

別紙 1

共同利用を前提としたシステムの 共同調達手順について

※本資料は、「次世代校務DXガイドブック-都道府県域内全体で取組を進めるために-」（mext.go.jp/content/20250401-mxt_jogai01-000041267_01.pdf）、
「統合型校務支援システムの導入のための手引き」（https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/1408684.htm）、
「統合型校務支援システムの共同調達・共同利用のための手引き」
（https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/_icsFiles/afieldfile/2019/09/11/1404427_001_1.pdf）
等を基に、次世代校務DXの環境整備を念頭に特に重要な点を文部科学省にて再編集したもの。

1) - 1 企画構想 ～検討体制の整備と土俵作り～

都道府県域内で、クラウド型の校務支援システムの共同調達・共同利用を行いたいと考えた場合、共同調達・共同利用に向けた検討を行うための**体制を整備することから始める**必要がある。市区町村の理解と同意が何より重要であり、そのため、**事前に計画的に共同調達に向けた説明を行うことも有効的**



検討体制のパターンには、大きく以下の2つが存在する

① 既存の協議会や一部事務組合※1、広域連合※2等の検討組織を活用する場合

都道府県が**既に立ち上げているICT整備に係る検討会や協議会等の組織を活用**し、その検討テーマのひとつにクラウド型の校務支援システムの共同調達・共同利用を位置付けて推進する。

- 都道府県では、多くの場合、教育以外の分野に関する情報システムの共同調達・共同利用を行った実績を有している※3。
- このような既存の体制を活用できれば、新たな組織の立ち上げが不要となるだけでなく、既にある体制（人員）やノウハウを活用できるため、共同調達・共同利用の推進をスムーズに進めることができる
- なお、必要に応じて、都道府県教育委員会のメンバー等を協議会に招集するなど、体制の整備を行う必要があります。



② 新たに体制を構築する場合

既存の協議会等の体制を活用できない場合には、クラウド型の校務支援システムの共同調達・共同利用の推進という目的のために、都道府県教育委員会を中心に新たに体制を構築する。

- 都道府県教育委員会を中心に、情報収集やビジョンの策定を共同で進める
- 都道府県によっては、この段階では十分な検討体制を構築できない場合もあるかもしれないが、都道府県教育委員会の情報教育関連部署の職員や指導主事等、複数の部署・職員で協力して進めことができるよう、働きかけることが重要



いずれのパターンにおいても、共同調達・共同利用を円滑に推進するためには、**知事部局の情報システム部門に協力を求めることも有効な手段**です。

※1 一部事務組合：都道府県、市町村及び特別区等が、行政サービスの一部を共同で行うことを目的として設置する組織のこと。地方自治法284条第2項により規定されている。

※2 広域連合：都道府県、市町村及び特別区等が、行政サービスの一部を共同で行うことを目的として設置する組織のこと。同一の事務を持ち寄って共同処理する一部事務組合に対して、広域連合は多角的な事務処理を通じて広域的な行政目的を達成することが可能な仕組みとなる。地方自治法284条第3項に規定されている。

※3 電子申請、電子調達、施設予約といった事業を都道府県と域内の市区町村が共同で行う事業は少なくない。

2) -1 計画策定 ～導入プロセスの策定 1/2～

- 校務支援システムの導入パターン、導入するスケジュールを策定する
- すでに独自に校務支援システムを導入している市区町村においては、既存の契約等が残っている場合もあり、**全ての市区町村で一斉導入することが難しい場合もあることを踏まえて検討**



導入プロセスのパターン

導入パターンについては、以下の**複数の例**が考えられ、それぞれにメリット・デメリットがあるため、**協議会等で検討の上、導入パターンを策定する**ことが必要

導入パターン例	メリット	デメリット
全市町村一斉導入	● 稼働当初から共同利用によるメリットを最大限に得ることが可能となる ● 参加自治体の総意としての意思決定が可能となる	● 校務支援システムを既に導入している市区町村にとって、共同調達に参加するハードルが高くなる場合がある
各市区町村の状況に応じて段階的に（導入期限を決めて）導入	● それぞれの市区町村の個別の事情に合わせた対応ができる ● 校務支援システムを独自に導入している場合でも、既存のシステムの契約満了のタイミングで共同調達への参加ができる	● 一定数の市区町村が参加するまでは、共同調達による種々のメリットが得にくい※1 ● システムの仕様等が導入タイミングですでに検討されており、後から参加する市区町村の意見や要望等が反映されにくい
モデルとなる市区町村で運用を開始した後全ての市区町村で導入	● モデルとなる市区町村での検証やそれを踏まえた改善ができるので、全市区町村導入の際にスムーズな運用ができる	● 検証や改善までに一定の時間を要するので、共同調達による種々のメリットを得られるのが遅くなる可能性がある

※1 校務支援システム更新のタイミングと、セキュリティ対策（強固なアクセス制御）のタイミングが同一の自治体は問題ないが、両方のタイミングが揃わない場合、①校務支援システムのみ接続させる ②セキュリティ対策が完了するタイミングで校務支援システムに接続させる。という選択肢もありうる。

2) -1 計画策定 ～導入プロセスの策定 2/2～

- 導入パターンを踏まえ、都道府県内の業務標準化に係る検討を行う期間、要件定義期間、調達期間、システムの構築期間等の各プロセスの期間を決め、**校務支援システム導入の全体スケジュールを策定**する



導入プロセススケジュールの簡易なイメージ



すでに市区町村が独自に校務支援システムを導入している場合、
既存のシステムの契約満了のタイミングで共同調達に参加するという方法もあります。
 その際には、**契約満了時期を「先行して共同調達に参加している市区町村」と揃える**ことで
 次回以降のシステム更改で全ての市区町村の足並みを揃えることができます※1,2。

※1 この場合、共同調達時に、5年契約と2年契約等の自治体において、単年度の利用料（初期設定費用を除く）を均一にすることを仕様書もしくは契約時等に定めておくことで契約期間が短い自治体が不公平感を感じることがないように工夫する必要がある。

※2 実際には、新旧システムの切り替えには数ヶ月の「並行稼働期間（データ移行や操作習熟等のため）」（移行期間）が必要となることも考慮する必要がある。

2) -2 計画策定 ～帳票に関する要件～

- 校務支援システムから**出力される帳票の内容**を定義する
- 具体的に以下の要件を定める

帳票名

帳票概要

帳票レイアウト

表示すべきデータ項目 等



校務支援システムのパッケージについて

共同調達・共同利用を先行して実施している事例の多くでは、**機能のカスタマイズは実施せず**校務支援システムのパッケージが**標準的に有する機能の利用を前提**としています。

パッケージ
システムのメリット

多くの導入事例を踏まえシステム機能が整備されていることから、**多様な自治体で活用可能な、汎用的な機能が備わっている**

パッケージシステムに
カスタマイズを加えると…

- ・ 現状の業務に合わせたシステム（機能・帳票）ができあがりますが、他方で、多くの導入事例に基づく**ベストプラクティス（最も効率よく効果的な手法）を活用することができなくなる**
- ・ カスタマイズを加えた範囲に対しては、**更新作業のための費用が別途発生**することがある



- ・ ベンダ各社が標準パッケージで提供するシステム(機能・帳票)を**カスタマイズせずに使用することを推奨**
- ・ **文部科学省では帳票標準化に関する調査研究(令和6年度実施) ※1にて、参考様式を公表**



各自治体が帳票を個別にカスタマイズすることは、共同調達・共同利用によるコスト削減・保守の統一化や人事異動時の負担の軽減などのメリットが損なわれることになるため原則禁止とすることが望ましいです。ただし、やむを得ない場合には、当該自治体の全額費用負担を前提に検討することが考えられます。

2) -3 計画策定 ～情報提供依頼(RFI)の実施 1/2～



情報提供依頼とは？

(RFI = Request for Information)

- 情報システムの導入や業務委託等を調達するにあたり、事業者へ**情報提供を依頼する行為**
- 事業者に調達仕様書(案)を提示して意見を収集することで**調達の実現性を確認**でき、**より実現可能性の高い調達に近づく**ことができるため、調達前には情報提供依頼を必ず実施してください。

情報提供依頼の実施により得られるメリット



「調達仕様書(案)」に記載している各種システム要件の**実現可能性を確認**できる



「調達仕様書(案)」に**定義すべき事項が不足していないかを検証**できる



想定しているシステムが、想定している**予算の範囲に収まるかを検証**できる



想定している**スケジュールの中でシステムの構築が可能かを検証**できる



より有益な調達を行うための情報を事業者から収集できる



2) -3 計画策定 ～情報提供依頼(RFI)の実施 2/2～

情報提供依頼の6ステップ

情報提供依頼は以下の6つのステップで実施。なお、以下は一例であり、情報提供依頼について、各自治体で慣れた方法等がある場合には、それに従って実施しても問題ない

	進め方	ポイント
ステップ①	情報提供依頼(RFI)実施のために以下の資料を事前に準備する ・調達仕様書(案) ・RFI実施要領 ・RFI回答用紙	欲しい情報(要件を満たすシステムを調達できるか・価格はどのくらいか等)を入手するため、資料の事前準備が大切
ステップ②	事業者に対してRFI実施の連絡をする。連絡方法は2種類 1.自治体のホームページ等で公開 2.特定の業者に連絡し、情報収集を依頼。ただし、情報の偏りや公平性を確保するために、複数業者に対してRFIを行うことが望ましい。	事業者に情報提供する意思があるかを確認するため、参加意思表明書の提出を依頼する
ステップ③	事業者に対してRFI実施要領を説明する。説明方法は2種類 1.RFIへ参加する意思のある事業者を集め、説明会を開催 2.事業者同士がわからないように、個別に説明	説明会の場では、システムのビジョンを含め、システムで必ず実現したいことや事業者に提供してほしい情報を伝えることが大切
ステップ④	RFIに関する事業者からの質問に対して回答する 回答した内容はすべてRFI参加事業者に共有する	公平性・透明性を担保するため、全ての事業者に対し平等に対応することが大切
ステップ⑤	RFIに対して事業者から情報を入手する 不明な点がある場合には打合せ等により確認する	分からない点は、必ず事業者に質問して理解することが大切
ステップ⑥	事業者からの情報を確認・検証する 確認・検証した結果、調達する範囲や要求するよう検討を見直す	以下の点について特に確認が必要 ・欲しい情報が漏れなく取得できたか ・求める要件と事業者からの情報提供の内容に乖離がないか 特に費用については、予算化する上で大切な情報となる。複数社の見積もりについて、提示された金額の根拠や前提条件（ライセンス体系やサーバー構成）を含めて比較して、疑問点があれば事業者に問い合わせを行うことが大切



ステップ6は、自治体が希望する要件であっても

市場の技術や製品での実現が困難

実現可能な技術・製品はあるものの
自治体の想定する予算額を大幅に上回る実装コストが発生

これらが判明した場合等に、これらの要求する要件を見直し、運用での回避策がないかなど代替案を検討することで、実現可能性の高い調達

へつなげるための重要なステップです。

2) -4 計画策定 ～契約形態・費用負担の検討 1/2～

1
契約形態

- 契約形態の検討では、**都道府県と市区町村の役割分担に応じて**、適切な契約形態を選択する

契約パターン

共同調達・共同利用における調達※1主体
及び契約形態は、**3つに大別**できる

① 都道府県が調達し、都道府県が事業者と契約する方法

② 都道府県が調達し、各市区町村と事業者が契約する方法

③ 協議会（任意団体）が調達し、各市区町村と事業者が契約する方法

パターン	調達主体	契約関係	内容
① 都道府県が調達し 都道府県が事業者と 契約する方法	都道府県	都道府県 ↓ 事業者	・市区町村から委託を受けた都道府県が調達し、都道府県が事業者との契約を行う ・市区町村は、調達事業を県に委託するための議会決議を実施※2し、県知事名で契約し、参加自治体は県に委託金を支払う
② 都道府県が調達し 各市区町村と事業者が 契約する方法	都道府県	市区町村 ↓ 事業者	・都道府県にて調達を実施し、各市区町村と事業者が契約を行う ・市区町村が事業者と契約するため、実際の導入は市区町村の対応に依存することになる
③ 協議会(任意団体)が調達し 各市区町村と事業者が 契約する方法	協議会	市区町村 ↓ 事業者	・協議会にて調達を実施し、各市区町村と事業者が契約を行う ・市区町村が事業者と契約するため、実際の導入は市区町村の対応に依存することになる

※1 ここでの調達は、調達手続きの開始から落札者の決定までの行為を指す。 ※2 都道府県においても、委託を受けることについて議会決議が必要

2) -4 計画策定 ～契約形態・費用負担の検討 2/2～

②
費用負担

- 費用負担の検討では ①都道府県の費用支援割合 と ②市区町村の費用按分方法 を決める必要がある
- 情報システムの導入費用は“初期費用”と“維持費用”の2つに分類される

①
都道府県の
費用支援割合

- 都道府県による初期費用・維持費用の支援の考え方は、**都道府県のICT施策全体の推進状況や、校務支援システムを利用する学校の範囲(都道府県立の学校を含むか否か)により異なります。**
- 先行事例を見ると、都道府県の初期費用・維持費用の支援の考え方は、**以下の3パターンに類型化**できます。

	初期費用(イニシャルコスト)	維持費用(ランニングコスト)
パターン 1	都道府県で全額負担	市区町村で按分
パターン 2	都道府県と市区町村で按分※1	【按分割合の算出根拠例】 ・学校数 ・学校規模(生徒数) ・教員定数 ・市区町村ごとに均等負担 等がある
パターン 3	市区町村で全額負担※2	
費用の例	・システム共通化経費 ・クラウド環境構築 ・データ移行時の初期設定 ・導入研修 ・現地調査 等	・システム利用料 ・ヘルプデスク費用 ・保守・運用サポート ・教職員端末のセキュリティ対策に係る費用 等

②
市区町村の
費用按分方法

- 支援システムを利用する市区町村間の費用按分方法については、大きく分けて「(ア) 学校数割」、「(イ) 学校規模割」、「(ウ) 市区町村毎に均等負担割」の3種類となります。
- 各市区町村の規模や利用状況に応じ、**公平感が損なわれないよう調整・決定**する必要があります。
- 公平感が損なわれない工夫の一つとして自治体における共同調達では、**按分方法を組み合わせる場合もあります。**

費用負担	内容	メリット	デメリット
(ア) 学校数割	参加する各自治体の学校数に応じて費用を負担する	パッケージシステムのライセンス費用は学校単位で設定される例が多く算定が容易である	規模の小さい学校を多く抱える自治体にとっては不公平感が生じる可能性がある
(イ) 学校規模割	参加する各自治体の学校規模(教員数等)に応じて費用を負担する	学校規模による費用負担の偏りを減らすことができる	大規模の自治体の費用負担が多くなりすぎる可能性がある
(ウ) 市区町村ごとに均等負担	参加する自治体で均等に負担する	学校数や学校規模による費用負担の偏りが発生しない	規模が異なる自治体間での不公平感が生じる場合がある

3) -1 調達・予算化

調達

- 調達の手順では、校務支援システムの**導入に向けて予算化**を行い、実際に校務支援システムを**調達する事業者を決定**するための調達を実行する



予算化

- 予算化にあたっては、必要経費（初期費用・運用維持費用）について**どのように予算措置をしていくか**決める必要がある



■ 予算化の例

初期費用のみ
予算化する場合

- 初期の導入期間が**1年で完了するのであれば単年度の予算措置**となる
- 複数年にわたる場合などは、それぞれを**単年度措置とするか、複数年の債務負担行為とするか**などを検討する必要がある

● 留意事項



共同利用においては、参加するすべての自治体が横並びで同じ予算措置をできるとは限らないため、協議会内で参加自治体がそれぞれ**どのような予算措置で予算化するのか、綿密な調整・確認が必要**



運用維持費用についても、初期費用と同様に単年度の予算措置や利用期間中の債務負担行為などの**様々な予算措置が考えられる**

3) - 2 調達方式の決定

- 情報システムの調達は、**公正・公平な手順で、低価格かつ高品質なシステムを調達**することを目指して実施する
- 「安かろう・悪かろう」の**低価格・低品質なシステムを調達してしまうことを避ける**ため、最適な調達方式を選択する必要がある



各調達方式の概要とメリット・デメリット

「**総合評価落札方式**」及び「**公募型プロポーザル方式**」では、価格だけではなく、事業者の提案内容を加味して落札者を決定できるため、**価格と品質の両側面から**、校務支援システムを提供可能な事業者を選定することができる
以下に、各調達方式の概要とメリット・デメリットを示す

調達方式	内容	メリット	デメリット
一般競争入札	最低価格落札方式 - 調達仕様書に対して予定価格の範囲内で最低価格を提示した事業者に対して発注を行う - 品質を担保するために落札の最低価格を設けることもある	価格による競争環境を確保することにより、価格を重視して事業者の選定を行うことができる	価格のみで事業者を決定するため、事業者の技術力を評価することができない場合がある
	総合評価入札方式 - 価格、技術の評価基準を策定し、価格点+技術点の合計で評価を行う - プレゼンテーションを実施する場合もある	- 価格と提案内容を総合的に評価することができる - 業務委託者選定後の契約交渉の負担が少ない	事業者の決定までに時間を要する場合がある
随意契約	公募型プロポーザル - 広報やホームページ等で契約限度額を公示した上で、広く提案者を募集し、提出された企画書・見積書やプレゼンテーションを基に事業者を決定する - 評価の最も高い提案を行った者を優先交渉権者とし、優先交渉権者との間で契約交渉を行い、契約を締結する	- 提案者視点での新たな発想を期待できる - 優先交渉権者選定後の契約交渉が可能となる	価格が高くとも、提案内容が良い事業者が選定される場合がある

3) - 3 調達の実施

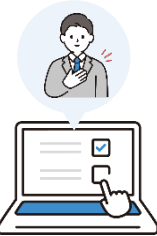
- 総合評価落札方式の場合には**落札者**、プロポーザル方式の場合には**優先交渉権者を決定**
- どちらの調達方式を採用したかによって**契約締結までの手順が異なる**ため、以下にそれぞれの場
合について記載する



総合評価落札方式とプロポーザル方式の手順

総合評価落札方式 の場合

- 入札価格と提案内容をそれぞれ価格点と技術点に換算し、それらの**合計点数（総合点）が最も高い
者を落札者**とします。
- 総合点の最も高い事業者が2者以上存在する場合の対応には
技術点の高い事業者を落札者とする くじ引きによって決定する
などが考えられるが、この点についても**評価基準の作成段階で予め定めておく**必要がある



▶ 落札者が決定したら、**なるべく速やかに公表する**ことを推奨する

プロポーザル方式 の場合

- 提案価格と提案内容を総合的に勘案して優先交渉権者を決定し、都道府県教育委員会等の代表者が、
都道府県域での議論を踏まえ**優先交渉権者となった事業者と契約内容の詳細について協議**する

▶ 一般的には**契約協議**と呼ぶ

契約協議では、優先交渉権者の提案した
価格や提案内容に関する協議・交渉も可能



- 優先交渉権者との交渉が成立しなかった場合には、**次順位者（次点交渉権者等）と交渉**し、
契約を行う

▶ その後、交渉が成立した事業者と**随意契約を締結**

