

次期校務支援システムに関する情報提供招請（RFI）実施要領

神戸市教育委員会事務局学校経営支援課

1. 背景と目的

神戸市立学校園（高等学校を除く）においては、平成 27 年度から段階的に校務支援システムが導入され、平成 30 年度には全校で利用開始しており、校務支援システムによって、それまで学校ごとに行われてきた校務の統一化が達成され、業務改善に寄与している。

本情報提供招集（RFI）は、令和 7 年 3 月に現行システム稼働から 10 年を迎えるにあたり、一層の業務負担の軽減、費用対効果の向上に向けて、神戸市校務支援システムに係るシステム構築および運用業務の関連情報や資料提供の依頼を行うもの。なお令和 8 年 3 月まで現行システムを利用予定であり、次期システムは令和 8 年 4 月稼働開始を予定している。

2. 情報提供招請に付する事項

本招請では、本市が提示する各資料に基づき、以下に示す各項目について資料の提供を依頼します。

(1) 提示資料

資料名称	概要
次期校務支援システム RFI 仕様書	● 校務支援システムの構築および運用に係る仕様書案
回答様式	● 様式 1 類似実績業務一覧表 ● 様式 2 意見回答書 ● 様式 3 見積書 ● 様式 4 質問票

(2) 招請する情報の内容

要件	招請事項
会社情報	● 本情報提供招請に参加いただける企業の基本情報、保有資格、実績等 [対応する回答様式] 様式 1 類似業務実績一覧表
仕様書に対する意見	● 仕様書に対する意見や提案依頼事項への回答 [対応する回答様式] 様式 2 意見回答書

要件	招請事項
初期、運用・保守に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ● 初期費用（システム構築、機器等に係る費用等） ● 運用・保守費用（システム及び機器の運用・保守に係る費用） [対応する回答様式] 様式3 見積書 ※見積書には、提供した仕様書案に係る見積のみをご記入ください。 ※追加提案等に係る費用は、「様式2 意見回答書」「様式3 見積書」に分かるようにご記入ください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ● 上記以外の事業者情報システムに関する有用な情報・提案 ● 製品のパンフレット・カタログ、帳票サンプル等の提供 [対応する回答様式] 様式の定めなし（書式自由）

3. 実施期間

(1) 実施期間

・令和6年7月3日（水）から令和6年7月29日（月）

(2) 参加表明

本件に参加する場合、以下の要領にてご連絡ください。参加表明いただいた方に対して、資料一式を電子メールにて配布します（但し、一部資料については、秘密保持誓約書を提出いただいた事業者様にのみ開示いたします。）。なお、参加表明後に辞退する場合は、同様の方法で本市に必ず連絡を行ってください。

- 受付期間 : 令和6年7月12日（金）正午まで
- 通知方法 : 参加の旨と連絡担当者を記載した電子メールを送付
- 表題 : 【神戸市 次期校務支援システム RFI】参加表明（参加者名）
- その他 : メール送付後、本市に対して到着確認の連絡を行ってください。

4. 資料提供招請に関する質問

(1) 質問方法

本招請について質問がある場合は、以下の要領にてご連絡ください。

- 提出期限 : 令和6年7月19日（金）17時
- 通知方法 : 質問票（様式4）を添付し電子メールを送付
- 表題 : 【神戸市 次期校務支援システム RFI】質問送付（参加者名）
- その他 : メール送付後、本市に対して到着確認の連絡を実施してください。

(2) 質問の回答

質問内容に関する回答は、以下のとおりとします。

- 回答日 : 令和6年7月23日(火)17時
- 回答方法 : 質問回答の一覧を、全参加事業者の担当者へ電子メールで送付します。
- その他 : 回答の準備が整えば回答日を待たずに送付します。

5. 招請資料の提出方法

本招請の資料は、以下の要領にてご提出ください。

資料は今後、調達に向けての作業に利用するため、PDF等への変換を行わないでください。なお、様式以外で提出いただく資料(例:提案システムパンフレット)は、PDF等編集のできないデータ形式や紙での提出でも構いません。

また、本市から指定した様式に加え、参加者における各項目での提案等がある場合、提案内容を示した資料もご提出ください。追加提案等は、特に様式の指定はありません。

- 提出期限 : 令和6年7月29日(月)17時
- ※希望期限として記載していますが、上記の期限を経過しても提案は受付いたします。
- 表題 : 【神戸市 次期校務支援システムRFI】招請資料の提出(参加者名)
 - その他 : メール送付後、本市に対して到着確認の連絡を実施してください。

6. その他

- ① 資料提供いただいた参加者に対し、必要に応じて、後日ヒアリングをさせていただく場合があります。
- ② 見積額については、定価ではなく実勢価格でのご提案をお願いします。
- ③ 本招請の実施に要する一切の費用は、参加者の負担とします。
- ④ 提出された資料に関しては、返却しません。
- ⑤ 提出された資料等に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属することとします。
- ⑥ 本招請でご提供いただいた資料については、「1.背景と目的」に示した範囲内において本市にて利用します。また、提供いただいた資料は、神戸市情報公開条例第10条(2)イに該当するもの(公にしないとの条件で任意に提出があった情報で通例として公にしないこととされているもの)として非公開とし、提供事業者に無断で第三者に開示することはありません。但し、本市が契約により守秘義務を課しているコンサルタントに開示することがあります。
- ⑦ 本招請の実施をもって、本市が調達を行うことを約束したり、参加者に特別の地位を約束するものではありません。また、本招請を辞退した事業者についても不利益に取り扱われることはありません。

7. 提出先及び問い合わせ先

- 担 当 : 神戸市教育委員会事務局学校支援部学校経営支援課情報化推進係
- 電 話 番 号 : 078-984-0668
- 住 所 : 〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目3-3
神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階
- メールアドレス : edu-joho@office.city.kobe.lg.jp
- そ の 他 : メール送付後は、本市に対して到着確認の連絡を行ってください。

以上