

就学システム標準化に係る移行支援業務等委託公募型プロポーザル参加要領

1 件名

就学システム標準化に係る移行支援業務等委託

2 履行場所

川崎市教育委員会事務局総務部学事課

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

別紙「就学システム標準化に係る移行支援業務等委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

5 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく。）

6 参加資格

この企画提案に参加するには、次の事項を全て満たすこと。

- (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中ではないこと。
- (2) 契約締結日時点で川崎市業務委託有資格業者名簿に登載されていること（令和7・8年度競争入札参加資格の申請を行っており、令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿に業種「99 その他業務」種目「99 その他」で登録が予定されている者であること。）。
- (3) 提案期日までの間、川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (4) 受注者は、次に示す条件を**全て**満たすこと。
 - ア 過去5年以内に本委託業務と同種・同類の業務の委託実績を有すること。具体的には、次に挙げるいずれかの例に類する実績であること。
 - (ア) 政令指定都市において、就学システム関連のコンサルティング業務を受託した実績を有していること。
 - (イ) 政令指定都市において、情報システムに関する調査分析、要件定義書作成、開発監理を一貫して実施した実績を有していること。

(ウ) 政令指定都市において、情報システムの調査分析を実施した実績を複数有していること。

(エ) 政令指定都市において、情報システムの調達支援（要件定義、調達仕様書作成）を実施した実績を複数有していること。

(オ) 政令指定都市において、情報システムの開発監理（開発業者とは別に、発注者側の立場から開発の進捗・品質管理などを支援する業務）を実施した実績を複数有していること。

イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク又は国際規格ISO27001を取得していること。

ウ 国際規格ISO9001を取得していること。

(5) 受注者は、本委託業務に従事する技術者（以下「業務従事者」という。）について、以下に示す要件を全て満たし、市の情報化の推進支援を確実に実施可能な者を従事させること。

また、履行期間の途中において業務従事者を交代する場合は、現業務従事者と同等の知識・経験を有する人員に従事させること。

なお、本委託業務を継続的かつ円滑に実施するため、業務従事者については再委託を認めない。

ア 現場責任者は、本委託業務の履行に関して従事者を指揮監督するものとし、本委託業務と同種・同類の業務を現場責任者として実施した経験を有すること。本委託業務と同種・同類の業務とは、6（4）アに示すいずれかの業務を指す。

イ スタッフは、現場責任者の指揮監督の下、本業務を実施するものとする。スタッフについては、6（4）アに示すいずれかの業務を実施した経験を有する者1名以上を配置すること。

7 公募手続

(1) 参加意向申出書の配布及び公募参加申込

本公募に参加する場合には、「（様式1）参加意向申出書」に必要事項を記入の上、次のとおり持参により事務局へ提出すること。

ア 配布期間及び仕様書等閲覧期間

令和7年2月5日（水）から令和7年2月12日（水）まで

イ 参加意向申出書提出締切日

令和7年2月12日（水）午後5時まで

ウ 配布時間及び参加意向申出書受付時間

午前9時から正午まで及び午後1時から5時まで ※土日及び国民の祝日は除く

エ 配布場所及び提出場所

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所第三庁舎5階

川崎市教育委員会事務局総務部学事課

オ 提出書類（各1部）

（ア）「（様式1）参加意向申出書」

（イ）会社概要（パンフレット等）

（ウ）プライバシーマーク又は国際規格ISO27001認証取得に関する証明及びISO9001認証取得に関する証明の写し

（エ）受託実績を証明する書類

（2）公募への参加指名の通知

ア 参加意向申出書に基づき応募資格を確認後、参加資格確認結果通知書を令和7年2月14日（金）にメールにて送付する。

イ 参加資格確認結果通知書の参加資格が「有」の場合には、令和7年2月14日（金）以降に仕様書等の貸与資料を事務局において配布する。

ウ 貸与資料については、企画提案会（プレゼンテーション）時に回収するので、必ず持参すること。

（3）質問と回答

参加資格がある応募者が本業務委託について質問がある場合は、「（様式2）質問書」に質問内容を入力し、次のメールアドレスに電子メールにて提出すること。また、電子メールの件名は、「就学システム標準化に係る移行支援業務等委託に関する質問」とすること。

なお、電話・ファックスでの質疑応答は行わない。

ア 提出先

メールアドレス 88gakuzi@city.kawasaki.jp

送信先 川崎市教育委員会事務局総務部学事課

イ 受付期間

令和7年2月14日（金）午前9時から令和7年2月19日（水）午後5時まで

ウ 回答

令和7年2月21日（金）までに参加資格がある全ての応募者に電子メールにより回答する予定

8 企画提案のための必要書類

（1）企画提案書

ア 書式等

（ア）A4判縦横どちらでも可とする。

（イ）表紙を除いて30ページ以内で作成すること。

（ウ）散逸しないような形で綴ること。

イ 提出部数

10部提出すること。

(2) 見積書

ア 提案上限額

25,857,282円(消費税及び地方消費税抜き)

※ 見積書の見積金額が、提案上限額を超過する場合は、失格とする。

イ 記載要領

仕様書に記載の内容及び提案書の内容に沿って、作業工程、作業工数、単価及び総額等を詳細に記載すること。

なお、見積金額は消費税及び地方消費税**抜き**で算出し、単位を円で記載すること。

ウ 提出部数

実印(代表者印)を押印したものを1部提出すること。なお、見積書については、返却しない。

(3) 参加資格を証明する書類

契約書の写しなど、6(4)を証明する書類を各1部提出すること。

※ 提示不可能な箇所については、マスキングすること。

9 企画提案書記載項目

企画提案書を作成するに当たり、次の事項に留意して作成すること。

(1) 記載項目

仕様書を確認の上、次の項目について記載すること。

ア 業務委託目的及び基本方針

本業務を行う目的及び基本方針について、貴社として理解したうえで、提案する内容を記載すること。

イ 実施体制及び実績

貴社として予定する実施体制及び本委託業務と同種・同類の業務の委託実績を記載すること。なお、記載の際には次の事項に留意すること。

(ア) 受託実績については、6(4)アの例示を参考に記載すること。

(イ) 本業務を受託する際の実施体制については、従事する者の具体的な役割が分かるように記載すること。

(ウ) 本業務を受託する際に従事する者の経歴について記載すること。

(エ) 本業務を受託する際に従事する者が取得している「ICTに関する資格」について記載すること。

ウ 仕様書「6 業務概要」に係る提案

本業務を受託する際に貴社が実施する支援等の内容について、具体的な提案内容を記載すること。

なお、仕様書の「6 業務概要」に示した作業は、仕様書「7 成果物」に示す成果品について、本業務の目的を達成するために必要な調査結果が得られる限りにおいて、必ずしも全てを満たす必要はない。

また、「(様式3) 就学システム標準化に係る移行支援業務等委託企画提案選定評価シート」に記載の評価指標に留意して、提案を行うこと。

エ 自由提案

本業務を受託する際に、仕様書以外に貴社として提案できることがあれば、その提案内容を導入することに伴う効果と併せて自由に記載すること。

なお、当該提案に関しては、本市にとって有用な提案であれば、本業務を委託する際に契約内容に含めることを想定している。

オ 特記事項

本業務委託を行う上で有用となる認証を受けている等、特記事項があれば記載すること。

(2) 注意事項等

ア 企画提案書の作成に当たっては、極力社名が分からないような記載にすること。

イ 専門用語には注釈を付けるなど、なるべく分かりやすい表現で記載すること。

ウ 提出書類作成に係る費用は、貴社の負担とする。

エ 企画提案書等の書類については、企画提案会の開催日以降に返却する。なお、企画提案書等は、委託業者の特定以外の目的で、提出者に無断で使用することはない。

10 企画提案書等の提出

企画提案書、見積書等は、次のとおり持参により提出すること。

(1) 企画提案書等の提出締切日

令和7年2月28日(金)午後5時まで

(2) 受付時間

午前9時から正午まで及び午後1時から5時まで ※土日及び国民の祝日は除く

(3) 提出場所

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所第三庁舎5階
川崎市教育委員会事務局総務部学事課

11 企画提案会(プレゼンテーション)

提出書類に基づき、プレゼンテーション形式による審査会を実施する。

(1) 令和7年3月17日(月)を予定

※ 時間及び開催場所については、提案各社へ別途通知する。

(2) 実施方法等

ア プレゼンテーションにおける時間配分の目安は、次のとおりである。

(ア) 準備及び説明 : 20分

(イ) 質疑応答 : 15分

(ウ) 片付け等 : 5分

イ プレゼンテーションについては、選定された場合において、中心的に業務に従事する者が行うこと。

ウ プレゼンテーションの出席者は、3名以内とする。

エ プロジェクタ、スクリーン等は事務局で用意する。使用する場合は、事前に連絡すること。

1.2 選定結果通知

選定結果については、令和7年3月19日（水）以降に提案各社全てに通知する。

なお、選定結果等について電話・電子メール等での問い合わせには、応じない。

1.3 契約手続等

選定結果の通知後、速やかに選定された業者と契約を締結する。

- (1) 契約保証金は契約金額の10%とする。ただし、川崎市契約規則第33条各号に該当する場合は、免除とする。
- (2) 前払金 無
- (3) 契約書の作成 要

1.4 その他

- (1) 本委託業務の受託者は、本委託業務の履行により知り得た情報により、入札の公平性を阻害し、又は阻害するおそれがある業務の入札に参加することはできない。
- (2) この契約において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 参加意向申出書を提出した後に辞退する際には、「(様式4) 辞退届」を提出すること。
- (4) 提案各社が自らの評価点について開示を希望する場合は、結果の通知日から起算して2日以内に、本市に照会することができる。この場合、開示内容は契約予定業者及び照会業者の評価点のみとする。
- (5) 本契約の締結については、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決（令和7年3月頃）を条件とする。
- (6) 本委託業務の受託者は、本市就学業務において標準準拠システムの調達に関する業務に参加できないものとする。

1 5 事務局（問い合わせ先及び提出先）

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所第三庁舎5階

川崎市教育委員会事務局総務部学事課

電話 044-200-3267（直通）

メールアドレス 88gakuzi@city.kawasaki.jp