

成田市デジタル採点支援システム使用

公募型プロポーザル募集要項

令和6年5月
成田市教育委員会学務課

募集要項

1. 目的

成田市教育委員会では、国の指針に基づき、令和5年4月から教職員が正規の勤務時間外に在校する時間の上限を月45時間、年360時間と定めており、市立小中及び義務教育学校の時間外勤務時間は、着実に減少しているものの、昨年度11月の調査では、時間外勤務時間が45時間を超える教員は50%近くおり、引き続き、業務負担の軽減を図っていく必要がある。

本事業は、定期試験等の採点業務において、短時間に大量の採点を高い精度で実施しなければならない、教職員の負担が大きいことから、教職員が生徒の答案をスキャンして読み取り、パソコン上で設問ごとに生徒の解答を一覧表示しての採点や、採点結果を自動集計できる既存のアプリケーション又はクラウドを利用する権利を提供する事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するものである。

2. 概要

(1) 業務名称

成田市デジタル採点支援システム使用

(2) 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

なお、本契約は長期継続契約とする。

(3) 使用期間

令和6年9月1日～令和11年3月31日まで（55か月）

(4) 提案限度額

提案金額の上限は以下のとおりとする。

令和6年度	2,017,950円（税込）
令和7年度	1,815,000円（税込）
令和8年度	1,815,000円（税込）
令和9年度	1,815,000円（税込）
令和10年度	1,815,000円（税込）
合計	9,277,950円（税込）

※金額は契約額や予定価格を示すものではなく、あくまでも本件の最大規模を示すための提案上限額であることに留意すること。

(5) 内容

別添仕様書のとおりであるが、より良い提案を採用するべく、優先交渉権者と協議し、最終的な仕様を決定するものとする。

(6) その他

本件における契約は長期継続契約となるため、各年度の予算で支出が認められなかった場合は、途中で契約を変更、解除することがある。

3. 参加資格要件

本件のプロポーザルに参加できる者は、次の要件のすべてを満たすものとする。

- (1) 本件の募集の日から受注者決定の日までに成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領（以下「措置要領」という。）の規定により、指名停止措置（措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。）、又は成田市契約に係る暴力団対策措置要綱の規定による入札参加除外を受けていない者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のほか、次の各号に該当しない者であること。
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けて 2 年間を経過しない者又は本業務の第二次審査日前 6 か月以内に手形、小切手を不渡りにした者。
 - イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号。以下同じ。）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者。
 - ウ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号。以下同じ。）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者。
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q27001 又は ISO/IEC 27001 及び ISO/IEC27017）又はプライバシーマークの認証（JISQ15001）を取得していること。
- (4) 学校を運営する法人または地方公共団体に対して、仕様書に記載のシステムと同種のシステムを学校に導入した実績があること。

4. 選定スケジュール

募集から受注者の決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

項目	期日または期間
募集開始	令和 6 年 5 月 23 日(木)
質問受付期間	令和 6 年 5 月 23 日(木)～5 月 30 日(木)正午
質問回答	令和 6 年 6 月 4 日(火)
参加申請書受付期間	令和 6 年 5 月 23 日(木)～令和 6 年 6 月 7 日(金)午後 5 時
第一次審査（書類審査）結果通知	令和 6 年 6 月 17 日(月)
企画提案書受付期間	令和 6 年 6 月 18 日(火)～6 月 28 日(金)午後 5 時
第二次審査 （企画提案書に基づくプレゼンテーション及び質疑応答）	令和 6 年 7 月 12 日(金) ※正式な日時・場所は別途通知するものとする
第二次審査結果通知	令和 6 年 7 月中旬頃
受注者決定	令和 6 年 8 月上旬頃

5. 募集方法

(1) 募集開始年月日 令和 6 年 5 月 23 日（木）

(2) 実施要領等の配布方法

印刷物での配付は行わないため、成田市ホームページからダウンロードすること。

URL：<https://www.city.narita.chiba.jp/>

6. 質問の受付及び回答

(1) 質問の受付

本件に係る質問は、以下のとおり受け付けるものとする。

ア 質問方法：【様式第1号】質問書を記入し、次の電子メールアドレスに送信するものとする。なお、電話及び訪問しての質問は一切受け付けないものとする。ただし、メールにて質問を送信後、メールを送った旨を成田市教育委員会教育部学務課に電話すること。

イ 電子メールアドレス：gakumu@city.narita.chiba.jp

ウ 電子メールの件名：【法人名】成田市デジタル採点支援システム使用について

エ 質問受付期間：令和6年5月23日（木）～5月30日（木）正午

(2) 質問の回答

質問事項への回答は、令和6年6月4日（火）までに、成田市のホームページにおいて、競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれがあるものを除き、質問事項及び回答内容を公表するものとする。また、質問者の個人情報は掲載しないものとする。

(3) 回答について

質問事項への回答は、募集要項と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

7. 参加申請書の提出

参加申請書表紙には、参加者印（提案者が法人の場合にあつては併せて代表者印）を押印し、各4部（正本1部、副本3部）提出すること。また、電子データを、CD-Rに保存して2部提出すること。電子データのファイル形式は、PDF形式またはMS-Office形式とする。

(1) 申請書の受付期間

申請書の受付期間は、募集の日から6月7日（金）午後5時必着とする。

なお、受付時間は、平日の午前9時から午後5時とする。

(2) 提出書類

ア【様式第2号】参加申請書

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印を押印すること（副本はコピー可）。

イ【様式第3号】会社概要調書

参加者の会社概要を記載すること。

ウ【様式第4号】業務実績一覧表

本要項3（4）記載の参加者の業務実績を記載し、それを証する書類（契約書及び仕様書等（写し可））を添付すること。

エ【任意様式】業務の実施体制

本件におけるシステムの導入、構築、端末調達及び運用・保守等を行う体制について、それぞれ記載すること。

オ 登録証等の写し

システム運用業者のISMS認証又はプライバシーマークの登録証の写し。また、実施体制中個人情報の管理に携わる者についても同様に添付すること。

カ【任意様式】業務提携を証する書類

本業務の一部を提携事業者に委託する者は、業務提携を証する書類（契約書、覚書等）を提出すること。

(3) 申請書の提出方法

申請書の提出方法は、持参または郵送によることとし、いずれの場合においても受付期間外の提出は受理しないこととする。

なお、持参の際は、事前に来庁時間を予約すること。

(提出先及び問い合わせ先)

〒286-8585 成田市花崎町 760 番地

成田市教育委員会教育部学務課 (成田市役所 本庁舎 5階)

電話： 0476-20-1581 (直通)

MAIL： gakumu@city.narita.chiba.jp

なお、郵送の場合は未着・遅延などが発生した際、理由の如何を問わず本市は責任を負わない。

8. 第一次審査及び結果通知

ア 第一次審査は令和6年6月10日(月)から令和6年6月14日(金)までに事務局にて行う。

イ 提出された参加申請書等の内容について、第一審査を行い、上位3者を選定する。選定結果については、令和6年6月17日(月)に、個別に、【様式2】参加申請書(兼誓約書)に記載された担当者のメールアドレス宛に通知するものとする。

9. 企画提案書の提出

企画提案書の表紙には、参加者印(提案者が法人の場合にあつては併せて代表者印)を押印し、各10部(正本1部、副本9部)提出すること。また、電子データを、CD-Rに保存して2部提出すること。電子データのファイル形式は、PDF形式またはMS-Office形式とする。

(1) 提案書の受付期間

提案書の受付期間は、令和6年6月18日(火)から6月28日(金)午後5時必着とする。

なお、受付時間は、平日の午前9時から午後5時とする。

(2) 提出書類

本要項や仕様書等を熟読のうえ、以下の書類を提出すること。

ア【様式5】企画提案書

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印を押印すること(副本はコピーでも構わない。)

イ【様式自由】提案書(内容)

- ① 企画提案書は、以下の項目及び順番に基づき、仕様書にて提案を依頼した内容を必ず記載すること。
 - I 提案するシステムの機能及び内容等の紹介
 - II 導入スケジュール
 - III システム導入時の初期設定及び職員研修等の計画
 - IV システム導入時の連絡体制及び支援について
 - V システム導入後の保守及び支援業務について
 - VI 個人情報保護及びセキュリティに関する体制について
- ② 提案書は原則A4版左横書き(縦横配置不問)とし、両面印刷の上、製本すること。ただし、図表で表現する場合で、明解さのためのA3用紙を使用することや表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- ③ 文字のフォントサイズは、11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。ただし、図表内の文字はこの限りではない。
- ④ 原則として日本語表記とすること。ただし、専門用語はこの限りではないが、

必要に応じて用語解説を行うこと。

- ⑤ 提案書の記述にあたっては、提案者からの説明が無くとも理解できる内容となるよう平易な表現を心掛けること。
- ⑥ 提案書に記載する内容は、提案者のノウハウやスキルをシステム導入の効果に結びつけた提案とすることに留意すること。

ウ 【様式第6号】 要求機能確認表

- ① 要求事項に対する対応状況を表中回答要領に従って記載すること。
- ② カスタマイズや代替案により対応する機能については、必要となる費用を本件に係る費用の総額に含めること。
- ③ 代替案を提案する場合は「備考」に概要を記入のうえ、必要に応じて任意様式により提案内容を説明すること。

(3) 見積書

- ① 見積書【様式第7号】及び見積内訳書【任意様式】を封筒に入れて封緘して提出すること。また、提出は提案書と同時とし、提出方法、提出期間及び提出先は提案書と同様とする。
- ② 見積書には法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。
- ③ 見積書及び見積内訳書には、本件の総額を記載し、内訳書において本件に係る経費の見込額を記載すること。

(4) 提案書の提出方法

「7. 参加申請書の提出（3）提出方法」と同様とする。

10. 第二次審査（プレゼンテーション）

(1) 日時場所等（予定）

ア 日時：令和6年7月12日（金）午前9時開始

イ 場所：成田市役所 執行部控室 議員棟3階

なお、上記は予定であり、時間等詳細については、提案書提出対象者に通知するものとする。

(2) 選定方法

受注予定者の選定は、選定審査委員会が行うものとする。

(3) 配点内訳

「成田市デジタル採点支援システム受託事業者選定方針」2. 評価の実施を参照

(4) 評価点の算出

技能評価点数（満点 570 点）

第一次審査及び第二次審査の合計点数を技能評価点数とする。企画提案書・プレゼンテーション・機能確認表の各評価点数の合計を技能評価点数とする。それぞれの評価については、以下の通り実施する。

① 第一次審査（80点満点）

参加者の認証・認定資格等の状況及び業務実績を「成田市デジタル採点支援システム受託事業者選定方針」中の評価項目（以下「評価項目」という。）を参考に評点を行う。

② 第二次審査（490点満点）

企画提案書、機能確認表及びそれらを基にしたプレゼンテーションに対して、各審査委員が評価項目を参考に評点を行う。計算式は以下のとおりとする。

【評価点数の計算式】

各項目の評価点数＝（審査委員の評価／評点の満点）×配点

※各審査委員にて上記計算式で評価点数を算出後、全項目の合計点数を審査員一人当たりの最終的な評価点数とする。

例 機能要件の評価が「3」の場合

$$\frac{3}{5} \times 10 = 6 \quad \left(\frac{\text{審査委員の評価}}{\text{評点の満点}} \times \text{機能要件の配点} \right)$$

この審査委員の機能要件の評価点数は『6』なる。

(5) プレゼンテーションに係る留意事項

- ア プレゼンテーションは、業務を受注した場合の実務担当者が行うこととする。
- イ 出席者は、本件業務の実務担当者を含み、2名以内とする。
- ウ 実施時間は1提案者あたり45分（説明30分・質疑10分・準備等5分）程度とする。
- エ 要求機能確認表の内容を確認するため、必要とされる場合は、実際のシステム画面を表示してデモンストレーションを実施すること。
- オ ヒアリング時における提案の追加及び変更は認めない。
- カ 机、椅子、電源、スクリーン及びプロジェクタは市で用意する。それ以外の物品については、提案者の負担において用意すること。
- キ 提案説明および質疑応答については、音声の録音を行う。

1 1. 選定結果の通知

実施要領に基づき開催された選定委員会の結果を、二次審査の各提案者に通知するものとする。

なお、通知する結果は当該提案者に関する結果のみとする。

1 2. 優先交渉権者選定後の手続き

発注者は、選定された優先交渉権者からの提案内容をもとに、履行条件などの協議と調整（以下、「交渉」という。）を行う。

この交渉が整った場合には、受注予定者として、賃貸借契約の手続きに進む。但し、交渉が整わない場合には、次点の提案者を新たに優先交渉権者として選定し、改めて交渉を行う。

受注予定者は、発注者が指定する期日までに見積書を提出することとし、市は見積書の内容を精査の上、賃貸借業者を決定し、契約を締結する。

1 3. 全般に係る留意事項

- ア 参加希望者一人につき、提案は一件とする。
- イ 提出された書類は返却しない。
- ウ 提案に際し要した費用は、各提案者の負担とする。
- エ 提出された企画提案書は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。
- オ 提出された企画提案書は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。
- カ 提出された企画提案書を公表する場合、その写しを作成し使用することができるも

のとする。

キ 提出期限後の提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。(軽微なものを除く。)

ク 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。

ケ 評価の内容についての問い合わせには応じないものとする。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

コ 実施要領第6条の各号の一に該当する場合、その企画提案書は無効とする。

サ プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、9(1)に定める期限までに企画提案書等提出書類の提出がなされない場合は、辞退したものとする。

シ やむを得ない理由により、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、中止する場合がある。その場合、応募に係るすべての経費は、本市に請求できないものとする。

ス 業務を遂行するうえで、関連する法令等については、それらを遵守することとし、特に次のことに注意すること。

市では、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき個人情報を保護するため、その適正な取り扱いに関し必要な事項並びに保有する個人情報の本人開示及び訂正を請求する権利を定めており本借上業務においてもこの規定が適用される。