

宇城市立小中学校 ICT 活用サポート業務委託 公募型プロポーザル実施要項

令和 7 年 7 月 宇城市教育部教育総務課

第1章 概要

1 実施目的

本書は、宇城市立小中学校 ICT 活用サポート業務委託を受託する事業者を公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で特定するために、必要な事項を定めたものである。参加者は、本実施要項を踏まえ、提案書及び関連書類を提出するものとする。

2 業務の内容等

- (1) 件名
宇城市立小中学校 ICT 活用サポート業務委託
- (2) 仕様詳細
宇城市立小中学校 ICT 活用サポート業務委託仕様書
- (3) 委託期間
契約締結日の翌日から令和13年3月31日までとし、各業務期間については、次のとおりとする。
 - ア 準備期間
契約締結日の翌日から令和8年1月31日まで
 - イ サポート期間
令和8年2月1日から令和13年3月31日まで

3 提案限度額

75,430千円（税込）

ただし、上記総額は契約時の予定額を示すものではない。また、本事業に係る見積額は、総額及び各内訳額を超えてはならない。

なお、年度別の提案限度額は、次のとおりとする。

- (1) 令和7年度 2,430千円
- (2) 令和8年度 14,600千円
- (3) 令和9年度 14,600千円
- (4) 令和10年度 14,600千円
- (5) 令和11年度 14,600千円
- (6) 令和12年度 14,600千円

4 参加要件

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる全ての条件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に該当しない者であること。
- (2) 本市の競争入札参加資格を有している者で、当該業務に対応する業務種別及び品目（その他（その他：小中学校 ICT サポート業務））の登録をしていること。
- (3) 公募型プロポーザル参加申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までの期間において、宇城市工事等指名競争入札参加資格者指名停止処分要綱（平成17年宇城市告示第20号）の規定による指名停止措置を受けていないこと。

- (4) 本店又は支店が九州内にあること。
- (5) 国税を滞納していない者であること。
- (6) 令和2年4月以降に国又は地方公共団体において導入実績があること。
- (7) 他の参加者と資本若しくは人事面において関連がある者でないこと。

5 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、以下スケジュールは予定であるため、変更する場合がある。その場合は事前に連絡する。

項目	期日・期間等
公告日	令和7年7月4日（金）
質問書提出期限	令和7年7月18日（金）午後5時まで
質問書に対する回答	令和7年7月25日（金）
公募型プロポーザル参加申出書	令和7年8月5日（火）午後5時まで
参加資格確認結果通知	令和7年8月8日（金）
提案書提出期限	令和7年8月15日（金）午後5時まで
プレゼンテーション（審査）	令和7年8月27日（水） 予定
特定結果の通知・公表	令和7年9月8日（月） 予定

6 担当窓口（問合せ先）

宇城市教育部 教育総務課 ICT推進係（担当：高濱）

〒869-0592 熊本県宇城市松橋町大野 85 番地

TEL：0964-32-1908（直通）

メール：ict-suishin@city.uki.lg.jp

第2章 受託候補者の特定方法及び契約方法

1 受託候補者の特定方法

本プロポーザルにおける受託候補者の特定は、宇城市立小中学校 ICT 活用サポート業務委託に係る公募型プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）の審査により行う。

- (1) 評価委員会の委員は、委員長及び5人の委員をもって構成する。
- (2) 評価委員会の審査は、総合評価方式で実施し、総合的に最も優れた内容の提案を行った参加者を「受託候補者」として決定する。
- (3) 審査基準等に関する詳細は、評価委員会において定める。

2 審査及び評価対象

- (1) 価格評価及び導入実績評価を実施した後、提案書に基づいたプレゼンテーションを実施し、以下の配点表により評価を行う。

また、評価委員会において、基準点以上を満たす者の中から、評価点数（合計点数）の最も高い参加者を受託候補者として特定する。

なお、評価点数（合計点数）の60％を基準点とする。

- (2) 参加者が1者のみの場合であっても評価を実施し、基準点未満の場合、受託候補者とはしない。

<配点表>

項目	審査の内容
価格	価格点 ＝（最低見積書／見積額）×配点
導入実績	導入実績点は、令和2年4月以降に国又は地方公共団体における導入実績により算出する。
プレゼンテーション	評価委員が提案書及びプレゼンテーションにより審査を行う。

3 特定結果の通知

プロポーザル参加者には、結果通知書を送付する。

なお、特定結果に対する異議申立ては受け付けない。

第3章 提出書類

1 質問書類について

(1) 提出書類

ア 別紙1 質問書

イ 添付資料（必要に応じて）

(2) 提出部数 各1部

(3) 提出期限 令和7年7月18日（金）午後5時まで

(4) 提出先及び方法

提出は、「第1章 6 担当窓口（問合せ先）」までとし、方法は持参又はメールとする。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとし、メールの場合は、期限内必着とする。送信後、必ず電話により着信の確認を行うこと。

2 参加申出について

(1) 提出書類

ア 様式第1号 公募型プロポーザル参加申出書

イ 別紙2 会社概要書

ウ 国税の滞納がない証明書（発行日から3か月以内のもの）

エ 登記事項証明書

※ 役員に関する事項が確認できる証明書であること。

(2) 提出部数 各 1 部

※ 代表者印が必要な書類には契約権限受任者印を押印すること。

(3) 提出期限 令和 7 年 8 月 5 日（火）午後 5 時まで

(4) 提出先及び方法

提出は、「第 1 章 6 担当窓口（問合せ先）」までとし、方法は持参又は郵送とする。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前 9 時から午後 5 時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

3 審査について

(1) 提出書類

ア 様式第 4 号 提案書提出

イ 別紙 3 見積書

(ア) 見積書については、委託料（令和 8 年 2 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日）を日本円（税抜）で記載すること。

(イ) 見積書は契約権限受任者印を押印のうえ封入し、封筒には契約権限受任者印で割印すること。

(ウ) 封筒表面には件名を記載すること。封筒は、任意封筒とする。

ウ 提案書（任意様式）

提案書は、次の提案課題に沿った内容とし、また仕様書及び関係法令に適合するように作成すること。

	課題項目	課題事項
1	提案内容	(1) 本市で使用する ICT 機器等への対応 ア 既存の ICT ソフトウェア等への対応 イ 更新後の ICT ソフトウェア等への対応 (2) 管理業務 ア ICT 支援員業務統括責任者 イ 危機管理体制 ウ 業務を円滑に進めるための仕組み (3) ICT 支援員による業務 ア 授業支援 イ 校務支援 ウ 環境整備支援 エ 研修支援 (4) 訪問回数・訪問時間 (5) ICT 支援員の要件 (6) 業務の引継ぎ (7) 目的達成に向けた独自提案
2	導入実績	令和 2 年 4 月以降に国又は地方公共団体における導入実績について、以下の項目を記載すること。 (1) 導入自治体名 ※ 都道府県名を記載すること (2) 導入年度

(2) 提出部数 各1部

※ 代表者印が必要な書類には契約権限受任者印を押印すること。

(3) 提出期限 令和7年8月15日（金）午後5時まで

(4) 提出先及び方法

提出は、「第1章 6 担当窓口（問合せ先）」までとし、方法は持参又は郵送で原本を提出し、併せてメール又は電子媒体にてデータを提出する。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

(5) 提案書の注意事項

ア 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、「ウ 提案書」の課題事項に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。また、提案書の内容は、具体的に記載すること。

イ 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。

ウ 原則、日本工業規格A4版の用紙を用いて両面印刷とすること。

エ ページ番号を付すこと。

オ 総ページ数は、表紙及び目次を含めて40ページ以内とすること。

カ 提案は、1参加者につき1案のみとする。

4 その他の書類について

参加者は、提案書の提出期限までに、本業務の提案への参加を辞退することができる。辞退する場合は、「様式第5号 提出意思確認書」において提案書を提出しないとして提出し、その理由を記載した書面（A4版様式任意）を、「第1章 6 担当窓口（問合せ先）」まで提出すること。

第4章 プレゼンテーション

1 実施予定日 令和7年8月27日（水） 予定

2 時間及び場所 参加者に対し別途通知する（場所は宇城市役所本庁舎内を予定）。

3 時間配分及び内容

(1) 参加者1者につき、40分を割り当てる。

(2) プレゼンテーション（概ね20分）

(3) 質疑応答（概ね20分）

4 留意事項

(1) スクリーンは、本市が準備する。

(2) プレゼンテーションで使用する端末及びプロジェクターは、参加者が準備すること。

(3) 参加者の人数は2人以内とし、参加者の構成員が他の参加者の構成員となることはできない。

第5章 契約

1 契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた場合、随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の参加者を受託候補者とし、同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

- (1) 本市は、財政事情の変化や今後の社会情勢、その他不可効力により、業務及びスケジュールを変更又は中止する場合がある。
- (2) 本市は、本契約締結までに前項の事態に至った場合、参加者に対して一切の責任を負わないものとする。
- (3) 本市は、審査の結果、受託候補者として特定した場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「第1章 4 参加要件」に抵触するに至った場合は、受託候補者の特定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合、契約を解除することがある。
- (4) 本業務の受託者は、契約締結時までに契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、宇城市契約事務取扱規則（平成17年宇城市規則第46号）第22条第1項各号に該当する場合は、この限りでない。

第6章 その他

1 その他事項

- (1) 提案に係る一切の経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は、返却しない。
また、受託候補者の特定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出された提案書の著作権は、それぞれの提案者に帰属するものとする。
ただし、本市が必要と認める場合には、無償で利用できるものとする。また、提出書類について、市民等から開示請求があった場合は、宇城市情報公開条例（平成17年1月15日条例第10号）に基づき、開示等を行う。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ア 契約の締結までに「第1章 4 参加要件」に抵触するに至った場合
 - イ 提案限度額を超える見積書を提出した場合
 - ウ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
 - エ 本実施要項に規定した事項を遵守せずに提案を行った場合
 - オ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
 - カ 一事業者で複数の提案をした場合
 - キ 法令並びに宇城市個人情報保護法施行条例等、本市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った場合
 - ク 提案に関して談合等の不正行為があった場合
 - ケ プレゼンテーションに欠席した場合
 - コ 特定の公平性を害する行為があった場合
 - サ その他、評価委員会が不適格と認めた場合
- (6) 提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。

- (7) 本プロポーザル期間中に、本市が要請する来庁等（提出書類等の提出、プレゼンテーション等）を除き、本市職員に対する本プロポーザルに係る接触は、一切禁止する。
- (8) 本事業による特定結果については、次の事項を本市公式ホームページ等で公表するものとする。
 - ア 業務名
 - イ 受託候補者の所在、名称及び代表者氏名
 - ウ 受託候補者の総得点
 - エ 提案者総数

2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料又は情報等を、他に提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。