

習志野市 I C T 支援員配置事業  
プロポーザル募集要項



本要項は、別紙「習志野市ＩＣＴ支援員配置事業委託仕様書」に記載する委託業務の受託事業者を、プロポーザル方式で選定するにあたり、必要な事項を定めたものです。

## １．概要

### （１）業務名

習志野市ＩＣＴ支援員配置事業

### （２）業務目的

本業務は、１人１台タブレット端末を有効活用するためのものであり、ＩＣＴ支援員を活用し、タブレット端末の運用や授業でのトラブル解決、校務のデジタル化に向けた取り組みの支援などにあたるＩＣＴ人材を配置し、学校現場におけるタブレット端末活用のサポートを目的とする。

### （３）業務内容

別紙「習志野市ＩＣＴ支援員配置業務委託仕様書」のとおり。ただし、仕様書を超えるより良い提案がある場合は、その提案を妨げるものではない。

### （４）履行期間

令和７年４月１日から令和９年３月３１日まで

※本市議会において当該事業にかかる予算が承認された場合に、速やかに業務委託契約を締結する予定である。

### （５）提案上限額

３５，６６２，０００円（消費税含む）

### （６）支払方法

月額払い

### （７）事務局

〒２７５－０００１ 千葉県習志野市東習志野３丁目４番４号

習志野市総合教育センター 担当：高橋

ＴＥＬ ０４７－４７６－１７１５ ＦＡＸ ０４７－４７１－０４４０

電子メール kyousei@city.narashino.lg.jp

## 2. 参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する事業者は、応募書類提出日時点で、以下の全ての要件を満たす者とする。

- ①令和6・7年度の習志野市入札参加資格者名簿の委託区分に登録されている者のうち、大分類「情報処理」に業種登録申請をしているものであること。
- ②プライバシーマークを取得している法人であること。
- ③令和4年度以降、千葉県内において本業務と同種の業務を5以上の自治体から元請として受注した実績があること。
- ④募集要項公表の日から本業務の契約締結の日までの間に、習志野市の指名停止の措置を受けていないこと。
- ⑤教育情報化コーディネータ（ITCE）2級の資格を有する者が在籍している企業であること。
- ⑥インテル® Skills for Innovation（インテル® SFI）の資格を有する者が在籍している企業であること。
- ⑦次に掲げる事項に該当しないこと。
  - ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
  - ・手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過していない者
  - ・本契約候補者決定の前日6か月以内に手形又は小切手の不渡りを出した者
  - ・会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないもの
  - ・民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないもの
  - ・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号から第6号までに該当する団体又は団体に属する者
  - ・公共の安全及び福祉を害するおそれのある団体又は団体に属する者

## 3. スケジュール

|           |             |
|-----------|-------------|
| 令和7年1月10日 | 募集要項公表開始    |
| 令和7年1月16日 | 質問受付締切      |
| 令和7年1月21日 | 質問回答期限      |
| 令和7年1月27日 | 企画提案書提出締切   |
| 令和7年2月上旬  | プレゼンテーション実施 |

令和 7 年 2 月中旬 審査結果通知  
令和 7 年 4 月 1 日 契約及び業務開始

#### 4. 参加手続き等

##### (1) 募集要項

- ①公開開始日 令和 7 年 1 月 10 日（金）から
- ②入手方法 習志野市ホームページからダウンロードすること。

##### (2) 質問

- ①受付期間 募集要項公表開始から令和 7 年 1 月 16 日（木）午後 5 時まで
- ②提出書類 質問書（様式 1）
- ③提出方法 電子メールで総合教育センターへ提出すること。  
電話やファックス、訪問による質問には回答しない。
- ④回答 令和 7 年 1 月 21 日（火）までに市ホームページに掲載する。  
個別に電子メールでの回答は行わない。  
なお、質問者が容易に特定できる質問又は仕様書等に明確に記載してある事項に関する質問については、公開しない場合がある。

##### (3) 審査書類の提出

- ①受付期間 募集要項公表開始から令和 7 年 1 月 27 日（月）午後 5 時まで
- ②提出書類 企画提案書、提案価格見積書（様式 2）、実績報告書（様式 3）
- ③提出方法 郵送または総合教育センターへの持参とする。  
郵送の場合は締切日の午後 5 時必着とする。  
持参の場合には、必ず来所日時を事前に連絡の上で提出すること。
- ④提出先 習志野市総合教育センター  
〒275-0001 千葉県習志野市東習志野 3 丁目 4 番 4 号
- ⑤提出部数 正本 1 部 副本 10 部  
正本及び副本の内容をすべてデータ化して記録した CD-R または DVD-R 1 枚  
※公平な評価の実現のため、副本には社名がわかるような記載を行わないこと。

##### (4) その他

審査書類の提出後に本プロポーザルを辞退する場合には、プレゼンテーションの実施日の前日の午後 5 時までに辞退届（様式 4）を提出すること。

## 5. 提出書類の作成及び提出上の注意

### (1) 提出書類作成上の注意

- ①提出書類は原則としてA4版の大きさとし、A3版の場合は折り込むこと。
- ②提出書類の用紙長辺に2穴パンチ穴を開け、A4縦サイズのファイルに綴じて提出すること。
- ③各提出書類の間には仕切りやインデックスを挟むこと。
- ④記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。  
(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付けること)
- ⑤提出書類にかかる押印は不要とする。

### (2) 企画提案書の記載内容

企画提案書は、以下の項目の順に記載するものとし、よりよい提案がある場合にはその旨を注記すること。

仕様書に記載するICT支援員やICT支援員業務統括責任者の資質・能力、具体的な各種支援方法、管理業務の履行方法、及びその履行体制が容易に把握できる内容となるよう十分留意すること。

公平な評価の実現のため、企画提案書の副本には、社の名称が特定できるものを記載しないこと。

| 項目              | 記載すべき内容                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業者及び実績に関すること   | 会社概要、体制図、業務実績など                                                                                                 |
| 実施体制及び実施における考え方 | 本業務に対する基本的な考え方<br>実施体制とスケジュール<br>ICT支援員を最大限配置可能な日数<br>ICT支援員を最大限配置可能な人数<br>教育委員会等との連携に対する考え方<br>業務統括責任者の位置づけと役割 |
| 児童生徒に関すること      | ICTの活用支援<br>端末トラブルに対する対応                                                                                        |
| 教職員に関すること       | 教職員研修のICTに関するサポート<br>校務のサポート方法に関する提案                                                                            |
| 目標値と達成度について     | 2年後の目標と達成度について基準や数値目標をどのように設定するのか。                                                                              |
| その他             | セキュリティ及び個人情報保護体制<br>上記以外に提供可能な支援内容<br>独自に提案できる内容（自由提案）                                                          |

### （３）提案価格見積書の記載方法

提案価格見積書に記載する金額は、２年間の継続経費の合計とし、企画提案書に記載する内容に対して必要な費用をすべて含めること。また、別途明細を添付すること。

### （４）実績報告書の記載方法

令和４年度以降の千葉県内における、元請として受注したＩＣＴ支援員業務の請負実績に関して、最大最低５件として記入すること。

契約書等、上記実績を証明できる書類も合わせて提出すること。

### （５）提出上の注意

- ①提出期限後の提出書類の変更は認めない。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も補充することはできない。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効となる。
- ②提出書類は返却しない。
- ③提出は一団体につき一案とする。
- ④提出書類は市の公文書として保管し、情報公開請求により開示することがある。ただし、習志野市情報公開条例に基づき、参加者の正当な利益が害されるおそれがあると市が認めた箇所については公表しない。
- ⑤提案書類提出等にかかる費用については、参加者の負担とする。
- ⑥この業務で知り得た情報を、他に漏らしてはならない。
- ⑦提出から契約締結までの間に以下の事項が判明した場合は、参加資格を失うものとする。
  - ・参加資格を満たさない者が書類を提出したとき。
  - ・提出書類に虚偽の記載がされているとき。
  - ・参加者がプレゼンテーションに出席しないとき。
  - ・審査の公平性を害する行為があったと認められるとき。
  - ・その他、選定委員会が不適格と認めたとき。

## 6. 審査基準等

### (1) 審査方法

審査は市職員で組織する選定委員会に提出された書類及びプレゼンテーションに対して審査を行い選定する。

なお、選定委員会及び委員の詳細については公表しない。

### (2) プレゼンテーション・質疑応答

企画提案書に記載の情報をもとにプレゼンテーションによる審査を行うものとする。

プレゼンテーションは審査書類が提出された順番に実施することとし、実施する日時については別途通知する。

プレゼンテーションは提出された企画提案書及びデータ化された電子ファイルの内容に沿い、項目ごとに行うものとし、追加の資料の配布は認めない。公平な評価の実現のため、プレゼンテーションにおいては、社の名称が特定できるものを表示しないよう留意すること。

プレゼンテーションの出席者は4名までとする。説明は、本業務受託決定後の業務統括責任者が主となって行うこと。質疑応答の対応については、原則として、業務統括責任者が行うこととするが、内容によっては、別の者が回答することも可能とする。

プレゼンテーションで使用する大画面ディスプレイ又はプロジェクター及びスクリーン、HDMI ケーブルは選定委員会にて用意するが、それ以外に必要なものは参加者が用意すること。

持ち時間は以下のとおりとする。機器等の準備に10分程度、プレゼンテーションに25分程度、質疑応答に20分程度とする。

### (3) 審査基準

審査は次の項目を審査し総合的に判断する。

なお、審査内容についての質問は受け付けない。

| 審査項目  | 審査内容             | 配点     |
|-------|------------------|--------|
| 企画提案点 | 企画提案書及びプレゼンテーション | 700点   |
| 価格点   | 提案価格見積書          | 300点   |
| 合 計   |                  | 1,000点 |

企画提案点は企画提案書及びプレゼンテーションに基づく各項目における評価により決定する。なお、配点は以下のとおりとする。

| 項 目             | 配点   |
|-----------------|------|
| 事業者及び実績に関すること   | 50点  |
| 実施体制及び実施における考え方 | 100点 |
| 児童生徒に関すること      | 100点 |
| 教職員に関すること       | 100点 |
| I C T支援員に関すること  | 150点 |
| 目標値と達成度について     | 150点 |
| その他             | 50点  |
| 企画提案点合計         | 700点 |

価格点は提案価格見積書の内容に応じて、以下の数式により算出する。

$$\text{価格点} = 150 + 450 \times (1 - \text{提出見積価格} / \text{上限額})$$

小数点以下は四捨五入し、算出した価格点が300点を超える場合は300点とする。

## 7. 選定・結果の通知及び契約について

見積書、企画提案書、プレゼンテーションの審査結果をもとに評価採点を行い、最も点数が高い提案者を 受注候補者として選定するものとする。なお選定委員会の定める最低評価点数（合計点数が満点の6割）を上回る提案者が存在しない場合は、受注候補者該当なしとする。

- ①審査の結果については、令和7年2月中旬に参加者に通知するほか、参加者の評価点及び第1位契約候補者の名称を市ホームページで公表する。
- ②審査結果に関する問い合わせには応じないものとする。また、応募者は、審査及び審査結果に対する異議を申し立てることはできないものとする。
- ③市は、選定した第1位契約候補者と、契約締結交渉を行うものとする。
- ④第1位契約候補者が前記の失格条項に該当すると認められた場合、または市と契約締結交渉が不調となった場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に契約締結交渉を行うものとする。
- ⑤選定後に応募者の参加資格を満たさなくなった場合、実施体制が著しく変わった場合は、契約候補者としての資格を取り消す場合がある。

