

プロポーザル方式実施説明書

第 1 章 プロポーザル参加に係る手続き等

1 プロポーザルの概要

(1) 業務の概要

- ア 業務委託名 多要素認証システム導入・保守業務
- イ 業務内容 別紙「業務説明資料」のとおり
- ウ 履行期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- エ 契約上限金額 13,347 千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 書類一覧

本プロポーザル方式で用いる書類は次のとおりとする。

1	公告文	
2	契約書	
3	業務説明資料（仕様書・仕様書別紙）	
4	評価基準	
5	プロポーザル方式実施説明書	
6	様式 1	参加意向申出書
7	様式 2	参加資格確認結果通知書
8	様式 3-1	質問書
9	様式 3-2	質疑応答書
10	様式 4	企画提案書
11	様式 5	企画提案書等の取扱いに関する回答書
12	様式 6	結果通知書
13	別記 1	企画提案書等の取扱いに関する確認依頼
14	別記 2	入札参加資格審査申請に準じた書類

※6～14 は、プロポーザル方式実施説明書に添付

(3) スケジュール

本プロポーザル方式におけるスケジュールは次のとおりとする。

参加意向申出書受付期間	令和 7 年 4 月 8 日（火）から令和 7 年 4 月 18 日（金）午後 4 時
質問書受付期間	令和 7 年 4 月 8 日（火）から令和 7 年 4 月 18 日（金）午後 4 時
参加資格確認結果通知書 交付日	令和 7 年 5 月 1 日（木）午前 9 時以降
質問に対する回答送付日	令和 7 年 5 月 1 日（木）
企画提案書等提出期間	令和 7 年 5 月 2 日（金）から令和 7 年 5 月 26 日（月）午後 4 時
デモ・プレゼンテーション 実施日	令和 7 年 6 月 17 日（火）から令和 7 年 6 月 20 日（金）※予定 ※詳細は後日連絡
特定・非特定の通知日	令和 7 年 7 月 2 日（水）

2 担当部署及び問い合わせ先

〒430-0929 浜松市中央区中央一丁目 2-1

浜松市学校教育委員会教育総務課（イーステージ浜松オフィス棟6階）

電話 053-457-2402

メールアドレス edudx@city.hamamatsu-szo.ed.jp

3 参加するために必要な資格

次に掲げる要件を満たす者

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 次のいずれかに該当する者であること。
 - ア 入札参加資格並びに資格審査の時期及び方法に関する告示（平成20年10月1日浜松市告示第390号）の規定により、令和7・8年度の競争入札参加資格（業務委託 業種分類3026：システム開発・データ入力等業務委託）の認定を受けている者。
 - イ 引き続き1年以上業務を営んでおり、入札参加資格審査申請に準じた書類を参加意向申出書の提出期限日までに提出した者であり、納期限が到来している浜松市税に未納がない者であること。
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)：JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001 に基づく認証を取得していること。

（契約締結予定日である令和7年8月1日時点で有効であること。）
- (4) 浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止期間中でないこと。

また、同要綱第1条に規定する有資格業者以外の者にあつては、同要綱別表第1及び別表第2に定める措置要件に該当する行為を行っていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 暴力団（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をいう。）、暴力団員等（同条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体に該当しない者であること。

4 参加手続き等

(1) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

ア 受付期限 令和7年4月18日（金）16時00分まで（必着）

イ 提出先 浜松市学校教育部教育総務課教育 DX 推進グループ 担当：大橋

ウ 提出方法 持参又は郵送

(郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日までに必着とする。)

エ 提出書類 (ア) 参加意向申出書 (様式 1)

(イ) 参加資格を確認するために必要な書類

・ 「JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001」の登録証の写し

(ウ) 別記 2 に掲げる入札参加資格審査申請に準じた書類

※ 第 3 項(2)イに該当する場合のみ

(2) 参加資格確認結果通知書の交付

ア 交付場所 浜松市学校教育部教育総務課教育 DX 推進グループ 担当：大橋

イ 日時 令和 7 年 5 月 1 日 (木) 午前 9 時以降

(午前 9 時 00 分から午後 5 時 15 分まで 土曜日、日曜日及び祝日等を除く)

ウ その他 電話連絡等はしない。

※なお、郵送を希望する場合は、参加意向申出書を提出する際に、110 円切手を貼った返信用封筒を添付すること。

※ 電子メールによる通知を希望する場合は、参加意向申出書を提出する際に、その旨を申し出ると共に通知先メールアドレスを明示すること。

(3) 参加資格がないと認められた者の理由説明要求

(2)で参加資格がないと認められた者は、市に対し、次のとおり説明を求めることができる。

ア 提出方法 持参又は郵送

(郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日までに必着とする。)

イ 提出期限 令和 7 年 5 月 8 日 (木)

(午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 土曜日、日曜日及び祝日等を除く)

ウ 提出先 浜松市学校教育部教育総務課教育 DX 推進グループ 担当：大橋

エ 様式 任意様式

(4) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をすること。質問に対する回答は、浜松市役所 (業務所管課) において閲覧に供するとともに、参加資格を認められた者全員に通知する。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和 7 年 4 月 18 日 (金) 16 時 00 分まで (必着)

イ 提出先 浜松市学校教育部教育総務課教育 DX 推進グループ 担当：大橋

ウ 提出方法 持参、郵送又は電子メール (ただし、持参以外は着信確認を行うこと。)

エ 回答送付日及び方法 令和 7 年 5 月 1 日 (木) 電子メールによる

5 参加資格の喪失

(1) 参加意向申出書の提出期限の日から受託候補者の特定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

(ア) 第 1 章 3 に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき

(イ) 第1章4(1)エ及び第2章2(1)で示す書類に虚偽の記載をしたとき

6 その他留意事項

- (1) 機器は一般競争入札により別途リース契約にて調達する。
- (2) リース期間は令和8年1月1日から令和13年3月31日までの63か月とする。
- (3) 機器はあらかじめ定めた機器調達額内で特定された受託候補者により選定された機器または同等品以上とする。
- (4) 機器調達額の上限は月額91,509円（消費税及び地方消費税を含む）を予定している。

第2章 企画提案書等について

1 企画提案書、その他企画提案に関する資料（以下「企画提案書等」という。）の内容

(1) 企画提案書等は、次に掲げる内容を記載するものとする。

ア 会社概要について

- ・本調達に関する全ての事業者について記載すること。

イ 提案システムについて

- ・提案するシステムについての概要を分かりやすく記載すること。
- ・提案するシステムについて、以下実績を記載すること。
 - ①導入団体等（本市と同規模の教育機関が望ましい）
 - ②稼働（提供）実績および期間、機能追加の実績

ウ 仕様書に基づく要件について

- ・各項目で要求される事項について、提案者の提案内容を具体的に記載すること。
- ・仕様書の章・項番の順に記載すること。
- ・追加提案を求めている部分については、提案がある旨を記載すること。

エ 調達内での追加提案について

- ・本調達内における追加提案がある場合は記載すること。なお、この場合の提案については提案金額内で実施可能とするものに限る。

オ 参考見積書

- ・仕様書等に基づき以下の見積書を提出すること。見積書は各工程の作業単位で工数等を明示して算出根拠が分かるように作成すること。
 - ① 本調達内で実施する業務についての見積書
 - ② 仕様書で定める見積書（サーバ機器等の構成表）
 - ③ システム稼働後（令和8年4月から）のランニングコスト（5年間）が分かる見積書（システム運用保守、ライセンス料等）

カ 機能要件チェックリストについて

- ・仕様書「別紙1 機能要件チェックリスト」に記載する各機能について、提案するシステムでの実現方法を以下基準に沿って記載すること。
 - ① 「機能要件チェックリスト」は本市が提供した様式をそのまま使用すること。
 - ② 「実現方法」欄には実現のための具体的な手順等を記載することとし、画面イメージ等による説明が必要な場合は、別添による資料追加も可とする。
 - ③ 原則として企画提案書提出時点での機能として実現の可否を記載するが、提出時点で未実装の機能であっても本提案から利用開始想定時期（令和8年3月）までにバ

ージョンアップによる実装を確約できる場合は、提供時期を明記した上で実現可として記載して差し支えないものとする。

④令和 8 年 4 月 1 日以降に実装を確約できる機能については、機能要件チェックリストではなく追加提案として別途企画提案書内で記載すること。

⑤要求機能の実現にあたり追加費用が必要となる場合には必ずその旨を明記し、必要となる金額について説明すること。

2 企画提案書等の提出

(1) 提出物

ア 企画提案書（様式 4）

イ 企画提案書等の取扱いに関する回答書（様式 5）

※第 2 章 5 (3) 及び別記を参照のうえ提出すること。

ウ その他資料

・ 参考見積書（内訳書）

・ 機能要件チェックリスト

(2) 提出部数

ア 企画提案書 6 部（正本 1 部、副本 5 部）

ア～ウ 電子納品（Microsoft Office 形式又は PDF 形式で CD-R 又は DVD-R に保存）2 式

(3) 提出先 浜松市学校教育委員会教育総務課教育 DX 推進グループ 担当：大橋

(4) 提出期限 令和 7 年 5 月 26 日（月）16 時 00 分まで

(5) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、受付期間の最終日までに必着とする。）

3 企画提案書等作成にあたっての留意点

(1) 提案は、簡潔に記述すること。

(2) 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能とする。

(3) 目次、ページ番号を挿入すること。

(4) 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は不要とする。

(5) 多色刷りは可とするが、評価においてモノクロ複写をするため、見易さに配慮をすること。

(6) 提出の様式は「用紙サイズ A4 縦」、「横書き」、「左綴じ」、「文字サイズ 12 ポイント以上」、「両面印刷」を基本とすること。ただし、スケジュール表等「A4 縦以外が見易いと判断した」場合はこの限りではない。

(7) 企画提案書は 30 ページ以内で作成すること。ただし、「企画提案書の表紙」、「目次」、「機能要件チェックリスト（説明用別紙を含む）」はページ数に含まないものとする。

なお、規定ページ数を超えた部分の提案は評価対象とならない。

4 無効となる企画提案書

次のいずれかに該当する提案は、無効とする。

(1) プロポーザル方式実施説明書第 2 章 1 及び 2 に定める条件に適合しない提案。

(2) 虚偽の記載をした提案。

- (3) 第1章3に示した参加資格を有しない者の提案。
- (4) デモ・プレゼンテーションに出席しなかった者の提案。
- (5) 参考見積金額が、実施説明書に示した契約上限金額を超える提案。

5 企画提案書等の取扱い

- (1) 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受託候補者の特定以外の目的では使用しないものとする。
- (3) 企画提案書等は、公平性、透明性を期すために、「浜松市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、もしくは本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。
- (4) 提出された書類は、特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- (5) 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (6) 企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、提出された企画提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、入札参加資格停止等の措置を行うことがある。
- (7) 受託候補者の特定は、企画提案書等を基に行うが、契約後の業務は必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (8) 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。
- (9) 提出された書類は返却しないものとする。
- (10) 企画提案書等に含まれる著作権・特許権など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ものを使用した結果、生じた責任は提案者が負うものとする。

第3章 審査の手続き及び受託候補者の特定

1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が選定した評価委員会が次のように行う。

- (1) 審査の実施
 - ア 第1次審査（書面審査）
 - (ア) 提出された企画提案書等について、評価基準に従い書面審査を実施する。
 - (イ) 「別紙3：評価基準」の「1. 企画提案書についての評価点」と「2. 機能要件チェックリストについての評価点」に基づき、第1次審査を行うものとする。
 - (ウ) 第1次審査の結果及び第2次審査の案内については、令和7年6月10日（火）（予定）にメールにて通知する。ただし、「機能要件評価点」が0点の者は第2次審査を実施しない。
 - (エ) 企画提案書等について疑義がある場合審査担当者から問い合わせを行う場合があるため、指定された日時までに迅速に対応し回答を行うこと。

イ 第2次審査（デモ・プレゼンテーション）

(ア) 実施日令和7年6月17日（火）から令和7年6月20日（金）の間（予定）

詳細については対象者に別途連絡する。

(イ) 第2次審査は、提案システムの内容に対する主たる説明、提案ポイント及び審査担当からの疑義への回答説明を主な目的として実施するもので、原則として提出された企画提案書等のみを使用することとする。

(ウ) 評価基準に従い審査を行う。

(エ) 第2次審査への出席者は6人以内（うち1人は提案システムの機能に熟知した者が望ましい。）とし、所要時間は1者あたり40分程度（デモ・プレゼンテーション30分、質疑10分程度）を予定している。

ウ 評価基準

別紙「評価基準」のとおり。

2 受託候補者の特定

(1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている提案者を受託候補者として特定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受託候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。

(2) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受託候補者として手続きを行うものとする。

(3) 特定・非特定の通知

提出者のうち、受託候補者として特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を令和7年7月2日（水）に通知する。

3 特定の取消

受託候補者として特定された者は、特定の日から契約締結の日までの間に、次のア、イに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受託候補者としての特定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受託候補者として手続きを行うものとする。

ア 第1章3に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき

イ 第1章4(1)エ及び第2章2(1)で示す書類に虚偽の記載をしたとき

第4章 その他

1 手続において使用する言語及び通貨

(1) 言語 日本語

(2) 通貨 日本国通貨

2 契約書作成の要否

要する。

3 その他

本市が本プロポーザル方式のために作成した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできないものとする。