

宇土市GIGAスクール運営支援センター業務及び
校内ネットワーク環境構築保守業務委託
＜公募型プロポーザル実施要項＞

令和6年7月
宇土市教育委員会学校教育課

1 目的

この実施要項は、宇土市教育委員会学校教育課（以下「学校教育課」という。）及び宇土市立小中学校10校（以下「各学校」という。）に対して行う宇土市GIGAスクール運営支援センター業務及び校内ネットワーク環境構築保守業務（以下「本業務」という。）に係る公募型プロポーザル方式において、参加事業者に提案を募り、その提案の中で信頼性が高く、最も本市に適した事業者を選定するための手続きについて、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

宇土市GIGAスクール運営支援センター業務及び校内ネットワーク環境構築保守業務委託

(2) 業務内容

詳細は「宇土市GIGAスクール運営支援センター業務及び校内ネットワーク環境構築保守業務委託＜公募型プロポーザル仕様書＞」のとおりとする。

(3) 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

(4) 提案上限額

125,400,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は、本業務を遂行するうえでの概算経費を示すものであり、予定価格や契約金額とするものではないため留意すること。さらに、提案上限額を超える提案については、これを認めないため、同様に留意すること。

3 提案参加資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- (2) 参加申出書の提出締切日において、本市における当該業務に係る競争入札参加資格を有し、かつ指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (4) 宇土市暴力団排除条例（平成23年条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員等、同条第4号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。
- (5) 本市又は本市と同規模以上の自治体学校現場において、ICT支援員もしくはGIGAスクールサポーター業務の受託実績があること

4 委託業者の選定方法

(1) 選定方法

選定に関しては、「宇土市 GIGA スクール運営支援センター業務及び校内ネットワーク保守業務公募型プロポーザル評価委員会」において、経費総括表（見積書）、企画提案書、プレゼンテーション内容等を次の項目について評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断された事業者 1 者を選定する。

(2) 配点及び採点基準

審査は、200点を満点とし、評価項目別に次のように配点する。

評価項目	評価の内容	配点 (満点時)	
書類審査のみ	①組織適正要件	組織の適性について	30点
	②業務担当者適正要件	業務担当者の適性について	60点
	③提案価格	(提案事業者最低見積額/当該提案事業者見積額)× 配点(小数点第一位を四捨五入)	10点
企画提案書及びプレゼン審査	④業務レベル要件	対応時間、対応窓口について	20点
	⑤ICT 支援業務要件	配置体制や対応件数、具体的な支援業務内容について	30点
	⑥ICT 環境運用サポート業務要件	具体的なサポート内容及びサポート要件の実現方法について	20点
	⑦校内ネットワーク環境運用保守業務要件	運用保守業務、障害対応業務の具体的な内容について	30点
合計	—	200点	

(3) 受託候補者の決定方法

評価項目①～③については、事前に提出された書類等により採点し、評価項目④～⑦については企画提案書及びプレゼンテーションにより評価委員が採点する。評価項目①～⑦までの合計得点が最も高いものを受託候補者として決定する。

また、最高得点を取得したものが2者以上の場合は、見積価格が低いものを選定する。

参加表明が1者のみの場合は、採点が評価委員数×120点以上に達していれば選定する。達していない場合は要件水準を満たしていないものとして、受託候補者とししない。

(4) プレゼンテーションの留意点

ア プレゼンテーションの内容は、企画提案書に基づくものとし、資料の追加配布は認めない。プレゼンテーションにおいては、企画提案書でイメージをつかむことが困難な点やアピールしたい点について説明を行うこと。

イ プレゼンテーションは2人以内で行い、提案事業者からの説明40分、質疑応答20分の合計60分以内とする。

ウ プレゼンテーションは、本業務に携わる担当者が行うこととする。ただし、必要に応じて、そのセクションに精通している者が行っても構わないものとする。

エ プレゼンテーションに必要な機器等は提案者が用意する。

オ プレゼンテーションの実施順については、参加申出書の受付順とする。

5 参加の方法及び提出書類等

(1) 提出期限

提出物A・B・C・D・E・F

令和6年7月12日（金）から同年8月2日（金）までの間

※全日、受付時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時（2日は正午）までとする。（ただし、市役所閉庁日を除く。）

(2) 提出場所

宇土市教育委員会学校教育課総務係

(3) 提出方法

上記、(2)提出場所へ持参での提出とする。

(4) 提出物

記号	書類名	様式	部数	備考
A	参加申出書	1	1	
B	会社概要書	2	1	
C	経費総括表（見積書）	3	1	押印すること
D	企画提案書（正本1部副本5部）	4	6	電子データを記録したCD-Rを別途1枚提出
E	商業・法人登記簿謄本		1	法務局発行から3ヶ月以内のもの
F	認定証、資格証の写し （任意提出）		1	団体、又は個人に対して交付された認証や資格を証明する書類の写し

6 提出における留意事項

(1) 経費総括表（見積書）

- ア 別紙様式3「経費総括表（見積書）」を使用し作成すること。
- イ 消費税及び地方消費税をすべて含む額で算出し記載すること。
- ウ 見積額がそのまま契約額になるとは限らない。
- エ 経費総括表の項目以外に必要と判断される費用については、その他の費用として漏れなくすべて記載すること。

(2) 企画提案書

- ア 別紙様式4を表紙とし、提出すること。
- イ サイズはA4版を使用し、左横書きとする。また、左側2箇所を綴じること。
- ウ 印刷は両面印刷とし、様式4の表紙及び目次を除く20ページ以下とする。
- エ 提案内容は、その考え方等について文章、表及び図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつける等分かりやすいものとなるよう工夫すること。
- オ 提出後の差替え等は原則これを認めない。
- カ 提案書については、仕様書等を理解した上で作成すること。
- キ 提案書に記述する事項は、以下に沿うものとし、項目名及び項目番号を付すこと。
 - ① 業務レベル要件に関する提案
 - ② ICT支援業務要件に関する提案
 - ③ ICT環境運用サポート業務要件に関する提案
 - ④ 校内ネットワーク環境運用保守業務に関する提案

(3) 認定証、資格証の写し

- ア 本事業に必要と思われる認証や技術者認定、資格を保有する場合は提出すること。
- イ 保有する認証、資格については評価の対象とするが、提出は任意とする。
- ウ 認証、資格の取得見込みについては評価の対象としない。

7 質疑回答

- (1) 別紙様式5「質疑・回答書」を使用し質疑を行うこと。
- (2) 提出は12事務局宛に電子メールにて行うものとする。
- (3) 提出期間は令和6年7月12日（金）午前9時から同年7月19日（金）正午までとする。
- (4) 質疑に対する回答は随時宇土市ホームページへ掲載する。
- (5) 指定様式以外による質疑、又は提出期間外の質疑に対しては一切応じない。
- (6) 審査に支障をきたす恐れのある質疑については、一切応じない。
- (7) 質疑に対する回答は、本要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

8 参加資格確認

参加申出書等の提出があった事業者について、参加資格を確認し、令和6年8月9日（金）正午までに結果通知書を電子メールにて送付する。

9 失格条項等

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しなかった場合
- (2) 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おらず、適正な評価及び審査に支障をきたす場合
- (3) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 本要項等に定められた以外の手法等により、宇土市職員に評価項目等内部情報の提供の援助を求めた場合

10 スケジュール

摘要	期日
プロポーザルの公表	令和6年7月12日 午前9時
質疑提出期限	令和6年7月19日 正午まで
質疑回答期限	令和6年7月26日 正午まで
提出物提出期限	令和6年8月2日 正午まで
参加資格確認結果通知期限	令和6年8月9日 正午まで
プレゼンテーション	別途通知
選定結果通知	別途通知

1 1 その他留意事項

- (1) 本業務その他手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提案者は1つの提案のみを行うこと。
- (3) 本プロポーザルを辞退する場合は別紙様式6「辞退届」を提出すること。
- (4) 企画提案書の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費、及びその他本業務の提案に要する経費については提案事業者の負担とする。
- (5) 提出された書類等（以下「書類等」という。）は返却しない。
- (6) 書類等は提案事業者に無断で利用しない。ただし、本業務の手続き及びこれに係る事務処理等の必要な範囲において、書類等の複製、保存等を行う。
- (7) 書類等は、宇土市情報公開条例（平成11年条例第1号）の規定に基づき、その内容の全部、又は一部を公開する場合がある。
- (8) 提案者は実施要項等の内容や決定事項について、不明確、又は錯誤等による異議申立てを行うことはできない。
- (9) 審査等に対して異議申立てはできないこととし、選考方法及び選考内容についての問合せにも応じないこととする。
- (10) スケジュールに変更がある場合には、その都度、提案者に通知する。
- (11) 業務中に作成した報告書や業務の過程で得た情報等は、一切の権利を含めて本市に帰属するものとする。
- (12) 契約終了後、業務実績として本市の名前を挙げることは差し支えないが、その業務内容は本市の許可なく開示できないものとする。
- (13) 書類等の内容やシステム著作権、特許権等日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。

1 2 事務局（問合せ先）

〒869-0492 熊本県宇土市浦田町5-1番地

宇土市教育委員会学校教育課総務係

TEL：0964-22-6502（直通）

FAX：0964-23-1002

Mail：gakumu02@city.uto.lg.jp

担当：中嶋・浅野