

総合評価一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の6第1項の規定に基づき、次のとおり公告する。

平成23年9月20日

鳥取県知事 平 井 伸 治

## 1 調達内容

### (1) 調達案件の名称及び数量

県立高校学事支援システム更新・保守運用業務 一式

### (2) 本件業務の内容

既存システムからのデータ移行、設計、システム開発、設置・調整、研修、カスタマイズ開発並びにハードウェア・ソフトウェアの賃貸借及び保守管理業務（運用開始後の研修を含む。以下同じ。）

### (3) 履行期間

契約の日から平成28年7月31日まで

ア 既存システムからのデータ移行、設計、システム開発、設置・調整、研修、カスタマイズ開発に係る業務

契約の日から平成24年7月31日まで（この期間内にシステムを完全稼働させるものとする。）

イ ハードウェア・ソフトウェアの賃貸借及び保守管理業務

平成24年8月1日から平成28年7月31日まで

### (4) 履行場所

入札説明書による。

### (5) 予算額

120,120千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

### (6) 入札方法等

ア 落札者の決定は、総合評価方式一般競争入札により行うので、入札者は、入札書とともに入札説明書に定める書類等（以下「提案書」という。）を提出しなければならない。

イ 入札金額は、(1)に掲げる業務に係る賃借料の総額を入札書に記載すること。

なお、契約に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって契約金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額（以下「入札見積金額」という。）の105分の100に相当する金額を入力すること。

## 2 入札参加資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、単独企業又は共同企業体とし、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

### (1) 単独企業に関する資格及び条件

ア 政令第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 平成23年9月20日（火）から同年11月21日（月）までの間のいずれの日においても、鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成7年7月17日付第157号）第3条第1項の規定による指名停止措置を受けていない者であること。

ウ 平成23年9月20日（火）から同年11月21日（月）までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。

エ 平成21年鳥取県告示第717号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加資格（以下「競争入札参加資格」という。）を有するとともに、その資格区分が情報処理サービスのシステム等開発・改良及びシステム等管理運営並びに

事務用機器のパソコン類に登録されている者であること。

なお、この競争入札に参加を希望する者であって、当該資格区分に登録されていないものは、競争入札参加資格者名簿への登録に関する申請書類を平成23年9月30日（金）午後4時までに4の(2)の場所に提出すること。

オ この競争入札に係る共同企業体の構成員でないこと。

カ 県との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であること。

(2) 共同企業体に関する資格及び条件

ア 各構成員が(1)のアからウまで及びカの全てに該当すること。

イ 構成員のうち、いずれかの者が(1)のエの要件に該当すること。

ウ 共同企業体が、2名以上の者により自主的に結成されたものであること。

エ 構成員の出資比率が異なる場合は、出資比率の一番大きい者が代表者であること。ただし、出資比率が同じ場合には、いずれかの者が代表者となること。

オ 各構成員が、この競争入札において他の共同企業体の構成員でないこと。

カ 次の事項を定めた共同企業体結成に係る協定を締結していること。

- ・目的
- ・共同企業体の名称
- ・構成員の名称及び所在地
- ・代表者の名称
- ・代表者の権限
- ・構成員の出資比率
- ・構成員の責任
- ・業務履行中における構成員の脱退に対する措置
- ・業務履行中における構成員の破産又は解散に対する措置
- ・解散後の<sup>かし</sup>瑕疵担保責任
- ・その他必要な事項

3 契約担当部局

鳥取県教育委員会事務局教育環境課

4 入札手続等

(1) 入札に関する問合せ先

〒680-8570 鳥取市東町一丁目271

鳥取県教育委員会事務局教育環境課

電話 0857-26-7913

(2) 競争入札参加資格審査の申請書類の提出先及び問合せ先

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220

鳥取県会計管理者庶務集中局集中業務課物品・契約室

電話 0857-26-7433

(3) 入札説明書の交付方法

平成23年9月20日（火）から同月30日（金）までの間にインターネットのホームページ（<http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=66227>）から入手すること。ただし、これにより難しい者には、次により直接交付する。

ア 交付期間及び交付時間

平成23年9月20日（火）から同月30日（金）までの日（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）の午前9時から午後5時まで

イ 交付場所

(1)に同じ

#### (4) 郵便等による入札

可とする。ただし、書留郵便（親展扱いとすること。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの（親展扱いとすること。）により、(1)の場所に送付すること。

#### (5) 入札及び開札の日時及び場所

##### ア 日時

平成23年11月21日（月）午後1時（ただし、郵便等による入札書の受領期限は、同日正午までとする。）

##### イ 場所

鳥取県庁第二庁舎4階第28会議室

#### 5 入札者に要求される事項

(1) 入札書は、件名及び入札者名を記入し、「入札書」と明記した封筒に入れ、密封して提出しなければならない。

(2) この競争入札に参加を希望する者は、入札説明書に示す参加表明書等を4の(1)の場所に、平成23年10月11日（火）午後5時まで提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

(3) 入札参加者は、(2)の書類に関して説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

#### 6 入札保証金及び契約保証金

##### (1) 入札保証金

本件入札に参加する者は、入札保証金として入札見積金額の100分の5以上の金額を入札書に添えて提出しなければならない。この場合において、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号。以下「会計規則」という。）第124条において準用する会計規則第113条に定める担保の提供をもって入札保証金の提出に代えることができる。

なお、次のいずれかに該当する場合には、鳥取県物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年鳥取県規則第106号。以下「調達手続特例規則」という。）第13条の規定により、入札保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

ア 保険会社との間で鳥取県を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

イ 競争入札参加資格を有し、鳥取県競争入札参加資格審査事務取扱要綱（昭和40年1月30日付発出第36号）第5条第1項に規定する競争入札参加資格者名簿に登録された者で、落札後契約を締結しないおそれがないと認められるとき。

##### (2) 契約保証金

落札者は、契約保証金として契約金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。この場合において、会計規則第113条に定める担保の提供をもって契約保証金の納付に代えることができる。

なお、調達手続特例規則第17条の規定により、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

#### 7 落札者の決定方法

(1) この公告に示した業務を完遂できると判断した入札者であって、会計規則第127条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内において入札を行ったものであること。

(2) 提案書の内容について、学識経験者2名、学校担当者8名、県職員1名で構成する県立学校学事支援システム評価検討委員会（以下「評価委員会」という。）が評価を行い、別記1の企画提案書項目（基本審査項目）に示す各項目の加点の上限の範囲内で提案内容の評価に応じて加点する。

(3) 入札価格については、次の式により換算し、入札価格に対する点数（以下「価格点」という。）を与える。なお、価格点の上限は、300点とする。

価格点 = 300点 × (1 - 入札価格 × 1.05 / 予定価格)

(4) (2)及び(3)により算出された加点及び価格点の合計点において高得点を獲得した上位3者を基本審査合格者とする。ただし、その者の入札価格によってはその者より当該計画の内容に適した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるお

それがあると認められるときは、その者を基本審査合格者とせず、(1)を満たし、基本審査技術点及び価格点の合計点において高得点を獲得した上位4社目の者を基本審査合格者とすることがある。

(5) 基本審査合格者は、詳細な操作に係る審査(以下「応用審査」という。)を受けるものとする。応用審査の内容について、評価委員会が評価を行い、別記2の応用審査評価項目に示す各項目の加点の上限の範囲内で応用審査内容の評価に応じて加点する。

(6) (2)、(3)及び(5)により算出された加点及び価格点の合計点数が最も高い者を落札者とする。

(7) (2)、(3)及び(5)により算出された加点及び価格点の合計点数が最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定するものとする。なお、評価に時間を要するため、入札者はあらかじめ開札時にくじを引いておくものとする。この場合において、入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない県職員にくじを引かせるものとする。

## 8 その他

(1) 契約手続において使用する言語、通貨及び時刻

日本語、日本国通貨及び日本標準時

(2) 入札の無効

2の入札参加資格のない者のした入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者のした入札及び会計規則、この公告又は入札説明書に違反した入札は、無効とする。

(3) 契約書作成の要否

要

(4) 手続における交渉の有無

無

(5) 入札における現地説明会の有無

無

(6) 賃借料の支払条件

債務負担により各年度の支払額の上限は、次のとおりとする。

平成24年度 20,020千円

平成25年度 30,030千円

平成26年度 30,030千円

平成27年度 30,030千円

平成28年度 10,010千円

なお、支払時期は、平成24年8月1日から平成28年7月31日までの48月とする。

(7) その他

詳細は、入札説明書による。

## 9 Summary

(1) Nature and quantity of the products :

Updating and maintenance of server computer system of educational affairs: 1 set

(2) Time-limit for submission of documents for qualification confirmation :

5:00PM. 11, October, 2011

(3) Time-limit for submission of tenders : 1:00 PM. 21, November, 2011

Time-limit for submission of tenders by registered mail : Noon, 21, November, 2011

(4) Contact Point for the notice : Educational Environment Division, Tottori Prefectural Board of Education 1-271 Higashi-machi, Tottori-shi 680-8570 Japan TEL : 0857-26-7913

## 別記1 企画提案書項目(基本審査項目)

大項目	番号	中項目	評価基準	加点の上限
-----	----	-----	------	-------

1	保守サービス方法	1	オンライン保守の方法	具体的な記載があり、求める要件に合致していること。	16			
2	ハードウェア	2	バックアップサーバ	具体的な記載があり、求める要件に合致していること。	6			
		3	レポート管理用パソコン	具体的な記載があり、求める要件に合致していること。				
		4	レポート管理用バーコードリーダー	具体的な記載があり、求める要件に合致していること。				
3	操作マニュアル	5	操作マニュアル	用途事例に応じた分かりやすいマニュアルであること。	20			
4	機能要件	6	(1) 基本項目	素点・評価／評定・欠時の入力及び管理ができること。	489			
		7		履修・修得の入力及び管理ができること。				
		8		通年及び学期ごとの履修認定、単位認定及び成績処理に対応していること。				
		9		成績管理機能		次の帳票が出力できること。 ・成績通知票 ・クラス別考査素点一覧 ・クラス別評価・評定一覧 ・成績判定資料（成績不振者一覧、単位不認定者一覧、取得単位合計別生徒一覧） ・考査結果（個人） ・平均評定（個人）		
						10	評価項目（必須）	ア 画面のメニュー等が分かりやすいこと。
						11		イ 入力ミス防止機能等を有し、データ入力操作が容易であること。
						12		ウ プレビュー機能、条件選択機能等を有し、帳票及びデータの出力操作が容易であること。
		13		エ 実時間管理又は法定時間管理のどちらにも対応しており、切替えが容易であること。				
		14		オ 欠時の毎時間単位による入力又は考査・学期ごとのよるまとめ入力のどちらにも対応しており、入力・切替えが容易であること。				
		15	カ 出欠未入力状態を講座担当者が容易に把握できること。また、担任及び講座担当者の素点・評価／評定及び出欠未入力状態を管理者が容易に一覧で把握できること。					
		16	キ 遅刻・早退等の欠時への換算が指定した条件で自動計算され、考査・学期・年度末ごとの集計が指定した条件で自動計算されること。					
		17	ク 特別活動に換算される活動について、換算時間の条件を容易に設定できること。					
		18	ケ 欠時状況の一覧を随時変更する抽出条件で容易に出力できること。					
		19	コ 成績判定資料を各種条件で容易に出力できること。					
20	サ 評価・評定平均を学年・年次ごとに集計し、容易に							

			出力できること。
21			シ 評価・評定平均を現在の学年・年次までの通算で集計し、容易に出力できること。
22			ス 評価から評定への変換を、指定した方法で容易に自動計算できること。
23			セ 未履修、履修(未修得)及び修得の区別が容易にでき、その結果が正しく帳票に出力されること。
24			ソ 総合的な学習の時間、特別活動等について、特殊な科目として評定は付けないが時間数の集計が容易にできること。
25			タ 次の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・科目別成績一覧</li> <li>・科目別考査平均点一覧</li> <li>・日別科目欠課時数一覧</li> <li>・出欠一覧(期間・生徒別出欠一覧、生徒別・教科出欠日々累計、期間・クラス別出欠一覧、日別出欠一覧、欠時数の多い生徒一覧、欠席遅刻早退の多い生徒一覧等)</li> <li>・生徒別時間割一覧表(クラス単位)</li> <li>・生徒別個人時間割表</li> <li>・考査結果通知票</li> </ul>
26		評価項目	チ 成績管理機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。
27	(2) 科目 管理 機能	基本項目	選択科目の入力及び管理ができること。
28			通年及び学期ごとの科目管理及び履修科目の変更に対応していること。
29			次の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・選択名票</li> <li>・科目別受講者一覧表</li> </ul>
30		評価項目 (必須)	ア 画面のメニュー等が分かりやすいこと。
31			イ 入力ミス防止機能等を有し、データ入力操作が容易であること。
32			ウ プレビュー機能、条件選択機能等を有し、帳票及びデータの出力操作が容易であること。
33			エ 「科目の代替」入力が容易にできること。
34			オ 「増単位」入力が容易にできること。
35			カ 前年度(新入生については入学前)から科目登録作業(以下「仮科目登録」という。)が容易にできること。
36			キ 仮科目登録の情報を利用し、クラス編成資料を容易に作成できること。
37			ク 仮科目登録の情報を利用し、分割科目登録が容易にできること。
38	ケ 仮科目登録の情報及び科目情報から、時間割を作成		

			する資料を容易に出力できること。
39			コ 時間割の登録・修正が容易にできること。
40			サ 次の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開講科目一覧</li> <li>・選択群一覧</li> <li>・OCR選択科目調査用紙</li> <li>・生徒別選択科目一覧</li> <li>・選択科目別生徒一覧</li> <li>・選択科目別人数集計</li> </ul>
41		評価項目	シ 科目管理機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。
42	(3) 生徒 情報 管理 機能	基本項目	生徒及び保護者の各種情報の入力及び管理ができること。
43			通年及び学期ごとの入学及び卒業に対応していること。
44			「入学・退学・転学・留学・休学」情報の入力及び管理ができること。
45			資格取得情報の入力及び管理ができること。
46			生徒数及び生徒の在籍年数に制限されないこと。
47			学習指導要領及び鳥取県が示す記入要領に示すとおり生徒指導要録の帳票が出力できること。
48			評価項目
49		(必須)	イ 入力ミス防止機能等を有し、データ入力操作が容易であること。
50			ウ プレビュー機能、条件選択機能等を有し、帳票及びデータの出力操作が容易であること。
51			エ 「退学・転学・留学・休学」の情報が成績・出欠入力画面にわかりやすく反映されること。
52			オ 原級留置処理が容易にできること。
53			カ 入学者選抜受検者データから新入生データへ容易に移行できること。
54			キ J I S第1水準漢字から第4水準漢字までの表示及び印刷が容易にできること。
55			ク 外字の使用が容易にできること。
56		ケ 次の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・転学者・退学者一覧</li> <li>・入学者一覧</li> <li>・進級不可者一覧</li> <li>・進級見込者一覧</li> <li>・卒業見込者一覧</li> <li>・年度クラス一覧</li> <li>・新学年クラス別一覧</li> <li>・旧学年クラス別一覧</li> <li>・生徒基本情報一覧</li> <li>・役員一覧</li> <li>・部活動一覧</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒会一覧</li> <li>・取得資格一覧</li> <li>・出身中学校別一覧</li> <li>・生徒名簿</li> <li>・卒業者名簿</li> <li>・保護者住所一覧</li> <li>・保護者宛名ラベル</li> </ul>
57		評価項目	コ 生徒情報管理機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。
58	(4) 進 路 管 理 機 能	基本項目	進路情報の入力及び管理ができること。
59			通年及び学期ごとの調査書発行に対応していること。
60			次の帳票が出力できること。 ・進学用調査書 ・就職用調査書
61		評価項目 (必須)	ア 画面のメニュー等がわかりやすいこと。
62			イ 入力ミス防止機能等を有し、データ入力操作が容易であること。
63			ウ プレビュー機能、条件選択機能等を有し、帳票及びデータの出力操作が容易であること。
64			エ 進路先の種別（大学、短大、専門学校等）及び系統別（学部別等）の集計が容易にできること。
65			オ 成績、評定平均値及び全体の評定平均値が、指定した成績から正しく計算し、容易に出力できること。
66			カ 次の帳票が出力できること。 ・進路希望一覧 ・受験履歴一覧 ・進路先一覧 ・卒業見込者平均評定一覧
67			評価項目
68	(5) レ ポ ー ト 管 理 機 能	基本項目	バーコードによるレポート管理ができること。
69			レポート提出状況等一覧の帳票が出力できること
70		評価項目 (必須)	ア 画面のメニュー等が分かりやすいこと。
71			イ 入力ミス防止機能等を有し、データ入力操作が容易であること。
72			ウ プレビュー機能、条件選択機能等を有し、帳票及びデータの出力操作が容易であること。
73			エ 生徒情報及び教科・科目が登録されたバーコードによるレポートの状況（締切日、提出、再提出、合格等）の管理が容易にできること。
74			オ レポート成績一覧の帳票が出力できること。
75			評価項目
76	(6)	基本項目	保健情報の入力及び管理ができること。



77	保健管理機能		次の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健室日報</li> <li>・定期健康診断結果一覧表</li> <li>・定期健康診断結果通知票</li> <li>・歯科治療勧告書</li> <li>・眼科治療勧告書</li> <li>・保健室利用集計</li> </ul> (月別保健室利用集計、曜日別保健室利用集計、症状別保健室利用集計)
78		評価項目 (必須)	ア 画面のメニュー等が分かりやすいこと。
79			イ 入力ミス防止機能等を有し、データ入力操作が容易であること。
80			ウ プレビュー機能、条件選択機能等を有し、帳票及びデータの出力操作が容易であること。
81			エ 次の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健室利用一覧</li> <li>・生徒健康診断票</li> <li>・既往症一覧表</li> </ul>
82		評価項目	オ 保健管理機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。
83	(7) 証明書発行管理機能	基本項目	次の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入学許可書</li> <li>・生徒証明書</li> <li>・在学証明書</li> <li>・成績証明書</li> <li>・単位修得証明書</li> <li>・卒業見込証明書</li> <li>・卒業証明書</li> <li>・通学証明書</li> <li>・生徒証明書発行台帳</li> <li>・卒業証書台帳</li> </ul>
84		評価項目 (必須)	ア 画面のメニュー等が分かりやすいこと。
85			イ 入力ミス防止機能等を有し、データ入力操作が容易であること。
86			ウ プレビュー機能、条件選択機能等を有し、帳票及びデータの出力操作が容易であること。
87		評価項目	エ 証明書発行管理機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。
88	(8) システム管理機能	評価項目 (必須)	ア 教職員のアカウント情報により、操作権限の管理が容易であること。
89			イ 教科、科目名等の各種マスター管理が容易であること。
90		評価項目	ウ システム管理機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。
91	(9)	評価項目	ア 生徒情報、出欠情報、時間割・履修情報及び成績情

	インポート・	(必須)	報を学校の要望するレコード形式でCSV形式等のMicrosoft Office Excel 2003で操作可能な形式でのインポート及びエクスポートが容易であること。	
92	エクスポート機能	評価項目	イ インポート・エクスポート機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。	
93	(10) 過年度情報	評価項目 (必須)	ア 在籍する生徒の情報を操作する方法と同様の操作方法で、容易に過年度情報の閲覧・修正ができること。	
94	報修正機能	評価項目	イ 過年度情報修正機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。	
95	(11) 帳票機能	評価項目 (必須)	ア 各県立高校ごとの内規等で決められている帳票について、各県立高校ごとにフォーマットを作成することについて具体的に示されていること。	
96			イ 保護者宛名ラベル、生徒証明書などのA3、A4、B4及びB5以外の大きさのものについて、市販の宛名ラベル及び名刺カードに対応しており、印刷・調整が容易であること。	
97		評価項目	ウ 帳票機能に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。	
98	(12) カスタマイズ機能	評価項目 (必須)	データ及び帳票を、ユーザが容易に加工できる機能について記載されていること。	
5 システム運用	99	(1) 仮稼働、本稼働の支援	具体的な記載があり、求める要件に合致していること。	86
	100	(2) システム操作説明	具体的な記載があり、求める要件に合致していること。	
	101	(3) システムサポート	ア ヘルプデスク 次の事項について、具体的に示されていること。 (ア) 契約期間中のトラブル発生、業務への質問及び問合せに対応するため、電話、メール又はファクシミリで受付窓口を設置し、業務に精通したエンジニアが迅速に対応すること。 (イ) 担当者が2名以上(メイン、サブ)であり、資格、業務実績等が十分であること。 (ウ) オンライン(遠隔操作)による保守が可能である場合は、その保守体制が十分であること。	
	102		イ 発注者(県、各県立学校)、受注者間で情報共有を図るため、メーリングリスト、掲示板等によりトラブル等の発生報告及び改善報告を行うことについて、具体的に示されていること。	

	103		ウ 発注者からの求めに応じ、サポート実績（電話等による質問への回答等を含む。）を提出することについて、具体的に示されていること。	
	104		エ アップデートプログラム対応 パッケージの機能追加、バグ修正等に対応するためのアップデートプログラムを随時提供することについて、具体的に示されていること。	
	105		オ リストア対応 サーバ障害時にデータに係るトラブルが発生した場合は、バックアップデータからのリストアを行う等データ復旧作業を行うことについて、具体的に示されていること。	
	106		カ 不具合改善 システム利用が年々増加することに起因した不具合に対してもパッケージ改修及びシステムチューニングを実施し、不具合を改善することについて、具体的に示されていること。	
	107		キ バージョン統一 各県立高校全てのソフトウェアバージョンを同じものにするため、随時必要なバージョンアップを行うことについて、具体的に示されていること。	
	108	(4) 新たな提案	システム運用に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。	
6 データ移行	109	(1) データ移行作業	移行方法について、具体的に明記されていること。	34
	110	(2) 各県立高校職員の作業	具体的な記載があり、作業内容が明記されていること。	
	111	(3) 新たな提案	データ移行に関する仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。	
7 魅力的な提案	112	新たな提案	システム導入に当たって、仕様書に記載されていない新しい有効な提案が具体的に示されていること。	18
8 導入の容易さ	113	導入の容易さ	今後、鳥取県内の学事支援システムを導入していない県立学校に導入することを想定した場合に導入の容易さについて具体的に示されていること。	20
9 管理体制等	114	(1) 管理体制	システム導入に当たっての進捗管理体制及びシステム運用に当たってのサポート体制及び担当予定者（資格、業務実績等）について具体的に示されていること。	11
	115	(2) 会社の取得資格	個人情報管理に関する資格（ISMS、プライバシーマーク）を有していること。	
	116	(3) 地元貢献度	鳥取県内に本店、支店、営業所又はその他の事業所を有していること、または鳥取県内に本店、支店、営業所又はその他の事業所を有している企業との共同企業体であること。	
基本審査 項目合計				700

別記2 応用審査評価項目

大項目	番号	小項目	評価基準	加点の上限
機能要件	1	成績管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○欠時等の入力要請、入力可能表示等の機能が充実していること。</li> <li>○実時間管理、法定時間管理の切替え（年度ごと等）が容易であること。</li> <li>○欠時、公欠、出席不要、自由登校等の各種理由が選択でき、入力が容易であること。</li> <li>○遅刻、早退等の欠時への換算が指定した条件（遅刻・早退5回で欠時1回等）で自動計算され、考査、学期、年度末ごとの集計が指定した条件（端数切捨て、四捨五入等）で自動計算されること。</li> <li>○遅刻、早退等の欠時への換算の履歴等（分数又は小数の場合あり）が表示されること。</li> <li>○特別活動に換算される活動（ショートホームルーム、朝読書、清掃、終礼、学校行事等）について、換算時間の条件を設定できること。</li> <li>○成績判定資料を各種条件（過去の不認定科目情報を付加等）で容易に出力できること。</li> <li>○欠時状況の一覧を随時変更する抽出条件（欠席日数及び遅刻回数等）で容易に出力できること。</li> <li>○評価平均及び評定平均を現在の学年又は年次までの通算（2学年又は2年次での出力条件を設定した場合、1学年及び2学年又は1年次及び2年次の通算等）で集計し容易に出力できること。</li> <li>○評価から評定への変換を、指定した方法（10段階評価の10、9を5段階評価の5とする等）で自動計算できること。</li> <li>○成績不振者及び欠課時数超過者の評定の修正処理が容易であること。</li> <li>○転編入生の前籍校での出欠の記録の登録が容易であること。</li> </ul>	80
	2	科目管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○合併科目について、科目の代替（全部、一部等）が容易であること。</li> <li>○転編入生が前籍校で修得した単位等について、代替された科目の登録が容易であること。</li> <li>○科目、時間割登録等において、CSV形式等を用いて取り込む際、データが使いやすいこと。</li> <li>○柔軟な時間割編成（一人の教員が同時に複数の授業を行う等）が可能であること。</li> <li>○考査時間割編成（生徒別等）が容易であること。</li> <li>○考査時間割の編成と連動して考査素点の未入力チェックが可能であること。</li> </ul>	80

3	生徒情報管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○出欠、評定、修得単位等の成績情報及び部活動、取得資格等の生徒情報が、生徒指導要録に連携される等、入力の省力化が図られていること。</li> <li>○生徒指導要録の所見欄等の文字数及びフォントの調整が容易であること。</li> <li>○外字の取り扱い、共有が容易であること。</li> </ul>	48
4	進路管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○出欠、評定、修得単位等の成績情報及び部活動、取得資格等の生徒情報が、調査書に連携される等、入力の省力化が図られていること。</li> <li>○調査書の所見欄等の文字数及びフォントの調整が容易であること。</li> <li>○元の成績データを変更することなく、調査書の成績を変更して出力が可能であること。</li> <li>○履修のみの科目の表示、非表示等の表示条件を指定して調査書の出力が可能であること。</li> <li>○卒業生用の調査書の出力が可能であること。</li> </ul>	48
5	レポート管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒情報、教科・科目が登録されたバーコードによるレポートの状況（締切日、提出、再提出、合格等）の管理が容易であること。</li> <li>○バーコードによる操作を基本とするが、手入力による修正が容易にできること。</li> <li>○バーコード読取失敗を検知する手段（エラー音等）があること。</li> </ul>	80
6	システム管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○多様なマスター管理が容易であること。</li> <li>○年度の切替が容易であること。</li> </ul>	24
7	インポート・エクスポート機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○多様な情報のインポート・エクスポート機能が容易であること。</li> <li>○CSV形式等のデータが使いやすいこと。</li> </ul>	24
8	過年度情報修正機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○多様な情報の過年度情報の修正が容易であること。また、管理者等により修正が制限できること。</li> <li>○管理者等により修正ができること。</li> </ul>	16
応用審査 項目合計			400