

野洲市 小中学校 校務端末整備業務
要項・調達仕様書（RFP）

令和6年4月

野洲市 教育委員会事務局 学務課

第1 本事業の趣旨及び目的

第1.1 件名

野洲市 小中学校 校務端末整備業務

第1.2 趣旨

現在、野洲市においては、GIGA 端末の整備及び各校からのローカルブレイクアウトを同時に整備・運用をしている。校務端末についてはネットワークの 3 分離を含め構築・運用をしている、本年、導入後 5 年を迎えるが、1 年間の保守延長を実施し、2024 年度に再構築をすることとした。

ネットワークの分離と教員の業務効率化実現を目指すこととする。なお、校務系に関しては、特にセキュリティ強度を維持しつつ、更に児童生徒の教育・指導に寄与すべき利活用を高めていくこととする。単にシステム環境の充実によるゼロトラストの導入は、現在の野洲市教職員情報セキュリティのリテラシー状況から最適とは考えていない。本来ガイドラインの持つ情報資産の洗い出しと最適配置を実現するためにネットワークの 2 分離と認証系活用の融合により、教職員の安心した利用環境と児童生徒の教育・指導に寄与するシステム構成を目指すこととしている。

また、現行の校務端末使用におけるリモートについて、教務系は対応しているが、校務系には対応していない。教員の業務負担軽減の観点から、スケジュール等の作業、確認ができるよう、セキュリティを維持しながら、グループウェアを構築し、一部リモートワークが可能となる想定をし、検討を進めたい。

第2 今回の調達の範囲及びスケジュール

第2.1 情報提供の範囲

野洲市 小中学校 校務端末整備業務

(1) スケジュール（運用期間）

令和6年9月1日～令和11年8月31日

(2) 情報提供依頼期間

1) 実施スケジュール

No	イベント	時期
1	RFP 通知	令和6年 4月10日（水曜日）
2	RFP 参加意思確認書提出期限	令和6年 4月22日（月曜日）午後5時まで
3	質問期限	令和6年 4月22日（月曜日）午後5時まで
4	質問回答期限	令和6年 4月26日（金曜日）午後5時まで
5	RFP 提出期限	令和6年 5月17日（金曜日）午後5時まで
6	プレゼンテーションの実施	令和6年 5月24日（金曜日）詳細は別途連絡
7	最優先交渉権者決定	令和6年 6月初旬まで
8	契約	令和6年 6月中旬まで 予定
9	本稼働	令和6年9月1日（日）

*スケジュールはあくまでも現時点での予定であり、変更になる事もある。

*質問がある場合は質問表（様式2）に記載して、上記期日までに**第9. 問い合わせ先及び提出先に提出願います。**参加表明いただいた全ての企業体様に上記期限までにメールにて全項目の回答を送付します。

*本 RFP 参加意思確認書（様式1）を上記期日までに**第9. 問い合わせ先及び提出先に提出願います。**

2) 提出書類

書類番号	提出書類等	備考
1	RFP 参加意思確認書	指定様式（様式1）
2	提案書	任意様式
3	導入実績表	指定様式（様式3）
4	見積書	任意様式

3) その他配布資料

- 様式2： 質問表 指定様式

(3) 提案上限金額： 提案総上限金額 329,955,120 円

- (1) 上限額は、契約履行期間満了までに要する本件構築経費（保守費等を含む）の額とし、本件記載の要件をすべて満たすものとする。本調達における追加費用は一切認めない。
- (2) 上限額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。
- (3) 契約は、賃貸借契約（三者間契約も可）を予定している。
- (4) 賃貸借契約時の提案金額については、リース料率分を含めた金額とする。
- (5) 三者契約とする場合には、リース会社は本市入札参加資格を有すること。
- (6) 上記提案上限額を超える額で提案した事業者は失格とする。

(4) 契約期間等

契約期間 契約締結日から令和 11 年 8 月 31 日 まで

(1) 導入期間

契約締結日から令和 6 年 8 月 31 日 まで

※基本、小中学校の夏休みを導入期間とするが受託者決定後、打ち合わせの上詳細スケジュールを提出すること。

(2) システム利用期間・契約形態

令和 6 年 9 月 1 日から令和 11 年 8 月 31 日まで（60 か月）の賃貸借契約とする。

5 年間（60 か月）の契約満了後は無償譲渡とすること。

(5) 受入検査

本システムの納入時、本市にて受入検査を行う。なお、納入検査には受託者が立ち会うこと。

納入検査の結果、本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。

小中学校 校務端末 範囲

- 1) 校務用（校務・学習用（GIGA）端末教員用 兼用）端末
構築費、5 年間の保守運用費用も提案すること
- 2) 校務用仮想端末ソフトウェア（必要な MS OS ライセンス含）
構築費、5 年間の保守運用費用も記載すること
- 3) 校務端末用二要素認証システム
構築費、5 年間の保守運用費用も記載すること
- 4) ファイルサーバ（校務、教務（教職員・児童生徒））
構築費、5 年間の保守運用費用も記載すること
- 5) 校務系、学習系（GIGA）間のファイル転送システム（認証機能要件等）
構築費、5 年間の保守運用費用も記載すること
- 6) 統合 AD サーバ構築（移行）
構築費、5 年間の保守運用費用も記載すること

第 2.2 システム要件

1) 校務端末

(1) 基本要件

(ア) 端末台数 370 台

- (1) OS はマイクロソフト社製 Windows 11 Pro 64bit 正規版であること。
- (2) CPU はインテル社製インテル® Corei5 同等以上であること。
- (3) メモリは本体純正品であり、16GB 以上を搭載すること。
- (4) 主記憶装置としてフラッシュメモリ (eMMC) 128GB 以上を内蔵していること。
- (5) 11 インチ以上とし純正タッチペン相当を添付すること。
- (6) 通信機能として、IEEE802.11ac 無線 LAN に対応し、Bluetooth での通信機能を内蔵していること。
- (7) タブレット本体に USB ポートを 2 ポート以上 (USB3.0×1、USB2.0×1)、microSD メモリーカードスロット×1、microHDMI 出力端子×1、ステレオミニジャック×1 を装備していること。
- (8) バッテリーのみで 8 時間以上の駆動を実現できること。
- (9) メーカーオプションとして専用のキーボード (タブレット本体着脱式) を添付すること。
- (10) リカバリーデータディスクを各校 1 式ずつ添付すること。
- (11) メーカーによるハードウェア 5 年間保守 (引取修理) を付けること。
- (12) セキュリティワイヤーを装備し、盗難防止対策を図ること。
- (13) 校務、教務 兼用できる設定を実施すること。
- (14) GIGA 端末教員用として利用できるように設定すること。(既存継承)

■学校毎設置台数

学校名	設置台数
篠原小学校	17
祇王小学校	37
三上小学校	18
野洲小学校	56
北野小学校	56
野洲中学校	47
野洲北中学校	50
中主小学校	53
中主中学校	31
学務課	5
合計	370

(イ) 大型モニタ 224 台

- ① 55 型以上の大型モニタを導入すること
- ② 光の反射が少ないタイプとすること。
- ③ 架台に設置し、移動可能とすること
- ④ 転倒等しにくい設計のものを採用すること。

(ウ) ワイヤレスプレゼンテーション機器 224 台

タブレットやPCの画面を大型モニタに表示できること

- ① 教室内に持ち込んだ教師用・生徒用のタブレット端末を無線方式によって接続し、タブレット端末に表示されている画面を切り替えて、瞬時に既設のプロジェクタへ投影できる機能を有すること。
- ② 無線 LAN 機能を有し、IEEE802.11a/b/g/n に対応すること。簡易無線 LAN として 利用できるように設定すること。
- ③ インターフェースとして、有線 LAN (RJ-45/1000BASE-T 対応) ×1、HDMI×1、USB×2 を装備すること。
- ④ 画像伝送機能の表示解像度としてフル HD (1920×1080) に対応すること。
- ⑤ 本機器の設置は、電波範囲を考慮した形で固定すること。
- ⑥ 大型モニタ架台に設置すること。
- ⑦ 日本製であること。

■設置場所

大型モニタ

ワイヤレスプレゼンテーション機器

学校名	設置台数
篠原小学校	11
祇王小学校	26
三上小学校	13
野洲小学校	36
北野小学校	35
野洲中学校	25
野洲北中学校	28
中主小学校	30
中主中学校	20
合計	224

(エ) 校務用プリンター 9 式 (カラーレーザープリンター)

以下の EPSONPX-M6712FT 相当の機種以上の機器とし、校務、学習系の領域から出力可能とすること。

なお、本事業とは別に小中学校の印刷機器（プリンター）の更新を同時期に実施する。その印刷機器のドライバーインストールおよびセットアップの支援を協力し、校務、学習系両領域から出力可能とすること。

■学校毎設置台数

学校名	設置台数
篠原小学校	1
祇王小学校	1
三上小学校	1
野洲小学校	1
北野小学校	1
野洲中学校	1
野洲北中学校	1
中主小学校	1
中主中学校	1
合計	9

ネットワークの校務系、学習系（GIGA）2分離と認証系によるセキュアと利便性の共存

端末の分離イメージ

端末の仮想化(SBC)およびネットワークの（有線、無線）を組合わせて2分離をする。

- 学校現場の区別端末数の不足を是正
- 現場のエンドポイントのセキュリティを確保
- **ファイル管理の区別徹底**



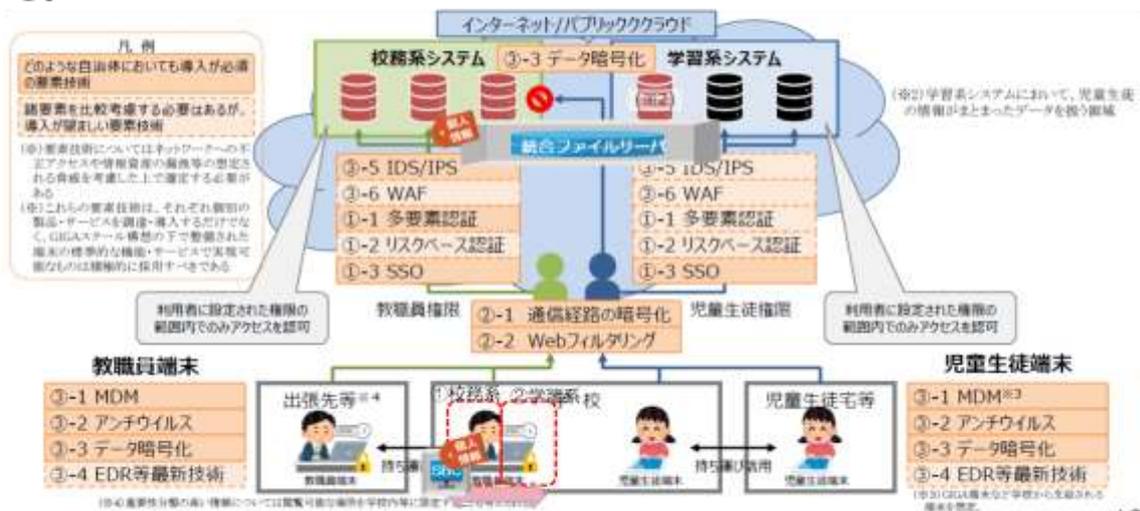
物理端末1台でネットワークの校務系・学習系の2分離に（有線・無線）を組み合わせてセキュアと利便性の共存。

■端末環境イメージ

参考：ネットワーク分離例

端末の分離イメージ

教員の安心安全利用環境の確保のため、端末の仮想化(SBC)およびネットワークの校務・教務(学習)の2分離（有線、無線）を組合わせてゼロトラストの共存を実現する。



異なるネットワーク領域間で安全にファイルの受け渡し
双方向・片方向等の指定が可能であること

■ネットワーク分離例

(オ) 校務用仮想端末ソフトウェア（必要な MS OS ライセンス含）

- (1) SBC による校務端末環境を仮想環境にて構築すること
- (2) 本環境に必要な MS OS 等必要ライセンスも含むこと
- (3) 構築費、5 年間の保守運用費用も記載すること

(カ) 校務端末用二要素認証システム

- (1) 生体認証で提案すること
- (2) 上記に必要なハードウェア、ソフトウェアを全て提案すること
- (3) 構築費、5 年間の保守運用費用も記載すること

(キ) 端末アプリケーション

各端末に以下の最新版を導入すること
必須以外は同等品相当の最適化提案も可とする

1) 校務系（校務、校務外部接続）

- ① 統合アプリケーションソフト
Microsoft Office Standard 最新版（必須）
- ② IT 資産管理ソリューション
推奨なものを提案願います。（現行 ASSETBASE PC スキャン）
- ③ セキュリティ対策ソフト
Client/ServerSuite エデュケーションパック Plus

2) 以下のデジタル教材を運用期間中導入すること（教科書改訂含める。）（導入中で、継続できること）

- ① 小学校 国語 1-6 年 光村図書
数学 1-6 年 大日本図書
英語 5-6 年 光村図書
理科 3-6 年 東京書籍
社会 5-6 年 日本文教

- ② 中学校 国語 1-3 年 光村図書
数学 1-3 年 啓林館
英語 1-3 年 東京書籍
理科 1-3 年 啓林館
社会 地理 帝国書院
歴史 日本文教
公民 日本文教

(ク) 統合ファイルサーバ（校務、学習（教職員・児童生徒））

- (1)（校務、学習（教職員・児童生徒））ファイルサーバを提案すること
- (2)（校務、学習（教職員・児童生徒））区分間はセキュアに分離されていること
- (3) 構築費、5年間の保守運用費用も記載すること
- (4) 基本要件

- ① フォルダ単位に容量制限のしきい値を設定でき、その値を容易かつサーバ稼働中に変更可能とすること。
- ② 統合 Active Directory サーバと連携し、アクセス権の制御及びクライアント端末からのネットワークドライブ接続が可能であること。
- ③ スナップショット機能などを用いて、ユーザが保存したデータを容易にフォルダ、ファイル単位でリストアができること。
- ④ 各職員の個人の保存領域を確保し、その職員のみがアクセスできるように設定すること。
- ⑤ 教員用各個人の保存領域を区別し、必要領域を確保できること。
- ⑥ 旧校務外部系ファイルデータは校務系に移行すること。
- ⑦ ファイルサーバの容量は、15TB以上確保すること。

参考：現状利用状況：

授業用ファイルサーバ授業系ファイルサーバ 1TB×9校+共有 1TB

校務内部系ファイルサーバ 500GB×9校+共有 500GB

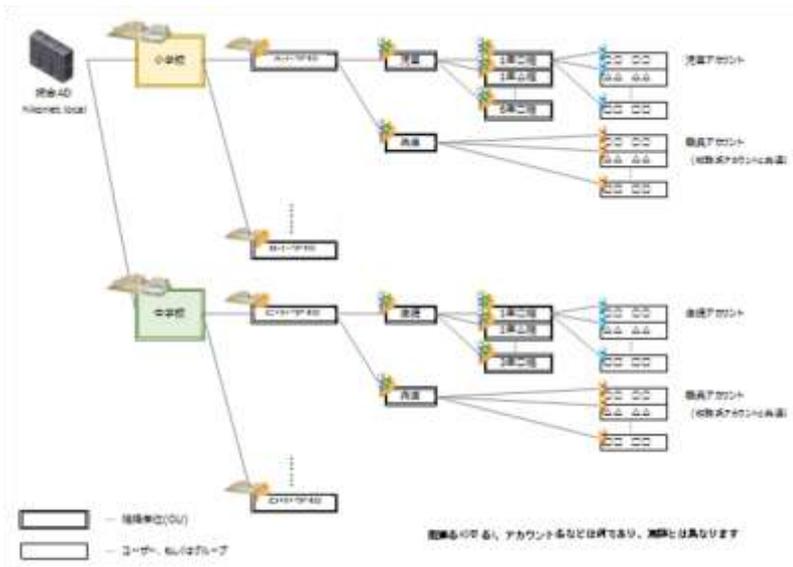
- ⑧ 既存ファイルサーバからのデータ移行を行うこと。

(ケ) 校務、教務（教職員） 区分間のファイル転送システム（承認機能要件等）

- (1) ネットワーク的にも分割された区分間のファイル転送をセキュアに行える仕組みを提案すること。
- (2) それぞれの区分間のファイル転送は 片方向、双方向の選択・設定が出来ること、また、上長承認機能を有すること。（承認機能は選択・設定できること）
- (3) 構築費、5年間の保守運用費用も記載すること。

(コ) 統合 AD サーバ構築（移行）

- (1) 現行 AD サーバ機能を一括管理できる統合 AD 環境を構築すること（移行）
- (2) システムの稼働時間は、24 時間 365 日とし、予定されたメンテナンス時間を除き 99.99%の稼働率とすること。
- (3) 構築費、5年間の保守運用費用も記載すること



■統合 AD ツリーイメージ

(サ) USB メモリ等利用禁止に伴うリモートアクセス機器 一式
 (継続 現行は CISCO 製 ASA を導入)

■VPN 接続機器

在宅作業用に以下の機器を設置すること。

- (1) セキュリティに考慮し、外部からのアクセス端末にはデータが残らない、プリントアウト出来ない等の対策が可能なこと。
- (2) 物理アプライアンス
 SSLVPN スループット：利用状況から最適対案すること。最高スループットも提示すること。
 同時アクセス数：50 ユーザ以上
 ユーザ数：300 ユーザ

(2) 必須要件

(ア) 前提条件

次のサービスや機能等が提供できるシステム及び体制とすること。

- ① 現行システムからの移行、試験運用期間も含め完了すること。契約期間は 5 年間とする。
- ② システムを運用する上で本市にとって最適な構成とすること。
- ③ システムの設計及び構築に熟知した担当者が構築を行うこと。
- ④ システムを継続的に安定的に稼働させるために必要な保守及び運用支援体制を整えること。

- ⑤基本的に 運用も含めたアウトソーシングとするが、システムは本市職員による今後の管理及び運用が容易にできること。
- ⑥提案内容に応じて必要なサーバOS Windows Server2022 にする場合、Windows Server2022 のCAL ライセンスを 370 ライセンス導入すること。

(イ) サーバハードウェア

- ① ラックマウント型のサーバを用意し、本市にある 19 インチサーバラックに搭載すること。搭載する機器は全部で 3U 程度とすること。(ただし提案による。)
- ② サーバをラックに搭載するために必要な機器一式を用意すること。
- ③ サーバラックに収納し使用できるディスプレイ、キーボード、マウス及びコンソールスイッチを用意すること。
- ④ 設置場所の電源は UPS (無停電電源装置) も調達する機器に含むこと
- ⑤ 冗長化を図り、障害が発生しても業務継続が可能なシステム構成とすること。
- ⑥ 現在、サーバはおうみクラウド DC に設置してプライベートクラウド IaaS 構成として運用している。各社クラウドの提案を基本前提とするが、野洲市情報システム課所管の電算室にサーバを設置して構築・運用を提案することも可とする。(10U)

(ウ) バックアップ

- ① システムバックアップおよびデータのフルバックアップの仕組み提案すること。
- ② バックアップはシステムを停止させることなく実行できること。
- ③ バックアップ処理中、ユーザの操作環境に影響が及ばない構成とすること。
- ④ 障害発生時には速やかにリストア処理が可能なこと。
- ⑤ 遠隔地バックアップを基本として提案すること。ただし、そのバックアップ先を野洲市情報システム課所管の電算室での構築・運用の提案も可能とする。

(エ) セキュリティ対策

- ① サーバに保管する全コンテンツのウイルス対策を実施すること。
- ② ウイルス対策ソフトのパターンファイルを更新できるようにすること。
なお、校務系はインターネット環境との接続を遮断しており、システムから直接インターネットに接続できないため、インターネット接続での更新以外の方法とすること。

(オ) データ移行

既存データのデータ移行を行うこと。

(3) システム構築等

(ア) システムの設計及び構築手法

- ① 受注者は、提案するスケジュールの各作業項目について、市と受注者の役割分担を明確に記載すること。スケジュールの詳細な日程については、本市と協議の上、決定すること。
- ② 提供するシステムの詳細機能を本市に説明し、本市要件との整合性を双方で共通認識とした上で、システム設計、インターフェース設計、サーバ及びシステム構築作業に着手すること。
- ③ 他システム連携機能の設計に必要な他システムの詳細仕様確認や仕様調整作業は、受注者が主体となって行うこと。

(イ) 構築体制

本業務の構築を円滑に推進し、システムの安定稼働を可能とするために、システムの設計や構築に熟知した担当者による体制を整備し書面により提示すること。

本番稼働後も、システムの安定稼働が確認できるまでの間は、構築体制を維持すること。なお、プロジェクトリーダーは、システムの構築着手から安定稼働するまでの間、その職務を継続して担当すること。

(ウ) プロジェクト管理

受注者は、プロジェクトにおける全ての情報を一元管理した上で、適切な進捗、問題点、品質、コミュニケーション等の管理を行い、市との情報共有、問題点の迅速な解決を行う手法を提案すること。また、構築着手以降、システムの安定稼働を双方が見極めるまでの間は、進捗状況の管理・問題点解決等を行う連絡会議を定期的を開催すること。

(エ) 運用マニュアル

システムの起動・停止方法等、システムの運用について記載した運用マニュアルを作成し、本市職員が実際の運用・操作に支障がないようにすること。

(4) その他

この仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、定めるものとする。

留意事項：

- ①統合 AD 配下にて稼働可能とすること。
- ②無線 LAN 接続に関しては、何らか認証機能を提案すること。
- ③校務系は現在はプライベートクラウド DC の仮想端末機能を利用している。
- ④MS OFFICE (WORD、EXCEL、PowerPoint) は必須とする。

その他：

本業務仕様を示すもののほか、事業者が提案するシステムが安定的に稼働するために必要となる

機器、ソフトウェア等を提案事業者の責任において整備すること。

その他、スイッチングHUB、LANケーブル等機器構成上必要な機器類および付属機器（設定費用等を含む。）、セキュリティ対策や運用する上で必要となるまたは有効なソフトウェア導入に係る費用等についても本見積りに含め提案すること。

3) データセンター要件等（クラウド利用を提案する場合）

校務支援システム、仮想端末環境等のサーバ機能およびファイルサーバ機能は全てプライベートクラウドにて構築している。クラウドネイティブなパブリッククラウドによる提案か、運用性を考慮した受託者のデータセンターにプライベートクラウドを構築することとし、システムの構築は、次の条件を満たすこと。

①システム構築要件

- ASP・SaaSなどの手法を用いてWebベースでシステムは提供され、利用者はWEBブラウザを介して操作する形態であること。（オンプレでの提案も可とする）
- サーバは受託者が管理するデータセンター等にあるサーバを利用すること。
- サーバはWeb方式に対応したものとし、種類、数量やCPUなどのスペックについては、受託者の仕様とするが、通信関係も含めたシステムのレスポンスを快適とする仕様にする。
- ASP・SaaSによる運用を前提としているので（オンプレの場合においても）、今後発生するサーバOSのアップグレードやパッケージソフトの改修費用は、受託者が負担すること。

②データセンター要件（ASP・SaaSの場合）

- 新システムにおけるデータセンターの設置場所は日本国内とし、日本国内法の適用を受けることとする。
- データセンターでは、入退室管理、監視カメラ、警備等のセキュリティ対策を講じ、その方法等について提案書について記述すること。なお、情報セキュリティマネジメントシステム適合評価制度（ISO・IEC27001）の認証を取得していること。
- データセンターでは、災害対策（大規模地震対策、災害時の電源確保、火災、落雷、水害対策等）を講じ、その方法等について提案書に記述すること。
- データセンター内の電源の状況（UPS、自家発電設備等）、空調設備等の状況を提案書に記述すること。
- 日本データセンター協会（JDCC）が制定した「データセンターファシリティスタンダード」において規定される「標準項目」及び「推奨項目」において「ティア3」以上に適合していること。
- システムは常時使用可能とし、それに対応したデータセンター稼働とすること。メンテナンス等で利用を休止する場合は、2週間前までに書面で本市に報告し、承認を得ること。

第3 納品

3.1 納品物

本業務において予定する成果物は次のとおりである。

成果物の内容の詳細については、本業務委託先と別途協議の上、決定する。

(1) 成果物&納品物（ソフトウェア説明書、ソフトウェア電子媒体、ライセンス等）

本業務において予定するソフトウェア成果物は以下のとおりである。

成果物		内容
1	操作マニュアル	システム操作マニュアル
2	運用設計書一式	運用手順書、障害回復手順書
3	機器説明書一式	機器に関するメーカー各種取扱説明書
4	設計書一式	基本設計書、詳細設計書
5	研修資料一式	運用管理者用、利用者運用、操作等
6	インフラ設計書一式	ハードウェア等構成表及び構成図 バックアップ、リカバリ手順書
7	会議及び打合せ議事録	会議及び打合せに関する議事録および資料
8	ライセンス一式等	本システム運用に必要なライセンス証書 等
9	機器一覧	導入機器の型番、シリアル番号の管理表

3.2 納期

各納品物の納期については、別途協議の上決定する。

3.3 納品場所

納品場所は、基本市内小中学校とし、教育委員会事務局 学務課と協議の上、納品すること。

3.4 その他

機器等設置時に生じる梱包材等は持ち帰ること。

3.5 検収

検査の結果、成果物の全部又は一部に修正が必要と判断された場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映した成果物を納入すること。

第4 保守・運用に関する要件

保守方法については、予備機運用などを利用し、ランニングコストが最適化できる方法にて、下記内容を考慮に入れた内容を提案すること。

4.1 保守体制

- (1) 障害時に、迅速な復旧を可能とするサービス体制が滋賀県内で確保されていること。
- (2) 窓口を一元化すること。
- (3) アフターサービスを5年間速やかに行うことができる体制を有すること。
- (4) 機器等の納入に当たっては、本システムの構築及び運用を支障なく行うことができるよう、開発元・販売元からのサポートを確実に受けることができること。
- (5) 年に一回成果物の最新版を電子媒体にて提出すること。

4.2 システムサポート（ハードウェア保守）

- (1) 本事業の対象機器全てにおいて、運用期間（5年間）の即日対応を実施すること。

4.3 システムサポート（ソフトウェアQ&A 含）

- (1) 本事業において導入するソフトウェアにおいて、運用期間の保守業務を実施すること。
- (2) ソフトウェア保守業務に対しては、以下の内容を実施すること 対応が異なる場合は、その旨提案書に記載すること。
 - Q&A 対応時間は原則、平日8:30~17:30とする。
 - 電話/FAX/e-mailでの受付及び、問題解決支援、技術情報提供を行うこと。
 - 修正プログラム、バージョンアッププログラムの提供を行うこと

4.4 導入研修に関する要件

- (1) システム管理者向け及び利用者向けにそれぞれ実施すること。
利用者研修については各校にて2回程度実施すること。
- (2) 研修カリキュラム（研修期間、研修回数、研修内容等）について明記すること。
- (3) 研修環境は、原則として受託事業者が準備すること。
- (4) 研修場所は、本市の会議室等を使用すること。
- (5) 研修時においては研修資料（システム管理者向（学務課）け及び利用者向（教職員）け）を必要部数準備すること。
- (6) セキュリティの訓練の計画および実施を、学務課と共同して行うこと。

第5 導入スケジュール・プロジェクト管理に関する要件

5.1 導入スケジュール

本業務は、学校運営に支障が生じることなく業務を円滑に新システムに移行する必要があり、教職員および職員負担の最小化及び業務繁忙時期を考慮し、安全に業務切り替え可能なスケジュールを策定すること。

5.2 プロジェクト管理要件

(1) プロジェクト管理について

- ① 本業務遂行に関する本市からの要請、指示等の受理及び本市への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は、原則としてプロジェクト管理責任者を通じて行うものとする。
- ② 本業務に伴う作業を開始するに当たり、本市と受託業者側の作業体制や作業方針、作業の進め方、ルール、スケジュールを明確化するため、事前にそれらを記載した「プロジェクト実施計画書」及び「実施スケジュール表」を作成、提出し本市の了承を得たうえで作業を開始すること。
- ③ 本業務期間中は、作業の進捗状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、本市と受託事業者が共通の問題意識を持って課題に対応するため、必要に応じて報告会議を持つこととする。
- ④ 上記報告会議には必ずプロジェクト管理責任者が出席するとともに、進捗状況等を説明すること。
- ⑤ 会議の日程は本市の指示に従うこととし、会議を行った際は「会議議事録」を作成し、速やかに提出すること。
- ⑥ システム稼働後は、運用保守要件に基づき、作業を行うこと。

(2) プロジェクト体制について

① 以下の役割を持つメンバーを配置すること。

(ア) プロジェクト管理責任者(プロジェクトマネージャー)

本市との総合窓口となり、受託業者におけるプロジェクト管理を行うものであり、本業務に係わる事務従事者及び関係者すべてを統括するとともに、本契約に定めるすべての交渉、作業及び成果物の管理を行う者。

(イ) 管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質チェックを行い、成果物の適切な品質を維持する者。

(ウ) セキュリティ管理責任者

プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針、手順を定め、実際にセキュリティに関する手順が遵守されているかを確認し、セキュリティの管理を行う者。

- ② メンバーは、類似業務を経験し、当該の役割を担う上で必要な業務実績を有するものを優先的に配置すること。
- ③ プロジェクト管理責任者は、RFP で企画提案説明を行った者を充てること。

- ④ メンバーは、原則作業期間中は固定すること。但し、本市がメンバーの資質に異議を唱え、双方で合意を得た場合はこの限りではない。なお、メンバーを変更する場合には、予め本市の書面による承諾を得なければならない。
- ⑤ メンバーは、本市の業務を理解し、システムを効率的に利用できる業務方法を提案すること。
- ⑥ 受託事業者は、配置するメンバーの氏名、在職年数、類似業務を行った自治体名及び携わった自治体業務名、有する資格を記載した名簿を提出すること。

5.3 品質管理

障害の発生は学校運営に影響するものである。よって、高い品質を維持するために以下の要件を満たすこと。

- (1) 構築体制に、品質管理責任者を設置し、品質管理に従事させること。
- (2) 旧ネットワークからの移行方法について、その方法、移行完了基準などについて本市の承認を得ること。
- (3) その他、品質を維持管理するための手法を提案すること。

第6 その他留意事項

6.1 関連法規

関連法規及び本市条例、規則、本市情報セキュリティポリシーおよび教育委員会情報セキュリティポリシーを遵守すること。

6.2 守秘義務

本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。

6.3 情報セキュリティ管理

受託者は情報セキュリティ管理を行い、各工程において、情報セキュリティに関する事故および障害等の発生を未然に防ぎ、発生した場合に被害を最小限に抑えること

6.4 守秘義務契約不適合責任

本システムに契約不適合があることが発見された場合は、受託者は本市が当該契約不適合を発見した日から起算して1年間、本市が指定する期日までに無償で改修・修理・正常品に交換等対応し、または、その契約不適合によって生じた損害の賠償を請求することができるものとし、受託者はそれらに応じること。なお、当該契約不適合を発見した日から起算して1年以上の保証期間の明記があるものは、当該期間の保証義務を負うこととし、対応すること。

6.5 再委託等

- ① 受託者は、本業務の全部または主たる部分を委任、請負等により第三者に実施させないこと。ただし、次の場合においては、この限りでない。
 - A) 受託者が、請負等を受ける業者の名称・住所・請負業務の範囲・委託等の理由を記載した書面（以下「再委託等許諾申請書」という。）を事前に本市に申請し、その承認を受けた場合
 - B) 受託者が、コピー・ワープロ・印刷・製本・トレース・資料整理・計算処理・翻訳・参考書籍等の購入・消耗品の購入・会場借上げ等の軽微な業務を委託しようとする場合
- ② 上記①に基づき第三者に業務を委任、請負等（以下「再委託等」という。）する場合は、「6.2 守秘義務」、「6.3 情報セキュリティ管理」に従い、当該第三者に対し、秘密の保持および情報セキュリティの確保について同様の義務を請負契約等において課すこと。
- ③ 上記①に基づき再委託等する場合において、請負等を受けた第三者が更にその業務の一部を請負等する等複数の段階で請負等（以下「再々委託等」という。）が行われるときは、あらかじめ当該複数段階の再委託等許諾申請書を本市に提出すること。当該書面の内容を変更しようとする場合も同様とする。
- ④ 受託者が上記①に基づき再委託等する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。なお、再々委託等の場合も同様とする。

6.6 損害賠償・復旧

- ① 受託者は、本業務履行中に生じた事故等に対して、発生原因、経過および被害等の状況を直ちに報告し、本市の指示を受けること。
- ② 本システムの利用または本業務により、本市の他システムおよび機器等に不具合が発見された場合、受託者の責任と負担で復旧のための措置を迅速に実施すること。
- ③ 本業務において、受託者の故意または過失により、本市または第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。また、「6.5 再委託等」に規定する再委託等を受託したものが第三者に損害を与えた場合についても同様とする。その場合の賠償の責めは受託者が負うものとする。

6.7 権利・義務の譲渡

受託者は、「6.5 再委託等」に規定する再委託に関するものを除き、本業務および契約から生じる一切の権利および義務を第三者に譲渡し、貸与し、または担保に供しないこと。

6.8 知的財産権の帰属等

- ① 本業務の成果物について、受託者は、本業務受注以前に受託者が権利を有するものを除き、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条および第28条に定める権利を含む全ての著作権を本市に無償で譲渡することとし、本市が独占的に使用するものとする。
- ② 受託者は、本市および第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本業務の成果物に係る著作権を自ら使用し、また

は第三者をして使用させる場合、本市と協議すること。

③ 本業務の実施に必要となる第三者が権利を有する工業所有権および著作権等については、全て受託者の責任において当該工業所有権および著作権等の使用に必要な費用を負担し、使用承認等に係る一切の手続を行うこと。なお、この場合、受託者は、当該著作権者の使用許諾条件につき、本市の承認を得ること。

④ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任と負担において一切の処理をすること。

6.9 その他

① 受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合および本仕様書に記載のない事項については、直ちに本市と協議の上、解決に向けて最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないよう十分注意すること。

② 本業務の履行に必要な物品の納入および調整作業等については、本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者の責任において用意、実施すること。

6③ その他本業務の履行に必要と認められる事項は、本仕様書に記載のない事項であっても、本市と協議の上、実施すること。その他、本仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定すること

第7 参加資格について

本見積の提出に関する、参加資格として以下の要件を全て満たすことを前提とする。

7.1 提案資格・条件について

① 地方自治法施行令第167条の4の規定の何れにも該当していないこと。

② 会社更生法第17条に基づき、更正手続き開始の申立てがなされていないこと。

③ 民事再生法第21条第1項に基づき、再生手続き開始の申立てがなされていないこと。

④ 破産法第18条第1項若しくは第19条に基づく破産の申立てがなされていないこと。

⑤ 参加申込後、委託業者決定までの間においても参加資格条件を満たすこと。

⑥ 人口約5万人以上の自治体において当該業務の実績を有すること。(滋賀県内や近畿圏の実績があれば尚可)あくまでプロポーザル参加(主幹)企業の構築・運用実績を提示すること。

⑦ 過去5年間、情報漏洩等の情報セキュリティに関する事項について、判決により罰金、和解金の支払いが無いこと。

⑧ プライバシーマークもしくはISMS適合性評価制度認証((JISQ27001(ISO/IEC27001))、の認定を受けており、定期的に更新がされていること。

第8 災害復旧支援等その他留意事項

8.1 復旧支援要件

- ① 受託者は、地震、風水害その他の災害が発生した場合の本システムへの影響を最小限に抑えるため、次の支援を行うこと。
 - A) 本システムの被害状況の確認
 - B) 本システムの復旧に必要な部品等の確保
 - C) 本システムの復旧に必要な人員の確保
 - D) 平時において受託者が管理している、本システムの復旧に必要なドキュメントの提供

8.2 復旧支援実施要件

被害状況を直ちに本市へ報告し、本市が復旧支援を要請した場合は、受託者は迅速に実施すること。

8.3 復旧支援に係る連絡体制要件

- ① 復旧支援の要請に関する事項の伝達およびこれに関する連絡を行うため、受託者は、連絡責任者を配置すること。
- ② 連絡責任者は、状況確認および復旧支援に係る作業に必要な連絡体制を構築し、あらかじめ本市に報告すること。

第9 問合わせ先及び提出先

■問合わせ先及び提出先：

所在地： 〒520-2331 滋賀県野洲市小篠原 1780 番地
(野洲市人権センター2階)

担当部署： 野洲市教育委員会事務局 学務課

連絡先： TEL:077-587-6017 FAX:077-587-3835

E-mail： kyouiku@city.yasu.lg.jp

担当者： 荒川

第10 企画提案参加について

10.1 企画提案参加について

本件企画提案に参加する事業者は、下記の通り「プロポーザル参加意思確認書（様式1）」に必要事項を記入して提出すること。

- | | | |
|---|---------|--|
| 1 | 受付期間 | 令和6年4月22日（月）午後5時まで |
| 2 | 提出方法 | 直接担当課の窓口へ持参するか、または郵送のいずれかの手法のみとする。
直接持参する場合は、「第9.問合わせ先及び提出先」記載の担当者へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。また、郵送する場合には、必ず「特定記録郵便」とすることとし、提出期限日までに到着すること。 |
| 3 | 参加辞退の場合 | プロポーザル参加意思確認書の提出後または企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することとなった場合は、速やかに「プロポーザル参加辞退届（様式4）」を学務課まで提出すること。 |

10.2 質問および回答について

本書等に対する質問については、「質問表（様式2）」に記載の上、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。

- | | | |
|----|-------|---|
| 1. | 提出期限 | 令和6年4月22日（月）午後5時まで
期限後の質問は基本的に受け付けない。 |
| 2. | 提出方法 | 「第9.問合わせ先及び提出先」に記載のメールアドレス宛に電子メールに添付し送信すること。 |
| 3. | 質問の回答 | 質問に対する回答は、一括して令和6年4月26日（金）午後5時までに参加意思確認書を提出した者すべてに電子メールにて回答を行う。 |

10.3 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守の上作成すること。

1) 企画提案書の規格

- ア 様式は特に定めないが、A4用紙・文字のサイズは、10.5ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表等で一部A3用紙を使用しても良い。
- イ まえがき、あとがき、目次等を含め全部で概ね50ページ以内とする。なお、別冊として詳細資料がある場合は用意すること。
- ウ 言語は日本語のみとする。
- エ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。（専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付ける事）
- オ 電子データは、Microsoft Office 2013以上（Word・Excel・Power Point）形式とする。
- カ 企画提案書に記載する内容は、別途提出の「経費見積書（任意様式）」の内容と一致しているものとする。見積りに含めないものを企画提案書に記載する場合は、その内容が明確になるよう分かりやすく記載し、導入した場合の費用まで記載すること。見積りについても、提案の範囲内と提案範囲外を明確にすること

10.4 経費見積書の作成

経費見積書を作成する際は、下記の条件を遵守の上作成すること。

(1) 経費見積書の規格

- ア 「経費見積書（任意様式）」を提出すること。
- イ 通貨単位は円とすること。
- ウ 必要なハードウェア、ソフトウェアおよび作業費用等、全て見積ること。
- エ 「仕様書（本書内）」に記載されている要求事項等は全て満たされることとする。
- オ 見積書には、明細を添付すること。

10.5 実績表の作成

(1) 実績表の規格

「導入実績表（様式3）」を使用すること。

(2) 実績表の記載

- ア 提案事業者の本業務の履行に資する類似案件の実績について記載すること。

- イ 企画提案書を提出する時点で稼働しているものと構築中がわかるように記載すること。
ウ 元請、下請の別がわかるように記載すること。また、下請の場合は、実際に提案事業者が担当した業務内容を提供範囲に記載すること。

10.6 提出書類一式

(1) 提出書類

- 1 企画提案書
- 2 経費見積書（任意様式）
- 3 導入実績表（様式3）
- 4 機能要件書類
- 5 製品カタログ（提案する機器、ソフトウェア等の仕様を確認できる資料）

① 様式3 導入実績表

- ・滋賀県内実績を中心に記載すること。
- ・提案事業者の本業務の履行に資する導入実績について記載すること。

10.7 提出期限および提出方法

(1) 企画提案書の提出

1. 提出期限 令和6年5月17日（金）午後5時まで
2. 提出部数 (ア) 企画提案書：簡易製本したものを作成し、押印した正本を1部、副本（写し）を10部提出すること。様式は特に定めないが、A4サイズ両面印刷とし、枚数は50ページ以内とするが、プレゼンテーションの時間内にすべて説明できる程度の量とすること。
(イ) 導入実績表（様式3）：押印した正本を1部、副本として10部ずつ提出すること。
(ウ) 経費見積書：代表者印を押印した見積書を1部提出すること。
(エ) 上記ア・イを格納した電子媒体（CD-R）を1部提出すること。各資料のファイル形式は、Microsoft Office（Word・Excel・Power Point）とすること。
(オ) 機器、製品カタログ：提案する機器、ソフトウェア等の仕様がわかるカタログ等を10部提出すること。
3. 提出方法 「第9 問合わせ先及び提出先」記載の担当者へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。それ以外（郵送・宅配便、電子メール等）での提出は不可とする。
4. 注意事項 (ア) 提出期限を過ぎた場合、企画提案書は受け付けない。
(イ) 公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵によるものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
(ウ) 提出書類は返却しない。また、提出した資料の差替えおよび再提出は認めない。
(エ) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。

10.8 企画提案のための費用負担について

本企画提案に係る費用は、全て提案事業者の負担とする。

10.9 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しない。
- (2) 提出後における提案内容、見積金額の差し替え、追加・削除等はいかなる理由であっても認めない。
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断で、このプロポーザルに係る審査以外には利用しない。
- (4) 市が必要と認める場合には、追加資料を求めることがある。
- (5) 企画提案書の提出は、1事業者につき1案とする。
- (6) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、

本業務受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、受託先にあらかじめ通知することにより、その一部または全部を無償で使用（複製、転記または転写をいう。）することができるものとする。

10.10 経費見積書の作成

経費見積書を作成する際は、下記の条件を遵守の上作成すること。

①経費見積書の規格

- ・「経費見積書（任意様式）」を提出すること。
- ・通貨単位は円とすること。
- ・必要なハードウェア、ソフトウェアおよび作業費用等、全て見積ること。
- ・「仕様書（本書内）」に記載されている要求事項等は全て満たされることとする。
- ・見積書には、明細を添付すること。

②経費見積書の記載

- ・見積書は、システム導入に関する費用と、運用保守に関する費用に分けて記載すること。また、システム導入については、ネットワーク、各システムごとに分けて記載すること。
- ・見積書には以下の成果物の作成に係る費用を含めること。
- ・見積金額の表記は以下の項目に留意して作成すること。
 - ①必須項目を実施する費用
 - ②追加提案の有償無償の表記とその必要金額。
 - * 上限金額に入らない追加提案は基本評価しないが、特に有効性を評価できるものは将来性等の別項目で評価する場合がある。

第11 審査方法および提案評価基準

審査方法

(1)提案プレゼンテーションの実施

提案事業者については、提出した企画提案書の内容についてプレゼンテーションを行う。

1. 日時 令和6年5月24日（金）（詳細は後日案内する。）
2. 場所 野洲市役所 本館2階 第5会議室（予定）
提案プレゼンテーション（含む）所要時間：60分以内（準備および撤収時間を含む）プレゼンテーション時間：30分以内 質疑応答時間 15分を予定
3. 機材 プレゼンテーションで利用する機器については、提案事業者が準備すること。ただし、スクリーンは、本市が準備することが可能であるので事前に学務課担当者まで連絡すること。
4. 提案事業者 出席者は3人までとする。説明は、本業務受託決定後のプロジェクト管理責任者が主となって行うこと。質疑応答の対応については、原則、プロジェクト管理責任者が行うこととするが、内容によっては、別の者が回答することも可能とする。

(2)提案プレゼンテーションの審査方法

提案プレゼンテーションの審査は、選定委員が「11.2 評価方法および評価基準について」に従い実施する。審査は、企画提案書とプレゼンテーションの内容、見積金額の合計による総合評価方式にて実施する。

(3)一次審査の実施

プロポーザルへの参加者が5社以上になった場合は一次審査を実施する場合がある。

(4)その他

ア プレゼンテーションは、企画提案書の内容にて実施すること。

イ 提案事業者は、本プロポーザルの実施後、不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

11.2 評価方法および評価基準について

(1)評価方法

審査における評価項目は以下のとおりとする。

ア 評価項目

審査区分	評価項目		主な評価内容	評価者
審査内容	提案点	・企画提案書 ・プレゼンテーション	・企業としての信頼性 ・本業務の機能要件評価 ・本件導入システムの考え方 ・研修やサポート等々	・選定委員
	価格点	・構築費、運用保守費 (書面)	・導入経費 ・運用保守経費	・計算式

(2)配点

提案点と価格点の割合は「6：4」とする。

内訳は以下に記載する。

ア 審査の評価点の合計点数は1,000点とし、各項目の配点は下記のとおりとする。

No	評価項目	評価点
1	提案点（企画提案書、プレゼン）	600点
2	価格点（構築費、運用保守費）	400点

(3)評価基準と算出方法

ア 「企画提案評価シート（添付1）」の各項目を4段階で評価を行い、その結果を集計し、平均点を提案点とする。

評価区分は以下の通りとする。

区分	評価点	評価内容
A	100%	要求事項について十分要件を満たしており、さらに有益な提案がある。
B	60%	要求事項について十分要件を満足している。
C	30%	やや要件を満足していない。
D	0%	要件を満たしていない。

イ 価格点の計算式

価格点については、提出された見積りにより、下記の通りとする。

【価格点の計算式】

$$\text{価格点} = 400 \times (1 - \text{提出見積価格} / \text{見積限度額})$$

小数点以下第2位を四捨五入

11.3 最優先事業者の決定について

- (1) 合計点数が最も高い事業者を最優先事業者、次に合計点数が高い事業者を次点事業者とし、最優先事業者と契約締結に向けた個別交渉を行う。
ただし、「C」および「D」評価が多く、業務に支障をきたすと判断した場合は、最優先事業者となない場合がある。
- (2) 最優先事業者との個別交渉が合意に達しない場合には、次点事業者と個別交渉を行う。なお、合計点数が同数の場合には、提案点の高い事業者を最優先事業者とする。

第12 契約方法

- (1) 業務について協議を行い、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。なお、最優先提案事業者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。
- (2) 契約手続および契約書は、本市契約規則の定めるところによるものとする。

第13 企画提案の停止、中止および取り消し

緊急等やむを得ない理由により、本事業を実施することができない場合は、本事業を停止、中止または、取り消すことがある。この場合において見積りに要した費用を本市に請求することはできないものとする。

第14 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適

合しない書類の提出があった場合

(4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(5) 経費見積書の金額が「2.1 (4) 提案上限金額」で示す金額を超過した場合

第15 その他留意事項

(1) 本市の施設等に出入りする場合は、本市担当者に事前に連絡し、承認を得ること。また、施設等の出入りに当たっては、本市担当者の指示に従うこと。

(2) 本市への提出書類および添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(3) 本市へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。

(4) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。

(5) 業務を実施するに当たり本仕様に疑義が生じた場合は、協議の上決定する。

(6) 受託事業者側の原因により本稼働日に遅延により発生する全ての経費は受託事業者が負担すること。

以上