

**台東区学校園等情報配信システム導入・運用保守業務委託事業者選定
に関する公募型プロポーザル募集要項**

令和7年6月

台 東 区

1. 目的

区立の教育・保育施設から保護者に対して行う連絡の効率化を図るため、令和3年度に学校園等情報配信システムの導入を行った。現行サービスの終了に伴い、次期システムの導入及び運用保守業務の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するものである。

2. 件名

台東区学校園等情報配信システム導入・運用保守業務委託

3. 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

4. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5. 提案上限金額

1,111,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※この金額は4.の期間に要する金額とする。

※この金額は契約時の予定額を示すものではない。

※この金額はイニシャル・ランニングコストの合計額である。

6. 募集スケジュール

項番	内容	日時または期限
1	募集要項の公表	令和7年6月13日（金）
2	質問書受付期限	令和7年6月23日（月）12時必着
3	質問への回答	令和7年6月30日（月）
4	参加申請書・一次審査応募書類の提出期限	令和7年7月4日（金）12時必着
5	一次審査結果通知	令和7年7月16日（水）
6	二次審査	令和7年7月28日（月）
7	二次審査結果通知発送	令和7年7月30日（水）

7. 参加資格

次に掲げる条件を全て満たすものとする。

各条件は、様式1「プロポーザル参加申請書」の提出日を基準日とし、プロポーザル参加申請後、事業実施までに当該参加資格を喪失したと認められる場合、本申請は申請日に遡って無効とみなす。

（1）台東区での競争入札参加資格を有していること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- (3) 東京都台東区競争入札有資格者指名停止基準（平成10年2月20日付9台総経第170号）による指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 東京都台東区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日付23台総経第645号）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てをした者にあつては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生計画開始の申立てをした者にあつては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
- (7) 不渡手形又は不渡小切手を発行し、銀行当座取引を停止されていないこと。
- (8) 次に示す認証のいずれかを取得しており、その証として認証機関発行の証明書の写しを提出できること
 - ・ JISQ27001 または ISO/IEC27001
 - ・ JISQ15001
- (9) 事業所（営業所）が、東京都、または隣接県にあること。
- (10) 再委託も可とするが、再委託先事業者を適切に監理すること。
- (11) 個人情報について適切な保護措置が講じられていること。再委託先事業者を参画させる場合は、前述の適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者であつて、かつ情報漏洩の防止に対するセキュリティ教育を受けた者であること。
- (12) 受託事業者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法並びに行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律及び条令等の関連法規を遵守できること。

8. 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加申込書提出時点から委託契約締結までの期間に、「7. 参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- (2) 虚偽の記載がある書類等を提出した場合
- (3) 審査の公平性を害する行為をした場合
- (4) 見積金額が、「5. 提案上限金額」を超えている場合

9. 質問受付

(1) 質問受付期限

令和7年6月23日（月）12時

(2) 提出方法

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式4「質問書」に必要事項を記入し、メールにて提出すること。なお、電子メールアドレスについては、「10. 応募方法・提出書類（7）」の事務局に電話で問合せをすること。

提出する場合は、送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れること。

(3) 質問に対する回答

質問の回答は令和7年6月30日(月)までに、質問者を非公表にして区公式ホームページで掲載する。また、公表した内容をもって本募集要項及び仕様書の修正とみなすこととする。なお、ホームページに公表できない内容については、メール等で回答する場合や、区として機密性の高い情報(個人情報など)や意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については回答しない場合がある。

10. 応募方法・提出書類

プロポーザル参加申請書(様式1)に記入を済ませた文書をスキャンし、「6. 募集スケジュール 項番4 参加申請書・一次審査応募書類の提出期限」の期日までにメールにて提出すること。

なお、電子メールアドレスについては、「10. 応募方法・提出書類(7)」の事務局に電話で問合せをすること。(様式4「質問書」の送信先と同じである。)

原本は一次審査応募書類と合わせて郵送すること。

提出書類は紙媒体の他、電子ファイル(CD-R/W、DVD-R/W)を写しデータとして提出すること。データの形式はMicrosoft® Word、Excel、PowerPoint、Adobe PDFとする。

(1) 一次審査応募書類

下記書類の内容を審査し、本業務の適性を判断する。

項番	資料	様式	部数
1	プロポーザル参加申請書	様式1	正本1部
2	事業者概要	様式2	正本1部・副本5部 電子ファイル
3	業務実績	様式3	正本1部・副本5部 電子ファイル
4	企画提案書※1	任意	正本1部・副本5部 電子ファイル
5	機能要件一覧	様式5	正本1部・副本5部 電子ファイル
6	見積書※2 (令和7年度分)	様式6	正本1部・副本5部 電子ファイル

※1…副本には社名、ロゴマーク、copyright の表示等参加者の特定が可能となる表示を行わないこと。

※2…提出後の見積金額の増額は不可とする。

(2) 企画提案書

- ・本募集要項、提案依頼書、機能要件一覧等の内容をふまえ、作成すること。
- ・作成にあたっては、平易な表現で分かりやすく具体的な内容で作成し、専門用語に

は注釈をつけること。

- ・提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。なお、契約締結後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は事業者が負担すること。
- ・日本工業規格A4判を使用し、横書きを基本とし、左側にパンチで穴を2箇所開け、ファイルに綴じて提出すること。
- ・枚数に制限はないが、冗長にならないよう努めること。
- ・区にとって有益と思われることは積極的に記載・提案すること。
- ・作成に必要な情報（周知の情報は除く）は、守秘義務を約定した上で提供するものとし、企画提案書の作成以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

（企画提案書の構成）

項番	項目	記載事項
1 基本方針		
	1.1 業務全体に対する理解	本業務に対する取り組み方針について、基本的な考え方や業務への理解、ノウハウを踏まえて具体的に記載すること。
	1.2 導入実施体制	プロジェクト体制について記載すること。 （責任者・担当者の一覧（氏名は不要）、それぞれの役割、役職・経験年数、類似業務の実績、保有する資格等）
2 導入スケジュール		
	2.1 導入スケジュール	契約から本稼働までのスケジュール、導入期間における区担当課、学校園等と事業者それぞれの必要な作業を記載すること。
3 システム		
	3.1 機能・画面設計	画面設計（操作性・視認性）や機能等の特徴、他社にない独自機能を記載すること。
	3.2 利用環境	①OS やブラウザ等、稼働条件がある場合は記載すること。 ②システム構築及び業務運用に必要な機器・ソフトウェアがある場合は、その内容と費用を記載すること。 ③ライセンス体系、及びその費用を記載すること。
	3.3 データ登録	セットアップにあたって役割分担、作業内容、想定する作業量等を記載すること。 年度更新の処理方法について記載すること。

4 運用・保守性		
	4.1 運用・保守性	①システム利用可能時間 ②職員からの問い合わせに対応するヘルプデスクの体制、対応方法及び対応可能時間 ③システム障害発生時の対応 ④誤操作によるデータ消失時の復旧対応
5 情報セキュリティ対策		
	5.1 情報セキュリティ対策	セキュリティ対策とその考え方を記載すること。
	5.2 障害等対策	①システム障害対策とその考え方を記載すること。 ②その他、運用上のリスクへの対策について記載すること。

(3) 機能要件一覧

様式5 機能要件一覧に記載の各要件に対して以下の基準で回答すること。

◎：標準で対応できる。

○：開発で対応できる。

…説明欄に金額を記載するとともに「様式6 見積書」にも反映すること。

△：代替方法により部分的に対応できる。

…説明欄に内容を記載すること。

×：対応しない

正本については、社名及び問合せ時の担当者名と問合せ先（電話番号）を記載し、副本については、参加者を特定できるような情報（製品名・語句等）を記載しないこと。

(4) 見積書

「様式6 見積書」により、本業務において、導入業務にかかる経費、運用・保守業務（5年間）に係る経費を別に記載すること。

運用・保守業務について、総額とは別に月額を記載すること。

また、当様式とは別に内訳を明記した見積書（書式は任意）をあわせて提出すること。

見積書の正本については、表紙に社名及び代表者氏名を記載の上、社印及び代表者印を押印すること。副本については、容易に参加者を特定できるような情報（製品名、ロゴ等）を記載しないこと。

(5) 応募方法

・一次審査応募書類は、期限までに全て整え提出すること。

・応募を郵送により行う場合は、簡易書留郵便を利用すること。

- ・提出物について、提出後の差し替えや再提出は認めない。ただし、記載内容について区から確認を行う場合がある。
- ・参加申請書提出後、辞退をする場合、本プロポーザルに関する募集要項等資料は複製することなく削除を行うこと。
- ・提出された資料等は、提案者の審査・選定以外に、提案者に無断で使用するのではない。ただし、審査の過程において複製する場合がある。
- ・審査の過程において、事業者に対し、提出書類の修正や追加を求める場合がある。
- ・提案書類が定められた日時・場所に到達していない場合は無効とする。
- ・提案書類に関し、本区から説明を求められた場合は応じること。
- ・提案者は、適正な競争環境を阻害する行為を行ってはならない。
- ・提案数は、参加者一団体に付き一案とする。
- ・応募に要する費用は、提案者の負担とする。
- ・提出された応募図書等は公表せず、返却も行わない。

(6) 企画提案書に係る情報公開

本プロポーザルの参加表明手続き以降に、区に提出された書類については、東京都台東区情報公開条例（以下「条例」という。）に基づき情報公開の対象となる。条例第6条に該当する事項以外は公開となるため、あらかじめ了承の上、提出すること。

(7) 応募書類提出先

〒110-8516 東京都台東区東上野4-5-6

台東区役所 教育委員会庶務課 学校園等情報配信システムプロポーザル事務局

電話番号 03-5246-9032

11. 審査及び選定

(1) このプロポーザルのために設置する選定委員会が審査を行い、業務委託契約の優先交渉順位を決定する。

(2) 選定は、一次審査及び二次審査を経て決定する。審査は非公開とする。

①一次審査

提出書類の審査を行い、評価の高い上位3社を二次審査対象事業者として選定する。但し、参加申請が3社以下の場合、参加資格のみ審査した上で、参加資格を有する者すべてを二次審査対象事業者として選定する。

②二次審査

二次審査対象事業者に対して、プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、優先交渉権の順位を決定する。

なお、会場に入室できるのは説明員を含め3名以内とするが、契約締結後に業務責任者になる予定の者は必ず参加すること。

また、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着け

ないこと。

ア. プレゼンテーション 15分以内

説明に要する資料は原則として印刷物を用いるものとし、事前に提出された企画提案書のほか、当日プレゼンテーション用に作成した資料を配布のうえ用いることも可とする。その際には当日10部を持参すること。（社名表示を一切しないこと）

イ. 質疑応答 10分程度

プレゼンテーション内容及び事前に提出された関係書類に関し選定委員がヒアリングを行う。

(3) 評価項目

	審査項目	審査基準	配点
1	業務全体に対する理解	業務理解とノウハウ 取り組み姿勢や熱意等	10
2	導入実施体制	本事業の実施体制	15
3	導入スケジュール・ 役割分担・導入支援	本事業のスケジュールや役割分担 区の負担軽減につながる導入支援	15
4	システム概要 (保護者側・職員側)	操作性や視認性 区の負担軽減につながる機能等	20
5	運用・保守性	ヘルプデスク等の運用サポート体制	20
6	情報セキュリティ対策・障害対策	サイバー攻撃やシステム障害等に向けた対策	20
合 計			100

なお、一次審査、二次審査はそれぞれ独立して採点し、一次審査の採点は二次審査に反映しないものとする。

(4) 審査結果

- ①一次審査終了後、すべての事業者文書にて一次審査の結果を通知する。
二次審査終了後、二次審査対象事業者文書にて二次審査の結果を通知する。
- ②審査結果については、自ら他の事業者に関わらず、経過や内容についての問い合わせに応じない。
- ③審査を実施した結果、一定の基準に達した応募者がいないときは、選定しない場合がある。
- ④優先交渉権者との契約に至らなかった場合、次点の事業者が優先交渉権者となる。

12. 留意点

業務の詳細内容は、選定により決定した優先交渉権者と区との協議により仕様書を作成し決定するものとし、本要項の趣旨に反しない範囲で業務内容の修正・追加を行う場合がある。

1 3. 契約内容の協議及び契約

優先交渉権者との契約にあたっては、選定された提案内容をもとに、細部について区と協議し、5. 提案上限金額の範囲内で業務内容及び契約金額を決定した上で締結する。なお、協議に必要な資料については、優先交渉権者が作成する。

また、優先交渉権者が何らかの理由により契約締結できなかった場合、次点の事業者と契約交渉を行う。

契約は単年度契約とするが、履行状況を厳正に確認し、履行実績が良好と認められた場合に限り、引き続き1年単位で契約更新できるものとする。更新は4回までとする。

1 4. 問い合わせ先

台東区役所 教育委員会 庶務課 教育情報システム担当

〒111-8615 東京都台東区東上野4-5-6

電話 03-5246-9032

FAX 03-5246-1409