

西宮市公立学校欠席連絡等システム提案者募集要項

西宮市公立学校欠席連絡等システム
プロポーザル審査委員会

1 概要

(1) 件名

西宮市公立学校欠席連絡等システム使用業務

(2) 目的

児童生徒の欠席遅刻等の連絡をスマートフォンアプリ又は WEB サイトで受付することや学校から保護者へメール配信するシステムを使用することで、保護者の利便性向上と教職員の業務軽減を図り、円滑な学校運営に寄与することを目的としたシステムの提案を求める。

(3) 業務内容

別紙「西宮市公立学校欠席連絡等システムに関する提案仕様書」のとおり

(4) 選定方式

公募型プロポーザル方式により提案書を求め、提案内容、提案価格、プレゼンテーション等の評価基準をもとに評価・審査し、受注候補者を選定する。

(5) 利用期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの60ヶ月

ただし、契約は単年度ごとに契約するものとし、各年度の予算配当があることを契約締結の条件とする。

(6) 提案限度額

サービス使用料 14,400,000円（税抜）を上限とする。（年間2,880,000円（税抜）を上限とする。）

ア サービス使用料には、操作研修等を含むシステム導入にかかる費用や5年間(60ヶ月、令和4年4月1日から令和9年3月31日)を想定したクラウドサービス利用やヘルプデスク等にかかる全ての費用を含む。

イ 令和4年度予算は、令和4年3月末に確定する。本契約の関わる予算額が確定した結果、仕様書に示した事業規模を変更する場合がある。この際、事業者に対して、西宮市は一切責任を負わないものとする。

(7) 支払方法

運用開始後となる令和4年(2022年)4月からの60ヶ月均等払いとする。

3 参加資格要件

プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。ただし、プロポーザル方式へ参加する者が契約締結までの間に、以下の参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 法人税（個人にあつては所得税）、消費税、地方消費税及び本市の市税（西宮市内に本店（本社）がある場合に限る）に未納がある者でないこと。
- (3) 西宮市から現に指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと。
- (5) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- (8) 本市の指示に柔軟に対応できること。
- (9) 個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。

※「西宮市指名競争入札参加資格者名簿」への登載は参加資格要件とはしないが、登載されていない法人の場合は、印鑑証明書、納税証明書（国税等、西宮市内に本店（本社）を有する場合は市税）、商業登記履歴事項全部証明書を提出すること。

4 全体スケジュール

項目	日程（予定）	備考
① 募集開始（ホームページ）	令和3年11月29日（月）	市ホームページにて掲載 様式第1号
② 参加申込書等の提出期限	令和3年12月10日（金）	様式第2～4号
③ 参加申込書等の審査	令和3年12月13日（月）	
④ 選定通知兼提案依頼書送付	令和3年12月13日（月） ～	様式第5～7号
⑤ 提案仕様書等に対する質問受付	令和3年11月29日（月） ～12月9日（木）	様式第8～9号
⑥ 提案書等の提出期限	令和4年1月4日（火）	様式第10～12号他
⑦ 1次審査： 書類審査及びヒアリング	令和4年1月5日（水） ～7日（金）	
⑧ 2次審査： プレゼンテーション	令和4年1月19日（水）	
⑨ 内定結果通知（予定）	令和4年1月28日（金）	様式第13～14号
⑩ 契約締結（予定）	令和4年4月1日（金）	

5 参加申込

本業務のプロポーザルへの参加を希望する場合は、下記の書類を西宮市教育委員会教育職員課担当者宛に郵送又は持参により提出すること。

(1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
① 参加申込書	様式第2号	1部(原本) + 6部
② 会社概要	様式第3号	7部
③ 受注及び納入実績	様式第4号	7部(社名等あり)、7部(社名等なし)

※「西宮市指名競争入札参加資格者名簿」への登載は参加資格要件とはしないが、登載されていない法人の場合は、印鑑証明書、納税証明書(国税等、西宮市内に本店(本社)を有する場合は市税)、商業登記履歴事項全部証明書を提出すること。

(2) 提出期間

令和3年12月10日(金) 17時30分必着

受付時間：9時～17時30分

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

6 質問等の受付

提案仕様書等の内容について質問がある場合は、質問書(様式第8号)を以下の期限までに電子メールで提出すること。また、電子メールの題名は必ず「【西宮市公立学校欠席連絡等システム質問：(貴社名)】】とすること。

(1) 提出期間

令和3年11月29日(月)～令和3年12月9日(木) 17時30分

※提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

(2) 回答方法

各質問について、電子メールで随時回答する。回答内容は、提案参加者全員で共有する。

7 提案書等の作成及び提出

本業務のプロポーザルへの参加を認められた者は、下記担当者宛に郵送又は持参により提出すること。提案者選定通知兼提案依頼書については、参加申込書類審査が終わり次第、随時送付する。

(1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
① 提案書	様式任意	7部（社名等あり）、7部（社名等なし）
② 機能要件一覧表	仕様書別紙1	7部（社名等あり）、7部（社名等なし）
③ 非機能要件一覧表	仕様書別紙2	7部（社名等あり）、7部（社名等なし）
④ 見積書	様式第10号	1部（原本）＋6部
⑤ 総括技術者業務経歴書	様式第11号	7部（社名等あり）、7部（社名等なし）
⑥ 主任技術者業務経歴書	様式第12号	7部（社名等あり）、7部（社名等なし）
⑦ その他提案書に記載されている関連資料	様式任意	7部（社名等あり）、7部（社名等なし）

(2) 提出書類の作成要領及び注意点

- ア. この提案は別途提供する「西宮市公立学校欠席連絡等システムに関する提案仕様書」等（「以下「仕様書等」という。）に基づくものであること。また、製品カタログ、パンフレット等における仕様は、全て提案書内に記載すること。
- イ. 提案書は原則としてA4版横書き（横置き上綴り又は縦置き横綴り）とし、表紙と目次を除き片面印刷で30枚以内とする。また、全てA3もしくはA4とA3の混合も可とするが、A3サイズ1枚あたりA4サイズ2枚と換算する。
- ウ. 基本的には、提案書をプレゼンテーションにおける資料とする。
- エ. 機能要件一覧表及び非機能要件一覧表については対応状況を記載すること。なお、別途Excelファイルを電子メールにて提出すること。
- オ. 提出書類で社名等を抜いたものについては、社名を「●●」とするなど、提案者が特定されないように作成すること。

(3) 提案書（プレゼンテーションにおける資料）に記載する項目

※提案書の記載項目は、下記のとおりとし、順番も下記のとおり変更しないこと。

項目	提案書記載事項
1	導入実績
① 導入実績	提案パッケージの導入実績を記載すること。
2-1	システムの概要
①システムの概要、特徴	本件で提案するシステムの概要、特徴等について記載すること。
②画面デザイン	欠席連絡及び一斉メールの保護者用及び学校用の画面（各PCおよびスマホ版）を記載すること。（カラー印刷）
③申込方法・ID発行の手順	保護者の申込み方法からID・パスワードの発行・納品までの仕組みを記載すること。
④操作性、効率性 （保護者及び学校向け）	利用者の目線に立ち、画面の見易さ、操作性について記載すること。 （保護者側の欠席連絡、メール確認の方法、学校側の欠席連絡の確認、メール配信、アンケート作成の方法等）
⑤機能改善の方針	機能改善に対する方針や改善要望に対する対応方針について記載すること。
⑥災害発生時等の対応	災害発生時やアクセス集中時でも安定して利用できる仕組みについて、記載すること。
3-2	データセンター（DC）の信頼性
①DCの災害対策	DCの災害対策について記載すること。
②DCのセキュリティ対策	DCの安全管理設備やセキュリティ対策について記載すること。
3-3	システム構成の概要
①システム全体構成	システムの全体構成について記載すること。
②サーバ機器構成	機器構成について記載すること。
③セキュリティ対策	不正アクセスや情報漏洩に対する対策について記載すること。
3-4	導入作業
①導入体制	導入体制について記載すること。
②導入スケジュール	業者決定から利用開始までのスケジュールについて、システム導入について記載すること。
3-6	研修
①マニュアル	提案者が想定するマニュアルの種類、対象、内容について具体的に記述すること。
②研修内容	職員への研修について、操作研修の実施方法などを具体的に記載すること。
4	保守・運用
①保守・運用・サポート体制	保守・運用・サポート体制について記載すること。
②保守・運用・サポート内容	保守・運用・サポート内容について記載すること。
③障害発生時の対応	障害発生時の対応について記載すること。

	④バックアップの運用	バックアップの仕組みについて、記載すること。
5	独自提案	
	① 自由提案	他にない強みや付加価値のあるサービスで価格低減につながる等、本市にとって有益な提案があれば、記載すること。価格は必ず提案限度額の範囲内とすること

(4) 見積書（様式第10号）

5年間の運用に係る費用（サービス使用料）を税抜額で明示すること。また、該当項目に対する費用が発生しない場合は、空欄とせず、0（ゼロ）と記入すること。ただし、1（6）提案限度額の範囲内とすること。

(5) 提出期間

提出期限 令和4年1月4日（火）必着

受付時間：9時～17時30分

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

(6) その他の留意事項

- ア. 提出書類は一応募者につき一提案とする。
- イ. 提出に要する諸費用は全て提出者の負担とする。
- ウ. 提出書類の著作権は、提出者に帰属する。
- エ. 提出書類の提出後は、差し替え及び追加等は原則認めない。
- オ. 提出書類に記載された予定技術者等は受注後に原則変更できないものとする。
- カ. 提出書類は返却しない。
- キ. 提出書類は非公開とする。
- ク. 提案に係るプレゼンテーション及び本市から提案者に対するヒアリング実施について、提出書類の確認後、本市担当者から連絡する。
- ケ. 導入業務に関わる技術者（総括または主任）は、原則としてプレゼンテーションに参加することとする。

8 審査及び選考等

(1) 審査の流れ

ア. 1次審査：書類審査及びヒアリング

原則として、応募数が5社を超えた場合は、提出書類の内容を審査（ヒアリング）した上で、提案見積額等、客観的審査基準により上位5社を選考する。応募数が5社以下の場合は、提出書類の内容を審査した上で2次審査の対象者とする。なお、審査委員会の協議により6社以上となる場合がある。

イ. 2次審査：プレゼンテーション

1次審査を通過された提案者によるプレゼンテーション（システムデモ可）を行い、審査委員会によって審査する。

質疑20分を含む50分を予定。原則、参加申込順に実施する。なお、総括技術者または主任技術者はプレゼンテーションに参加すること。

(2) 審査項目と評価対象

審査項目	評価対象	配点
機能要件	機能要件一覧表	30
非機能要件	非機能要件一覧表	10
価格	見積書	10
総合評価	提案書及びプレゼンテーション	50
合 計		100

(3) 審査方法及び選定結果

- ア. 審査委員会は本市職員で構成する。
- イ. 機能要件及び非機能要件、価格に関する評価点は作業部会が、提出書類及びヒアリング等により審査・算出し、総合評価の評価点は審査委員会が、審査・算出する。
- ウ. 評価点の合計が最も高い提案者を契約候補者とする。
- エ. 最高評価点を獲得した提案者が複数いた場合は、審査委員会の議決により選定する。
- オ. 選定結果については、全ての提案者に対して可否を問わず個別に文書で通知する。

(4) 失効及び無効

以下のいずれかに該当する場合は、選定の前後を問わず失格とする。

なお、その内容によっては指名停止措置を行うことがある。

- ア. 提出期限、提出先、提出方法に適合していない場合
- イ. 提案額が、限度額を超えている場合
- ウ. 提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ. 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合
- オ. 各種要件の必須項目で対応不可の項目があった場合

9 契約相手方としての取扱い

審査により選定された業者は内定者となる。その後、細部について協議・調整を行い、契約を締結することとなる。

10 提案募集に関する問合せ先及び各種書類の提出先

西宮市教育委員会教育職員課 担当 秋元

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所 本庁舎6階

TEL 0798-35-3866

e-mail k_syoku@nishi.or.jp

以上