

常陸大宮市小中学校 ICT 支援事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、常陸大宮市小中学校 ICT 支援事業業務委託の受託候補者を公募型プロポーザルにより選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

常陸大宮市小中学校 ICT 支援事業業務委託

(2) 業務の内容

別紙業務委託仕様書のとおり

(3) 概算業務価格

【総額】金 83,160,000 円

※本業務の契約締結に係る上限額（消費税・地方消費税を含む）である。

(4) 履行期間

令和 8 年 9 月 1 日から令和 11 年 8 月 31 日まで

【地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約】

3 参加資格等

本プロポーザルに参加できる者は、次の掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程第 28 条第 2 項において準用する常陸大宮市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続き開始の申立て等がなされていないこと。
- (4) 国税及び地方税について滞納がないこと。
- (5) 財務状況等から本業務を遂行することができないおそれがないこと。
- (6) 別紙業務委託仕様書「7. ICT 支援員サービスの受託者要件」に記載の要件をすべて満たすこと。

4 参加手続

企画提案に応募する事業者は、以下の要領で参加表明書（様式第 1 号）及び業務実績調書（様式第 2 号）を提出すること。

(1) 提出期間

令和 8 年 5 月 11 日（月）から令和 8 年 5 月 20 日（水）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間（閉庁日及び正午から午後 1 時までの間を除く。）

提出期限後に到着した場合は、無効とする。

(2) 提出場所

常陸大宮市教育委員会事務局学校教育課
〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町 3135 番地の 6

(3) 提出方法

持参又は郵送（一般書留若しくは簡易書留とし、受付期限必着とする。）で提出すること。

5 質問の受付及び回答

企画提案に関する質問については、以下の要領で受付及び回答を行う。

(1) 受付期間

令和 8 年 5 月 11 日（月）から令和 8 年 5 月 20 日（水）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間（閉庁日及び正午から午後 1 時までの間を除く。）

(2) 提出場所

常陸大宮市教育委員会事務局学校教育課
〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町 3135 番地の 6

(3) 提出方法

質問書（様式第 3 号）に質問事項を記載の上、持参、郵送、E-mail により提出のこと。（郵送の場合は、令和 8 年 5 月 20 日（水）必着）

(4) 質問事項に対する回答

質問に対する回答は、令和 8 年 5 月 20 日（水）までに、本市ホームページへの公開または電子メールの送付により行う。なお、質問の内容によっては、回答が示されない場合もあることについて留意すること。

6 参加辞退届

参加申込書の提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式第 6 号）を持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は、その旨を電話連絡すること。

7 企画提案書の提出

企画提案に参加する事業者は、以下の要領で提案書類等を提出すること。

(1) 提出期間

令和 8 年 5 月 14 日（木）から令和 8 年 5 月 25 日（月）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間（閉庁日及び正午から午後 1 時までの間を除く。）

提出期限後に到着した企画提案書等は無効とする。

(2) 提出場所

常陸大宮市教育委員会事務局学校教育課
〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町 3135 番地の 6

(3) 提出方法

持参又は郵送（一般書留若しくは簡易書留とし、受付期限必着とする。）で提出すること。

(4) 提出書類

別紙「企画提案書等の作成に係る留意事項」のとおり。

8 受託候補者の選定

受託候補者は、次により選定する。

(1) 選定方法

常陸大宮市小中学校 ICT 支援事業業務委託に係る市職員及び市内小中学校教職員で構成する審査会が、企画提案書等の書類及びプレゼンテーションにより総合的な審査を行い、評価基準に基づき評価し、点数の合計が最も高い提案者を受託候補者とする。点数の合計が最も高い提案者が複数あった場合は、参考見積書の金額の低い方の提案者を受託候補者とする。それでも差がつかない場合は、くじ引きとする。くじ引きの場合は、当該者に別途連絡する。

(2) 審査会の開催

本プロポーザルに係る審査会を次のとおり開催するので、必ず参加すること。なお、審査会に参加しなかった場合は、提案を無効とし、失格とする。

①日時

令和8年6月2日（火）

詳細については、別途連絡する。

②場所

常陸大宮市役所 3階 行政委員会室

③参加人数

各者2人以内

(3) 評価基準

①審査項目及び配点

項目	評価基準	配点
体制・人員	本業務を迅速かつ正確に実行するための体制や人員が確保されているか。	5点
実績	本業務を実行できるだけの実績や知識を有しているか。	5点
価格	適正な価格が提示されているか。	30点
業務への理解度	本業務の目的や内容が十分に理解し、仕様に対して適切な提案がされているか。	40点
独自提案	本市の学校現場における現状を十分に把握し、実情に沿った ICT 教育の発展に資する有益な独自提案がなされているか。	20点

合計	100 点
----	-------

②審査項目の得点化方法

価格以外の審査項目については、各審査項目に対して次に示す評価の考え方に基づいて5段階評価を行い、それに応じて計算される得点を付与する。評価点は、小数点第2位以下を切り捨てし、小数点第1位まで求める。

評価	評価の考え方	得点化方法
A	当該審査項目において特に優れている	配点×1.0
B	当該審査項目において優れている	配点×0.75
C	当該審査項目においてふつうである	配点×0.5
D	当該審査項目においてやや劣る	配点×0.25
E	当該審査項目において劣る	配点×0.1

9 審査結果

(1) 通知方法

受託候補者及び次点者に E-mail にて通知する。

(2) 通知時期

令和8年6月5日（金）

(3) その他

審査内容は非公開とし、審査結果に対する問い合わせや異議申し立ては一切受け付けない。

10 契約手続

受託候補者と本市の間で随意契約を締結することを原則とする。ただし、受託候補者が応募資格を満たさないと判明した場合又はその他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、選定結果が次点の者を受託候補者とする。

なお、契約にあたっては、提案内容（参考見積書の金額を含む。）をもって、そのまま契約するとは限らないので、留意すること。

11 失格事項

応募者が参加表明書を提出した日から契約締結の日までに、次のいずれかに該当した場合は、失格となることがあるので留意すること。

- (1) 企画提案書等に虚偽の記載があることが発覚したとき。
- (2) 市から指名停止処分を受けたとき。
- (3) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続開始

- 始の申立て等がなされたとき。
- (4) 審査会の委員に連絡を求めるなど、審査の公平性を害する行為があったと認められたとき。
 - (5) 参考見積書の金額が概算業務価格を上回っているとき。

12 その他

- (1) 提出された書類全ての作成、提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (2) 原則、書類提出後の内容の変更は認めない。
- (3) 提出された書類は返却しない。
- (4) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案等を無効にするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止措置を行うことがある。
- (5) 本プロポーザルにおける参加者が1者のみであった場合でも、本プロポーザルは実施するものとする。

13 スケジュール

内 容	期日等
公募開始	令和8年5月11日(月)
参加表明書等の提出	令和8年5月11日(月)～5月20日(水)
質問の受付	令和8年5月11日(月)～5月20日(水)
企画提案書等の提出	令和8年5月14日(木)～25日(月)
審査会	令和8年6月2日(火)
審査結果通知	令和8年6月5日(金)
契約締結	令和8年6月15日(予定)

14 問合せ先・担当部署

常陸大宮市教育委員会事務局 学校教育課 学校教育G(担当:長嶋・鈴木・大貫)
 〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町3135番地の6
 TEL 0295-52-1111(内線338) / FAX 0295-53-6502
 E-mail gakyou@city.hitachiomiya.lg.jp

(別紙)

企画提案書等の作成に係る留意事項

1 提出書類

参加表明書を提出した者は、次の書類を作成し提出すること。提出書類は、原則として A 4 版で作成し、様式の指定がないものは任意の様式とする。

【書類名】

- ① 参加者の概要 8 部
- ② 業務実施体制表 (様式第 4 号) 8 部
- ③ スタッフ経歴・実務経験等調書 (様式第 5 号) 8 部
- ④ 企画提案書 8 部
- ⑤ 参考見積書 原本 1 部、写し 7 部

2 留意事項

- ① 業務実施体制表 (様式第 4 号) は、運営管理者を 1 名、サポートコーディネーターを 1 名以上配置し、スタッフは全員分を記入すること。管理責任者とスタッフを兼ねることはできないので注意すること。
- ② スタッフ経歴・実務経験等調書 (様式第 5 号) は、運営管理者とスタッフ全員分について記入すること (1 人 1 枚)。業務経歴は、令和 3 年度から令和 7 年度までの官公庁からの受注実績のうち、本件と同種または類似する業務を記入すること。従事業務は、従事中の主な業務について記載すること。
- ③ 参考見積書の様式は任意とするが、内容がわかるよう出来るだけ詳細に内訳等を記載すること。提出の際は押印の上で提出すること。また、受託候補者として選定された場合も参考見積書の金額がそのまま契約額となるわけではないことに留意すること。