

I C T 支援業務委託
プロポーザル実施要領
仕様書

はじめに

G I G Aスクール構想による1人1台端末が整備され、本市では令和3年1月から端末の活用をスタートし、また令和4年度には小学校3～6年、中学校全学年普通教室に電子黒板を設置し、市内各小中学校の授業において広く活用を進めてきている。一方で、学校間、教員間においては、それらICT機器を効果的に活用できているかどうか、という点について少なからず格差が生じている現状がある。特に電子黒板については、その機能を活かしきれず端末画面の表示のみに留まっている場面も見られる。また、利用する機器やサービス等が増えるにつれ、活用のための準備や管理等、教員の負担も増加してきている。

本事業は、これらの課題解決の一助とするとともに、ICT機器の活用をより促進し、G I G Aスクール構想の目的である、「子どもたち一人一人に個別最適化され、創造性を育む教育」を、より良い形で実現し、ひいては葛城市・葛城市教育のさらなる発展に寄与するために実施するものである。

1. 業務概要

仕様書（6ページ以降）を参照のこと

2. 委託期間

令和5年7月1日 から 令和7年6月30日（24ヶ月間）

※本事業は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約となるため、翌年度以降において、この契約に係る歳出予算について削除または減額があった場合には、この契約を解除することができる。この場合において、解除により生じた損害の賠償を本市に請求することができない。

3. 見積もり限度額（消費税及び地方消費税込み）

10,626,000円 ※令和5年度分の年額

（参考） 令和6年度 14,322,000円 令和7年度 4,026,000円

4. 参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、本事業の目的を理解し、参加資格審査申請日から本契約締結日までの間において、次に掲げる項目をすべて満たす者であること。

- (1) 営業に関し、法令等の規定により許可、登録、認可等を必要とする場合は、申請時においてそれらを受けている者
- (2) 国税及び地方税を滞納していない者
- (3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険（以下「社会保険等」という。）に加入している者又は社会保険等の適用を除外されている者
- (4) 地方自治法施行令第167条の4（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）第1項の欠格規定に該当しない者（契約を締結する能力を有しな

い者でないこと、破産者で復権を得ない者でないこと。)

(5) 地方自治法施行令第167条の4 (第167条の11第1項において準用する場合を含む。) 第2項各号のいずれかに該当すると認められる者でないこと、及び該当する事実があった日から2年経過していない者でないこと

(6) 次のいずれにも該当しない者

- ① 役員等 (法人にあっては非常勤を含む役員及び支店又は営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。) が暴力団員 (暴力団員による不当な行為の防止に関する法律 (平成3年法律第77号) 第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。) であると認められる者
- ② 暴力団 (暴力団員による不当な行為の防止に関する法律 (平成3年法律第77号) 第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。) 又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- ③ 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

(7) 葛城市の指名停止措置をうけていないこと

5. 参加資格審査

(1) 提出書類

※葛城市指名登録業者である場合は①の提出のみで可とします。

- ①参加申請書 (様式第1号)
- ②商業登記簿謄本 (写し) 又は履歴事項全部証明書 (写し) ……管轄の法務局で発行
- ③印鑑証明書 (写し) ……法務局で発行
- ④誓約書兼同意書
- ④事業者概要 (任意様式)
- ⑤納税関係書類 (発行から3ヶ月以内のもの)

すべての税目について未納又は滞納がない旨の証明書

【A: 市内本店業者及び市内に営業所等のある業者】

⇒市税・県税・国税 (消費税及び地方消費税を含む)

【B: 県内業者及び県内に委任を受けた支店・営業所等のある県外本店業者】

⇒県税・国税 (消費税及び地方消費税を含む)

【C: 県外業者】

⇒国税 (消費税及び地方消費税を含む)

※代表者が市内在住の場合は、代表者個人にかかる市税についても納税証明書が必要です。

※市税の納税証明書は必ず原本（写し不可）を添付してください。

※国税は、所轄税務署発行の納税証明書(様式その3の2[申告所得税]又はその3の3[法人税])を添付してください。(指定様式以外の証明書不可)

(2) 提出期限 : 令和5年5月9日(火) 17時(必着)

(3) 提出方法 : 持参もしくは郵送による。

(4) 提出先

〒639-2197 奈良県葛城市長尾85番地(葛城市役所當麻庁舎2階)
葛城市教育委員会 学校教育課 TEL 0745-44-5108

(5) 質問の受付及び回答

質問期限 : 令和5年4月27日(木) 12時00分まで

方法 : 電話連絡のうえFAX(0745-48-3200)にて ※質問書を使用すること

回答予定 : 令和5年4月28日(金) 13時以降

方法 : FAXおよび葛城市ホームページにて

6. 参加資格審査の結果通知

通知日 : 随時 ~ 令和5年5月11日(木)まで

通知方法 : 電話にて通知後、書類を郵送させていただきます。

【以降、参加資格審査を通過した参加者が対象です】

7. 審査方法

提出資料①、②、③及びこれらに基づくプレゼンテーションにより評価します。

8. 提出資料

(1) 提出資料

①見積書

- ・仕様書に記載されている事項を実施するにあたり必要となる費用の、令和5年度分の総額を税抜、税込でそれぞれで記載すること。
- ・積算方法は、日額単価×訪問日数×配置人数 とし、見積書の明細に記載すること。なお、日額単価は契約期間中、常に同額とすること。

②配置予定人材のプロフィール ※仕様書の要件を満たしていることが前提です。

- ・保有資格
- ・職務経歴、経験
- ・ICT支援員としての勤務実績
- ・仕様書「6. ICT支援員の要件」を客観的に証明できる情報(あれば記載)

③葛城市教育委員会への提案資料

下記内容を踏まえ、任意の書式で提案資料を作成すること。

- ・葛城市の小中学校におけるICT活用における課題について、解決に向け本業務を通じどのように支援できるか
- ・配置予定のICT支援員がこれまで経験してきたICT支援業務において、学校現場でどのような活動をし、どのような授業改善を行ってきたか
- ・その他、別添の評価項目の審査内容を参考に提案すること

(2) 必要部数 : 8部

(3) 提出期限 : 令和5年5月24日(水)

(4) 提出方法 : 持参もしくは郵送による。

(5) 提出先

〒639-2197 奈良県葛城市長尾85番地(葛城市役所當麻庁舎2階)
葛城市教育委員会 学校教育課 TEL 0745-44-5108

(6) 注意事項 : 提出資料については、会社名が特定・推測できない形で作成すること。

9. プレゼンテーション

(1) 実施場所 葛城市立當麻図書館 2階会議室

(2) 実施日時 令和5年5月30日(火) 予定 ※詳細の日時は別途連絡します。

(3) 時間配分 30分(プレゼンテーション 20分、質疑応答 10分)

(4) 実施方法

- ①資料はプレゼンテーション開始前に当市で配布します。
- ②資料の追加は認めません。
- ③プレゼンテーションは、提出いただいた資料をもとに行っていただきます
- ④説明にあたっては、パソコン等端末及びプロジェクター(パワーポイント等)の使用を認めます。その場合、必要な機材の用意は提案者側でお願いしますが、スクリーン、プロジェクター、接続ケーブル(HDMI、D-sub)は当市で準備することも可能です。
- ⑤プレゼン終了5分前、質疑終了3分前にその旨告知します。

(5) 特記事項

交通事情など、やむを得ない事由により指定時間までに来所できない場合は事務局に電話連絡をしてください。その事由を証明する書類を書面の提出により、実施時間を変更します。

10. 受託候補者の決定

- (1) 審査終了後、速やかに評価点を決定し、その結果、最も評価点が高い事業者を受託候補者として決定するものとします。なお、評価点の最も高い事業者が2者以上あるときは、くじ引きにより受託候補者を決定するものとします。
- (2) 優先交渉権者が契約を締結しない場合、評価点の順位に従い、次の優先交渉権者を決定するものとします。

11. 書類審査の結果通知

通知日 : 令和5年6月1日(木) 予定

通知方法 : 電話にて通知後、書類を郵送させていただきます。

12. 契約

受託候補者として決定された事業者と契約手続きを進めます。

13. 失格事項

- ① 資格要件を欠くもの
- ② 提出書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- ③ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- ④ 見積額が”3. 見積もり限度額“を超過したもの
- ⑤ 評価点数が基準点を満たさなかったもの
- ⑥ その他不正行為を行ったもの

13. 参加辞退

辞退する理由を記載した辞退届(様式は任意)を提出すること。

14. その他

- ① 本プロポーザルへの参加に要した費用は全て、参加した事業者の負担とします。
- ② 参加業者が1社のみとなった場合もプロポーザルを実施し、本業務にふさわしいと判断される場合は契約することがあります。

15. 連絡先

葛城市教育委員会 学校教育課 担当 濱田

葛城市長尾85番地 TEL: 0745-44-5108 FAX: 0745-48-3200

仕様書

1. 業務名 I C T 支援業務委託
2. 委託期間 令和 5 年 7 月 1 日 ～ 令和 7 年 6 月 3 0 日（2 4 ヶ月間）
3. 主な委託場所 市内全小中学校（小学校 5 校、中学校 2 校）及び教育委員会学校教育課

派遣場所	住所	電話	F A X
新庄小学校	葛城市南道徳 176 番地 1	0745-69-2131	0745-69-9277
忍海小学校	葛城市忍海 338 番地 1	0745-62-2467	0745-62-8211
新庄北小学校	葛城市疋田 612 番地	0745-69-6121	0745-69-9299
磐城小学校	葛城市南今市 61 番地	0745-48-2041	0745-48-2059
當麻小学校	葛城市染野 32 番地	0745-48-2059	0745-48-7124
新庄中学校	葛城市新庄 248 番地	0745-69-3301	0745-69-9292
白鳳中学校	葛城市長尾 14 番地 1	0745-48-2054	0745-48-3451
学校教育課	葛城市長尾 85 番地	0745-44-5108	0745-48-3200

4. 委託内容

G I G A スクール構想により児童・生徒 1 人 1 台端末整備（小学校では iPad、中学校では Chromebook）され、令和 4 年度には電子黒板を導入するなど、学校の I C T 環境整備が急速に進んでいるが、それらを有効活用するためには、引き続き学校への人的支援が必要である。

学習指導要領に基づく、市内小中学校においての次に掲げる I C T 活用支援業務（従事する I C T 支援員の指導・研修・管理などを含む。）及び、その運営の一切の業務を委託するもの。

(1). 配置人数及び訪問日

- 配置人数 : 1 名
- 訪問時間 : 8 時 3 0 分～1 7 時までの 1 日 7 時間 3 0 分勤務（休憩 1 時間）
ただし、事前の打ち合わせにより変更可能とすること。
- 1 日に 1 箇所の終日滞在を基本とすること。
- 1 日に 7 時間 3 0 分を超える時間の勤務した場合は、後述する年度ごとの勤務日数の中で超えた時間分について調整すること。
- 全ての学校について、同一人物が訪問すること。
- 契約締結後速やかに委託期間中の訪問計画を教育委員会と協議の上作成すること。
- 訪問日は月曜日～金曜日（土日祝日、年末年始・お盆休みは除く。）とし、長期休業中は原則訪問無しとする。ただし、次ページに示す年度ごとの訪問日数の範囲内で教育委員会から要請があった場合は訪問日とすること。

期間	訪問日数（1人あたり）
令和5年7月1日～令和6年3月31日	161日
令和6年4月1日～令和7年3月31日	217日
令和7年4月1日～令和7年6月30日	61日

(2). ICT支援員による業務

- 各学校での授業支援
- 児童・生徒への機器・ソフトウェアの使用方法・使用マニュアルの周知
- ICT環境整備支援
- 各学校での教員研修の実施・補助
- 教員への情報共有・情報発信
- ICT機器活用促進にかかる会議への参加
- ICT機器活用にかかるルール、マニュアル等の見直し・改訂
- 教育委員会への報告（日報・月報）
- その他、ICT活用促進に関する業務（可能な限り柔軟に対応すること）

(3). 受託者の業務

- 受託者は、支援員の氏名、業務経験等の情報を整理し、着手時に教育委員会へ通知すること。
- 受託者は、ICT支援員が十分に学校の支援を行えるよう業務統括責任者を支援員とは別に設けること。
- 業務統括責任者は、全体を統括するコーディネーター的な役割を果たし、支援員が十分に学校を支援できるよう、業務状況の把握、指示、指導、助言等の管理及びサポートを行うこと。
- 支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい場合は、速やかに担当校に連絡をし、代替日などを協議すること。
- 天災、インフルエンザ、その他の事情で当日、または前日に、発注者側による急な休校となった場合にも、速やかに担当校と代替日などを協議すること。
- 委託期間内に支援員が交代する場合は、交代が確定する前に教育委員会に連絡し、今後の対応について協議すること。

5. 業務を円滑に進めるための基盤・仕組み

- ▶ 受託者は支援活動を円滑に進め、またICT支援員の適切な管理を行えるよう、情報共有のためのメーリングリストや、事例共有のためのWEBサイト等の情報共有の仕組みを整えること。
- ▶ アカウント登録を行うので、本市が使用しているグループウェア（校務支援システム、Google Workspace for Education）を効果的に活用すること。

6. ICT支援員の要件

- 4-(2)に示す業務を遂行できる知識・経験を有する者。
- iPad、Chromebook、WindowsPC の、学校での活用に関する知識を有する者。
- 端末（iPad、Chromebook、WindowsPC）の設定や、Google for Workspace for Education、ロイロノート等のサービス・ソフトウェアに精通し、トラブルが発生した際には一時切り分けを行い、市担当者と連携し解決に向け主体的に活動できること。
- 教員や児童生徒と関わっていく上で必要なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- 市担当者や学校からの指示を待つのではなく、自ら主体的に改善、課題解決のための提案を市担当者や学校、個別の教員に対して行い、実践できる者。
- 市内小中学校7校全体を俯瞰し、各学校現場の現状を把握した上で問題提起、改善策の立案ができる者。
- 業務を行う際、児童生徒の模範となるような言葉遣いや身なりに注意を払える者。
- 学校現場の特性を理解するとともに高い人権意識を有する者。
- 前項までの項目について、客観的にそれらを証明することができる者。

7. 実績報告書等の提出

- 実績報告書（月例報告書）
受託者は、月ごとに業務の実施状況を翌月20日までに教育委員会に提出すること。なお、様式は市と協議の上受託者が作成すること。
- 事例報告書
受託者は、発生頻度が高いトラブル等を事例報告書にまとめ、教育委員会に提出すること。
- 各種成果物
本業務で作成されたマニュアルなどの文書・資料等の著作権は教育委員会に帰属するものとし、随時提出すること。また、それらの文書・資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。
- 完了届け
毎年度末、当市指定の様式により提出すること。

8. 事故対応等について

- ICT支援員が履行場所へ移動する際、身体にかかわる事故があった場合は、受注者の責任において、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受注者の責任において一切の処理をするものとする。
- ICT支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童・生徒、教員、教育委員会等と円滑な関係を築くことが出来ないと発注者が判断した場合は、受注者において適宜指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みが無い場合は、速やかに交代させること。
- 業務中にICT機器等に異常を発見したときや事項等業務遂行上、不具合が発生したときは、速やかに教育委員会及び配置先に報告し、適切な処置を講ずること。

9. 受注者による各種負担

- 消耗品類 支援業務の遂行にともなう消耗品等は受注者の負担とする。
- 交通費 訪問に伴う移動交通費は受注者の負担とする。

10. 機密の保持

- 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

11. その他

- 契約開始時において、双方事由による契約締結決裁の遅れや採用遅延により業務開始日が遅れる場合は、事前に教育委員会と協議の上、開始日を再設定すること。
- 委託期間開始日以降において、市内小中学校が、新型コロナウイルス感染症に対応した臨時休業や、職員の勤務形態の変更等、平時とは異なる運営状態となっている場合、業務開始日や訪問日、訪問時間、費用等についてはその状況に応じて教育委員会と協議の上柔軟に対応すること。
- 本仕様にて定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合について、その都度葛城市教育委員会と受託者が協議して決定するものとする。