行うこと。ただし、意見交換については、プロジェクトマネージャに発言を限定せず、いずれの参加者が発言しても問題ない。

エ　プレゼンテーション用資料及び機材

プレゼンテーション資料は提案書の内容を逸脱しないこと。パソコン等は提案者が用意し、プロジェクタ及びスクリーン等は本市にて用意する。

⑻ 業者選定及び発表の方法

ア　選定方法

選定委員会の各委員が本要項「7 提案審査に関する事項」の評価点に基づいて提案者を順位付けし、1 位と順位付けした委員が最も多い者を契約候補事業者とする。1 位票が同数の場合は、2 位票数、順位合計の順で決定し、なお決しない場合は合議又は多数決により選定する。

イ　発表方法

選定結果は、令和 9 年 1 月 13 日（水）までに電子メール及び書面で通知し、また本市ホームページ上でも公表する。

⑼ 提案の無効に関する事項

以下の事項に 1 つでも該当する場合は、その者の提案を無効とする。

ア 契約候補者の選定時点において、本要項の「2（1）参加資格」に掲げる資格のない者が提案したとき。

イ 所定の日時及び場所に提案書類を提出していないとき。

ウ 同一の提案者が2つ以上の提案をしたとき。

エ 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなすおそれがある者、又は、なした者が提案したとき。

オ 提案者の役員又は業務従事者が他の提案者のそれらと重複している提案を行ったとき又は提案が行われたとき。

カ 見積金額が提案上限金額を上回ったとき。

キ その他、指示した事項及び提案に関する条件に違反したとき。

⑽失格に関する事項

提案者に以下の事項に 1 つでも該当する行為があった場合は、失格（選定対象から除外）とするとともに、指名停止措置を講じることがある。

ア 選定委員に、直接又は間接に故意の接触を求めたとき。

イ 他の提案者と提案内容又は応募意思について相談したとき。

ウ 選定終了までに、他の提案者に提案内容を意図的に開示したとき。

エ　応募書類に虚偽の記載をしたとき。

オ　その他、選定結果に影響を及ぼす不正行為を行ったとき。

(11)その他

ア　提案募集に参加する者は、本要項、仕様書等を熟読し、遵守すること。

また、本市の指示に従い、円滑な提案の執行に協力し、正常な提案の執行を妨げることや、他の提案者の迷惑になるようなことを避けるほか、常に善良なる参加者としての態度を保持しなければならない。

イ　提案募集に参加する者は、契約候補者決定後において、本要項等の内容について、不明又は錯誤等を理由に異議申し立ては認めない。

ウ　提案に参加するために必要な費用は、提案者の負担とする。

エ　提案、その他手続きに使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

5　提出書類

⑴ 提出書類一覧

「参加表明、資格審査書類提出」時、「提案書等の提出」時等において、下記資料の提出を求める。なお、様式番号を指示する書類については、本市が提供する書類様式に基づき提出を求める。

提出時期	提出書類名	様式番号	提出形式	提出部数	備考
確認 参加	質問書	様式９	電子メール	任意	質問がある場合のみ電子メールにて提出のこと
参加表明、資格審査書類提出時	参加表明書	様式１	紙	１部	JV の場合 JV 協定書を添付
	会社概要★	様式２	紙	１部	
	財務諸表★	様式自由	紙	１部	直近 ３ 期分の貸借対照表及び損益計算書
	セキュリティ認証の写し★	様式自由	紙	１部	ISO/IEC 27001 又はプライバシーマーク
	類似業務実績調書★	様式３	紙	１部	証明資料を添付すること
	体制図（導入・構築）	様式 4-1	紙	１部	役割、責任、連絡系統等を記載
	体制図（保守・運用・ヘルプデスク）	様式 4-2	紙	１部	
	役割・業務内容（導入・構築）	様式 4-3	紙	１部	
	役割・業務内容（保守・運用・ヘルプデスク）	様式 4-4	紙	１部	
	業務従事者調書（プロジェクト責任者）	様式 5-1	紙	１部	体制図に記した「プロジェクト責任者」「プロジェクトマネージャ」「チームリーダー」について、各業務従事者の調書を提出
	業務従事者調書（プロジェクトマネージャ）	様式 5-2	紙	１部	
	業務従事者調書（チームリーダー）	様式 5-3	紙	１部	
提案書等の提出時	見積書	様式６	紙	１部	
	見積明細	様式７	紙	１部	
	見積明細添付資料	様式自由	紙	１部	積算根拠、ライセンス算定根拠等を記載すること
	提案書	様式自由	紙	正本 1 部 副本 10 部	片面 50 ページ以内、社名・ロゴ等提案会社が特定できる情報を記載しないこと
	機能要件・帳票要件回答表	様式 8-1	紙	１部	
	その他提案機能要件回答表	様式 8-2	紙	１部	

	提案書添付資料	様式自由	紙	2 部	パンフレット等　※評価対象外
	上記提出書類(提案書等)一式		電子データ	1 式	CD-R 又は DVD-R 形式
時 辞退	提案辞退届	様式 10	紙	1 部	

注:参加表明書等を提出する者は、提出者との関係を示す書類(社員証等)及び名刺を必ず持参・添付すること。

★の書類について、JV で参加の場合、参加企業全社分を提出すること。

⑵ 類似業務実績調書について

地方公共団体において、本業務の類似業務を行った実績を、以下の３点を踏まえ、記載すること。

ア 本調書に記載する類似業務実績には、本要項「2 (1)参加資格ク」を満たす実績を１件以上含めること。

イ 対象の実績は最大6件まで記載すること。なお、以下の3つのポイントに合致する実績を高く評価するため、優先して記載すること。

「(ア)直近の実績」、「(イ)人口規模が大きい自治体の実績」、「(ウ)本業務の内容・特性に近い実績」。

ウ 記載した実績を証明する書類(契約書の写し、履行証明等)を添付して提出すること。

⑶ 提案書作成について

ア 提案書の拘束力

選定された提案書の記載事項は、資料 2「提案書記載項目」の項目とともに、原則として契約時に業務委託仕様として採用することを想定している。意見・提案を求めている部分及び追加提案について業務委託仕様として採用するかどうかは、契約候補者決定後、両者協議のうえ決定する。ただし、提案書に記載したものは、特段の記載がない限りすべて見積書に記載する金額に含めること。

イ 提案書の著作権

提出された提案書の著作権は、提案の採否に関わらず、提案者に帰属する。本市は審査、公表、情報公開、その他本プロポーザルに必要な範囲で使用できる。

ウ 提案書の作成

提案書は、仕様書に基づき、資料 2「提案書記載項目」に合わせて作成すること。

提案書は A4判(縦横問わず)、片面換算で 50 ページ以内(表紙・目次等は含まない)とし、両面印刷で作成すること。なお視認性の観点から一部のページで A3判を用いることは問題ない。様式の定めのある提出物については別添のファイルを用いて作成し、様式を自由とする提出物については Microsoft Office 形式もしくは PDF 形式で作成すること。

提案書における項目は、資料 2「提案書記載項目」の提案書記載項目に従うこと。

エ その他の注意事項

(ア)提案書には社名やロゴマークを記載しないこと。

(イ)目次を付し、適宜ページ番号をふること。

(エ)提案書への資料添付(製品パンフレット等を想定)は別途定める「提案書添付資料」とし、2 部提出すること。ただし、この「提案書添付資料」は評価に含めない。

(オ)容易に消去できる文具で記載された提案書は認めない。

(カ)曖昧な表現を避け、実施主体、時期、成果物、前提条件、費用の包含関係を明記すること。

⑷ 見積書作成について

ア　見積書

契約締結日から令和 14 年 12 月 31 日までの、提案書に記載した本業務を遂行するために必要な全ての費用を様式 6「見積書」に記載すること。

※構築、移行、ライセンス、研修、保守及び追加提案等を含む。

イ　見積明細

上記アの見積書の明細を、様式 7「見積明細」に記載し、提出すること。

ウ　見積明細添付資料

見積明細添付資料は Microsoft Office 形式もしくは PDF 形式で作成すること。なお、原則 A4 判（縦横問わず）とするが、視認性の観点から一部のページで A3 判を用いることは問題ない。

なお、見積明細添付資料に示す項目は、年度別費用、必要工数、ソフトウェア及びサービスのライセンス算定根拠及び積算方法（ユーザ数、接続端末数、クラウドリソース、追加費用が発生する条件）等とする。

⑸ 参加表明後の辞退

様式 1「参加表明書」提出後に辞退する場合は、様式 10「提案辞退届」を提出すること。

6　審査評価項目

別紙「校務支援システム再構築及び運用保守業務　選定審査評価項目」のとおり

7　提案審査に関する事項

⑴ 提案の審査機関

応募のあった提案の審査及び最優秀提案事業者の決定については選定委員会において行う。

所管課は、選定委員会により選定された最優秀提案事業者を特別な理由がない限り、契約候補者とする。

⑵ 参加資格の審査方法

参加表明、資格審査書類提出時に提出を受けた、会社概要、財務諸表、セキュリティ認証の写し、類似業務実績調書、体制図、業務従事者調書を審査する。

⑶ 提案の審査方法

ア　各年度における見積金額が提案上限金額の上限を上回った場合又は選定委員会において提案内容が仕様書その他の仕様を満たさないと判断した場合は無効とする。

イ　選定委員会の各委員の評価点による順位付けを行い、1位と順位付けした数が最も多い者を最優秀提案者とする。ただし、評価点から価格点を除いた合計点が獲得可能評価点の 6 割以上を獲得していることとする。

ウ　1位と順位付けした委員数で決定できない場合は、同数となった者について、2位と順位付けした委員数が多い者を上位として決定する。

エ　2位と順位付けした委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各委員が付けた順位を足し合わせた合計が最も小さい者を上位として決定する。

オ　いずれの方法でも決定できない場合は、選定委員会の委員による合議又は多数決により決定する。

⑷ 評価点

審査の評価点は、提案書及び機能適合性（975　点）＋価格（225　点）＋プレゼンテーション・意見交換（300 点）の合計 1,500 点満点とする。

⑸ 提案者が 1 者であった場合の措置

提案者が1者であった場合においても審査を行う。各年度における見積金額が提案上限金額の上限を上回った場合、選定委員会において提案内容が仕様書その他の仕様を満たさないと判断した場合、又は評価点について価格点を除いた合計点が獲得可能評価点の 6 割以上を獲得していない場合は、契約候補者なしとする。

⑹ その他

その他選定に必要な事項は、本市が別に定める。

8　契約

⑴　契約候補者が契約締結までに本要項「2(1) 参加資格」に規定する条件のいずれかを満たさなくなった場合や事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合においては、審査結果が次点の者から繰り上げて契約候補者とする。ただし、繰り上げて契約候補者とする提案者は、評価点から価格点を除いた合計点が獲得可能評価点の 6 割以上を獲得している者でなければならない。

⑵　契約保証金については、吹田市財務規則（昭和 39 年吹田市規則第 14 号）第 113 条第 2 項第 2 号の規定により契約金額の 100 分の 5 以上とする。ただし、同規則第 113 条第 3 項の規定に該当する場合は、減額する場合がある。

⑶　契約金額は、原則として見積書の金額を基礎として決定する。

⑷　最優秀提案事業者と契約協議を行い、以下の内容について確定する。

ア　支払条件

イ　提案書内で確認を要するもの

ウ　追加提案の採用等の可否

エ　提案書内で本市が調整を要する内容があったもの

オ　その他本市担当者が必要と認める内容支払条件及び年度別支払額は、契約協議にて確定する。

⑸　提案内容は、契約協議で変更した事項を除き、契約上の履行事項とする。

⑹　支払は、令和 8、9 年度の構築業務に該当する費用については各年度の業務完了後に行う。令和 9 年度から令和 14 年度の保守・運用業務に該当する費用については月払いとする。

資料 1【提案募集日程表】

内　容	期　日
募集要項公示	令和 8 年 11 月 9 日
募集要項交付期間	令和 8 年 11 月 9 日～11 月 25 日
質問受付期間	令和 8 年 11 月 9 日～11 月 16 日　17:00 まで
質問回答日	令和 8 年 11 月 20 日
参加表明、資格審査書類提出期間	令和 8 年 11 月 11 日～11 月 25 日　17:00 まで
参加資格審査結果通知	令和 8 年 11 月 27 日まで
提案書等の提出期間	令和 8 年 12 月 2 日～12 月 10 日　17:00 まで
操作のデモンストレーション	令和 8 年 12 月 18 日
プレゼンテーション・意見交換	令和 8 年 12 月 23 日
選定結果通知	令和 9 年 1 月 13 日まで
契約締結	令和 9 年 1 月 25 日以降

資料 2【提案書記載項目】

No.	提案書記載項目
1	本市の課題、基本方針及び提案全体の考え方
2	教育委員会及び学校の状況を踏まえた目指す姿
3	教職員負荷軽減及び導入時の定着方針
4	構築スケジュール、リスク及び対応策
5	本市、ネットワーク構築事業者、運用事業者等との役割分担
6	プロジェクト管理、品質、課題、リスク、変更管理
7	納品物
8	保守及び運用フェーズのサポート
9	データ連携の実現方法
10	文字要件の実現方法
11	データ移行要件の実現方法
12	クラウド構成及びサーバリソース
13	クライアント対応（端末設定の具体的手順）
14	サーバ環境の分離に関する具体的な実現方法
15	運用機能、非機能要件の具体的な実現方法
16	セキュリティ要件の具体的な実現方法
17	他社システムとの違いや提案システムの優位性
18	実施体制及び主要従事者の業務実績
19	類似業務実績
20	追加提案
21	仕様書との差異及び前提条件