

新潟市立学校園における個別の教育支援計画等作成支援システム等 賃貸借業務業者選定プロポーザル実施要領

1. 趣旨

新潟市立学校園において、特別支援教育に係る幼児児童生徒の実態・教育的ニーズの把握、効果的な指導の実践・評価のあり方、保護者等の関係者との連携についての専門的な資質・能力の向上を図り、教職員の特別支援教育に関する計画作成、指導準備の効率化を図るため、個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成支援、教材コンテンツ提供等の指導準備支援を行う個別の教育支援計画等作成支援システムとシステムの操作マニュアルや特別支援教育に関する研修動画提供等の研修マニュアルを全学校園に導入することを目的とする。

2. 業務の概要

- (1) 業務の名称 新潟市立学校園における個別の教育支援計画等作成支援システム等賃貸借業務
- (2) 業務内容 **別紙1**「新潟市立学校園における個別の教育支援計画等作成支援システム等賃貸借業務仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日から令和7年3月31日まで。
- (4) 運用開始時期 令和6年7月1日
- (5) 予算上限額
本業務に係る費用総額 32,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
また、費用の額は令和6年度予算額であり、予定価格ではありません。

3. 業者選定方法

公募型プロポーザル方式とし、提案内容及び見積金額による総合評価とする。

4. 参加資格要件

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (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こと。
- (2) 本業務の受注能力を有するものであること。
- (3) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営、運営に関与している法人でないこと及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。
- (4) 本プロポーザルによる手続開始から契約締結までの間に、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者。新潟市の

入札参加資格名簿に登載されていない者にあつては、手続開始から契約締結までの間、新潟市の指名停止の措置要件に該当する行為を行っていない者。

- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

5. スケジュール

実施日	内容
5月7日（火）	公募開始、質問受付開始
5月17日（金）午後5時	「質問書」提出期限
5月21日（火）午後5時	「参加表明書」提出期限、「質問書」への回答
5月28日（火）午後5時	「提案書等」・「参加辞退届」提出期限
6月5日（水）（予定）	選定委員会（プレゼンテーション）
6月7日（金）（予定）	結果通知・契約交渉

6. 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

別紙2 「参加表明書」

別紙3 「暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書」

※ 新潟市の入札参加資格者名簿に登載されていない者は、以下の書類も提出すること。

（参加申込日の1か月以内に証明されたもの。写しの提出可）

- ① 登記事項証明書
- ② 直近の決算報告書

(2) 提出部数 各1部

(3) 提出期限 令和6年5月21日（火）午後5時（必着）

(4) 提出方法

持参、郵送、電子メールのいずれか（郵送の場合は、提出期限必着とする）

7. 質問及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、下記のとおり質問書を提出すること

(1) 提出書類 別紙4 「質問書」

(2) 提出期限 令和6年5月17日（金）午後5時（必着）

(3) 提出方法

持参、郵送、電子メールのいずれか（郵送の場合は、提出期限必着とする）

(4) 質問の回答

令和6年5月21日(火)までに、参加表明書兼誓約書を提出した者全員に、質問者名を伏して電子メールにより回答する。

8. 参加表明書提出後の辞退について

参加表明書を提出した後にプロポーザル参加を辞退する事業者は、次により辞退届を提出すること。

(1) 提出書類 別紙5「参加辞退届」

(2) 提出期限 令和6年5月28日(火)午後5時まで

(3) 提出方法

持参、郵送、電子メールのいずれか(郵送の場合は、提出期限必着とする)

9. 提案書等の提出

参加表明書を提出した事業者は、次により提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 提案書(A4版、指定様式なし、縦横不問) 正本1部、副本7部

イ 別紙6「組織の概要及び業務実績」 1部

ウ 別紙7「機能要求書」 1部

エ 別紙8「提案見積書」(代表者印押印) 1部

(2) 提案書及び各種書類の作成方法及び留意事項

ア 提案書について

(ア) 別添1「提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載し、項目の順に提案を行うこと。

(イ) 企業名等は正本のみに記載し、副本には提案者が特定できるもの(企業名、社章等)を一切記載しないこと。

(ウ) 提案書はホチキス留めや製本はせず、クリップ留めで提出すること。

(エ) 提案書は両面印刷16ページ以内(表紙・目次を含む)とすること。

(オ) 提案書の提出後の追加や修正は認めず、提出資料は一切返還しない。

イ 機能要求書について

システム要件は別紙7「機能要求書」のとおりとし、主要項目の要件を満たすものとする。ただし、代替案により対応可能な場合は、具体的な代替案を明記すること。

ウ 提案見積書について

別紙8「提案見積書」により、経費について明記すること。

※予算上限額を提案上限額とし、これを超える場合は、失格となります。

(3) 提出期限 令和6年5月28日(火)午後5時まで

- (4) 提出方法 持参または郵送（郵送の場合は、提出期限必着とする）

10. 候補者の選定

(1) 選定委員会

事業者の選定は、各提案者提出の提案書に基づき、選定委員会が行う。選定委員会の委員構成は審査終了まで非公開とする。

(2) 審査方法

ア 選定委員会は、各提案者提出の提案書に基づく書類審査及びプレゼンテーション審査により最優秀提案者を選定する。

イ 選定委員会は非公開とし、開催日時等の詳細は別途通知する。

ウ プレゼンテーション審査の出席者は、総括責任者を含め最大3名までとする。

エ プレゼンテーション審査の時間は、1社あたり25分（説明20分、質疑5分）を予定している。（準備・片付け時間は含まない）

※ 説明時間で20分を経過した時点でプレゼンテーションが終了していない場合でも、その時点で終了すること。

※ 拡大用紙、パネル、プロジェクタを利用して説明することも可能とする。この場合も、提案者が特定できるもの（企業名、社章等）を一切記載しないこと。なお、プロジェクタ、スクリーン、コンセントについては本市側で用意する。その他の機材等を使用する場合は、すべて事業者側で準備すること。

※ 実機を用いたデモンストレーション等を実施することも可能とする。

オ **別添2**「評価基準」に基づき採点し、各委員の採点の合計点が各提案者に付与される得点となる。その結果、得点が最も高い者を最優秀提案者、次に高い者を次点者に選定する。

カ 提案者が1者のみであった場合、審査の結果、市が求める目的に沿ったものであると判断した場合においては、その者を候補者とする。

(3) 審査結果の通知

結果については、すべての提案者に電子メールにより通知するほか、新潟市ホームページに掲載する。なお、最優秀提案者を除く各提案者の情報（社名、提案内容等）、得点、順位等は非公開とし、審査内容及び順位等の問い合わせについては、一切受け付けないものとする。

11. 契約に関する基本事項

(1) 受託者の決定

ア 審査により決定した最優秀提案者に対し、契約の締結交渉を行い、合意した場合は契約を締結する。

イ 最優秀提案者との契約の締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、もしくは最

優秀提案者の本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、次点者を繰り上げて、契約の締結交渉を行う。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書及び提案書に基づき、審査結果を考慮のうえ詳細を協議して決定する。ただし、提案内容は実現を約束したものとみなす。

(3) 契約書

新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第31条の定めるところにより作成する。

(4) 契約の解除

契約締結後に契約者の本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。この場合において、契約の解除により損害を受けたときは、新潟市に対してその損失の補償を求めることができないものとする。

(5) 一括再委託の禁止

契約者は、契約者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の予め書面による承諾を得た場合は当該業務の一部を委託することを可とする。

12. 特記事項

(1) 提案者の失格

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ・本公募の開始後、審査員による審査が終了するまでの間に、審査員に不当な接触を行った者
- ・この要領に定められた期限を過ぎて各書類を提出した者
- ・費用の上限額を超える見積金額を提案した者
- ・提出書類に虚偽の記載をした者又はこの要領に定められた事項に違反した者

(2) その他

- ・企画提案書等の作成及び提出に要する一切の費用（旅費及び通信費を含む）は、提案者の負担とする。
- ・選定結果についての異議申立ては認めない。
- ・受託者の名称は公表できるものとする。
- ・提出された企画提案書等は、提案者に無断で選定目的以外に使用しない。
- ・提出された全ての企画提案書は返却しない。
- ・提出された企画提案書は、複製する場合がある。
- ・本手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

13. 問い合わせ及び書類提出先

新潟市教育委員会 特別支援教育課

〒951-8554 新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル4階

TEL : 025-226-3257

E-mail : tokushi@city.niigata.lg.jp

提案依頼事項

提案書への記載内容	
1 導入	
(1) 導入	<ul style="list-style-type: none"> ・契約から運用開始までのスケジュールを記載すること ・契約から運用開始までの利用者と事業者との作業分担を記載すること
2 提案	
(1) 概要	<ul style="list-style-type: none"> ・システム及びマニュアル全般の基本的機能概要を記載すること ・幼児児童生徒の基本情報の入力内容を記載すること ・幼児児童生徒の特性把握のための質問項目を記載すること ・幼児児童生徒の特性として把握できる項目を記載すること ・出力できる特性把握の結果や個別の教育支援計画様式を記載すること ・長短期目標について、紹介される内容項目を記載すること ・合理的配慮について、紹介される内容項目を記載すること ・紹介される教材一覧を記載すること ・提供される操作や各種研修に関する動画資料の一覧を記載すること ・特別支援教育に関する研修資料の概要を記載すること ・システムやマニュアルの特徴やアピールポイントを記載すること
(2) セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・対象のセキュリティ対策内容を記載すること
(3) 拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・OS及びシステムのバージョンアップ時の対応を記載すること ※費用が発生する場合は併せて記載すること
3 サポート体制	
(1) 常時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・操作方法などの問い合わせ体制を記載すること ・対象の稼働監視体制を記載すること
(2) 障害時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・障害時対応の体制を記載すること
4 その他事項	
(1) 職員負担の軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・対象導入時及び対象稼働後の利用者の負担軽減策があれば記載すること
(2) 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・システムや機能のアップグレードに伴う提案があれば記載すること
業務実績	組織体制、依頼内容に関する業務実績について記載すること

評価基準

評価項目	評価の主な視点	配点
提案書記載事項		120
1 導入		
(1) 導入	契約から運用開始までのスケジュール、作業分担等が適切か	10
2 提案		
(1) 概要	求める機能は有しているか 操作性は適当と認められるか	50
(2) セキュリティ対策	セキュリティ対策は適切か	10
(3) 拡張性	サーバ拡張やシステムバージョンアップに対応しているか	10
3 サポート体制		
(1) 常時対応	ヘルプデスク等の対応が準備されているか	10
(2) 障害時対応	システムの不具合等に対応できる体制が適切か	10
4 その他事項		
(1) 職員負担の軽減	職員の業務を軽減する提案があるか	10
(2) 追加提案	求める機能以外の優れた提案があるか	10
業務実績	組織の体制は適切であるか	10
	業務実績は優れたものであるか	20
提案見積書	費用対効果の観点から優れたものであるか	20
合計点		170