

就学事務システム導入・運用保守業務委託 プロポーザル実施要領

1 趣旨

越谷市(以下、「本市」という。)では、就学事務の業務について、かねてよりシステム化を推進してきた。これらの就学事務システムは、業務の迅速化による市民サービスの向上や、サービスに携わる職員負担の軽減に大きく寄与している。

政府が自治体情報システムの標準化・共通化として、標準化されたアプリケーションをガバメントクラウド上で使用することを推奨していることを踏まえ、本市では業務・システムの標準化とクラウド化を目的として、就学事務システムの更改を行う予定である。

本業務は、これらの更改方針及び各種要件に基づき、市民サービスに直結する就学事務システムの再構築・運用をする事業であり、総務省が示す標準化対象システムから、学齢簿、就学援助の2システムを対象とする。併せて、標準化対象外であるものの業務上の必要性から特支就学奨励システムも対象とする。

本要領は、就学事務システム導入・運用保守業務委託の企画提案による業者選定を実施するにあたり必要な事項を定めたものである。

2 業務概要

(1) 業務の名称

就学事務システム導入・運用保守業務委託

(2) 場所

越谷市役所 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号及び出先機関

※上記以外については、協議のうえ本市の認める場所も含める。

(3) 業務内容等

「就学事務システム導入・運用保守業務委託仕様書」のとおり

(4) 履行予定期間

システム構築 : 契約締結日から令和9年3月31日

運用保守 : 令和9年4月1日から令和14年3月31日

・令和9年3月31日までにシステム構築

・令和9年4月1日から本稼働とする。

なお、本稼働前には必要十分な検証期間を設けること。

(5) 提案上限額(消費税及び地方消費税を含む)

費用の提案上限額は以下のとおりとする。この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのもので、上限額を超えない範囲で提案すること。

・就学事務システム導入 令和8年度 54,000,000 円 (提案上限額)

ただし、提案上限額は以下の総額とする。

① 作業実施計画の策定に係る費用

② Fit&Gap・設計・開発・テスト及び発見された不具合の修正にかかる費用

③ システム構築に係る費用

- ④ 移行データの分析及びデータ移行、移行結果の検証にかかる費用
- ⑤ 契約期間を通したテスト期間中の保守・運用に係る費用
- ⑥ 契約期間を通したテスト期間中のシステム利用料
- ⑦ 契約期間を通したガバメントクラウド運用補助に係る費用
- ⑧ 操作研修の実施、研修マニュアル、操作・運用マニュアルの作成にかかる費用
- ⑨ ドキュメント作成及びプロジェクト管理にかかる費用
- ⑩ その他、仕様書に記載の業務の実施に係る諸経費

(6) 運用保守参考金額(消費税及び地方消費税を含む)

令和9年度以降について、就学事務システム導入業務委託契約締結事業者との間で就学事務システム運用保守委託契約を締結する予定である。については、運用コストの削減、運用保守の妥当性を判断するために、60ヶ月分の運用保守に係る費用を参考として提示すること。

就学事務システム運用保守（令和9～13年度） 56,000,000 円(参考金額)

ただし、運用保守参考金額は以下の総額とする。

- ① 契約期間を通した運用・保守に係る費用
- ② 契約期間を通したソフト利用に係る費用
- ③ 契約期間を通したシステム利用に係る費用
- ④ 契約期間を通したガバメントクラウド運用補助に係る費用
- ⑤ その他、仕様書の記載の業務の実施に係る諸経費

※なお、令和9年4月以降の運用保守については単年度単位での調達を想定しているが、今回の運用保守参考金額は令和13年度までの5年間とすることとする。ただし、令和9年4月以降の運用保守については、令和9年度以降に予算が成立した後の契約となるため、履行期間中に予算が成立しない場合は、当該年度の委託契約は行わない。

また、運用保守参考金額については予算成立前であるため、あくまでも提案内容の規模を示すために参考で提示した金額であり、提案上限金額ではない。そのため、記載した参考金額を超える提案があった場合でも参考金額超過を理由に失格とはならない。

3 事務局

事務局：越谷市教育委員会 学校教育部 学務課 担当：武内・須藤・青谷

住所：〒343-8501 越谷市越ヶ谷四丁目 2 番 1 号

電話：048-963-9281

メールアドレス：gakumu@city.koshigaya.lg.jp

4 プロポーザル実施方法

業務の目的を達成するため、価格以外の提案部分を総合的に評価できる公募型プロポーザル方式により選定する。

なお、提案者が1者の場合も、本プロポーザルは実施する。

5 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たすこと。

- (1) 令和7・8年度越谷市物品購入等入札参加資格者として、登録があること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 参加申込書等受付の締切日から契約締結までの期間に、越谷市の契約に係る指名停止等の措置要綱(平成30年告示第349号)に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 参加申込書等受付の締切日から契約締結までの期間に、越谷市競争入札参加資格業者実態調査実施要綱(平成26年告示第202号)に基づく入札参加制限措置を受けていない者であること。
- (5) 参加申込書等受付の締切日から契約締結までの期間に、国または他の地方公共団体のうち、その行政区域に越谷市を含む発注機関から指名停止措置又は指名除外措置を受けている者にあつては、市長が特にプロポーザルに参加させることが適当と認める者であること。
- (6) 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)の適用を申請した者にあつては、会社更生法又は民事再生法に基づく裁判所からの更生手続開始または再生手続開始の決定がされており、かつ、本市の再審査を受け参加申込締切日において入札参加資格を有する者であること。
- (7) 参加申込書等受付の締切日から契約締結までの期間に、越谷市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱(平成9年告示第8号)に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (8) 関東地方(埼玉県、東京都、神奈川県、千葉県、群馬県、栃木県及び茨城県)に事業所を有し、過去10年間で、本市の人口規模と同等以上の自治体で就学事務システム(就学援助、特支就学奨励、学齢簿編製等システム)の導入実績が1件以上あること。なお、導入実績には、本市へのシステム導入も実績に含めてよいこととする。
- (9) 本プロポーザルに参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと。
- (10) 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。プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)等、第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を受けていること。

6 想定スケジュール

内 容	期 間 等
公募の開始	令和7年(2025年)6月 3日(火)から本市ホームページで公開
参加申込等の 受付期間	令和7年(2025年)6月 3日(火)9:00から 令和7年(2025年)7月11日(金)17:00まで(土、日、祝日を除く)持参・郵送
質問の受付 (電子メール)	令和7年(2025年)6月 3日(火)9:00から 令和7年(2025年)6月10日(火)17:00まで電子メールにて受付
質問に対する回答	令和7年(2025年)6月20日(金)までに本市ホームページで公開
提案書等の提出期間	令和7年(2025年)6月 3日(火)9:00から 令和7年(2025年)7月11日(金)17:00まで(土、日、祝日を除く)持参・郵送

プレゼンテーション ・ヒアリング	令和7年(2025年)7月30日(水)・8月1日(金)を予定 ※日時・会場の詳細は別途電子メールにて通知する ※プレゼンテーション前日17:00までに「プレゼンテーション参加予定者一覧」(様式第14号)を電子メールにて送付すること
結果通知	令和7年(2025年)8月8日(金)(予定)にプレゼンテーション参加事業者全員に審査の結果を電子メールにて通知する

7 選考形式

提出された企画提案書、見積書等及びプレゼンテーション・ヒアリングにより行う。プレゼンテーション日時・会場等の詳細は令和7年7月18日(金)に参加事業者へ通知する。

【1次審査】企画提案書等の書面審査

本選考会の参加申込者が6者を超えた場合、評価基準に基づき審査を行い、上位6位を選定する。審査結果は令和7年7月18日(金)に参加事業者へ通知する。

【2次審査】

ア.日時

令和7年7月30日(水)もしくは8月1日(金)にプレゼンテーション審査を実施する。

イ.説明時間

プレゼンテーションは、提案内容の説明、提案するシステムを用いたデモンストレーションを含め45分とする。その後、15分程度の質疑を予定している。また、説明時間の前後に準備や撤収の時間としてそれぞれ5分を設ける。

ウ.プレゼンテーションの内容

プレゼンテーションでは、提案書を基に提案内容の説明を行うとともに、システムを用いたデモンストレーションを行うこと。なお、就学援助、学齢簿編製、特支就学奨励全てのシステムについて説明を行うこと。

エ.プレゼンテーション参加制限人数

プレゼンテーション参加者は本事業の実施体制に含まれる者とし、5名以内とする。

オ.その他留意事項

- ・パソコン・プロジェクター等を利用して提案書内容の投影やシステムのデモンストレーション画面の提示、説明を行うこととし、その際の画面は、貴社のシステムの特徴や優位点が選考委員に伝わるものを用意すること。なお、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。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答には録音を行う。

8 選考方法

上記の評価により、最優先交渉権者を選定する。評価表に基づき評価を行い、合計点数が最も高い参加者を最優先交渉権者とする。ただし、合計点数が1位となった参加者が複数ある場合は、その者の内で見積金額が最も低い参加者を最優先交渉権者とする。なお、価格について同価格であった場合は越谷

市契約規則に基づいて最優先交渉権者を決定する。また、全ての参加者から適切な提案がない場合（価格点を除く得点の合計が、配点の60%未満）には、候補者として選定せず、プロポーザルの手続きを中止する。

9 質問の受付及び回答

(1) 質問方法

質問は、質問書(様式第12号)によるものとし、電子メールにて送付すること。

電子メールの表題は「【就学事務システム導入・運用保守業務委託】企画提案に関する質問」とする。

なお、電子メール送付後は、必ず電話により受信確認を行うこと。

(2) 受付期間

令和7年(2025年)6月3日(火)から令和7年(2025年)6月10日(火)午後5時まで
(ただし、受信確認は、土曜日、日曜日を除く午前9時から午後5時までとする。)

(3) 提出先メールアドレス及び受信確認先電話番号

E-mail : gakumu@city.koshigaya.lg.jp

受信確認先 : 048-963-9281(越谷市教育委員会 学務課)

(4) 質問回答

① 回答日

令和7年(2025年)6月20日(金)を期限に回答する。

② 回答方法

質問があった場合、本市ホームページ上にて公開する。

(5) 注意事項

- ・電話及び口頭等の個別対応はしないこととする。
- ・質問の趣旨について、質問者へ問い合わせることがある。
- ・評価に関する質問については回答しない。
- ・質問者の名称等については公表しない。
- ・同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。

10 参加手続

公募から選定までのスケジュール(詳細)は以下のとおり。

(1) 実施要領・仕様書等の確認

① 公告日

令和7年(2025年)6月3日(火)

② 公告方法

本市公式ホームページ

③ 関係書類の入手方法

本プロポーザルに係る実施要領等の関係書類は、下記の越谷市ホームページからダウンロードすること。

URL <https://www.city.koshigaya.saitama.jp>

事業者情報>入札・契約・インボイス>一般競争入札・プロポーザル情報>
プロポーザル情報>お知らせ(事業者向け募集情報)

(2) 参加申込書の提出

提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の書類を提出すること。なお、提出された書類を審査し、参加資格要件を満たしていないと判断した場合、参加できないことがある。

- (ア) 公募型プロポーザル参加申込書 (様式第1号)
- (イ) 秘密保持誓約書 (様式第2号)
- (ウ) 契約実績を証する書類 (契約書(写し。鑑のみでよい。))などの契約実績の分かる書類)

(3) 提出期限

令和7年(2025年)7月11日(金)午後5時必着

(4) 提出場所

越谷市教育委員会 学校教育部 学務課
〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

(5) 提出方法

持参又は郵送(いずれも提出期限内必着)

※郵送の場合は「簡易書留」または「特定記録」など配達記録の確認できる方法を取り、提出期限内必着とすること。

※持参する場合は事前に電話連絡すること。受付時間は土曜日、日曜日を除く午前9時から午後5時までとする。

(6) 提出部数

提出書類 各1部

11 企画提案書等の作成

(1) 提出書類及び提出部数

本プロポーザルの参加者は、次のとおり審査に必要な書類(以下「提出書類」という。)を作成し、提出すること。また、提出書類が保存された電子媒体(CD-ROM)1部を提出すること。

提出書類等は(ア)から(カ)のとおり。

- (ア) 企画提案書(正本) :1部
- (イ) 企画提案書(副本) :12部
- (ウ) 以下、指定の様式に回答を記入したもの :各1部
 - ・企画提案書表紙(様式第3号)
 - ・見積書【税込】(様式第4号)(導入、運用保守各1部)※封緘のこと
- (エ) 以下、指定の様式に回答を記入したもの :各1部
 - ・提案業務システムに係る回答(様式第5号)
 - ・会社概要に係る回答(様式第6号)
 - ・導入実績に係る回答(様式第7-1号、様式第7-2号)
 - ・人員体制に係る回答(様式第8号)

- ・機能要求一覧(標準化対象業務)(様式第9号)
- ・帳票要求一覧(標準化対象業務)(様式第10号)
- ・機能要求一覧(標準化対象外業務)(様式第11号)
- (オ) 貴社任意書式に記入したもの :各1部
- ・費用内訳書【税込】 (導入、運用保守各1部)※封緘のこと

(カ) CD-ROM((ア)～(オ)の内容を電子ファイルで収録したもの):1枚

※見積書及び費用内訳書を以下のとおり2つに分け、封緘の上、提出すること。

- ①就学事務システム導入業務委託(初期費用と令和9年3月末までのランニング費用)
- ②就学事務システム運用保守業務委託(令和9～13年度)

※導入提案金額(消費税額及び地方消費税額込み)の金額が、1ページの2(5)に記載された上限額を超える場合は、失格となるので注意すること。

※運用保守参考金額(消費税額及び地方消費税額込み)の金額が、2ページの2(6)に記載された参考金額を超える場合でも、金額超過を理由に失格とはならない。

(2) 企画提案書の作成

- ① 提案書に記載する内容は、見積書(様式第4号)にて示した価格の中で、実施できる内容のみを記載すること。
- ② 企画提案書のページ数は、表示・目次ページを含めず60ページ(両面印刷30枚)を上限とする。
- ③ 提案書の記述にあたっては、日本語表記とし、提案事業者の説明がなくても理解できる内容となるよう留意すること。
- ④ 提出部数は、正本1部及び副本12部。

(3) 企画提案書の内容

記載内容については、次の表の項目について、項番順に記載すること。プロポーザル実施要領別紙「企画提案書等の作成要領」を熟読の上作成すること。

項番	項目	記載依頼事項
1	全体概要	・本業務の目的、スケジュール、システム開発体制、運用保守業務の体制、責任者及び担当者の経験・保有資格、開発・運用保守実績
2	業務機能	・基本的な考え方、機能要件・帳票要件の標準オプション機能への充足度、住民記録システム・税システム等との連携、特別支援教育就学奨励費システムの機能
3	移行作業	・データ移行の進め方及び想定される課題への対応
4	システム構成	・全体構成、ガバメントクラウド構成、システム処理方式、性能および拡張性、セキュリティ要件、リスク管理
5	その他構築関連作業	・研修、マニュアル
6	導入作業	・導入方針、導入工程、進捗管理及び品質管理
7	運用保守	・運用保守業務の内容、運用保守業務におけるコスト削減手法、運用保守業務の役割分担
8	追加提案	・本市に有益と思われる提案があれば記載

(4) 提出期限

令和7年(2025年)7月11日(金)午後5時必着

上記提出書類を窓口へ持参するか郵送すること。電子メールやFAX等による提出は受け付けない。郵送で提出する際は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法を取り、提出期限内に必着とすること。期限に遅れた場合は、原則として受理しない。また、持参する場合は、事前に電話連絡すること。受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

(5) 参加辞退

参加申込後に参加を辞退する場合は、「公募型プロポーザル辞退届（様式第13号）」に記入し、窓口へ持参するか郵送により提出すること。

12 審査方法及び審査の基準

企画提案書等の書類審査に加え、プレゼンテーション及びヒアリングを以下のとおり実施する。
なお、審査内容は非公開とする。

(1) 提案内容のプレゼンテーション

① プレゼンテーション実施予定日時

令和7年(2025年)7月30日(水)、8月1日(金)午前9時から午後5時

※実施場所及び時間は後日個別に連絡する。また、参加申込者が6者を超える場合に限り、提出された提案書等について書類審査を実施し、得点の高い上位6者にのみプレゼンテーションへの参加を認める。

※プレゼンテーションに参加する事業者は、プレゼンテーション前日17:00までに「プレゼンテーション参加予定者一覧」(様式第14号)を電子メールにて提出すること。

② 時間配分

・デモンストレーションを含む企画提案書の説明およびプレゼンテーション(45分)

・ヒアリング(15分程度)

※事情により変更となる可能性がある。

③ 参加人数

1事業者につき本事業の実施体制に含まれる者とし、5名以内とする。

④ その他

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。資料の追加は認めない。

パソコン・プロジェクター等を利用してシステムのデモンストレーション画面の提示、説明を行うこととし、その際の画面では、貴社のシステムの特徴や優位点が選考委員に伝わるものを用意すること。

(2) 審査方法

企画提案書に記載された内容及び提出された書類に基づく審査と、実際に稼働するシステムを用いたデモンストレーションを含む企画提案書の説明及びプレゼンテーションにより操作性を確認するとともに、選定委員によるヒアリングを行うことで総合的に審査を行う。

(3) 選定方法

以下の審査項目について、企画提案書及びプレゼンテーション、価格提案書等を基に審査を実施し、審査配点の合計点を1000点とし、最高得点を得た者を優先交渉権者とする。選考による得点が同点となった場合は見積金額が廉価の者を上位とし、更に見積金額も同額の場合は越谷市契約規則に基づいて優先交渉権者を決定する。なお、企画提案の応募が1社であった場合でも当該企画競争は成立する。

評価項目	配 点
企画提案書等の書類審査及びプレゼンテーション	700点
価格評価	300点
合 計	1000点

【企画提案書等の書類審査及びプレゼンテーション 配点700点】

分類	配点	項目	主な基準
提案書による 提案内容 (350点)	40	全体概要	・本市を取り巻く環境変化、背景や方針を踏まえた 取り組み方針への理解度、妥当性 ・他自治体への導入実績、責任者・担当者の経験・資格
	120	業務機能	・提案するシステム・サービスの構成・機能全般、住民記録システム・税システム等との連携、機能要件・帳票要件に係る標準オプション機能の充足度、優位性
	40	移行作業	・スケジュール、作業工程、作業内容への理解度、妥当性、優位性
	40	システム構成	・全体構成、ガバメントクラウド構成、システム処理方式、性能および拡張性、セキュリティ要件等の充足度、優位性・
	20	その他構築関連業務	・操作研修、マニュアルの内容等の妥当性、優位性
	30	導入作業	・プロジェクト管理、作業工程、進捗管理の妥当性、優位性
	40	運用保守	・運用保守コストの削減内容・手法 ・運用保守の妥当性、優位性
	20	追加提案	・追加提案の有無及び提案の妥当性、優位性
プレゼンテーション (350点)	50	業務理解	・市の意図している目的に対するアプローチの妥当性 ・論理的かつわかりやすい説明の有無
	50	機能要件	・市の要求する機能を備えているか ・代替策等の処理や操作に無理が生じていないか
	50	操作性・視認性	・操作手順の効率性 ・画面表示がわかりやすさ

			・入力負荷の軽減や視認性を高める工夫の有無
	50	セキュリティ対策	・セキュリティ対策への考え方の理解度、優位性
	50	受託体制	・構築業務にかかる人数や管理体制、責任体制 ・進捗管理やリスク管理方法の妥当性、優位性
	50	サポート体制	・運用保守にかかる人数や管理体制、責任体制 ・法改正・バージョンアップ時の対応について
	50	企画提案	・提案内容は理解できるものか。 ・提案説明の信頼性
合計	700		

【価格評価 配点300点】

分類	配点	計 算 式
令和8年度(導入)	300	提出された見積書について以下のとおり評価を行う。 ・提案上限額に対する減額率 30%以上……………300点 25%以上～30%未満…250点 20%以上～25%未満…200点 15%以上～20%未満…150点 10%以上～15%未満 …100点 5%以上～10%未満 …50点 5%未満…………… 0 点
合計	300	

(4) 最優先交渉権者の決定について

- ① 各委員の得点を合計し、最高点の提案者を最優先交渉権者とする。
- ② 最優先交渉権者との協議において、やむを得ない理由等により、業務の遂行が不可能又は著しく困難となったときは、委員会で評価された次点者を最優先交渉権者として繰り上げるものとする。
- ③ 最優先交渉権者として決定した提案者は、提出された企画提案書、見積書(様式第4号)を踏まえ、本市と協議を行い、協議が整った場合に、提案上限額の範囲で、本市と委託契約を締結することとする。

(5) 審査結果

審査結果は令和7年(2025)年8月8日(金)(予定)にプレゼンテーション参加事業者全員に審査の結果を電子メールにて通知するものとする。また、選定結果についてはホームページで公開する。

13 契約

本企画提案により交渉優先順位を決定し、最も交渉順位が高い事業者と業務内容、仕様、委託費等について協議・確認を行った後、契約を予定している。協議・確認の結果により契約に至らなかった場合は、次に交渉順位が高い事業者と契約することがある。なお、地方自治法等に基づく契約手続きの完了までは、契約関係は生じるものではない。

14 失格事由

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) 提出書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- (3) 提案内容のプレゼンテーション・ヒアリングの開始時間までに会場に来なかった場合
- (4) 本件プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合
- (5) 実施要領に定めた内容を遵守しない場合
- (6) その他実施要領等において示した条件等の参加に関する条件に違反した場合

15 その他

- (1) 辞退について

参加申込後にプレゼンテーション・ヒアリングを辞退する場合は、「公募型プロポーザル辞退届(様式第13号)」を、学務課まで持参又は郵送すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として以降の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。

- (2) 本プロポーザルに参加する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (3) 緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。この場合において、本プロポーザルに要した費用を市に請求することは出来ない。
- (4) 企画提案に関する提出書類の変更、差し替えまたは再提出は認めない。ただし、市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 提出資料の取り扱い
 - ① 提出された参加申込書、企画提案書等は返却しない。
 - ② 提出書類は、審査を行う作業に必要な場合において、その一部又は全部を使用(複製、転記又は複写等)することができるものとする。
 - ③ 提出資料及びその複製は、審査以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、越谷市情報公開条例に基づき公開する場合がある。
 - ④ 最優先交渉権者として選定された提案資料については、市ホームページ等において公開できるものとする。この場合において、越谷市から求めがある場合には、選定された者は、当該資料のPDFデータを越谷市に提供するものとする。
- (6) 選考会において、最優先交渉権者として決定した者は、企画競争の実施の結果、最適な者とし

て特定した者であるが、地方自治法に基づく契約手続きの完了までは契約関係が生じるものではない。

- (7) 本市は、最優先交渉権者と提案内容及び契約手法等詳細を協議の上、受託者として特定し、契約を締結するものとする。また、最優先交渉権者との協議が合意に至らなかった場合は、次点の企画提案者と協議に入るものとする。
- (8) 審査結果に関する問合せ及び異議を申し立ては、一切受け付けないものとする。