

身延町学校 ICT 支援業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要項

1 目的

身延町学校 ICT 支援業務委託にかかる事業者の選定において、事業者の能力や意欲を勘案し、専門的な知見を有し、教師や児童生徒と良好な関係を構築できる事業者に町内小中学校の ICT の効果的な活用などについて、教員等に支援を行うことで児童生徒の情報活用能力の向上を図るため、公募型プロポーザル方式による選定を行う。

2 業務概要

(1) 業務名

身延町学校ICT支援業務委託

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 業務期間

令和4年6月1日から令和7年3月31日まで

(4) 業務場所

身延町立小中学校4校

(5) 委託上限金額

14,286,800円（10%の消費税及び地方消費税を含む。）

3 公募型プロポーザルの参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（提案者になろうとする者）は、次の各事項に掲げるすべての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 山梨県市町村総合事務組合による競争入札参加資格定期審査（令和3・4年度）を受けて身延町入札参加資格者名簿に登載されているもので、身延町物品購入等契約に係る指名停止等措置要綱（平成26年身延町訓令第4号）の規定による入札参加資格停止の期間中でない者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 山梨県内に本社または営業所等を有する者で、本業務の実施について、町の要求に応じて来庁し、対応できる体制を整えていること。
- (7) 平成24年度以降において、公立または私立学校において ICT 関連の支援業務やコンサルティングの実績を有する者であること。

4 スケジュール

項目	日程	備考
①募集開始	令和4年4月1日(金)	実施要項等の掲示 (町ホームページ)
②質問の受付期間	令和4年4月1日(金) ～4月8日(金) 午前11時まで	
③質問書の回答	随時	町ホームページ
④提案意向申請書等の提出期限	令和4年4月13日(水) 午前11時まで	
⑤資格確認の結果通知	令和4年4月14日(木)	提案書の提出要請書
⑥企画提案書の受付	令和4年4月15日(金) ～4月22日(金) 午前11時まで	
⑦審査(プレゼンテーション・ヒアリング)	令和4年4月26日(火)	詳細は別途通知
⑧選定結果通知	令和4年4月27日(水)	
⑨契約締結	令和4年4月28日(木)	契約課経由

5 参加手続

(1) 事務局

身延町教育委員会 学校教育課

〒409-2992 山梨県南巨摩郡身延町常葉1093

TEL 0556-20-3016

Mail gakoukyouiku@town.minobu.lg.jp

(2) 募集要項等の配布

(ア) 配布期間

令和4年4月1日(金)から令和4年4月13日(水)午前11時まで

(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 配布場所

事務局で配布するほか、身延町HP (<https://www.town.minobu.lg.jp>) からダウンロードすることができる。

(3) 実施要項に関する質問受付及び回答

(ア) 受付期間

令和4年4月1日(金)から4月8日(金) 午前11時まで

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 質問方法

質問については、電子メールのみの受付とする。質問書(様式第5号)を使用し、件名を「身延町学校 ICT 支援業務委託 プロポーザルに係る質問(業者名)」とし、メール送信後、電話にて受信確認を行うこと。

(エ) 質問書類の様式

別紙「質問書」(様式第5号)を参照

(オ) 回答方法

質問への回答は身延町HP(<https://www.town.minobu.lg.jp/>)に随時掲載し、個別には回答しない。

(4) 提案意向申請書等の提出

(ア) 提出期間

令和4年4月1日(金)から4月13日(水) 午前11時まで

(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出方法

直接持参または郵送(書留郵便に限る。期限必着。)

(エ) 提出書類

①プロポーザル提案意向申請書(様式第1号) ※印鑑登録のある印を押印のこと

②会社概要(パンフレット等でも可)

③平成24年度以降で受注した公立または私立学校のICT関連支援業務やコンサルティングの実績一覧(期間内に該当するすべての業務実績を記載すること。任意様式とするが、A4版で作成すること)

(オ) 提出部数

1部

(5) 企画提案書の提出

資格確認により選定され、企画提案書の提出要請があった参加者は、企画提案書を提出する。

(ア) 提出期間

令和4年4月15日(金)から令和4年4月22日(金) 午前11時まで

(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出方法

直接持参

(エ) 提出書類

- ①提案書（様式第4号）
- ②提案概要説明書（任意様式とするが、A4版で作成すること）
- ③提案資料（任意様式とするが、A4版で作成すること）
- ④見積書（任意様式とするが、A4版片面で作成すること）
- ⑤見積内訳書（任意様式とするが、A4版片面で作成すること）

(オ) 提出部数

- ※（エ）の①は、正本1部
- ※（エ）の②から⑤は、正本1部、副本6部（ただし、副本は写しでも可とする）

(カ) 提出書類作成要領

- ①提案概要説明書及び提案資料（任意様式とするが、A4版で作成すること）

本プロポーザル実施要項及び「身延町学校 ICT 支援業務委託仕様書」に基づき、評価項目に掲げる項目について記載すること。なお、仕様書の要件を満たしていることをわかりやすく示すとともに、提案において創意工夫した点についても具体的かつわかりやすく示すこと。

- ②見積書（任意様式とするが、A4版片面で作成すること）

「身延町 町長あて」とし、「消費税及び地方消費税を含む（税額明記）」のうえで、税込みの総額を記載すること。

6 著作権等

- (1) 受託者は、委託業務の遂行にあたり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシーまたは肖像権、パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

7 選定方法

「身延町学校 ICT 支援業務委託プロポーザル評価委員会」において、提案内容を総合的に審査し、1者を受託候補者として選定する。

- (1) 提案書等に係るプレゼンテーション

(ア) プレゼンテーション日時については、提出者数により後日、町より連絡する。

(イ) 内容

- ①「5（5）（エ）提出書類」に基づく提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答
- ②提出書類の内容と異なる新たな提案は行わないこと。
- ③パソコン、プロジェクター等を使用する場合には事前に連絡すること。その場合は、当日パソコンは持参すること。

- (2) 出席人数

参加者の人数は3名以内とする。なお、本業務の管理者となる予定のものは必ず出席すること。

(3) プレゼンテーション等の時間

プレゼンテーション 20分以内

質疑応答 10分程度

なお、資料の追加配布は、先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲に限り可とする。

(4) プレゼンテーション後、次の表の評価項目に基づいて提案内容を審査し、点数が最も高い参加者を受託候補者として選定する。ただし、平均得点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

なお、順位付けができない場合は委員長の採点結果により順位付けを行うこととする。

候補者選定後、提案者全員に選定又は非選定の結果を通知する。

(5) 平均得点が60点に達しなかった場合は、改めて提案を募集する。

評価項目

評価項目	評価基準	配点
1 業務全体	・本業務の目的や学校における ICT 支援の必要性や学校現場の ICT 教育推進に必要なことを十分に把握し、仕様に沿った提案になっているか	10点
2 業務の実績	・平成24年度以降で受注した公立または私立学校の ICT 関連支援業務やコンサルティングの実績	10点
3 採用体制	・採用方法、採用基準（本業務に対応する職員を新規に採用する場合の採用スケジュール）	5点
4 ICT 支援員の研修等	・委託開始前の事前研修計画、配置後の研修計画（スケジュール、内容等）	10点
5 ICT 支援員の資質・能力・体制	・教員や児童生徒と関わっていくうえで適切なコミュニケーション能力や、個人情報の守秘義務を理解し、教育の場における礼儀やマナーを身につけた職員の配置が期待できるか	10点
6 ICT 支援員の管理体制	・ICT 支援員の勤務評価及び評価後の指導体制と内容 ・配置校からの要望・苦情等への対応方法	5点
7 危機管理体制	・ICT 支援員が病気等により、業務が履行できない場合の代替措置、緊急災害時の対応	5点
8 授業支援	・端末やソフトを授業で効果的に活用することが出来る支援が期待できるか	10点
	・教員のレベルに合わせて、段階的に児童生徒1人1台端末の活用が促進されるような支援を行う提案となっているか	15点
9 校内研修支援	・教員のレベルやニーズに応じて、かつ ICT 活用に不安感や苦手意識を持っている教員に効果的な研修の実施が期待できるか	10点
10 価格評価	・提案された価格（見積書）による評価	10点
合計		100点

(6) 失格事項

次に掲げる事項に該当するものは、失格とする。

- (ア) 提出した書類に虚偽の内容を記載した者
- (イ) 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した者
- (ウ) 提出書類の提出方法及び提出期限を守らない者
- (エ) 委託業務参考見積価格の金額が委託上限額を超えた者
- (オ) 評価の公平性に影響を与える行為を行った者
- (カ) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った者

8 選定結果の通知及び公表

候補者選定後、企画提案者全員に選定または非選定の結果を通知する。

9 契約手続

- (1) 受託候補者と委託者との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 提出書類に記載された事項は、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のため修正すべき事項があると委託者が判断したときは、協議により、業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- (3) 契約代金の支払いについては、毎月締めをもって受託者の請求により精算する。
- (4) 受託候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。
- (5) 選定結果後、受託候補者の書類に虚偽の内容が判明した場合、委託者は契約を締結しない。

10 その他

(1) 辞退に係る取扱い

提案意向申請書の提出後に辞退する場合は、具体的な理由を付した上で書面により届け出するものとする（様式任意）

(2) 提出書類に関する注意点

- (ア) 資料提出後に、資料の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、町から指示があった場合を除く。
- (イ) 委託者が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (ウ) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (エ) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

(3) 提案意向申請書及び企画提案書の取扱等

- (ア) 提出された提案意向申請書及び企画提案書は、提出者に無断で使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、身延町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (イ) 提出された企画提案書の第三者の著作権の使用については、提案者の責任において処理するものとする。なお、提出された企画提案書は、委託候補者の選定のために必要な範囲内において複製を作成する。

- (ウ) 提出された応募書類は返却しない。
- (4) その他
 - (ア) 参加者は、プロポーザルの選定結果に異議を申し立てることができない。
 - (イ) 事務局、評価委員会の委員またはプロポーザル参加者が新型コロナウイルスの感染等により、審査を正常に行うことが困難となった場合には、プロポーザル実施の日程等を変更する可能性がある。