

様式第1号（第12第2項）

令和3年度長野県特別支援学校校務支援システム導入業務に係る  
公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年3月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和3年7月26日

長野県教育委員会事務局特別支援教育課長

1 業務の概要

(1) 業務名

令和3年度長野県特別支援学校校務支援システム導入業務

(2) 業務の目的

県立特別支援学校で学校ごとに行われている成績処理や学籍管理等の校務に関する業務を、様式の統一やシステム化により全校統一して運用することにより、校務事務の効率化と教職員の負担を軽減し、教職員の児童、生徒と向き合う時間を確保し、幼児児童生徒の学びの充実を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

次に掲げる機能を有する校務支援システムの構築、運用、保守管理等を行う。

- ア 学籍管理
- イ 個別の教育支援計画
- ウ 個別の指導計画
- エ 出欠管理
- オ 成績、履修受講管理
- カ 指導要録
- キ 保健管理
- ク 進路管理
- ケ 事務管理
- コ 教職員管理
- サ 県教育委員会報告
- シ グループウェア
  - ① ポータル
  - ② メッセージ

- ③ 掲示板
- ④ アンケート
- ⑤ スケジュール
- ⑥ 施設予約
- ⑦ 連絡事項
- ⑧ 会議室機能
- ⑨ キャビネット
- ⑩ 在校時間管理（特別支援学校）
- ⑪ 在校時間報告集計（教育委員会）

(4) 仕様等

別紙仕様書（案）のとおり

（ただし、仕様書の内容は現時点のものであり、今後、打合せの中で変更する可能性がありますのでご了承ください。）

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

- ア 業務の受託に関する基本的な考え方
- イ 事業の運営及び業務管理等の実施体制
- ウ 校務支援システムの構築、運用、保守管理
- エ システム運用へ円滑に業務移行するための工夫等
- オ 事業全体のスケジュール
- カ 業務の効果等を一層向上させる独自の自由提案
- キ 令和3年度の導入かかる経費
- ク 令和4年度以降に必要な保守費用等（概ね5年分）

(6) 履行期間

構築委託

契約締結日から令和4年3月31日まで

(7) 費用の上限額

39,600,000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。なお、これらの要件を満たさない者が行った実施要領第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22

建政技第337号) に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあつては県税、消費税及び地方消費税、個人にあつては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (7) 長野県庁等で行う打ち合わせに常時参加できる者であること。
- (8) 過去3年以内に、同種又は類似の業務実績を有すること。
- (9) 当該業務に配置する責任者及び従事者は、同種業務の経験又は技術的適正を有していること。

### 3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(5) ①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

#### (1) 参加申込書の作成様式

様式第3号による。

#### (2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第3号の附表による。

#### (3) 参加申込書記載上の留意事項

同種又は類似の実績については、これを証する成果品及び契約書の写しを添付してください。

#### (4) 担当課（所）・問い合わせ先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2 長野県教育委員会事務局特別支援教育課業務係 電話 026-235-7432 ファックス 026-235-7459 メール tokubetsu-shien@pref.nagano.lg.jp
---

#### (5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び提出方法

##### ① 提出期限 令和3年8月10日（火）午後5時必着

（土曜日、日曜日及び休日\*は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで）

【(注) 長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）第1条に規定する県の休日をいう。以下同じ。】

##### ② 提出先 3 (4) に同じ。

##### ③ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに長野県教育委員会事務局特別支援教育課に到達したものに限りします。

郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3（4）の担当者に確認してください。

(6) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7) 非該当理由に関する事項

- ① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6（5）①）の3日前までに、書面により、長野県教育委員会事務局特別支援教育課長から通知します。
- ② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により長野県教育委員会事務局特別支援教育課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。
- ④ 非該当理由の説明請求の受付
  - ア 受付場所 3（4）に同じ。
  - イ 受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(8) その他の留意事項

- ① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

#### 4 説明会

- (1) 開催日時 令和3年8月12日（木）午前10時00分から
- (2) 開催場所 長野県庁8階 教育委員会室
- (3) 留意事項 説明会を欠席した場合は、プロポーザルの参加を辞退したものとみなします。  
※なお、新型コロナウイルス対応により開催方法を変更する場合がありますので、御留意願います。

#### 5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- (1) 受付場所 3（4）に同じ。
- (2) 受付期限 令和3年8月25日（水）  
（午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。））
- (3) 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメール等により提出するものとします。
- (4) 回答方法 長野県教育委員会事務局特別支援教育課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和3年9月1日（水）までに長野県公式ホームページで公表します。

#### 6 企画提案書等の作成・提出

(1) 提出書類

企画提案書、企画書、企画書説明資料、会社概要又はパンフレット、経費の見積書

(2) 企画提案書等の作成様式

- ① 企画提案書 様式第8号による
- ② 企画書 様式第8号の附表1又は任意様式（A4版）とする
- ③ 企画書説明資料 任意様式（A4版）とする
- ④ 会社概要又はパンフレット 写し可
- ⑤ 経費の見積書 任意様式

(3) 記載上の留意事項

- ① 企画書は、イメージ図等を用いるなど極力わかりやすい表現で記載し、別に定める仕様書（案）の内容を踏まえた上で、概ね次の項目順に従って記載してください。

1	基本事項	・業務の受託に関する基本的な考え方
2	業務実施体制	・事業の運営及び業務管理等の実施体制
3	業務内容	(1) 校務支援システムの構築、運用、保守管理 ア システム構築の考え方、構成 イ システムのデザイン ウ 操作性、実用性、利便性 エ セキュリティ対策 オ システム改修の柔軟性 カ その他 (2) システム運用へ円滑に業務移行するための工夫等
4	実施スケジュール	・事業全体のスケジュール
5	自由提案	・業務効果を一層向上させる独自の自由提案
6	経費	(1) 令和3年度の導入にかかる経費 (2) 令和4年度以降に必要な保守費用等（概ね5年分）

- ② 本業務の実施に当たり必要な経費は、見積書（任意様式）に記載してください。  
また、経費の合計額は1(7)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。
- ③ 当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合は、その内容を企画書等に記載すること。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。

(4) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- ① 受付場所 3(4)に同じ。
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- ③ 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメール等により提出するものとします。提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話にて行ってください。
- ④ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とするが、質問者に対してはFAX又はメール等により回答します。

(5) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限 令和3年9月6日(月)午後5時必着

(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)  
企画提案書を期限までに提出しない場合は、プロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。

② 提出先 3(4)に同じ。

③ 提出部数 7部(原本1部、コピー6部)

④ 提出方法 持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに長野県教育委員会事務局特別支援教育課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6) 企画提案の選定基準

企画提案は、別添審査基準表に基づいて選定されます。

(7) 企画提案の選定の方法

① 企画書の選定に当たっては、企画提案審査委員会を設置し、提出書類及びプレゼンテーションにより審査を行いますので、出席してください。

なお、プレゼンテーションを欠席した場合はプロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。

② 審査委員により、各審査項目についてA～Eの5段階により評価します。

A:非常に優れている B:優れている C:普通 D:やや劣る E:劣る

評価点は各審査項目に対する配点に計数1.0(A)、0.8(B)、0.6(C)、0.4(D)、0.2(E)を乗じた点数とします。(1審査委員あたり100点満点)

③ 各審査委員の評価点を総計して、最も得点の高い者を委託候補者として選定します。なお、最も得点の高い者が複数だった場合には、その中から各審査委員の意見を踏まえた上で、審査委員長の判断により委託候補者を選定します。ただし、審査委員会で審査委員の過半数以上が総得点を60点未満、又は審査委員の総得点の平均点が60点に満たない者は、候補者として選定しません。

④ プレゼンテーションの実施日時及び場所

期 日:令和3年9月10日(金) 長野県庁

時 間:参加者へ個別に連絡します

場 所:長野県庁(会場は後日連絡します)

所要時間:プレゼンテーション15分間、審査員による質疑約10分間

注意事項:提出した企画提案書を、パワーポイントを用いてプレゼンテーションする場合には、プロジェクター及びスクリーンをこちらで準備しますので、パソコン等をお持ちください。

※なお、新型コロナウイルス対応により開催方法を変更する場合がありますので、御留意願います。

(8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- ① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により長野県教育委員会事務局特別支援教育課長から通知します。
- ② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により長野県教育委員会事務局特別支援教育課長から通知します。
- ③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書及び企画提案審査委員会審査書を長野県公式ホームページに掲載するとともに、長野県教育委員会事務局特別支援教育課において閲覧に供します。

(9) 非選定理由に関する事項

- ① (8) ②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により長野県教育委員会事務局特別支援教育課長に対して非該当理由について説明を求められます。
- ② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。
- ③ 非選定理由の説明請求の受付
  - ア 受付場所 3 (4) に同じ。
  - イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。  
（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(10) その他の留意事項

- ① 提案書は複数提出することはできません。
- ② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ③ 提出された企画提案書は、返却しません。
- ④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。
- ⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

## 7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

## 8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（任意様式）により長野県教育委員会事務局特別支援教育課長に対して提出するものとします。

- (2) 見積書が、(1) の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

## 9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、長野県教育委員会事務局特別支援教育課において閲覧に供します。

## 10 その他

- (1) 契約書作成の要否  
必要とします。
- (2) 関連情報を入手するための窓口

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2 長野県教育委員会事務局特別支援教育課業務係 電話 026-235-7432 ファックス 026-235-7459 メール tokubetsu-shien@pref. nagano. lg. jp
--

- (3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。
- (4) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。