

# 小牧市学校教育 I C T活用支援業務委託プロポーザル実施要領

〔 令和 6 年 1 1 月 5 日 〕  
〔 6 小教学推第 9 8 8 号 〕

## 1 名称

小牧市学校教育 I C T活用支援業務委託プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）

## 2 目的

小牧市学校教育 I C T活用支援業務を委託するにあたり、各種 I C T機器の取扱能力が高く、小中学校等における I C T機器を活用した授業の支援、研修、教材作成等の支援を行うことができる者（以下「支援員」という。）が在籍し、また、支援員への指導・管理体制を整えている者を特定するため、公募型プロポーザル方式を実施することとし、その手続きについて必要な事項を定めるものとする。

## 3 業務の概要

### (1) 業務名

小牧市学校教育 I C T活用支援業務委託

### (2) 業務内容

別添の「小牧市学校教育 I C T活用支援業務委託仕様書」による

### (3) 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日～ 令和 1 0 年 3 月 3 1 日

## 4 提案上限額 総額 1 0 6, 8 5 7 千円（税込）【3 年総額】

年額 3 5, 6 1 9 千円（税込）

※小牧市学校教育 I C T活用支援業務に必要な全ての経費を含んだ金額である。

## 5 業者選定方法

### (1) 方式 公募型プロポーザル方式

### (2) 選定方法

小牧市学校教育 I C T活用支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、技術提案書の書類審査（第一次審査）及び内容の聴取等（プレゼンテーション及びヒアリング、第二次審査）を実施し、技術的に最適な者（以下「最適者」という。）及び次点者を選定する。ただし、参加表明書及び技術提案書等（以下「参加表明書等」という。）の提出者が 5 者以下の場合は、第一次審査を省略する。

提出者が 1 者の場合であっても、プレゼンテーション及びヒアリング審査を行うが、審査の結果、その評価が一定の基準に満たなかった場合は、契約候補者として特定しない。

### (3) 参加資格

「小牧市学校教育 I C T活用支援業務委託プロポーザル実施要綱（以下「実施要綱」

という。)」による

## 6 選定日程

### (1) 全体スケジュール

|     |        |                          |
|-----|--------|--------------------------|
| 11月 | 5日(火)  | 実施要領の公表、参加表明書の交付         |
| 11月 | 11日(月) | 質問の受付期限(午後5時まで)          |
| 11月 | 14日(木) | 質問に対する回答                 |
| 11月 | 21日(木) | 参加表明書等提出期限(午後5時までに直接持参)  |
| 11月 | 27日(水) | 第一次審査：書類審査にて第二次審査要請者の決定  |
| 12月 | 2日(月)  | 第一次審査結果の通知               |
| 12月 | 18日(水) | 第二次審査：プレゼンテーション及びヒアリング審査 |
| 1月  | 8日(水)  | 結果発表(公表・通知)              |
| ～1月 | 中旬     | 契約締結                     |

※期間の表示があるものは、午前9時から午後5時まで(期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)に行うものとする。

※上記選定日程は予定であり、変更する場合がある。

※審査結果は書面にて通知する。

### (2) 質問の受付・回答

①受付期間：令和6年11月5日(火)～令和6年11月11日(月)

②提出方法：電子メールにて件名を「小牧市学校教育ICT活用支援業務に関する質問(提出者名)」とし、質問書(様式2)を添付して、次のメールアドレス宛に送信し、電話にてその旨を連絡すること。

※質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

メールアドレス：kyouikuict@city.komaki.lg.jp

質問に対する回答：令和6年11月14日(木)

※質問及び回答を市ホームページに掲載する。(質問者の名称は非公表)

※仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、参加表明書等の提出前に必ず確認すること。

### (3) 参加表明書等の交付・提出期間

令和6年11月5日(火)～令和6年11月21日(木)

(土曜日、日曜日及び祝祭日を除く午前9時から午後5時まで)

※参加表明書(様式1)については、市ホームページに掲載したものをダウンロードすること(窓口での配布は行わない)。

URL：<http://www.city.komaki.aichi.jp/admin/soshiki/kyoiku/ICTsuisin/ict/46224.html>

(4) プレゼンテーション及びヒアリング（第二次審査）

①日 時 令和6年12月18日（水）

②場 所 小牧市役所301会議室（本庁舎3階）

③出席者 総括責任者を含む3名以内とする。

説明は、本業務の総括責任者が行うこととする。

④備 考

ア 参加表明書等の受付順により、1者27分（プレゼンテーション15分、質疑応答12分）のヒアリングを行う。

イ プレゼンテーションは、提出した技術提案書の内容に基づいて行うものとし、追加資料の提出及び使用は認めない。

ウ プレゼンテーションには、事務局で用意したプロジェクター（HDMI 接続）を使用すること。また、提出者側で用意したPC 端末及び周辺機器を使用すること。アプリケーションはMicrosoft Office PowerPoint 2016、OSはWindows10とする。ただし、PC 端末を持参できない場合は、事務局が用意するPC 端末及びポインターを使用することができる。

エ プレゼンテーションデータは、USB メモリ等の媒体により持参又はメール等により送信し、12月13日（金）午後5時までに事務局に提出すること。

オ プレゼンテーションの準備は、前者のプレゼンテーション終了後、3分以内に行うこと。

カ ウイルス感染症の感染拡大により緊急事態宣言等が発令された場合は、WEB会議システムを使用してオンラインによるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する可能性がある。

※詳細については第二次審査の出席要請者に別途通知する。

## 7 審査委員会

委員長 小牧市教育委員会事務局教育部長

委 員 学識経験者

小牧市教育委員会事務局教育部次長

小牧市教育委員会事務局学校教育課指導主事

小牧市情報教育ICT推進委員会委員

小牧市コンピュータ整備検討委員会委員

## 8 参加表明書等の提出方法

### (1) 提出書類

| 提出書類                | 様式      | 提出部数                                                                 |
|---------------------|---------|----------------------------------------------------------------------|
| ①参加表明書              | 様式第 1   | 原本 1 部                                                               |
| ②会社概要               | 様式第 3   | 紙媒体：1 3 部<br>電子データ（CD-R）：1 部<br>※②～⑦の順番で、まとめて 1 冊に綴じること。（綴じ方は指定しない。） |
| ③業務実績               | 様式第 4   |                                                                      |
| ④業務執行体制図及び<br>担当者名簿 | 様式第 5   |                                                                      |
| ⑤技術提案書              | 任意様式    |                                                                      |
| ⑥見積書                | 小牧市指定様式 |                                                                      |
| ⑦積算内訳書              | 任意様式    |                                                                      |

### (2) 提出場所及び提出方法

愛知県小牧市堀の内三丁目 1 番地 小牧市役所内

小牧市教育委員会事務局 学校教育 ICT 推進室（本庁舎 3 階）

「6 選定日程」の期日までに必ず上記提出場所まで持参すること。郵送による提出は認めない。

※参加表明書等の受付順にプレゼンテーション及びヒアリングを実施。

### (3) 提出書類

①(1)のうち⑤技術提案書は、任意様式とする。A 4 サイズ両面 6 枚（1 2 ページ、表紙含む、向き自由、文字フォント 1 1 pt 以上）以内で作成し、下記ア～ウの必要要件の内容を記載すること。また、技術提案書は提出者の技術的能力等を評価する必要な資料となるため、下記ア～ウに記述のない部分は、提出者自らの経験、調査等をもとに作成し、提案内容の充実に努めること。

ア 会社のコンセプト

- ・会社概要、企業理念、主な業務内容等

イ 業務実施体制等

- ・支援員の採用条件と採用方法、募集から採用までの考え方
- ・支援員の研修及び講習等の計画・体制（業務開始までの準備段階から契約終了日まで）
- ・業務における管理体制（勤務管理、評価指導体制、連絡・相談体制、労務管理及び住居・交通手段等の生活支援方法、欠員・災害時の対応等）
- ・受注者に起因する原因で業務の全部又は一部が履行不能に至った場合、応急及び事後措置の対処に対する基本的な考え方

ウ 本業務への提案、意見

- ・全市的な ICT 機器の活用を促進するための取組方針（ICT 機器の活用促進、ICT 機器の活用に苦手意識がある教職員への支援、活用事例やトラブルの情報共有等）

- ・教職員が ICT 機器を活用する必要性やメリットを実感し、自立してタブレット型 PC や ICT 機器を活用できるようになるまでの支援方針や取組
- ・ ICT 教育パイオニア校を中心とした各校の研究や取り組みへの支援方法
- ・児童生徒 1 人 1 台タブレットの持ち帰りや保護者への対応
- ・自由提案

※自由提案は可能だが、仕様書を変更する提案は認めない。

## ②見積書及び積算内訳（任意様式）

- ・金額は契約期間の総額の概算金額を記載する。
- ・積算内訳として単年度の概算金額を記載する。（令和 7～9 年度分）
- ・概算金額及び積算内訳はいずれも消費税及び地方消費税は含まない。

### 積算内訳（例）

（単位：千円）

|                   | 項 目   | 令和○年度<br>年間金額<br>(税抜) | 摘 要             |
|-------------------|-------|-----------------------|-----------------|
| 直接<br>人<br>件<br>費 | 給与    | 〇〇                    | 総括責任者 1 名       |
|                   | 諸手当   | 〇〇                    | 研修責任者 1 名       |
|                   | 引当金   | 〇〇                    | 支援員〇名           |
|                   | 交通費   | 〇〇                    | 合計〇〇名分          |
|                   | 社会保険料 | 〇〇                    |                 |
|                   |       |                       |                 |
|                   | 計     | 〇〇                    |                 |
| 直接<br>経<br>費      | 消耗品費  | 〇〇                    | 〇〇、〇〇           |
|                   | 衛生費   | 〇〇                    | 〇〇、〇〇           |
|                   | 事務費   | 〇〇                    | 〇〇、〇〇           |
|                   | 通信費   | 〇〇                    | 〇〇、〇〇           |
|                   | 募集費   | 〇〇                    | 〇〇、〇〇           |
|                   | 保険費   | 〇〇                    | 〇〇、〇〇           |
|                   |       |                       |                 |
|                   | 計     | 〇〇                    |                 |
| 間接経費              |       | 〇〇                    | 〇〇、〇〇、〇〇、〇〇     |
| 計                 |       | 〇〇                    | 消費税及び地方消費税は含まない |

## 9 審査項目及び採点方法

- (1) 下記項目について審査委員が採点を行い、各審査委員の採点の合計で最高得点の者を最適者とする。（各委員 100 点、合計 800 点）
- (2) 最高得点の者が同点の場合は、見積金額の安価な者を特定する。

- (3) 審査の結果、最適者に次いで合計得点が高い1者を次点者とし、業務契約の開始日前までに最適者が辞退した場合は、次点者を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。

#### 審査項目

|      |                                                                                      | 審 査 項 目 | 配 点  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 一次審査 | ① 業務経歴、業務実施体制等                                                                       |         |      |
|      | ・会社概要、総括責任者等の経歴、業務実績等                                                                |         | 10点  |
|      | ・業務実施体制等（支援員の採用・研修・管理体制、学校や市との連絡調整体制や欠員が生じた場合など危機管理体制）                               |         | 20点  |
|      | ② 本業務への提案、意見                                                                         |         |      |
|      | ・実施方針（本市の学校教育の特性に対する理解や姿勢、業務の質の確保に対する取組等）                                            |         | 10点  |
| 二次審査 | ・提案内容（ICT機器の活用促進、授業への操作支援、教職員への研修等教職員が自立して活用できるようになる支援、持ち帰りや保護者対応に関する考え方、情報モラル教育支援等） |         | 50点  |
|      | ・取組意欲（自由提案、学校現場に合わせた柔軟な対応力など）                                                        |         | 5点   |
|      | ③ 経費                                                                                 |         | 5点   |
|      |                                                                                      | 合計点     | 100点 |

## 10 審査結果

審査結果は文書にて提出者全てに郵送し、市ホームページ等で公開する。また、審査結果について、異議申立ては認めない。

## 11 参加報酬の有無

参加表明書等の作成及び本プロポーザルに係るすべての経費は、提出者の負担とする。

## 12 業務契約

### (1) 契約の締結交渉

契約候補者特定後、契約条件等について、市と契約候補者との間で協議し、提案上限金額の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則の定めによるところによるものとする。また、提案内容と実際の契約内容が異なる場合がある。なお、協議が不調の場合は、次点者と契約に向けた交渉を行うものとする。

### (2) 契約者

小牧市

(3) 契約料

契約料は市が算出した金額以内とする。契約料の支払いについては、毎月払いとし、業務履行後、業務日報等を提出の上、検査終了後に請求書に基づき支払うものとする。

(4) 契約書の作成の要否

要する。

(5) 契約保証金

免除とする。

(6) 契約方法

随意契約とする。

(7) その他

市が定める仕様書に基づく業務を予定しているが、具体的な業務の実施にあたっては市との協議に基づいて実施するものとする。

### 1 3 その他の留意事項

- (1) 本プロポーザルの審査委員会委員及びその家族、審査委員会委員及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は本プロポーザルに参加できない。
- (2) 本プロポーザルの告示から第二次審査結果が公表されるまでの間において、審査委員会委員、事務局及び関係職員（本実施要領に定める手続きは除く。）に、提出者が本プロポーザルに関する接触を求めたときは失格とする。
- (3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると審査委員会が認めた場合は失格となる。
  - ① 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
  - ② 提出書類が、実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合。
  - ③ 提出書類に、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。
  - ④ 提出書類に虚偽の記載がある場合。
  - ⑤ 他者の提出書類を盗用した疑いがある場合。
  - ⑥ 見積額が提案上限額を超えている場合。
  - ⑦ その他実施要領等に違反すると認められた場合。
- (4) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。
- (5) 受託する業務は、第三者に請け負わせてはならない。
- (6) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製することがあり、返却はしない。また、本選定に関する公表や出版、展示その他市が必要と認めるときに、無償で一部又は全部を使用できるものとする。
- (7) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則として認めない。また、参加表明書等に記載した総括責任者及び研修責任者は、原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、必ず同等以上の経歴、同種・類似職務実績を有する者であるとの市の承諾を得なければならない。
- (8) 提出書類の著作権について、提出者に帰属する

- (9) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成 12 年小牧市条例第 39 号）に規定する開示請求の対象となる。

#### 14 主催者・問合せ先

〒485-8650

愛知県小牧市堀の内三丁目 1 番地

小牧市教育委員会事務局 学校教育 I C T 推進室

（小牧市役所本庁舎 3 階）

TEL (0568) 39-6589 〈直通〉 Fax (0568) 75-8283

MAIL : kyouikuict@city.komaki.lg.jp