

稻敷市小中学校 I C T 支援業務  
プロポーザル方式の手続開始に係る参加説明書

## 1. 業務発注概要

- (1) 業務名 稲敷市小中学校 I C T 支援業務
- (2) 履行場所 稲敷市立江戸崎小学校 外 11 校
- (3) 業務概要 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- (5) 選定方式 公募型プロポーザル
- (6) 予算上限 38,148,000 円 (3 年間 消費税及び地方消費税を含む。)

## 2. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 参加形態は単体とする。
- (2) プロポーザル方式により契約しようとする業務（以下「当該業務」という。）における稻敷市での競争入札参加資格（以下「入札参加資格」という。）を有していること。
- (3) 稲敷市の令和 7・8 年度競争入札参加資格名簿に登録されていない者が参加する場合は、以下のとおり追加書類を提出すること。事前審査の結果、稻敷市入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合には、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。（写し可）
  - ア 法人の場合、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
  - イ 印鑑証明書（提出前 3 か月以内のもの）
  - ウ 納税証明書（提出前 3 か月以内のもの）
  - エ 財務諸表（直前 1 年分）

~~オ 実務調書（直前 2 年分）~~ 削除
- (4) 稲敷市契約事務等に関する規程（平成 17 年稻敷市告示第 2 号）第 37 条又は第 38 条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和 22 年号外政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (6) 過去 5 年間に、地方公共団体が発注した公立小中学校への I C T 支援員業務に係る受託実績があること
- (7) 業務の全部を一括して再委託しないこと。業務の一部を再委託する場合には、再委託先の事業者が稻敷市契約事務等に関する規程（平成 17 年稻敷市告示第 2 号）第 37 条又は規程第 38 条に規定する指名停止等の措置

を受けていないこと。

(8) 稲敷市契約事務等に関する規定第12条の名簿に登録されている者においては、申請時に提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。名簿登録が無い者においては、参加表明時に提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

### 3. 選定方法等

事業者の選定にあたっては、プロポーザル参加者から提出された企画資料を基に、府内に設置した稲敷市小中学校ICT支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において書類審査を行い、評価点の高い者から順に3者を企画提案書提出者に選定する。書類審査及びプレゼンテーションの審査の結果により特定者を決定する。

なお、企画提案書を提出したものが1者のみであった場合は、その者を評価基準に基づき評価したうえで協議し、審査委員が認めた場合はその者を最適な者として特定する。

### 4. 参加表明書、企画資料、見積書及び企画提案書等の提出

#### (1) 提出期限

ア 参加表明書・企画資料・見積書

令和8年1月9日（金）午後4：00まで

イ 企画提案書

令和8年2月2日（月）午後4：00まで

（持参する場合は、土日、祝日を除く午前9：00から午後5：00とする）

#### (2) 提出方法

持参又は配達証明付書留郵便による。ただし郵送の場合は、上記提出期限に必着とする。

#### (3) 参加表明書の作成方法

別添、稲敷市小中学校ICT支援業務プロポーザル参加表明書等作成要領による。

#### (4) 企画提案書の作成方法

別添、稲敷市小中学校ICT支援業務プロポーザル企画提案書作成要領による。

### 5. 選定/非選定通知

令和8年1月14日（水）郵送により個別に通知する。

## 6. 業務に関する質問、回答

### (1) 参加表明書・企画資料・見積書

ア. 質問の期限 令和8年1月5日（月）午後4：00まで

ファックスによる提出とする。

イ. 回答の期限 令和8年1月7日（水）午後4：00まで

稲敷市公式ホームページ上で公開

### (2) 企画提案書

ア. 質問の期限 令和8年1月26日（月）午後4：00まで

ファックスによる提出とする。

イ. 回答の期限 令和8年1月30日（金）午後4：00まで

稲敷市公式ホームページ上で公開

## 7. プレゼンテーション及びヒアリングの実施について

令和8年2月9日（月）

(1) 時間・場所：該当者に個別に通知する。

(2) 参加人数：4名までとする。

(3) 提案時間：説明20分以内、質疑5分程度とする。

※ なお、プレゼンテーションの順番は、企画提案書等の受付順とする。

## 8. 特定者を決定するための評価基準

### (1) 企画資料等及び企画提案書の評価基準

企画資料	評価項目の種類	評価項目	配点
	企業の概要、企業実績	資本金、従業員数、雇用ICT支援員の人数、過去5年間のICT支援員業務受託等の実績、会社組織	10
企画提案書	ICT支援員の採用及び確保体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・質の高い支援業務を行うことが出来る能力を有するICT支援員を採用するための体制・基準・方法がとられているか。</li><li>・ICT支援員の配置は適切か。また、そのフォローバック体制が充実しているか。</li></ul>	70
	ICT支援員の管理体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・ICT支援員の配置前に十分な支援力を身に付けるための研修が用意されているか。研修の期間及び頻度、研修内容は適切か。</li><li>・教育に関わる知見・リソースを企業として豊富に有しており、支援員の継続的なスキルアップのた</li></ul>	

	<p>めの研修等の機会を設けているか。また、支援のために必要な最新の教育知見や活用ツール等に関する支援員間の情報連携ができる体制が構築されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣元営業所のスタッフ体制（組織、人員、業務内容、役割分担）は適切か。</li> <li>・ICT支援員の服務・勤務状況の把握、管理、相談対応のための体制が構築されているか。</li> <li>・ヘルプデスク等の設置により、学校からの問い合わせやトラブルやクレーム等に迅速な対応ができる体制が構築されているか。</li> </ul>	
危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠員が生じた場合の補充体制が構築されているか。</li> <li>・事故や災害等に関する管理体制が構築されているか。また、保障内容は適切か。</li> </ul>	
ICT支援員の業務内容と業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICTを活用した授業づくりのため、目的・場面に応じた提案ができるか。</li> <li>・ICTの活用事例や支援のノウハウが蓄積される仕組みがあり、支援員は他自治体の事例なども自由に活用できるか。</li> <li>・ICT機器及びソフトウェアの活用促進に向けた研修支援ができるか。</li> <li>・校務全般に係るICT機器の活用支援および操作支援ができるか。</li> <li>・最新の校務支援・教育サイトおよび活用ツール等について、学校に効果的な支援や助言を行うことができるか。</li> <li>・ICT機器の障害が発生した場合に適切な対応ができるか。</li> <li>・学校のニーズや課題を明確に把握するための工夫があり、課題解決に向けた具体的な提案や支援ができるか。</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報モラル教育やプログラミング教育等、児童生徒の情報活用能力の向上に関する授業支援ができるか。</li> <li>・本業務の目的に合致した有益な追加提案がされているか。</li> </ul>	
--	---	--

(2) ヒアリングの評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門技術力</li> <li>・取組意欲</li> <li>・プレゼンテーション能力</li> </ul>	15

(3) 価格の評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
価格評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積金額</li> </ul>	5

9. 見積書の提出について

参加表明書の提出時に、本業務に係る必要な経費を概算した、見積書を1部提出すること。様式は任意とするが、契約期間内において学校の統廃合により、支援員の訪問回数が減少するため、必ず各年度ごとの内訳を記載すること。

10. 契約の手続について

特定者は、随意契約のための手続きの調整のため、速やかに担当部署に連絡すること。

(1) 発注者の指示に従い随意契約の手続きをすること。

(2) 特定者との契約にいたらない特別な場合は、次点と随意契約できることとする。

11. 特定/非特定通知

令和8年2月中旬 郵送により個別に通知する。

12. 特定/非特定通知に関する説明要求及び回答

説明要求期限 通知が発行された日から起算して6日以内（閉庁日を除く。）

回答期限 受理した日から起算して6日以内（閉庁日を除く。）

### 1 3. 担当部署（問合せ先・提出先）

〒300-0595 茨城県稲敷市犬塚 1570 番地 1

稲敷市教育委員会教育政策課 担当 藤崎

TEL 029-892-2000 (内 2411)

FAX 029-892-0906

E-mail [gakumu02@city.inashiki.lg.jp](mailto:gakumu02@city.inashiki.lg.jp)

### 1 4. その他

(1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(2) 企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

(3) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(4) 契約保証金

稲敷市契約規則（平成17年稲敷市規則第42号）第35条により免除する。

(5) 契約書作成の要否：要（特定者）

(6) 企画提案書の取扱い

①提出された企画提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

②提出された企画提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。

③上記②において、企画提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。

④提出された企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することができる。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画提案書及び複製は廃棄する。

⑤提出された企画提案書及びその複製は、企画提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。

⑥企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

## 15. 手続きの流れ

