

## 令和 6 年度練馬区学校ICT支援業務委託に係るプロポーザル募集要領

### 1 目的

本要領は、「令和 6 年度練馬区学校ICT支援業務委託」についての最適な事業者の選定を、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行うプロポーザル方式で実施するにあたって、必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務概要

- (1) 件名 令和 6 年度練馬区学校ICT支援業務委託
- (2) 履行期間 令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで
- (3) 準備期間 業者決定日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで
- (4) 履行場所 別紙 1 - 1 「拠点一覧」のとおり
- (5) 業務内容 別紙 1 「調達仕様書」のとおり
- (6) 概算経費 ¥270,000,000円（税込） ※ 概算経費を超えた見積価格の提案は無効とする。
- (7) 契約の更新

業務の履行状況が良好であり、継続した事業の受託が妥当であると認められる場合には、本件契約終了後 2 年を上限とし、年度ごとに予算額の範囲内で委託契約を結ぶことを可能とする。ただし、業務内容や日数については、年度ごとに見直しを行う場合がある。

### 3 参加資格および欠格条項

#### (1) 参加資格

つぎの条件をすべて満たすこと。

- ア 本件委託業務の全部またはICT支援員の採用や教育、運用などの主要な部分を受託事業者のみで請け負うことが可能であること。
- イ 提案書提出時において、練馬区での競争入札参加資格を有していること。
- ウ プライバシーマークまたは情報セキュリティに関する ISMS等の第三者認証を取得していること。
- エ 東京都内または東京都近郊に本社、支社、営業所等があること。
- オ 別紙 1 「調達仕様書」記載の「4 人員体制」を満たす人員を確保できること。

#### (2) 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、本件プロポーザルに参加できない。

基準日は、公募開始の日とし、契約時までにより下記に該当することとなった場合は、区は契約をしないことができるものとする。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者。
- イ 提案書提出時において、「練馬区競争入札参加有資格者指名停止基準」（昭和 61 年 4 月 1 日練総経発第 394 号）による指名停止期間中である者。
- ウ 「練馬区契約における暴力団等排除措置要綱」（平成 22 年 8 月 2 日 22 練総経第 335 号）による入札参加除外措置期間中である者。
- エ 法人事業税（地方法人特別税を含む）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者。
- オ 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、区が経営不振の状況を脱したと認めた場合は除く。）にある者。

## 4 選定方法

### (1) 日程（予定）

募集要領等の公表日	令和 5 年 7 月 28 日（金）
参加届の提出期限	令和 5 年 8 月 7 日（月）午後 5 時
質問受付の終了日時	令和 5 年 8 月 10 日（木）午後 5 時
法人の資格に関する書類の提出期限	令和 5 年 8 月 10 日（木）午後 5 時
質問回答	令和 5 年 8 月 18 日（金）
参加辞退届の提出期限	令和 5 年 9 月 6 日（水）午後 5 時
提案書類等の提出期限	令和 5 年 9 月 6 日（水）午後 5 時
一次審査 結果発送（電子メール）	令和 5 年 9 月 14 日（木）
二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和 5 年 9 月 25 日（月）午前予定
二次審査 結果発送	令和 5 年 10 月下旬を予定

### (2) プロポーザル参加届の提出

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、以下に従い【様式 1】参加届を提出すること。

#### ア 受付期間

令和 5 年 7 月 28 日（金）～令和 5 年 8 月 7 日（月）

午前 9 時から午後 5 時の間（持参の場合は、土・日曜・祝日を除く。）

#### イ 提出方法

提出先への持参または郵送（期限必着）

※必ず事前に「16 本件の問合せ先・担当」に電話連絡の上、持参または郵送すること。

#### ウ 提出先

〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1 練馬区役所本庁舎 11 階

練馬区教育委員会事務局 教育振興部 教育施策課

エ 提出書類

- ① 【様式1】 プロポーザル参加届
- ② 会社案内、組織図、事業概要等 9部

## 5 質問回答

募集に関する質問は、【様式2】質問票に内容を簡潔に記入の上、以下の内容で行うこと。

(1) 受付期間

参加届提出後から令和5年8月10日（木）午後5時まで

※ 期限を過ぎた質問は受付しない。

(2) 質問方法

【様式2】質問票を電子メールで送信すること。

(3) 担当部署

練馬区教育委員会事務局 教育振興部 教育施策課 教育ICT環境整備係  
(担当) 河合・下間

Eメールアドレス [ATGAKK001@city.nerima.tokyo.jp](mailto:ATGAKK001@city.nerima.tokyo.jp)

(4) 回答方法

参加届を提出した全事業者に対して、質問者名を伏せた上で、質問と回答を電子メールにて送付する。

(5) 回答送付日

令和5年8月18日（金）

## 6 提案書等の提出

参加を希望する者は、以下の通り提案書等を提出すること。

(1) 受付期間

ア 法人の資格に関する書類

参加届提出後 ～ 令和5年8月10日（木）午後5時まで

（持参の場合は、土・日曜・祝日を除く）

イ 事業提案に関する書類

参加届提出後 ～ 令和5年9月6日（水）午後5時まで

（持参の場合は、土・日曜・祝日を除く）

(2) 提出方法

提出場所への持参、または郵送（期限必着）とすること。

※ 必ず事前に「16本件の問合せ先・担当」に電話連絡の上、持参または郵送すること。

(3) 提出場所

本書4(2)ウのとおり。

(4) 提出書類

応募事業者は、次に掲げる書類等を、「4(1)」の期間内に提出すること。

提出書類	提出部数
------	------

	正本	副本
法人の資格に関する書類 ※8月10日〆切		
直近3か年の決算報告書（貸借対照表等の税務申告書類一式、営業報告書、付属明細書、キャッシュフロー明細書）	1部	—
東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し（裏面印鑑証明部分も含む）	1部	—
登記簿謄本等、区内に本店を有することを証する公的な書類 ※該当する場合のみ	1部	—
プライバシーマークまたは情報セキュリティに関するISMS等の第三者認証取得を証する書類の写し	1部	—
事業提案に関する書類 ※9月6日〆切		
企画提案書（記載要領は4（6）参照）	1部	8部
様式4_業務要件一覧	1部	8部
見積書（記載要領は4（7）参照）	1部	8部

※ 上表の提出書類を1セットごとに、左綴りのA4判ファイルに順番に綴り、書類ごとにインデックス等で表示を行うこと。また、表紙、背表紙には法人名を記入すること。

※ A3判用紙を使用する場合はA4サイズに折って綴じ込み、広げられるようにすること。

(5) 企画提案書等の差し替えおよび再提出

受付期間終了後の企画提案書等提出物の差し替えおよび再提出は認めない。

(6) 企画提案書記載要領

ア 任意の書式を用いて企画提案を行うこと。但し、正本の企画提案書には、代表者の記名押印をすること。内容および順序は、下表「企画提案内容」を参照すること。

イ 書式のサイズはA4横、文字サイズは10.5ポイント以上とし、通しのページ番号を付番すること。

ウ 企画提案書の枚数に制限は設けないが、簡潔に記載すること。

エ 【様式4】業務要件一覧には、事業者名、回答者、電話番号、E-mail Address および各要件項目への適合状況（実施可→○、実施不可→×）を記載すること。

【企画提案内容】

記載すべき内容	
1 受託実績、資格要件	
(1)	過去5か年において、本受託業務と同様の業務の受託実績があれば、団体名、受託年度、事業名、事業概要、実施期間、受託金額、再委託の有無を記載してください。（国・都道府県・政令指定都市・特別区での受託実績がある場合はすべて記載してください。） ※貴社が契約の相手方となっているものの他、再委託・再々委託等による案件も含む。
(2)	別紙1「調達仕様書」4(3)に記載したア 受託事業者の要件、イ 本件受託業務に従事する要員および代替要員の要件について、資格要件を満たしていることの説明を記載してください。
2 業務実施体制、従事者の配置	

(1)	本事業に従事する組織体およびその組織の補佐、または管理監督する組織の体制について記載してください。
(2)	本事業を受託した場合に従事を予定するプロジェクト管理者の氏名、役職、保有する資格、同種業務の経歴・経験年数を記載してください。
(3)	本事業を受託した場合に従事を予定する現場監督者の氏名、役職、保有する資格、同種業務の経歴・経験年数を記載してください。従事予定者が複数いる場合は、全ての現場監督者を記載してください。
3 実施方針、スケジュールおよび準備体制	
(1)	本事業実施にあたって、貴社が考える練馬区の学校ICT支援事業に係る現状と課題およびこれらを踏まえた事業の実施方針について具体的に記載してください。
(2)	本事業の令和5年度の準備期間における作業事項およびスケジュール、準備方法等を具体的に記載してください。（契約準備期間は令和5年11月1日から令和6年3月31日で設定してください。）
4 業務に対する考え、取り組み方法 ※ 調達仕様書および様式4「業務要件一覧」の記載を確認ください。	
(1)	ICT支援員について、実際に従事する人員の募集条件（雇用形態、資格、同種業務の経験年数、社会保障、休暇、福利厚生等）を記載してください。また、貴社が人員を採用するにあたり重視する点を記載してください。
(2)	各学校のICT支援員の配置体制について具体的に記載してください。また、ICT支援員が学校に配置されたときの一日のスケジュール例を記載してください。
(3)	【様式4】業務要件一覧(1) ICT支援員の業務に関することに記載している業務の実施方法や手法について、工夫する点があれば具体的に記載してください。
(4)	校務支援システムの操作説明や問合せにおける支援について、正確かつ確実に実施するための取組があれば記載してください。
(5)	【様式4】業務要件一覧(2)ア ICT支援員の総括業務に関することに記載している「ICT支援員の業務サポート」および「ICT支援員の教育」を行う際の手法（教育体制・教育内容等）を具体的に記載してください。
(6)	【様式4】業務要件一覧(2)イ 案件管理、ウ課題管理に関して、案件や課題、学校のニーズ等の把握方法および解決手順について具体的に記載してください。
(7)	【様式4】業務要件一覧(2)エ ICT支援員が受けた案件やシステムトラブル対応に関する連絡調整業務に関して、区と連携を行う際の手法（内容等）を具体的に記載してください。
(8)	【様式4】業務要件一覧(3)ウ 効果検証の実施に関して、効果検証の実施方法を具体的に記載してください。
5 その他独自提案・取組み等	
(1)	貴社が業務受託するにあたって、追加または拡張提案があれば具体的に記載してください。その提案内容について、区に有益な点や実施に必要な要件および追加費用の有無などを記載してください。（自由記述）

## (7) 見積書記載要領

- ア 任意の書式を用いて見積書を作成すること。なお、正本の見積書には代表者の記名および押印を行うこと。
- イ 業務内容を細分化し、作業項目ごとに内訳を明記すること。
- ウ 人件費（役職別の単価および工数）、諸経費など、経費種別ごとの内訳を明記すること。
- エ 本委託業務における追加提案がある場合は、追加提案項目に係る費用を上記と同様に明確に区分して記載すること。（区分が不明確な場合、価格評価が公平に行えない場合がある。）
- オ その他、見積りの前提条件や記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。

## 7 辞退

参加書または提案書等を提出した者が本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、令和5年9月6日（水）までに【様式3】辞退届を持参または郵送（期限必着）すること。

## 8 評価機関

本プロポーザルにおける提案書の評価および受託事業者の選定は、「令和6年度練馬区学校ICT支援業務委託に係る事業者選定委員会」が行う。

## 9 審査手順

### (1) 形式確認

- ア 本件に参加した事業者（以下「参加事業者」という。）が提出した提案書および費用見積書について、本書「6(6)企画提案書記載要領」および「6(7)見積書記載要領」に定める内容を満たしていることを確認する。
- イ 要件を満たさない提案は失格として、その後の審査は行わない。

### (2) 一次審査（書面審査）

- ア 本書「3(1)参加資格」を満たし、提出物の形式確認で要件を満たした者について、提出書類に基づき審査を行う。
- イ 本合計点の高い順に3者程度を一次審査通過とする。なお、一次審査の配点合計の6割に満たない者は、二次審査の対象としない。
- ウ 審査結果は令和5年9月14日（木）に、参加事業者に個別の結果を電子メールで通知し、正式文書を合わせて郵送する。

### (3) 二次審査（最終審査）

- ア 一次審査を通過した者について、令和5年9月25日（月）に、提案内容に関するプレゼンテーション、ヒアリングを行う。選考時間は1者あたり35分（プレゼンテーション20分、ヒアリング15分）とする。
- イ 説明は、本業務を受託した際にプロジェクトマネージャーを担うと想定される者を主の説明者とし、ともに説明に参加する者は3名以内とする。
- ウ 説明にあたっては、なるべく専門用語などを使用せずにわかりやすい説明を心掛け、的確な受け答えとなるよう努めること。

エ プレゼンテーションを実施する会場には、プロジェクターおよびスクリーンを用意する。パソコン等の備品は、事業者が持参すること。

(4) 結果通知

ア 一次審査、二次審査の結果を総合的に評価し、練馬区の求める水準以上の提案を行った事業者の中から、審査の評価が最も高い者を第一優先受託候補者とする。

イ 審査結果は令和5年10月下旬に、二次審査に招請した事業者に対して個別の結果を電子メールで通知し、正式文書を合わせて郵送する。

10 評価項目

一次審査、二次審査において、以下の項目について評価を行う。

No.	評価項目	一次審査	二次審査	評価区分
1	経営の継続性・安定性、受託実績	○	—	技術点
2	業務実施体制、従業員の配置	○	—	
3	業務要件	○	—	
4	実施方針、スケジュール、準備体制	—	○	
5	ICT 支援業務に関すること	—	○	
6	その他独自提案・取組等	—	○	
7	プレゼンテーション	—	○	
8	見積金額の妥当性	—	○	価格点

11 評価方法

(1) 評価の区分

提案内容に基づいて算出する技術点と費用見積金額に基づいて算出する価格点とに分けて採点する。

(2) 技術点と価格点の配転比率

技術点と価格点の割合は、下表のとおりとし、総合評価点の満点を150点とする。

評価項目	配点
1 技術点（提案内容の評価）	135
2 価格点（見積金額の評価）	15
合計（総合評価点）	150

(3) 一次審査と二次審査における評価方法

ア 一次審査では提出書類および提案書の記載内容から評価を行う。

イ 二次審査では提案書等の記載内容に加え、プレゼンテーションの内容、ヒアリング内容を加味し評価を行う。

(4) 技術点の採点方式

ア 各評価項目を原則5段階方式で評価する。

評価結果	評点
特に優れている	5

優れている	4
水準を満たしている	3
水準よりやや劣る	2
水準より劣る	1

イ 各評価項目のうち特に必要とする項目については、評点に最大3の係数を乗じる。

ウ 【様式4】業務要件一覧に基づく適合性の評価は、下表に基づき採点し、適合度合いに応じて採点する。

回答内容	要求項目が●の場合	要求項目が空白の場合
○	3点	2点
×	-3点(減点)	得点なし

#### (5) 価格点の採点方式

ア 基準額による「基準価格方式」で価格点を算出する。

イ 極端な低価格による低品質の受託を防止するため、下限額（最低制限価格）を設定する。下限額を下回る額の提案の価格点は0点とする。

ウ 「基準価格方式」は5段階方式で採点し、下限額と同額を「5」、上限額を「1」とし、上限額に対する割合に応じた段階を定める。

#### (6) 総合評価

一次および二次審査の合計点を総合評価点とする。

## 12 提案者の選定

### (1) 総合評価点による選定

総合評価点が最も高い者を第一優先候補者とし、次点の者を第二優先候補者とする。

### (2) 総合評価点と同点の場合

総合評価点と同点の場合は、つぎの順により選定する。

#### ア 技術点に差がある場合

技術点が一番高い者を第一優先候補者、次点の者を第二優先候補者とする。

#### イ 技術点と同点の場合

費用額が一番低い者を第一優先候補者、次に低い者を第二優先候補者とする。

#### ウ 技術点、費用額が同じ場合

当該提案書の提出者にくじを引かせ、選定を行う。この場合において、当該提案書の提出者のうち出席しない者または、くじを引かない者がいるときは、提案書評価事務に関係のない職員に、これに代えてくじを引かせることとする。

## 13 受託候補者との協議

(1) 受託候補者と練馬区との協議により、委託業務の詳細な内容を決定する。なお、提案内容、提案金額についても、協議内容に含まれるものとする。

(2) 受託候補が本件の契約を辞退した場合および契約締結前に、練馬区から指名停止措置を受けるな

どにより参加資格を失った場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した場合、当該事業者を失格とし、審査結果が次順位のことを新たに受託候補者として選定することができる

## 14 情報公開

本件業者選定情報（提出書類を含む。）は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）に規定する公文書に該当するものであり、情報公開に際しては、別紙2「プロポーザル方式による業者選定情報に係る情報公開基準」に基づき取扱うものとする。

## 15 その他事項

- (1) 提出書類の作成および提出等、企画提案に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。練馬区の所定の保存年限経過後に廃棄する。
- (3) 審査書類提出から契約締結までの間に欠格条項に該当することとなった場合は、その時点で失格とする。
- (4) 提出された提案書等の書類に虚偽の記載をした場合は、無効の扱いとするとともに、虚偽の記載をした提案者に対し、指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提出された提案書等の書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないものは、無効の扱いとする場合がある。
- (6) 提案書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (7) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき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、生じた一切の責任は提案者が負うものとする。
- (8) 本件にかかる予算が成立しない場合、練馬区は契約を締結しないまたは解除することができる。なお、これに伴う提案者の損失について、練馬区は損害賠償の責を負わないものとする。
- (9) 本要領に定めのない事項ならびに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

## 16 本件の問合せ先・担当

練馬区教育委員会事務局 教育振興部 教育施策課 教育ICT環境整備係 河合、下間  
練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所本庁舎11階  
電話 03-5984-1065 メールアドレス： ATGAKK001@city.nerima.tokyo.jp