

## 校務系クラウド構築業務プロポーザル実施要領

### 1 目的

この要領は、丹波市プロポーザル方式実施取扱要綱（平成 28 年告示第 191 号。）に基づき、公募型プロポーザル方式により、校務系クラウド構築業務の受託候補者を特定する手続きについて、必要な事項を定める。

### 2 業務の名称

校務系クラウド構築業務

### 3 業務内容

校務系クラウド構築業務仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり

### 4 履行期間

本業務の委託期間を以下に示す。

契約締結日の翌日から令和9年3月 31 日まで

### 5 委託上限額

79,930 千円（消費税及び地方消費税を含む）

### 6 参加資格

応募者は、参加意向申出書の提出日において、次に掲げる要件を満たしていること。ただし、提出後も委託契約締結までに要件を欠くような事態が生じた場合は、契約の対象としないものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 国税、市税を滞納していないこと。ただし、市税は丹波市の課税に限る。
- (3) 丹波市指名停止基準（平成 18 年告示第 778 号）で規定する指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定による更生計画認可または民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く）であること。
- (5) 次に掲げる者が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与していないこと。

ア 本業務にかかる評価委員会の委員

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員並びに丹波市暴力団排除条例（平成24年丹波市条例第53号）第8条に規定する暴

力団員と密接な関係を有する者

- (6) プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認証のいずれかを取得し、個人情報保護方針等を定めた事業者であること。

## 7 質問の受付及び回答等

本プロポーザルに対する質問がある場合は、質問書（様式1）を電子メールで送信すること。

(1) 提出期限 令和7年11月13日（木）午後5時

(2) 提出書類 質問書（様式1）

(3) 宛先 担 当：丹波市教育委員会事務局

教育部学校教育課教育情報管理係 十倉（とくら）

メール：kyouiku-gakkoukyouiku(at)city.tamba.lg.jp

※電子メールを送信される場合には、(at)を@に置き換えて件名を「校務系クラウド構築業務に関する質問書」とし、添付ファイルとして送信すること。なお、送信後必ず電話により到達の確認を行うこと。

電話番号：0795（70）0811

(4) 質問への回答 令和7年11月18日（火）午後5時以降、市ホームページに回答を掲載する。

## 8 参加意向申出書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）は、次のとおり参加意向を申し出るものとする。本市は、提出書類を確認のうえ、参加資格確認の結果を参加資格確認結果通知書（様式4）により通知する。

(1) 提出期限 令和7年11月21日（金）正午

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式2）

イ 参加者の概要が分かる資料（任意様式）

※事業者名、代表者職氏名、所在地、設立年月日、資本金、前年度売上高、従業員数、主な事業など参加者の概要が分かるものを提出すること。

ウ 受注実績調書（様式3）

※契約始期が令和2年度以降のMicrosoft 365 A3 または A5 を基盤としたクラウド環境構築に関する受注実績を記入し、項目が不足する場合は行を追加すること。

エ 国税・市税納税証明書（発行後3カ月以内）

オ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメント（ISMS）を取得していることがわかる証明書の写し

※市の競争入札参加資格者名簿に登録のない事業所については、競争入札参

加資格審査に必要な書類を提出すること。なお、今回の提出では競争入札参加資格者名簿に登録されないため、改めて募集期間（3月及び9月）に提出を行なうこと。

(<https://www.city.tamba.lg.jp/shigoto/nyusatsu/nyusatsu/2/9529.html>)

- (3) 提出部数 各1部
- (4) 提出方法 持参、若しくは郵送（提出期限必着）とする。また、持参の場合は、平日午前8時30分～午後5時15分までの開庁時間内とする。
- (5) 提出先 丹波市教育委員会事務局  
教育部学校教育課教育情報管理係  
〒669-3131 兵庫県丹波市山南町谷川 1110

## 9 企画提案書等の提出

企画提案書の作成にあたっては、仕様書及び後記 10 を参照のうえ、次の書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年12月5日（金）午後5時

- (2) 提出書類

- ア 企画提案書提出届（様式6）

- イ 企画提案書（任意様式）

- ① A4横で50ページ以内（表紙、目次は除く）にまとめ、両面印刷、長辺綴じの上提出すること。
    - ②内容に、履行期間における業務のタスク及びそのスケジュールを明示した業務スケジュール案を含めること。
    - ③企画提案内容は、1者につき1件とし、複数の提案をしないこと。
    - ④専門知識や個別の製品等の知識がない者でも理解ができるようにわかりやすい内容とすること。
    - ⑤校務系クラウド構築業務公募型プロポーザル評価委員会で審査しやすいように、評価基準及び仕様書の順番を意識し、企画提案書を作成すること。

- ウ 見積書（様式7）

- ①構築移行業務費用の項目については、令和9年3月31日までの構築移行期間において、クラウド環境の設計・構築等に係る経費を見積もること。
    - ②システム・サービス利用料の項目については、令和9年3月31日までの構築移行期間において、ハードウェア、ソフトウェア、サービス利用等に係る経費を見積もること。
    - ③校務系クラウド構築業務費用の総計については、委託上限額以内であること。
    - ④ランニング費用の項目については、委託上限額に含まれないことに

留意すること。

⑤システム保守費用・サービス利用料の項目については、令和 9 年度から令和 13 年度までのハードウェア保守、ソフトウェア保守、サービス利用等に係る 5 年間（60 カ月間）の経費を見積もること。

⑥保守運用業務費用の項目については、令和 9 年度から令和 13 年度までの問い合わせ対応、障害対応等に係る 5 年間（60 カ月間）の経費を見積もること。

エ 内訳明細書（様式 7-2）

①一式表示とせず、「工数×単価」「数量×単価」の結果が「合価」と一致するように記入すること。

②内訳明細書の合計は、見積書と一致すること。

③内訳明細書をより詳細に説明するため、任意様式での見積書を追加で提出することも可とする。

オ 業務実施体制調書（様式 8）

①業務実施体制図の項目には、業務を実施する体制を図示のうえ、主要な実施メンバーを記載すること。

②再委託先があるときは、その業務内容や役割が分かるよう明記すること。

③実施メンバーの項目には、実施体制図の項目に記載された実施メンバーを記載し、実施メンバーの欄が不足する場合には、適宜追加すること。

（3）提出部数

紙媒体各 11 部

電子媒体（CD-R 等） 1 部

（4）提出方法 持参、若しくは郵送（提出期限必着）とする。

※持参の場合は、平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分までの開庁時間内とする。

（5）提出先 丹波市教育委員会事務局

教育部学校教育課教育情報管理係

〒669-3131 兵庫県丹波市山南町谷川 1110

10 企画提案書により提案を求める事項

（1）基本的な取り組み方針

①会社概要

ア 本市や他団体への学校・教育委員会向け ICT システムの提供を通じて得られた教育現場の業務理解・課題認識・知見等を、本業務の遂行にどのように活かすことができるのかを具体的に記載すること。

イ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001 等）やプライバシーマークなど、取得している情報セキュリティ関連認証の名称・登録番号・有効期間を明示し、本業務における活用方針を記載すること。

## ②取り組み方針

- ア 本業務の目的を踏まえ、円滑な導入・運用や教育現場の改善に向けて、主体的かつ意欲的に取り組むための具体的な方針や工夫を記載すること。
- イ 本市の現状課題や本業務の目的・基本的な考え方を踏まえた提案のポイントを、具体的かつ分かりやすく示すこと。

## (2) 機能要件

### ①統合 ID 管理ツール

- ア Microsoft 365 や Google Workspace を含む各システムのアカウントを一元管理し、異動・年度更新等を自動化できる統合 ID 管理ツールの機能と導入方針を示すこと。
- イ 統合 ID 管理ツールの活用により、アカウント管理の負担を軽減し、異動・年度更新や障害発生時のトラブル対応を迅速化できる具体的な運用方法と改善効果を示すこと。

### ②多要素認証

- ア 校務系クラウドや端末ログインにおいて、セキュリティを確保できる適切な多要素認証方式と運用方法を示すこと。あわせて、導入・運用に伴う制約事項や追加機器・コストが発生する場合はその内容も明記すること。
- イ 校務および学習での利用において、教職員の操作負担や利便性を損わない多要素認証の導入方法と運用上の工夫を示すこと。

### ③ゼロトラストネットワーク

- ア 認証・アクセス制御、端末管理、情報漏洩対策などの要素をどのように活用し、本市のゼロトラスト型セキュリティを実現するのかを具体的に示すこと。
- イ Microsoft 365 for Education A5 に含まれる各機能を十分に理解し、セキュリティ強化と教職員の利便性向上を両立できる活用方法を具体的に示すこと。あわせて、機能活用に伴う制約や運用上の留意点、想定される課題がある場合はその内容と対応策も明記すること。

### ④グループウェア

- ア Teams、SharePoint、Exchange Onlineなどを連携させ、校務に必要な Web 会議・チャット・掲示板・メール等が統合的に機能する構成と運用方法を具体的に示すこと。
- イ グループウェアの活用により、教職員の情報共有や意思決定の迅速化、ペーパーレス化など、働き方改革の実現につながる具体的な提案と運用上の工夫を示すこと。

### ⑤その他

- 仕様書で示した機能要件以外に、より高い利便性・安全性・効率性等を実現するための提案があれば示すこと。

## (3) 構築・移行業務

### ①スケジュール

- ア 構築・移行にかかる全体工程を、作業項目・期間・依存関係を含めて具体的に示し、スケジュールの実現可能性を説明すること。
- イ 本業務の主要マイルストーンを明確にし、校務用端末の更新やネットワーク統合など関連業務との調整計画を示すこと。
- ウ 学校行事や年度末処理など現場の繁忙期を避けるなど、教職員の負担軽減に配慮したスケジュールとすること。

### ②プロジェクト管理・構築・テスト・移行

- ア プロジェクト管理体制（体制図・役割分担・連絡系統）および進行管理の方法を示し、品質・進捗・課題の管理方針を具体的に記載すること。
- イ 想定されるリスク（スケジュール遅延・既存環境との競合・機能不具合など）を明示し、その回避策や発生時の対応手順を示すこと。
- ウ 設計・構築について、本市の業務要件や利用環境に適したシステム構成・設定方針を具体的に記載すること。
- エ 検証・テストの計画内容（テスト項目・手順・判定基準）を示し、総合テストや連携テストを含む検証方法が適切であることを説明すること。
- オ 現行環境からのデータ移行対象・方法・手順およびリスクへの対処方針を明確に記載すること。
- カ 本番切り替え時の手順・スケジュール・バックアップ体制・サポート内容を示し、トラブル発生時の対応策も併せて明記すること。

### ③周辺環境の設計・設定指示

- ア 周辺機器の設定変更やキッティング支援などにおいて、関連事業者との役割分担を明確に示し、指示書の作成・作業支援の範囲を具体的に記載すること。
- イ 教職員が行う作業を最小限に抑え、現場負担を軽減できる設計・手順・サポート体制を示すこと。

### ④ネットワークアセスメント

- ア ネットワーク性能に関する調査・測定・分析・評価の内容と手順を具体的に示し、使用するツール・測定箇所・評価基準を明記すること。
- イ 端末の一斉利用時に発生し得る通信遅延や通信断などの課題を把握できるよう、実運用を想定した検証シナリオやテスト手法に工夫を示すこと。

### ⑤初期サポート・研修

- ア 教職員からの直接の問い合わせに迅速かつ確実に対応できる初期サポート体制を示し、窓口の受付方法・対応時間・人員配置に加え、問い合わせ集中時にも長時間待たせないための工夫を具体的に記載すること。
- イ 教職員にとってわかりやすく業務に役立つ研修内容・方法を示し、動画・マニュアル・FAQ など研修後も自己学習や振り返りができる仕組みを含めて提案すること。

## （４）保守・運用業務

#### ①保守・運用体制

ア 保守・運用のサービス内容について、本市の要件を満たすだけでなくそれ以上の水準を目指す方針を示し、それを確実に履行するための保守要員のスキル・体制・対応時間を具体的に記載すること。

イ 保守・運用業務における本市と事業者の役割分担を明確にし、問い合わせ窓口や責任範囲を整理した体制を示すこと。

ウ 次期ネットワーク環境の運用を通じ、技術の進展や運用課題を踏まえた改善提案を継続的に行える体制と、その具体的な取り組み方針を示すこと。

#### ②年次更新

教職員の異動・採用・退職に伴うアカウント情報の年次更新作業について、作業手順・責任分担・スケジュールを明確に示し、作業精度と迅速性を確保できる体制およびサポート方法を具体的に記載すること。

#### ③障害対応

障害発生から原因特定・復旧・再発防止までの対応フローを示し、想定される復旧時間の目安や優先度の判断基準、本市が対応すべき範囲や手順を分かりやすく記載すること。

#### ④運用支援

ア 次期ネットワーク環境の運用において、本市システム担当職員の運用負荷を軽減し、利便性向上や人材育成に繋がるような具体的な支援メニュー（例：運用マニュアル整備、定期研修、FAQ・ナレッジベース提供など）を示すこと。

イ 事業者側の保守担当者が交代した場合でも、技術力やサポート品質の差が生じないようにする仕組み（例：引き継ぎ体制、ドキュメント整備、教育計画）を提示し、継続的かつ安定した運用支援を行う姿勢を示すこと。

#### ⑤他社連携

次期ネットワーク環境の保守・運用において、イントラネットに接続する各サーバや基盤の保守事業者との円滑な連携を実現するため、連絡体制・役割分担・調整手順を明確に示し、障害対応や変更作業時の情報共有の方法と方針を具体的に記載すること。

#### （５）追加提案

ア 次期ネットワーク環境の安定性・利便性・安全性の向上に資する追加提案について、その導入効果と費用対効果を示し、本市にとって有益で採用すべき理由を具体的に記載すること。

イ 教職員の利便性向上や業務効率化、働き方改善に繋がる追加提案について、導入後の活用イメージや改善効果を具体的に示すこと。

※追加提案は、委託上限額内での提案を原則とするが、別途費用がかかる項目や除外条件がある場合については提案書に作業内容と費用を明記すること。（別途費用の場合は、見積書に含めないこと。）

## 11 受託候補者の特定

受託候補者の特定については、校務系クラウド構築業務評価委員会の委員（以下「評価委員」という。）により、校務系クラウド構築業務プロポーザル評価要領（以下「評価要領」という。）に基づいて以下のとおり実施する。

### （１）一次審査（書類審査）

提案者が４者以上の場合は、事務局により企画提案書等の書類審査を実施し、得点の高い順に上位３者までを次の二次審査の対象とする。

### （２）二次審査（プレゼンテーション・ヒアリングの実施）

提案者によるプレゼンテーション及び提案者へのヒアリングを実施し、評価要領に基づいて評価委員が審査する。

#### ア 提案時間

プレゼンテーション 40 分

ヒアリング 40 分

#### イ 参加人数

１ 提案者につき５名以内とし、必ず実務を担当するプロジェクトマネージャーやプロジェクトリーダーを含めること。

#### ウ 環境について

会場、プロジェクター等については本市で用意する。ただし、使用については自由とする。その他必要なものがあれば事業者側で用意すること。

①会場 丹波市立山南住民センター

②プロジェクター 壁に投影

③HDMI ケーブル

#### エ プレゼンテーション時の資料

プレゼンテーションにおいては、原則として提出のあった企画提案書等に基づいて行うものとし、追加資料については、評価委員会が認めた場合のみ追加できる。

#### オ その他

①プレゼンテーションは、非公開とする。

②プレゼンテーションについては、録画または録音を行う。

③プレゼンテーションの実施順序は、企画提案書の提出順とする。

④審査の結果については、結果通知書により通知し、本市ホームページにて公表する。

## 12 契約の締結

### （１）仕様等の確定

受託候補者として特定された者（以下「特定受託候補者」という。）と当該業務について協議を行い、提案内容について精査・調整のうえ当該業務仕様書及び設計書を作成し、予定価格を決定する。

なお、提案内容および見積金額が、そのまま契約内容となるものではないことを、あらかじめ十分に承知されたい。



## (2) 契約の締結

当該業務仕様書及び設計書の作成後に、特定受託候補者から見積書を徴集し、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、辞退その他の理由（地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当することとなった場合又は本市から委託業務契約に係る指名停止を受けることとなった場合等）で契約できない場合は、次点の者と契約の交渉を行う。

## 13 提案が無効となる場合

次のいずれかに該当する場合は参加者の提案を無効とする。

- (1) 提出期限に遅延した場合
- (2) 提出書類が仕様書に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) その他評価委員会が社会通念に照らし無効にあたる事由があると認める場合

## 14 実施スケジュール（予定）

| 日時                  | 内容                                  |
|---------------------|-------------------------------------|
| 令和7年11月13日（木）午後5時   | 質問書（様式1）締切                          |
| 令和7年11月18日（火）午後5時以降 | 質問書回答                               |
| 令和7年11月21日（金）正午     | 参加意向申出書（様式2）等締切                     |
| 令和7年11月25日（火）以降     | 参加資格確認結果通知書（様式4）を送付                 |
| 令和7年12月5日（金）午後5時    | 企画提案書提出届（様式6）等締切                    |
| 令和7年12月16日（火）以降     | 必要に応じて書類審査を実施、プレゼンテーション参加依頼書（様式9）送付 |
| 令和7年12月22日（月）       | プレゼンテーション、ヒアリング                     |
| 令和8年1月初旬            | 審査結果通知書（様式10）発送                     |
| 令和8年1月中旬～           | 契約仕様の確定に向けた協議                       |
| 令和8年1月下旬            | 参考見積の依頼                             |
| 令和8年2月上旬            | 開札                                  |
| 令和8年2月中旬            | 契約締結・業務開始                           |
| 令和9年3月31日（水）        | 業務完了                                |

## 15 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (3) 提案資料及び提案内容については、見積金額内で実施できることを確約したものとする。
- (4) 提出後の企画提案書等の修正等は提出期限内においてのみ可能とする。

- (5) 提出書類は返却しない。
- (6) 企画提案書などは、受託候補者特定に伴う作業等に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (7) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、丹波市情報公開条例（平成 16 年丹波市条例第 9 号）に基づき、提出書類を公開する場合がある。また、企業活動における秘密事項で情報公開請求があった場合に開示を望まない部分については、該当箇所を明示しておくものとする。
- (8) 提出書類に虚偽の記載をした場合、その者に対し指名停止措置を行うことがある。

## 16 提出及び問合せ先

〒669-3131

兵庫県丹波市山南町谷川 1110

丹波市教育委員会事務局 教育部学校教育課教育情報管理係

担当 : 十倉（とくら）

電話番号 : 0795 (70) 0811

FAX : 0795 (70) 0814

電子メール : [kyouiku-gakkoukyouiku@city.tamba.lg.jp](mailto:kyouiku-gakkoukyouiku@city.tamba.lg.jp)

※電子メールを送信される場合には、(at)を@に置換えること。