

常滑市 ICT 支援員配置業務委託 プロポーザル実施要領

1. 業務目的及びプロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

(1). 業務の目的

文部科学省が掲げる「GIGA スクール構想」を実現するため、市内小中学校に対して全普通教室、体育館へのネットワーク環境整備及び1人1台のノートパソコンを整備した。一方、本整備によって学習環境の大幅な変化が生じており、今後授業で端末を活用していくためには、教職員への機器活用サポートを継続的に実施していくことが必要不可欠である。

そこで、本業務では、ICT 機器を活用した効果的な授業支援、研修、教材作成等の支援ができる ICT 支援員を学校に配置し、教職員の ICT 教育に関する指導力、児童生徒の ICT 機器及び情報活用能力の向上を図ることを目的としている。

(2). プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

本業務は価格のみの競争ではなく、優れた授業提案及び教材作成支援、業務体制等含め、総合的に判断することができるプロポーザル方式を選定した。

2. 業務概要

(1). 業務名

常滑市 ICT 支援員配置業務委託

(2). 業務場所

市内小中学校 13 校（詳細については、別紙「常滑市 ICT 支援員配置業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり）

(3). 業務内容

別紙仕様書のとおり

(4). 履行期間

(ア) 準備期間

契約締結後から令和3年6月30日（水）まで

(イ) 実施期間

令和3年7月1日（木）から令和6年6月30日（日）まで

(5). 提案限度額

総額 59,400,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む）以内
なお、年度ごとの支払い限度額内訳については以下のとおり。

令和3年度 14,850,000 円

令和4年度 19,800,000 円

令和5年度 19,800,000 円

令和6年度 4,950,000 円

3. 実施するプロポーザル方式の型及びその理由

- (1). プロポーザル方式の型
公募型プロポーザル方式
- (2). 理由
本業務は指名型による業者選定が困難であるので、幅広く提案者を募るため公募型を採用した。

4. 受託候補者決定までのスケジュール

- | | |
|-----------------------|--------------|
| (1). 参加表明書、質問書受付開始 | 令和3年4月28日(水) |
| (2). 参加表明書、質問書受付締切 | 令和3年5月14日(金) |
| (3). 質問書回答 | 令和3年5月19日(水) |
| (4). 提案資格確認通知、提案書提出要請 | 令和3年5月19日(水) |
| (5). 提案書提出締切 | 令和3年6月4日(金) |
| (6). プレゼンテーション実施 | 令和3年6月15日(火) |
| (7). 審査結果通知、ホームページ公表 | 令和3年6月16日(水) |
| (8). 契約締結予定 | 令和3年6月25日(金) |

5. 提案資格及び手続等

- (1). 提案資格
 - (ア) 令和3年5月14日現在における常滑市の入札参加資格者名簿（令和2・3年度）の「コンピュータサービス」に登録がある者であること。
 - (イ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）規定に該当しないこと。
 - (ウ) 参加表明書の提出期限の日から受託候補者の特定の日までの期間において、常滑市指名停止取扱要綱（平成20年4月1日施行）による指名停止の措置を受けていない者であること。
 - (エ) 次の申立てがされていないこと。
 - ① 破産法第18条又は第19条の規定による破産手続き開始の申立て
 - ② 会社更生法第17条に基づく更正手続き開始の申立て
 - ③ 民事再生法第21条の規定による再生手続きの申立て
 - (オ) 「常滑市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年3月1日付常滑市長・常滑警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
 - (カ) 受注者は以下の規格の認証を受けていること。
 - ① ISO 9001
 - ② プライバシーマーク（一般財団法人 日本情報経済社会推進協会）
 - (キ) 受注者は、本市以外の小中学校において、ICT支援員またはGIGAスクールサポーターとして授業支援の実績（現在契約中を含む）があること。
- (2). 参加表明
本業務のプロポーザルへの参加を希望する者は、前記4.(2).に示した指

定の日の午後 5 時 00 分までに、以下「(ア) 提出書類一覧」に指定する資料を提出し、参加表明を行うものとする。

(ア) 提出書類一覧

- ① 参加表明書（様式第 1）
- ② 法人の事業概要がわかる資料（法人登記簿謄本の写し、会社のパンフレット）
- ③ (1). (カ)に記載する認証の証明書の写し
- ④ (1). (キ)に記載する実績を証明する書類の写し。（契約書等）

(イ) 参加表明書等の入手方法

常滑市ホームページからダウンロードする、若しくは、常滑市教育委員会学校教育課にて交付する。

(ウ) 提出場所及び提出方法

持参又は郵送にて常滑市教育委員会学校教育課へ 1 部提出すること。

(3). 質問の提出及び提出方法

(ア) 質問書の提出方法

質問がある場合は、質問書（様式第 2）を常滑市教育委員会学校教育課のメールアドレス宛に電子メールにて提出すること。

やむを得ない事情により、電子メールによる提出ができない場合は、FAXでの提出も可とする。

(イ) 提出期限

令和 3 年 5 月 14 日（金） 午後 5 時 00 分まで（必着）

(ウ) 質問書に対する回答

質問に対する回答は、参加表明のあった全事業者に令和 3 年 5 月 19 日（水）午後 5 時 00 分までに電子メールにて回答する。

6. 提案方法

参加表明者の提案資格の確認後、選定（非選定）通知書（様式第 3-1）及び提案書提出要請通知書（様式第 3-2）の送付を受けたものは、別紙「提案書作成要領」に基づき、以下の提出書類を提出すること。

(1). 提出書類

- (ア) 提案書（様式第 4）
- (イ) 様式第 5～8
- (ウ) 企画提案書（任意様式）
- (エ) 経費見積書（任意様式）
- (オ) (ア)～(エ)を電子データ化（PDF ファイル）したものを格納した CD-R または DVD-R

(2). 提出場所及び提出方法

持参又は郵送にて常滑市教育委員会学校教育課へ提案書（様式第 4）1 部と提出書類 12 部を提出すること。なお、電子データは 1 部提出でよい。

※郵送の場合は、提出期限必着とする。

(3). 提出期限

令和 3 年 6 月 4 日（金） 午後 5 時 00 分まで

(4). 提案書の取り扱い

- (ア) 提案書提出後の記載内容の変更は認めない。
- (イ) 提案書の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する費用は、提出者の負担とし、提出された提案書は返却しないものとする。
- (ウ) 提出された提案書は、受託候補者を特定する目的にのみ使用し、提出者に無断でその他の目的には使用しない。
- (エ) 提出された提案書等は、必要に応じて複製することもあり得る。

7. 審査方法

(1). 特定手順

提出された提案書は、常滑市が設置する審査委員会において、提案書及びプレゼンテーションにより総合的に審査を行い、最も優れた提案者を受託候補者として特定する。なお、審査委員会は非公開とし、審査委員及び審査の経過や結果など審査に関する問い合わせ・異議申立ては一切受け付けないものとする。

(2). プレゼンテーション（審査委員会）

(ア) 日時

令和3年6月15日（火）（時間は別途通知する。）

(イ) 場所

常滑市役所 5階第8会議室

(ウ) 説明時間

40分以内（説明20分 質疑20分）

(エ) 出席者

4名以内（本業務に配置する統括責任者及びICT支援員を少なくとも1名ずつ出席させ、両者ともに説明を行うこと）

(オ) その他

プレゼンテーションの資料は、提出した提案書の内容とし、追加資料の提出を認めない。提出した提案書によるプレゼンテーションとするが、スクリーン等を用いてプレゼンテーションできるものとする。なお、プロジェクター、スクリーン、電源は常滑市が用意する。プレゼンテーションに用いる機器等を持込む場合は、前日までに連絡すること。

8. 評価方法及び評価基準

(1). 評価方法

審査は、別紙「事業者選定審査基準」（以下「審査基準」という。）に基づき、提案者の能力（実施体制、同種業務の実績等）及び提案内容（技術提案力、業務内容、独自提案等）から総合的に評価する。審査の結果、各審査委員が最高得点を最も多く付けた提案者を「受託候補者」として特定する。

提案者が1者の場合は、企画提案書及びプレゼンテーションの内容により総合的に判断し、各審査委員が評価した平均点が60点以上の得点を満た

せば受託候補者とする。

また、各審査委員が最高得点を最も多く付けた提案者が複数いた場合は、各審査委員が評価した平均点が最も高い提案者を受託候補者として特定する。

評価の結果、いずれの提案者も各審査委員が評価した平均点が60点未満の評価となった場合や、提案書の提出が確認できないなど該当者がいない場合は、再度募集を実施する。

(2). 評価基準

別紙「審査基準」のとおり。

9. 結果の通知及び公表方法

(1). 結果の通知

提案事業者に特定（非特定）通知書（様式第9）により通知する。

なお、特定されなかった提出者は、書面によりその理由についての説明を求めることができる。

(2). 公表方法

受託候補者の特定結果については、ホームページにて公表する。

10. その他留意事項

- (ア) 関係法令を遵守すること。
- (イ) 提案書は1事業者1提案までとする。
- (ウ) 参加表明及び提案書類の作成費、通信費、郵送費及びプレゼンテーションなどに係る費用は、提案者の負担とする。
- (エ) 提出された書類は原則、返却しない。
- (オ) 提出後の提案書の訂正、追加及び再提出は認めない。
- (カ) 提出書類に虚偽あったとき、応募資格を満たさないことが判明したときは失格とする。
- (キ) 参加表明を取り下げる場合、令和3年6月4日（金）午後5時00分までに常滑市教育委員会学校教育課へ電子メールで連絡すること。様式は自由とする。
- (ク) 提案書に記載された配置予定技術者の受託後の変更は、原則認めない。
- (ケ) 電子メールの通信事故の発生があった場合でも、常滑市は一切の責任を負わない。
- (コ) 本プロポーザルに関する情報開示請求があった場合、常滑情報公開条例に基づき、提案書類を公開することがある。
- (サ) 提案書及びこの事業における成果物は発注者の常滑市に帰属する。

11. 担当部課及び連絡先

〒479-8610 愛知県常滑市新開町4丁目1番地

常滑市教育委員会学校教育課 担当：松田

電話：0569-47-6129

FAX：0569-34-7227

Eメール：gakkokyo@city.tokoname.lg.jp

提案書作成要領

提案者は、以下のとおり作成すること。

1. 総則

- (1). 提案書は、横書き、左綴じ片面印刷とすること。
- (2). 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- (3). 書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とすること。
- (4). 文字ポイントは12ポイント以上とすること。
- (5). 作成に当たっては、後述の各項目のとおりに作成すること。
- (6). 提案書の項目ごとにインデックスを付けること。
- (7). 提出するCD-RまたはDVD-Rについて、電子データ（PDFファイル）の各ファイルに別紙「6.(1). 提出書類」の(ア)～(エ)のとおりにファイル名を付けること。ファイル数が複数となる場合は枝番を付けること。なお、一つのファイルの容量は8メガ未満とすること。

2. 提案書（様式第4）

代表者印（会社等の場合社印含む）を必ず押印すること。

3. 企画提案書（様式任意）

- (1). 企画提案書はA4判で作成すること。ただし写真やイラスト、図などを使用する場合はA3判も可とする。なおA3判1枚はA4判2枚と計算する。
- (2). 企画提案書は表紙や提案部分等含め、合計20ページ以内で作成すること。
- (3). 企画提案書に記載するものとして、以下の(ア)～(カ)の項目について作成すること。なお、記載する内容については、別紙「審査基準」内の「表2. 審査項目表」に留意しながら作成すること。また、項目毎にページを区切ること。
 - (ア) ICT支援員の資質及び能力
 - (イ) 授業支援
 - (ウ) 教職員研修
 - (エ) ICT支援員管理体制
 - (オ) 到達目標
 - (カ) 独自提案

4. 経費見積書（様式任意）

- (1). 複数年にわたる契約のため、各年度ごとの見積金額（税別・税額）を記載すること。なお、別紙「2.(5). 提案限度額」に留意すること。
- (2). 見積内容には「人件費（ICT支援員分のみ）」、「旅費」、「印刷製本費」、「通信運搬費」及び「雑役務費」の5つの項目を記載し、各項目に係る費用によって見積金額を算出すること。
- (3). A4判縦1枚に記載すること。
- (4). 業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、再委託先に支払う費用・内容が明らかになるように記載すること。

事業者選定審査基準

1. 企画提案書、評価基準及び配点について

企画提案書及びプレゼンテーションの評価方法について以下のとおり行うものとする。

(1). 評価項目及び配点

以下の「表1. 評価区分及び評価点一覧表」及び「表2. 審査項目表」に記載する評価区分及び評価項目にしたがって審査委員が審査し、評価を行う。具体的には、配点に評価区分に応じた係数を乗じ、項目別評価点を算出する。各項目別評価点を合計した点数が評価点となる。

なお、配点については、審査委員ごとに合計100点とする。

※企画提案書やプレゼンテーションの内容で評価できない項目は、「E」評価とする。

表1. 評価区分及び評価点一覧表

評価区分	評価	項目別評価点
A	優れている	配点×1.0
B	やや優れている	配点×0.8
C	普通	配点×0.6
D	やや劣っている	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2

表 2. 審査項目表

審査項目	評価項目	配点
会社概要	・多くの ICT 支援員が所属しており、高いレベルの業務成果が期待できるか。	5
会社実績	・ICT 支援員及び GIGA スクールサポーターの配置業務について、自治体との契約を履行してきた実績があるか。	
業務体制	・教職員からの問い合わせ等に対する専用窓口等の設置をする等、業務を遂行するために適切な連絡体制となっているか。 ・緊急時の対応（事故、欠員、トラブル、緊急時の連絡体制等）が記載されているか。	5
統括責任者の経歴	・統括責任者は本業務と同種業務の実績を有しているか。 ・統括責任者は同種業務に関する知識を有しているか。	5
見積金額	・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、適切な内訳になっているか。	
ICT 支援員の資質及び能力	・本市が導入する端末やソフトウェアの知識を十分に備え、他市での支援実績を生かした効果的な授業提案ができる人材の配置が期待できるか。	15
授業支援	・教職員のレベルに合わせて、段階的に 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。 ・ICT 機器を利用した授業を円滑に遂行するための工夫がなされているか。	20
教職員研修	・ICT 機器を教職員が自立して活用できることを目標として、その実現に向けた取組が計画的かつ、具体的に提案されているか。	15
ICT 支援員管理体制	・ICT 支援員の育成、研修などによるスキルアップを定期的に行う体制になっているか。 ・配置する ICT 支援員によって、支援内容に差を生じさせない支援体制になっているか。	10
到達目標	・1 年、2 年、3 年等の期間に応じた ICT 活用の到達目標の提案が適切か。 ・設定した業務目標に対してのフォローアップの提案が適切か。	10

独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT 機器を活用した教職員の多忙化解消への提案。 ・ その他本業務の品質を高めるための独自の取り組み。 	15
合 計		100