

学校教職員在宅勤務環境整備事業 校務システム導入業務

企画競争実施要綱

令和3年2月15日

西原町教育委員会

1. 目的

この要綱は「学校教職員在宅勤務環境整備事業 校務システム導入業務」の企画競争について必要な事項を定める。

2. 参加について

(1)参加方法

参加資格を満たす者は、沖縄県中頭教育事務所管内の公立小中学校に現行で導入(利用)されている校務支援システムの開発元と共に参加申請書を指定の場所まで提出すること。

なお、便宜上、県内事業者を提案者、システムの開発元を開発者と呼び、まとめて参加者と呼称する。また、提案者のみ(開発者を除いた、または協力関係が築けていない。)での参加は不可とする。

3. 選定(企画提案)の流れ

(1)書類提出

参加申請書の提出後、以下の書類を提出期限までに提出すること。

- ・見積書
- ・提案書
- ・機能確認書
- ・実績一覧 … システムの沖縄県内での導入実績(稼働中のもの)及び提案者の導入または校務支援システムのサポート実績(現行のもの)

提出期限日 令和3年2月25日(木)17時まで

提出方法 … 西原町の指定するオンラインストレージへのアップロード
※原本は郵送でお送りください。2月26日の消印有効

(2)企画説明(プレゼンテーション)

新型コロナウイルス感染症により移動等の制限が生じていること、感染症の蔓延を防止する観点からオンラインでの実施とします。

なお、すべてオンラインでの実施とします。

持ち時間は準備を除き30分とします。その後質疑で10分程度を予定

※参加者が多数になった場合は、提出された書類の段階での選考を行います。

※スムーズな進行のためホストは参加者側でお願いします。

※使用するソフトウェアは基本的にMS Teams、Cisco Webex または Google Meet でお願いします。

(3)評価会議

こちらで評価を行い、優先交渉先を決定します。

4. 諸条件等

(1)提案上限額

提案の上限額を次のとおりとします。

7,900,000円(消費税を含む)

※ただし、初期導入費のみとし、後年度負担は含まれない。

(2)見積書記載内容

・システム導入に係る初期経費

・次年度以降令和8年度まで(計6年間利用した場合)の使用料

※初期経費は、導入に係るセットアップ費用、研修費、DBなどのソフトウェアライセンス等とする。また、提案システムの使用料については通常のサービスプランにおいて提供されている最小期間のものを年度内(令和3年3月31日)使用するにあたって必要なもののみを計上すること。

例)システム使用料の最小算定期間は1年間だが、例えば5年分を最小期間として提案するなど不可。また、同様に特別な料金プランの作成なども認められていないことに留意すること。

※後年度を含めて見積書に記載のない支出は発生しないものとします。

※便宜上、次年度以降のソフトウェア使用料、保守料等のランニングコストを「使用料」と呼びます。

※見積りに計上する金額は一般の値引き等は問題ないが、当面の間無償など期間が明確にされていない値引きや金額が含まれていないこととします。

(3)留意事項

本事業は、国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の活用事業である。後年度において会計検査等の実施があり得ることに留意すること。

後年度の使用料については長期継続契約を予定しているが、後年度においての継続利用(契約)を何ら保証するものではないことに注意すること。今後、沖縄県がシステムを統一した場合などに契約が途中で終了することもあり得る。また、その場合において西原町は補償等の責任を行わないこととします。

5. 注意事項

(1)禁止事項

- ・本件についての学校教職員を含む職員等への接見を禁止します。
- ・本案件以外との抱き合わせ、または他契約・製品の値引き無償供与などの提案。

(2)失格

以下の場合には失格とする。

- ・禁止事項に抵触する行為を行った場合。(提案者、開発者それぞれ判断します。)
- ・4(1)の提案上限額を超えた提案
- ・示された参加資格を満たさない者が提案を行った場合。
- ・システム要件の基本機能を欠いた提案を行った場合。

- ・虚偽の内容で提案を行った場合。

6. 提案書について

提案書の評価を適切に行うため、以下の章立てにて作成すること。

(1)提案の考え方について

- ・貴社のシステムを導入する上での考え方、方向性等についての記述。

(2)提案するシステムメーカー及び校務支援システムの概要について

- ・提案者に係る会社概要
- ・提案者及び提案システムの実績、特長、その他アピールポイント等について記述すること。

(3)システムの機能について

- ・仕様書の4(1)の基本機能ごとに、その特長やアピールポイントを簡潔に記述すること。なお、個々の詳細な要件については「機能確認書」にて確認することから記載不要である。
- ・パッケージを組み合わせる場合には、それぞれのパッケージ間でどのような連携が可能かを記載すること。

(4)実施体制及びスケジュールについて

- ・導入プロジェクトの体制、スケジュール等について示すこと。
- ・導入時の構築業務や各種設定、初期データ登録、データ移行等についての作業内容や進め方について明確にすること。

(5)アプリケーション上のセキュリティやデータの安全な取り扱いについて

- ・提案システムのセキュリティについて記載すること
- ・ログ(どんなログをどのレベルで保持することができるのか)について具体的に記述すること
- ・システムに脆弱性が発見された場合の対応について記載すること。

(6)要求仕様と見積りについて

- ・要求するハードウェア機器やスバック等について、具体的に示すこと。
- ・今後想定されるOSやブラウザ等のバージョンアップへの対応についての考え方・対応予定・費用負担等を具体的に記載すること
- ・本システムのライセンスの形態を記載すること。課金単位を明確にし、導入後に教職員の増減などがあった場合の参考となるものであること。

(7)ソフトウェア保守及び障害時対応について

- ・システムの処理性能を確保し、快適なシステム利用を実現するための具体的な取り組みについて記述すること
- ・ソフトウェアのバージョンアップについてのアナウンスや機能強化の適用について、基本的方針や考え方を記述すること
- ・障害時対応について記述すること

(8)サポート、研修会等について

- ・システムのスムーズな導入及び利活用のための考え方やサービス内容について記述すること。
- ・初期設定対応及び年度更新時の対応について記述すること。
- ・教職員研修の方法について、仕様書に掲げた事項を参考に具体的な実施方法及び内容を記載すること。
- ・問い合わせ対応、緊急時の対応、処理立ち会い、データ連携機能に対する対応等について記載すること。

(9)その他、有用と思われる追加提案等

- ・上記の各章に含まれる内容以外に、追加提案やアピールポイント等があれば記述すること。その際の前提条件、追加費用等についても具体的に記載すること

※注意

- ・提案する内容は(9)の場合を除き、見積書に含まれているものとする。含まれていない内容については提案書に記述してはならない。

7.企画説明について

企画説明においては次の操作を実際に行ってください。

- ・児童生徒の登録
- ・児童生徒の転出
- ・出欠の入力
- ・成績の入力
- ・通知作成
- ・要録作成(出力)

※なお、録画したものを再生しても構いません。

8. その他

- (1)提案に際し必要となる関連経費については、参加者の負担とする。
- (2)参加者が 1 者の場合であっても、評価は行います。その際に参加者の提案が、受託する水準に達していない場合は優先交渉先としての選定は行いません。(入札で言う不調とします。)
- (3)提出後の提案書に対しての変更は認めません。