湖西市立小中学校ICT支援員配置業務委託プロポーザル実施要領

１．目的

この要領は、湖西市が実施する「湖西市立小中学校ICT支援員配置業務委託」にあたり価格のみによる競争ではなく、企画力、技術力、専門性及び実績等により当該業務に最も優れた者を選定するため、公募型プロポーザル方式により行う手続きについて必要な事項を定めることを目的とする。

２．業務概要

(1) 業務名

湖西市立小中学校ICT支援員配置業務委託

(2) 業務内容

別紙「湖西市立小中学校ICT支援員配置業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

※上記を本事業の支払対象期間とし、契約締結の日から委託期間開始の前日までは準備期間とする。準備期間の本事業の準備に係る一切の経費については、受託者の負担とする。

(4) 見積限度額

総額 68,607千円 （消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度 22,869千円 （年額）

令和10年度 22,869千円 （年額）

令和11年度 22,869千円 （年額）

※見積の上限額であり、契約予定額を示すものではない。

３．参加者の資格要件

本業務に参加しようとするものは、以下の条件を全て満たす者であること。

(1) 法人格を有し、本業務に関する委託契約を湖西市との間で直接締結できること。

(2) 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者であること。

(3) 直近の１年間において、市税（湖西市に対し納付義務があるもの）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(4) 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。

(5) 湖西市暴力団排除条例（平成24 年湖西市条例第34 号）に規定する暴力団員等及び暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。

(6) 会社更生法（平成14 年法律第154 号）に基づき更生手続き開始の申立てが成されている者（更生手続き開始の決定を受けている者を除く。）または民事再生法（平成11 年法律第2251 号）に基づき再生手続き開始の申し立てが成されている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）に該当しない者。

(7) 過去5年間（令和4年度から令和8年度）において、元請として国又は地方公共団体が発注した公立小中学校へのICT支援員配置業務に係る受託実績があること。

(8) 静岡県もしくは愛知県内の営業・業務拠点に業務従事者が配置されていること。

４． 日程

①	公告日	令和8年11月16日(月)
②	参加申込書等提出期限	令和8年11月27日(金) 17時
③	参加資格決定通知	令和8年12月 4日(金)
④	質問書提出期限	令和8年12月 7日(月) 12時
⑤	質問回答期限	令和8年12月10日(木)
⑥	企画提案書の提出期限	令和8年12月21日(月) 17時
⑦	書類審査結果通知 ※提案者4者以上の場合のみ	令和8年12月28日(月)
⑧	プレゼンテーション審査	令和9年 1月18日(月) 予定
⑨	選考結果通知	令和9年 1月25日(月) 予定
⑩	契約締結	令和9年2月 予定

５． 質問の受付及び回答

(1) 提出期限　令和8年12月 7日(月) 12時

(2) 提出方法　質問書（様式７）を電子メールにて提出すること。

※ 宛先は「13.担当部署及び連絡先」を参照

(3) 回答方法　令和8年12月10日(木) までに湖西市ウェブサイトに掲載。

※ 本プロポーザルの実施において、公平性が保てないと判断される質疑については、回答しない場合がある。

※ 質問に対する回答は、本業務の実施要領や仕様書、その他提供資料の追加又は修正とみなすこととする。

６． 参加申込書等の提出

本業務に参加する者は、次のとおり参加申込書等を提出すること。

(1) 提出期限　令和8年11月27日(金) 17時

(2) 提出書類　各１部

① 参加申込書（様式１）

② 会社概要書（様式２）

③ 業務実績書（様式３）

※ 契約書の写し（業務名、履行場所、契約期間、業務内容、契約者の押印がある部分）を添付すること。

④ 研修報告書（様式５）

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。期限必着。

持参の場合は、閉庁日を除く９時から17時までに限る。また郵送の場合は、一般書留、又は簡易書留に限る。

※宛先は「13.担当部署及び連絡先」を参照

(4)　参加申込審査結果通知

・ 通知日　　令和8年12月 4日(金)

参加資格を認められた者が３者以下であった場合には、プレゼンテーション審査（時間・場所）についても通知する。

参加資格を有しないと認められた者は、その理由について書面（任意様式）により市に対し説明を求めることができる。この場合において、説明を求められたときは、市は速やかに書面でその理由を説明するものとする。説明を求める書面の提出は、令和8年12月9日(水)までとする。

・ 通知方法

全参加申込者に対し、電子メールにより通知する。

７． 提案の辞退

参加表明後に提案の希望が無い場合には、辞退届（様式８）を早急に提出すること。なお、辞退したことによる今後の指名等への不利益は発生しない。

８． 企画提案書等の作成及び提出

参加資格審査の結果、参加資格を認められた者（以下、「提案者」という。）は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1)　企画提案書の提出

ア 提出期限　　令和8年12月21日(月) 17時

イ 提出書類

	書類名	部数	様式等
①	企画提案書等提出書	1	様式４
②	企画提案書　正本	1	任意様式 「(2)企画提案書の作成」に沿って作成すること。
③	企画提案書　副本	8	②の正本から社名等を取ったもの。
④	見積書	1	様式６ 「2.(4)見積限度額」内で提案すること。

ウ 提出先及び提出方法

持参又は郵送にて提出すること。期限必着。

持参の場合は、閉庁日を除く９時から17時までに限る。また郵送の場合は、一般書留、又は簡易書留に限る。

※ 宛先は「13.担当部署及び連絡先」を参照

(2)　企画提案書の作成

① 表紙・目次をつけること。

② 企画提案書は「Ａ４版縦・横書き・左綴じ」文字ポイントは10.5ポイント以上、両面印刷で作成し、ページ番号を付すこと。

③ 提案部分（表紙・目次以外）は、合計15枚（両面30ページ）以内とし、簡潔・明瞭に記載すること。Ａ３版を使用する場合は、Ａ３版１枚をＡ４版２枚として計算する。

④ 各項目につき、必要に応じて見出し（インデックス）を付けること。

⑤ 任意様式とするが、事務局及びプロポーザル審査会が評価できるよう評価項目に沿った内容とすること。評価項目の記載箇所が不明確で評価することが困難である場合、当該項目の評価は0点となるため、十分留意すること。

⑥ 副本では、社名等、提出者を特定できる内容の記述は行わないこと。

９． 受託候補者の選定手続き

(1)　受託候補者の選定方法

・ 受託候補者の選定に係る審査は、事務局による書類審査（150点）とプロポーザル審査会によるプレゼンテーション審査（500点）により行う。２つの審査の得点を合計したもの（650点満点）を、提案者の評価点とし、最も高い評価点を獲得した提案者を本業務の受託候補者と決定する。

・ 参加者が４者以上あった場合には、一次審査として書類審査で３者を選定する。また参加者が３者以下の場合は、参加者全員にプレゼンテーション審査を行う。

(2)　書類審査

ア 審査方法

提案者の提出書類を、事務局が「イ評価項目」に基づき審査を行う。書類審査の配点は、150点とする。得点が同点である者が複数いる場合には、「業務全体」の得点が高い方の順位を上位とし、さらに「業務全体」の得点が同点の場合は、「実績」「見積価格」「管理業務」の順で得点が高い者を上位とする。

イ 評価項目

評価項目			配点
事業者に関する項目	実績	提案者は、本業務の履行に資するICT支援員配置業務の実績を有しているか。（自治体数、校数など） 【評価書類】様式３業務実績書	40
	管理業務	ICT支援員の管理・監督及び業務全体を統括するコーディネーター的役割を果たし、配置後もICT支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT支援員の配置日程調整、業務状況の把握、指示、研修、指導、助言等の管理及びサポートを行う能力が備わっているICT支援員業務統括責任者の配置が期待できるか。（※業務経験や資格等により確認）また、そういった業務全体の統括が行える体制となっているか。 【評価書類】企画提案書	15
		ICT支援員へのサポート（研修等）内容が、ICT支援員が業務を確実に履行し、学校のICT活用支援を十分に行うことに資する内容となっており、かつ各ICT支援員の支援状況を十分に把握し、改善やスキルアップを促せる内容となっているか。 【評価書類】企画提案書、研修報告書	15
	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教育の推進に何が必要かを十分に把握し、仕様に沿った提案を行っているか。 【評価書類】企画提案書	40
見積価格		見積金額は、企画提案の内容に対して妥当であるか。 見積金額に対して、適切な内訳となっているか。 【評価書類】様式６見積書	40
合計			150

イ 書類審査結果の通知

提案者が４者以上あった場合には、書類審査の結果を次のとおり通知する。提案者が３者以下の場合は、書類審査のみの結果の通知は行わない。

・ 通知日　　令和8年12月28日(月)

・ 通知方法　全提案者に対し、電子メールにより通知する。

(3)　プレゼンテーション審査

提案者のプレゼンテーションをプロポーザル審査会が審査を行う。プレゼンテーション審査の配点は、500点とする。

① 評価項目　　（配点は各委員ごと100点×5人＝500点）

評価項目		配点
授業支援	本市が導入する端末やソフトを授業で効果的に活用することができる支援が期待できるか（ワークシート、教材等の作成方法も含めて）。	10
	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提案となっているか。	20
活用支援	教員が校務にてICT機器を円滑に活用し業務の効率化を実現できるよう、操作支援を行うことが期待できるか。	10
	教員・児童生徒が新しい技術（生成AI等）を活用する際、運用ルールや情報モラルを考慮した提案、支援を行うことが期待できるか。	10
ICT環境管理・整備	校内のICT機器（付属品含む）の状態確認や必要な対処を行い、適切な利用環境の整備を行うことが期待できるか。	10
障害対応支援	障害発生時に、教員の負担にならないような、応急対応や早期の解決が期待できるか。	5
校内研修支援	教員のICT活用レベルやニーズに応じ、効果的な研修やスキルアップの支援が期待できるか。	10
ICT支援員の資質・能力・体制	本市が導入する端末やソフトの知識を十分に理解し、効果的な授業提案ができる人材の配置が期待できるか。	10
	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積極的に関わろうとする姿勢を持ち、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人材の配置が期待できるか。	5
セキュリティ	学校で知り得た情報の管理指針は適切か。	5
独自提案	児童生徒の情報活用能力や学力向上のため、ICTをより効果的に活用する独自の提案はあるか（見積り金額内で実施可能な提案内容とする）。	5
合計		100

② 実施日　　令和9年 1月18日(月) 予定 ※時間は提案者に別途電子メールで通知

③ 実施場所　　湖西市役所２階　市長公室

④ 実施方法

・ 実施時間は、１提案者につき45分程度（準備10分、プレゼンテーション20分、質疑応答10分、退出5分）とする。

・ プレゼンテーションは４名以内で実施し、契約を履行する際に本業務に従事する予定の者（統括責任者等）が最低１名参加するものとする。

・ プレゼンテーションは提出した企画提案書・資料をもとに説明するものとする。その際、追加の資料配付は一切認めない。ただし、企画提案書の内容を補完するために、パワーポイント等のプレゼンテーションソフトやパネル等を用いて説明することは可能。

・ 審査委員には事前に提出された企画提案書（副本）を事務局から配布する。

・ 口頭説明においては、社名を明らかにしないこと。

・ 指定時間までに来所できなかった場合、参加を辞退したものとみなす。なお、交通事情などにより、やむを得ない事由により指定時間までに受付ができない場合は、指定時間までに事務局に電話連絡をする。遅延証明等、その事由を証明する書面の提出により、実施時間を変更する。

・ 必要な機材は提案者側で用意する。ただし、投影するモニター（HDMI）及び電源は本市で用意する。

・ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。

(4)　受託候補者の決定

書類審査とプレゼンテーション審査の得点を合計したものを提案者の評価点とし、最も高い評価点を獲得した提案者を本業務の受託候補者と決定する。
ただし、次の場合は以下のとおり審査する。

ア 最低基準

評価点の最低基準点を390点としこれを満たさない提案者は選定の対象としない。

イ 評価点が同点となった場合

評価点が同点となった場合、プレゼンテーション審査の評価項目において、１位（同順１位を含む）とした審査委員の人数が最も多い提案者を上位とする。なお、１位とした審査委員の人数が同数の場合は、２位以降について同様の判断を繰り返し行う。

ウ 応募者が１者の場合

最低基準点を満たす場合は、当該提案者を受託候補者とする。

(5)　審査結果の通知

① 通知日　　令和9年 1月25日(月) 予定

② 通知方法

全提案者に対し、電子メールにより通知する。

受託候補者に選定されなかった者は、その理由について書面（任意様式）により市に対し説明を求めることができる。この場合において、説明を求められたときは、市は速やかに書面でその理由を説明するものとする。説明を求める書面の提出は、令和9年1月28日(木)までとする。

③ 結果の公表

審査結果は湖西市ウェブサイトで公表する。

公表の内容は、受託候補者の名称、各参加者の総評価点及び選定の結果とする。なお、本市において審査結果を公表するまでは、提案者において、第三者に公表してはならない。

10． 契約、支払いについて

(1)　受託候補者との契約交渉

審査の結果により決定された受託候補者と仕様の調整および契約条件の交渉を行う。なお、受託候補者の企画提案が無効となった場合や契約交渉が不調等により契約締結に至らない場合は、次点者と契約締結の交渉を行う。
協議のため、追加の資料を求めることがあるので、可能な範囲で対応すること。

(2)　契約

以下の予定とするが、詳細は受託候補者と協議して正式に決定する。

・ 受託候補者は契約書案を作成すること。

・ 委託期間について一括で契約する。

(3)　支払い

以下の予定とするが、詳細は受託候補者と協議して正式に決定する。

・ 月払いとする

・ 小学校分と中学校分はそれぞれ別の支払いとする。請求書を分けて発行すること。

11． 失格事由

参加者が次のいずれかに該当する場合は失格となり、受託候補者については、受託候補者を取り消す。

① 上記に記載の参加資格要件を満たさない場合（契約締結までの間に資格要件を満たさなくなった場合を含む）

② 提案者が他人の提案の代理をしたとき

③ 参加申込をしたにも関わらず、期限内に提出書類を提出しなかった場合

④ 提出書類に虚偽の記載があった場合

⑤ 本プロポーザルの実施にあたり、不正もしくは妨害行為を行った場合

⑥ 提出された見積金額が見積限度額を超えているとき

⑦ その他、本要領に違反した場合

12． その他

(1)　参加申込書及び企画提案書の提出は、１者につき１案とする。

(2)　提案に係る一切の費用は提案者の負担とする。

(3)　提出された書類は返却しない。

(4)　提出後の提出書類の修正又は変更は認めない。

(5)　提出期限（市が別途追加資料の提出を求めた場合は、その提出期限）後の提出書類の差替え及び再提出は認めない。

(6)　プロポーザルの参加者数、選定結果及び評価の概要は公表することがある。

(7)　審査結果に関する異議は一切受け付けない。

(8)　本実施要領等に基づき提出された書類等は、当該提出者に断りなく目的外に使用しない。

(9)　提案書等に関する著作権については、提案者に帰属するものとする。ただし、受託者として選定された際の提案書及び成果品の著作権は、湖西市に帰属する。

(10)　提案者が１者のみの場合は、本業務を受託するにあたり、適正に業務を遂行できるか総合的に判断し、決定する。

(11)　天災等の不可抗力による場合又はプロポーザルを公正に執行することができないおそれがあると認めたときは、通知した事項の変更又はプロポーザルの延期若しくは中止することがある。

13．担当部署及び連絡先

〒431-0492 静岡県湖西市吉美3268番地
湖西市教育委員会教育総務課　　担当：和久田
電話：053-576-4792　FAX：053-576-4872
メールアドレス:kyousou@city.kosai.lg.jp

以上