

## 宜野湾市 ICT 支援員業務委託プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

この要領は、「宜野湾市 ICT 支援員業務委託」の受託者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項について定めるものである。

### 2 目的

学校の授業における ICT 活用をハード・ソフトの両面で効果的かつ円滑に進め、児童生徒が ICT を活用することで学習への興味、関心を高めるなどの教育効果を図ることができるよう教員の授業の支援等を実施するため、市内の小中学校に ICT 支援員を配置する。また、教育委員会が整備している電子黒板、パソコン（校務用パソコン・学習者用パソコン等）及び学習支援ソフト等を有効活用できるよう学校に対し技術面・運用面できめ細やかな支援を行うとともに、教職員の ICT の活用力の育成を図る。

### 3 委託業務

#### (1) 業務名

宜野湾市 ICT 支援員業務委託

#### (2) 業務内容

受託者の業務内容は、宜野湾市 ICT 支援員業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

#### (3) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

#### (4) 提案上限額

21,780,000 円（消費税および地方消費税を含む）

※上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。よって、提案にあたっては上記金額を越えないものとし、上記金額を越えた提案については審査対象外とする。

※本プロポーザルは、予算成立および本事業に係る沖縄振興特別推進交付金（一括交付金）の交付決定を前提とした年度開始前の事前手続きであり、予算成立後に効力を生じるものである。国会および市議会において当初予算案が否決された場合は、契約を締結しないことがありますので、予めご了承ください。

#### 4 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、次のすべての要件をみたしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (4) 本市より指名停止措置、または指名回避措置のいずれも受けていない者であること。
- (5) 自己の不渡手形または不渡小切手により、銀行口座取引を停止されていない者であること。
- (6) 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号に該当しない者であること。
- (7) 国税、都道府県税並びに市町村税を滞納していない者であること。（法人税、消費税及び地方消費税、法人県民税、法人事業税など）
- (8) 沖縄県内に本社（本店）、支社（支店）、営業所のいずれかを有していること。
- (9) 一般財団法人日本品質保証機構によるISO27001情報セキュリティマネジメントシステム認証を取得していること。
- (10) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの使用が許諾されていること。
- (11) 沖縄県内の公立小中学校において、令和4～7年度の間、ICT支援員の配置実績が2会計年度以上あること。
- (12) 沖縄県内11市のうち、令和4～7年度の間、公立小中学校の児童生徒用端末にChrome OSを採用している自治体に対してICT支援員の配置実績があること。

#### 5 スケジュール（予定）

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| 令和8年2月 6日（金）  | 企画提案公募開始                  |
| 令和8年2月18日（水）  | 参加申込み・質問受付締め切り            |
| 令和8年2月20日（金）  | 事前審査結果通知（応募多数の場合）、質問回答日   |
| 令和8年3月 3日（火）  | 企画提案書提出期限                 |
| 令和8年3月 5日（木）  | 参加資格決定通知、本審査会場及びプレゼン時刻等通知 |
| 令和8年3月下旬（※）   | 本審査（プレゼンテーション）            |
| 令和8年4月1日（水）以降 | 審査結果通知、契約締結               |

※本審査（プレゼンテーション）の日程については、参加申し込みをした事業者へ2月24日（火）までに別途連絡いたします。

## 6 実施要領等の配布

### (1) 実施要領等の入手方法

本市ホームページよりダウンロードにて入手

### (2) 配布資料

- ①実施要領（本書）
- ②仕様書
- ③参加申込書（様式第1号）
- ④会社概要書（様式第2号）
- ⑤導入実績調書（様式第3号）
- ⑥実施体制（様式第4号）
- ⑦価格提案書（様式第5号）
- ⑧質問書（様式第6号）
- ⑨辞退届（様式第7号）

## 7 参加申込について

### (1) 提出書類

- ①参加申込書（様式第1号）
- ②会社概要書（様式第2号）
- ③導入実績調書（様式第3号）
- ④実施体制（様式第4号）

### (2) 提出書類部数 各1部

### (3) 提出方法

- ①提出先へ提出期限までに持参すること。（郵送は認めない）
- ②提出書類の受付は、土日祝日を除く9時から17時までとする。

### (4) 提出期限 令和8年2月18日（水）17時まで

### (5) 提出先 宜野湾市教育委員会 はごろも学習センター

※提出期限までに参加申込書の提出がない者の参加は認めず、また本企画提案に係る提案書等の提出も受け付けない。

## 8 企画提案書等の提出について

### (1) 提出書類（本審査）

本審査に参加する者は下記資料を提出すること。

- ①価格提案書（様式第5号）と価格提案書内訳（任意様式）
- ②企画提案書（任意様式）

### (2) 提出書類部数

正本1部（紙媒体）、副本6部（紙媒体）、1部（電子媒体）

### (3) 提出方法

- ①提出先へ提出期限までに持参すること。（郵送は認めない）

- ②提出書類の受付は、土日祝日を除く 9時から 17時までとする。
- (4) 提出期限 令和 8 年 3 月 3 日 (火) 17時まで
- (5) 提出先 宜野湾市教育委員会 はごろも学習センター
- ※提出期限を過ぎた企画提案書等は審査対象外とする。

## 9 価格提案書作成に係る留意事項

- (1) 提案額は本要領「3 委託業務(4) 提案上限額」の範囲内の金額にすること。
- (2) 価格提案書内訳には、各経費に対する内訳がわかるように、単価、数量等を記載すること。

## 10 企画提案書作成に係る留意事項

- (1) 企画提案書は、本要領及び仕様書の内容に基づくとともに、以下の構成順で記載し、各項目にインデックスを付けること。
- ①会社の概要・実績
  - ②業務実施体制  
実施計画・スケジュール、実施体制、プロジェクト管理、ICT 支援員の育成・管理等について説明すること。
  - ③学校への ICT 支援の考え方について  
学校訪問や研修を含む学校における ICT に関連する支援方法 (ICT 機器及びソフトウェア活用支援、授業支援、機器障害対応) 等について具体的に説明すること。
  - ④その他について  
想定される課題やリスクに対する考え方を具体的に記載すること。  
本市にとって有用となる提案をすること。
- (2) 企画提案書の作成にあたっては、本要領及び仕様書等を十分に理解した上で作成すること。
- (3) 原則 Word 形式で A4 判 (縦) の用紙 (必要に応じて A3 判折り込みも可) を使用すること。全体で 20 ページ以内とすること。本文フォントサイズは 11 ポイント以上とする。
- (4) 本事業に対する考え方、又は業務を遂行する上で重視する点、注意点、アピールポイント等を具体的に記載すること。

## 11 審査及び結果通知

「宜野湾市 ICT 支援員業務委託企画提案選定委員会」にて審査を行い、提出された企画提案・価格提案及びプレゼンテーション等を総合的に評価する。なお、評価については、選定委員会で予め定めた評価基準に基づき、評価を行うものとする。

### (1) 書類審査

提出された参加申込書等をもとに、事務局にて実績及び実施体制といった本事業の遂行能力等を審査する。※参加資格を持つ応募者が4者以上となった場合は、書類審査結果を踏まえ、本審査に参加する者を評価値の高い上位3者程度にする。

### (2) 本審査 見積・企画提案書・プレゼンテーション審査

令和8年3月下旬にプレゼンテーション及び質疑応答を行う。プレゼンテーション20分以内、質疑応答に10分程度とする。

プレゼンテーションの順番はくじにより決定する。企画提案書の提出時に参加者が自らくじを引き、くじ番号の小さい順で実施する。

本審査の開催日については2月24日（火）頃、会場・時間については、令和8年3月5日（木）に電子メールにて通知する。なお、プロジェクター及びスクリーンは宜野湾市教育委員会はごろも学習センターで用意する。結果通知は、令和8年4月1日（水）以降に電子メールで通知し、後日原本を郵送する。

## 1.2 選定方法

### (1) 書類審査評価基準

「7（1）提出書類」に基づき基本事項（会社概要、実績、実施体制）にて評価を行う。

### (2) 本審査評価項目

「8（1）提出書類（本審査）」に基づき次の項目にて評価を行う。

| 大項目        | 中項目     | No | 評価項目                                                                                                                                     |
|------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務実施体制     | 業務実施体制  | 1  | 業務を遂行する上で適切に指揮・管理が行える体制か。<br>業務の特性を理解し必要なスキルを有した要員構成であるか。<br>学校への支援に必要な技術を要した支援員を育成・配置できるか。<br>業務を遂行する上で重視する点、注意点、アピールポイントが具体的に記載されているか。 |
| ICT 支援の考え方 | 学校訪問    | 2  | 小・中それぞれの校種に応じた学校訪問スケジュール等、効果的な支援につながる提案がされているか。                                                                                          |
|            | 教員支援、研修 | 3  | 教育委員会や各学校の目指す教育方針や要望を理解しているか。<br>教員のスキルに応じた支援方法が具体的に提案されているか。                                                                            |

|               |                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|---------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                           |   | 仕様書「11. 受託業者の条件、(2) 業務の管理」<br>(仕様書 P.4) に記載のある「見える化」した好事<br>例等の周知方法が具体的に提案されているか。<br><br>研修を行う上で、重視する点、注意点、アピールポ<br>イントが具体的に記載されているか。                                                                                                                    |
|               | ICT 機器・<br>ソフトウェア<br>活用支援 | 4 | 教員や児童生徒の利活用を推進する上で重視する<br>点、注意点、アピールポイントが具体的に記載され<br>ているか。<br><br>(参考)：本市で使用している機器・ソフトウェア<br>・Chromebook、充電保管庫、電子黒板、書画カメラ<br>・Google workspace for education、ロイロノート、<br>学習 e ポータル (L-Gate)、ドリル教材(e ライ<br>ブラリ、タブドリ LIVE!)、WinBird、指導者および<br>学習者用デジタル教科書 等 |
|               | 授業支援                      | 5 | 教員や児童生徒の利活用を推進する上で重視する<br>点、注意点、アピールポイントが具体的に記載され<br>ているか。                                                                                                                                                                                               |
|               | 機器障害対<br>応等               | 6 | 教員や児童生徒の利活用を推進する上で重視する<br>点、注意点、アピールポイントが具体的に記載され<br>ているか。                                                                                                                                                                                               |
| その他           | その他                       | 7 | 想定される課題やリスクに対する考え方が具体的に<br>記載されているか。<br><br>本市にとって有用な提案がなされているか。                                                                                                                                                                                         |
| プレゼンテ<br>ーション | プレゼンテ<br>ーション             | 8 | 本市にとって有用な提案になっているか。                                                                                                                                                                                                                                      |
| 価格            | 価格                        | 9 | 本市にとって有益な価格となっているか。                                                                                                                                                                                                                                      |

提案上限額内で提案し、最高点を得た事業者（優先交渉権者）及び次点の事業者を選定する。

### 1 3 参加の辞退

参加申込書の提出後、参加の辞退を行う場合は、辞退届（様式第7号）により申し出ること。参加辞退後は、いかなる理由があっても再参加は認めない。

### 1 4 事業者の決定及び契約

(1) 契約仕様書への反映

企画提案書に記載された項目は、契約時に仕様書へ反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、本市と優先交渉権者との協議により契約締結段階において項目の追加、変更、削除を行えるものとする。したがって、優先交渉権者の決定をもって、企画提案書に記載された全内容を承認するものではない。

(2) 業務委託契約の締結交渉

①「11 審査及び結果通知」による審査の結果、優先交渉権者に選定された事業者と本市とで、契約に係る協議を行い、協議が整い次第、契約を締結する。なお、協議が不調となった場合は、次点の事業者と本市とで、同様の手順を実施するものとする。

②本事業の受託者は契約の際に契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を納付しなければならない。ただし、宜野湾市財務規則 第117条 第2項 第1号から第10号に該当する場合は、契約保証金を免除する。

③契約代金の支払い方法については、契約書において定める。

## 15 質問疑義照会

本件について説明会は開催せず、電子メールによる質疑応答のみを行う。電話や来庁による質問は受け付けない。

また、質問は1者あたり10問程度とする。

(1) 質問受付期間

令和8年2月 6日（金）から令和8年2月18日（水）まで

(2) 質問提出先

宜野湾市教育委員会はこちらも学習センター代表アドレス

<Kyoikul6@city.ginowan.okinawa.jp>に電子メールで提出すること。

(3) 質問方法

質問方法は「質問書（様式第6号）」で行うこと。また、電子メールの件名は「質問：（会社名）宜野湾市 ICT 支援員業務委託」とすること。

(4) 質問への回答

本審査に参加する者全員に対して、令和8年2月20日（金）までに電子メールにて回答する。

## 16 その他留意事項

(1) 提案に使用する言語は日本語、通貨単位は円とする。

(2) 本提案に係る一切の経費は、提案者の負担とする。

(3) 提出されたすべての資料の所有権は市にあるものとし、提出された資料の返却はしない。

(4) 提供された資料については、当該目的のために本市組織内において利用できるものとし、提案者に断りなく組織外へ提供することはできないものとする。

- (5) 選定結果についての異議申し立ては受理しない。また、選定経過については公表せず、選定内容に関する問い合わせについても応じない。

## 17 担当部署

沖縄県宜野湾市赤道一丁目5番17号

宜野湾市教育委員会はごろも学習センター管理係

電話：098-893-6077

電子メールアドレス：Kyoikul6@city.ginowan.okinawa.jp