

群馬県・小中学校のデジタル基盤整備事業に係る
公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

群馬県・小中学校のデジタル基盤整備事業を実施するため、本実施要領に基づき公募型プロポーザル方式により優先交渉者(契約候補者)を選定する。

2. 調達の目的

群馬県は、平成 19 年に校務の見直し・標準化を目的として、群馬県版校務支援標準システムを推奨し、令和 6 年には約 95%の学校が校務支援システムを導入し、教職員の多忙化解消に寄与してきた。また、令和元年に文部科学省が提唱した GIGA スクール構想に基づき、1 人 1 台端末や汎用クラウドサービス(Google Workspace for Education, Microsoft365 for Education)が整備され、授業や校務での利活用が進んでいる。

一方で、従来のシステム・クラウドサービスは、市町村により各々運用されており、市町村間を異動する教職員にとって学校毎の ICT 環境の違いが、また、市町村にとって運用面の負担等が課題となっている。

そのような中で国は、令和 6 年にパブリッククラウド環境を前提とする次世代校務 DX 環境への移行、都道府県単位での校務支援システムの共同調達の方針を示した。また、個別に必要な対応・論点として欠席情報等のデータ連携を提示している。

これらを受け、群馬県は県域で校務支援システム・クラウドサービスを共同調達し、教職員の働きやすさと、教育活動の一層の高度化を目指す。

(参考)国の方針「デジタル行財政改革取りまとめ 2 0 2 4」

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/digital_gyozaiikaikaku/index.html

(参考)国が設定する個別課題「第九回デジタル行財政改革会議・資料 1」

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/digital_gyozaiikaikaku/kaigi9/kaigi9_siryou1.pdf

3. 業務の概要

(1) 名称

群馬県・小中学校のデジタル基盤整備事業

業務①：校務支援システム導入業務

業務②：汎用クラウドサービス導入業務

(2) 実施者

群馬県 ICT 教育推進研究協議会(事務局：群馬県教育委員会総務課)

(3) 業務内容

仕様書案のとおり

(4) 上限費用

- ・ 業務①：校務支援システム導入業務
初期構築(令和 7 年度)：上限 1.6 億円(税込、以下同様)
保守運用(令和 8 年度～令和 12 年度)：上限 36 万円/学校・年
- ・ 業務②：汎用クラウドサービス導入業務
初期構築(令和 7 年度)：上限 1 億円
保守運用(令和 8 年度～令和 12 年度)：上限 7,400 円/教職員・年
- ・ 仕様書案で【任意提案】と示す項目は、上限費用から除いてもよい。

(5) 契約

- ・ 初期構築(令和 7 年度)
契約相手方は群馬県教育委員会と契約する。
- ・ 保守運用(令和 8 年度～令和 12 年度)
契約相手方は市町村または市町村教育委員会と契約する。
なお、市町村毎に順次利用開始することから、契約期間は市町村毎に異なる。

4. 応募資格

次の条件のすべてを満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (2) 群馬県及び群馬県内 35 市町村の入札参加制限を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 会社法に基づく清算の開始、破産法の規定に基づく破産申し立て、会社更生法の規定に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている者(再生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く)でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 3 条及び第 4 条による指定を受けた指定暴力団等及びその暴力団員でないこと。
- (5) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律に基づく処分の対象となっている団体及びその構成員でないこと。
- (6) 本店所在地において国税、都道府県税、市町村税の滞納をしていないこと。

複数の事業者が共同(コンソーシアム等)で本プロポーザルに参加する場合は、次の条件も満たすこと。

(7) すべての構成員が、上記 1~7 をすべて満たすこと。

5. スケジュール

(1) 提案募集 4/7 ~ 5/17 終日

- ・ 質問<任意> 4/7 ~ 4/19 終日
- ・ 参加申込<必須> 4/7 ~ 4/26 終日
- ・ 提案<必須> 4/7 ~ 5/17 終日

(2) 審査 5/19 ~ 5/30 予定

- ・ 一次審査(書類審査) 5/19 ~ 5/23
- ・ 二次審査(プレゼン審査) 5/26 ~ 5/30

(3) 選定結果の通知 6/2 予定

6. 申込方法

質問、参加申込、提案は、Web で受け付ける。(URL は公募 Web ページに記載)

(1) 質問<任意>

- ・ 方法：電子フォームに記載。
- ・ 回答：5 営業日以内に、Web に掲載。
(質問者の具体的提案内容に密接に関わるものを除く)
- ・ 順次回答することから、質問が出る都度、投入すること。

(2) 参加申込<必須>

- ・ 方法：電子申請システム(利用者登録が必要)
- ・ 内容：提案者に係る情報
課税(免税)事業者届出書(様式 2-1,2-2)
※群馬県令和 6・7 年度物件等購入契約資格者名簿に登載されていない事業者は以下書類を提出すること。
宣誓書(様式 1)
直近の決算に係る財務諸表(直近 2 期分)
登記事項証明書(3 ヶ月以内の発行)
- ・ 回答：メールで受領連絡。なお申込は非公開として扱う。

(3) 提案<必須>

- ・ 方法：電子申請システム(利用者登録が必要)
- ・ 内容：

提出書類	備考	
仕様書案対照表(様式 3)	様式に記入、エクセル形式で提出	1 ファイル
価格表(様式 4)	様式に記入、エクセル形式で提出	・10MB まで
提案書(様式任意)	プレゼンテーション形式で提出	全ファイル合計 ・100MB まで
<任意>デモ動画、デモサイトの ID 等	アップロードサイト等で提出	

- ・ 回答：メールで受領連絡。なお提案は非公開として扱う。

7. 提案内容

(1) 提案書、各様式の記載事項

i. 機能・役務等

- ・ 提供する機能・役務等を、仕様書案と対照し、仕様書案対照表(様式 3)に記載。
- ・ 機能・役務等の具体的内容を、提案書に記載。

ii. 費用

- ・ 全ての費用項目を、価格表(様式 4)に記載。
- ・ 合計費用を、提案書に記載。

iii. 体制

- ・ 提案者の業務実施体制を、提案書に記載。
- ・ 複数者で提案をする場合、事業者毎の業務を、提案書に記載。

iv. スケジュール

- ・ 構築スケジュールを、提案書に記載。

v. その他

- ・ 導入実績を、提案書に記載。
- ・ 事業者独自の提案がある場合、具体的内容・費用を提案書に記載。

(2) デモ動画、デモサイトの ID 等<任意>

- ・ システムやアプリのデモ動画を提出することができる。最大 10 分以内とする。
- ・ システムやアプリのデモサイトの ID 等を提出することができる。
- ・ 提出する場合、事業者のアップロードサイト等により送付すること。サイトの準備

が難しい場合、事務局よりアップロードサイトを送付する。

8. 審査

(1) 方法

- ・ 業務①、②毎に、審査を行う。審査は優先交渉者選定に係る審査委員会にて行う。
- ・ 一次審査は書類審査を行い、評価点の高い最大三者を選定する。
- ・ 書類審査にあたり、審査委員より提案内容に対する質問を行う場合がある。提案の際に記載したメールアドレス宛てに質問を送付するので、指定する期日までに返信すること。
- ・ 二次審査は、一次審査を通過した最大三者を対象としてプレゼン審査を行う。
- ・ 業務①、②毎に、二次審査の評価点が一番高い者を、優先交渉者を選定する。
- ・ 審査結果は、審査を実施した全提案者に文書で通知するとともに、優先交渉者名と全ての審査結果を Web ページで公開する。(優先交渉者以外の提案者名は匿名)

(2) 観点

業務①：校務支援システム導入業務

項目	観点	重点	
製品	価格	<ul style="list-style-type: none">・ 上限費用に収まるか。・ 収まる場合、保守運用の費用が安価であるほど、なおよい。	○
	データベース、帳票	<ul style="list-style-type: none">・ 仕様書案を実現するか。	○
	ユーザ環境、ユーザインタフェース	<ul style="list-style-type: none">・ 仕様書案の環境で動作するか。・ 利用者が、操作をしやすいか。	
	データ連携	<ul style="list-style-type: none">・ 外部のアプリ、システムとデータ連携するか。連携する場合、API等オンラインによる連携項目が多い程、なおよい。	○
導入	構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・ 予定するスケジュールを満たすか。	
	データ移行	<ul style="list-style-type: none">・ データ移行をするか。	
	教職員等への導入支援	<ul style="list-style-type: none">・ 十分な量と内容の導入支援を実施する体制があるか。 学校現場にとり、円滑に導入できる仕組み・工夫があればなおよい。	○
保守	教職員等からのヘルプデスク	<ul style="list-style-type: none">・ 十分な量と内容のヘルプデスク体制があるか。 学校現場にとり、円滑に運用できる仕組み・工夫があればなおよい。	
その他	過去実績	<ul style="list-style-type: none">・ 提案実現に関する蓋然性が高いか。	
	任意提案、事業者独自の提案	<ul style="list-style-type: none">・ 教職員の負担軽減、教育活動の高度化、保護者向けのサービス向上、教育委員会の業務効率化、システムの運用効率化に資する機能等について、総合評価	○

業務②：汎用クラウド導入業務

項目	観点	重点	
役 務	価格	・ 上限費用に収まるか。 ・ 収まる場合、保守運用の費用が安価であるほど、なおよい。	○
	ID 管理、ゼロトラスト	・ 仕様書案を実現するか。具体性が高いほど、なおよい。	○
	グループウェア	・ 仕様書案を実現するか。 ・ 実現する場合、教職員の負担軽減、教育活動の高度化等に資する具体的な提案があれば、なおよい。	
	Web アプリ	・ 仕様書案を実現するか。 ・ 実現する場合、利用者が操作をしやすければ、なおよい。また他システムと API 等で連携可能であれば、なおよい。	○
導 入	構築スケジュール	・ 予定するスケジュールを満たすか。	
	校務系環境の移行支援	・ 市町村にとり、移行しやすい支援があるか。	
	教職員等への導入支援	・ 十分な量と内容の導入支援を実施する体制があるか。 ・ 学校現場にとり、円滑に導入できる仕組み・工夫があればなおよい。	○
保 守	教職員等からのヘルプデスク	・ 十分な量と内容のヘルプデスク体制があるか。 ・ 学校現場にとり、円滑に運用できる仕組み・工夫があればなおよい。	
そ の 他	過去実績	・ 提案実現に関する蓋然性が高いか。	
	任意提案、事業者独自の提案	・ 教職員の負担軽減、教育活動の高度化、保護者向けのサービス向上、教育委員会の業務効率化、システムの運用効率化に資する機能等について、総合評価	○

- ・ 重点項目○は、他項目より配点を高く設定する予定。

9. 留意事項

(1) 公募型プロポーザル・審査に関する留意

- ・ 審査委員会は非公開とし、内容の照会等には答えない。
- ・ 次のいずれかに該当するときは、優先交渉者としての決定を取り消す。
 - ✓ 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。

- ✓ 審査委員またはその関係者に接触を求める等、評価の公平性を害する行為を行ったと認められるとき。
 - ✓ 事業者の決定後、経営状態の変化または著しく社会的信用を損なう行為等により、本協定の履行が困難であると協議会が判断したとき。
 - ・ 応募に係る費用は全て提案者の負担とする。
 - ・ 手続き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。
 - ・ 参加申込後に、参加を取下げの場合、速やかに報告をすること。
 - ・ 本実施要領に定めのない事項、又はこの要領の事項について疑義が生じた場合には、必要に応じて提案者と協議の上、協議会事務局が定めるものとする。
- (2) 契約締結に向けた交渉に関する留意
- ・ 優先交渉者の決定後、協議会事務局と優先交渉者は、契約締結に向けた交渉を行う。
 - ・ 交渉にあたっては、仕様書・提案書の内容について調整を行い、必要がある場合には、その内容を変更する場合がある。
 - ・ 契約締結に向けて、上記交渉による調整後の仕様書を改めて協議会事務局から示したうえで見積書を提出する。
 - ・ 交渉が合意した後、協議会事務局は、交渉結果と契約相手方を自治体に通知する。あわせて、令和7年度分は、群馬県教育委員会が契約相手方と契約を行う。
 - ・ 上記交渉が不調に終わった場合、次点とされた者と交渉する場合がある。

10. 問い合わせ先

群馬県 ICT 教育推進研究協議会

(事務局：群馬県教育委員会総務課デジタル教育推進係)

メール：giga@pref.gunma.lg.jp