

令和8年度読谷村学校ICT支援員業務委託
公募型プロポーザル 実施要領

読谷村教育委員会

1 公募型プロポーザル実施の目的

この要領に定めるプロポーザルは、「読谷村学校ICT支援員業務委託」（以下、「本事業」という。）を実施するにあたり、広く企画提案を募集し、最も適切な者を契約候補者として選定することを目的とする。

2 事業の概要

本事業の概要を次に示す。

(1) 事業名

「令和8年度読谷村学校ICT支援員業務委託」

(2) 事業の目的

本村のGIGAスクール構想の推進や教育の情報化に資することを目的として、ICTを活用した授業等の支援や補助、教職員研修等の実施や支援、助言のほか、学校からのICTに関する問い合わせ対応などを行うため、ICT支援員（以下、「支援員」という。）を読谷村立の小中学校等に配置する。

(3) 業務内容

支援員等の配置業務とする。詳細については、別紙の仕様書のとおり。

(4) 企画提案に求める内容

次の内容を企画提案すること。

項目	内容	
実施方針	業務方針	貴社が把握している学校の「GIGA スクール構想の推進」や「教育の情報化」に係る現状と課題、これからの踏まえた業務の実施方針を記載すること。
	実施工程・フロー	本事業実施に係る工程やフローを記載すること。
テーマ別 企画提案	業務実施体制・従事者の配置	本業務に従事する業務責任者や支援員などの組織体制を記載すること。 また、従事予定者については、氏名、役職、経歴、保有資格などを記載すること。
	支援員業務	学校への訪問体制を具体的に示すこと。
		ICT を活用した授業支援を円滑に行うための工夫や働きかけ方を示すこと。
		ICT に不慣れな教職員への操作支援を円滑に行うための工夫や働きかけ方を示すこと。
		本村が導入している ICT 機器やソフトウェアを有効に活用するための工夫や働きかけ方を示すこと。
管理業務	配置校などから要望や苦情等があった場合の対応方法（要望・苦情の把握方法、勤務日振替、交代依	

		頼などの対応方法) を示すこと。
		支援員等が病気や事故等により業務が履行できない場合の代替措置や対応等を記載すること。
		支援員の資質向上・スキルアップのための教育体制、研修内容 (ICT 教育・制度の専門性・コミュニケーションなど) を記載すること。
		支援員の勤務評価、評価後の指導体制を示すこと。
	教職員研修業務	教職員のレベルに応じて、本村が導入している ICT 機器やソフトウェア等の活用への不安感や苦手意識を解消し、指導力を高めるための研修について提案すること。
	独自の企画提案	本事業の目的を達成するための有益な提案や、仕様書が示す業務以外で実施可能な独自の企画があれば提示すること。 ※提案は任意だが、必ず誠実に対応すること。

(5) 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 23 日まで。

(6) 予算規模

予算額 (提案上限額) 14,300,000 円 (消費税及び地方消費税相当額を含む)

※予算の上限額であり、必ずしも契約金額と同額ではない。

※プロポーザル選定結果に基づき、契約候補者を選定する。

※村は契約候補者と協議し、企画提案内容を反映した仕様書を調整のうえ、予算額を上限として契約を締結するものとする。

※本業務の予算案が可決されなかった場合、本業務は実施しない。

(実施要領10 (10) 留意事項参照)

(7) 契約方法

随意契約

3 担当部署

〒904-0392 読谷村字座喜味2901番地1

読谷村教育委員会 学校指導課

担当 浜川、上地

TEL 098-982-9230

FAX 098-982-9229

E-mail info-gakkou@yomitan.jp

4 プロポーザルへの参加資格

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) 本村より指名停止措置、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) 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。
- (6) 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、法人事業税等）
- (7) 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。
- (8) 沖縄県内の公立小中学校において、令和 5～7 年度の間、ICT 支援員の配置実績があること。
- (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。

5 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出方法等

関係書類の作成及び提出について、以下のとおりとする。

(1) 参加表明書

①提出書類

提出書類	様式等	提出部数
参加表明書	・様式-1（参加表明書）	1 部
履歴事項全部証明書等	・法人の場合「登記簿謄本」 ・商号登記している個人の場合「商号登記簿謄本」 ・商号登記していない個人の場合「身分証明書」	1 部
滞納のない証明書	・法人の場合「市町村税」「県民税」「法人税」「消費税および地方消費税」 ・個人の場合「市町村税」「所得税」「消費税および地方消費税」	各 1 部

※証明書等については、発行から 3 ヶ月以内であれば写しでも可とする。

②提出方法等

(ア) 提出期間

令和8年4月9日(木)～令和8年4月23日(木)

受付時間は、本庁開庁日の午前9時から午後5時までとする。

(イ) 提出先

本要領3に掲げる担当部署

(ウ) 提出方法

持参又は送付(いずれの方法でも提出期間内必着とする。)

(2) 企画提案書

①提出書類

提出書類	様式等	提出部数
企画提案書	様式-2 (企画提案書)	8部
	様式-3 (会社の概要、経営規模等)	
	様式-4 (会社の業務実績(同種又は類似業務))	
	様式-5 (業務実施体制)	
	様式-6 (業務責任者の経歴等)	
	様式-7 (人員配置計画)	
	任意様式(実施方針・テーマ別企画提案)	
	任意様式(参考見積書)	
参考資料	企業パンフレット	

※企業パンフレットを作成していない場合は、企業パンフレットに相当する紙資料を提出すること。

②提出方法等

(ア) 提出期間

令和8年4月24日(金)～令和8年4月30日(木)

受付時間は、本庁開庁日の午前9時から午後5時までとする。

(イ) 提出先

本要領3に掲げる担当部署

(ウ) 提出方法

持参又は送付(いずれの方法でも提出期限必着とする。)

(エ) その他

追加資料等の提出を求めることがある。

(3) 企画提案書等作成時の注意事項

①企画提案書等は、A4版とし、文字サイズは12ポイント以上とする。

②各ページの下段にページ番号を付すること。

③任意様式（実施方針・テーマ別企画提案）は、全体で20ページ以内とすること。

6 本業務に関する質問及びそれに対する回答の方法等

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。

(1) 質問受付期間

令和8年4月9日(木)～令和8年4月23日(木) 午後5時まで

(2) 質問提出先

本要領3に掲げる担当部署に電子メールで提出すること。

(3) 質問方法

質問方法は「様式－8（質問書）」で行うこと。また、電子メールの件名は「質問：（会社名）読谷村学校 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4月27日(月)までに電子メールにて回答する。

7 企画提案書の審査

企画提案書の審査については、次のとおりとする。

(1) 審査

一次審査と二次審査の合計点数が最も高かった企画提案書の参加者を最優秀者として決定する。ただし、総得点が一定基準に満たない場合、契約候補者に選定しないことがある。

①一次審査（書面審査）

一次審査採点基準に基づき書類評価を行い、二次審査対象者の上位3者程度を選定する。

②二次審査（企画提案書・プレゼンテーション審査）

企画提案についてプレゼンテーションを実施する。

二次審査対象者は、以下の要領でプレゼンテーションを行うこと。

■実施日時及び場所

令和8年5月13日(水)実施予定

※会場・時間については、電子メールにて通知する。

■実施方法

(ア) 説明20分、質疑20分の計40分以内とする。

※質疑の状況によっては延長することもあり得る。

(イ) 提出された企画提案書等と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等は使用することができるが、新たな資料の配布は禁止する。ただし、村から提出を求められた資料等については、この限りでない。

(ウ) プレゼンテーションの説明者は業務責任者とし、補助者を含めて4名までとする。

(エ) プレゼンテーションに必要な機材等はすべて応募者にて持参すること。

※スクリーン及び電源回りは準備可能な場合があるので、必要に応じて担当部署に確認を行うこと。

(2) 結果の通知

二次審査の結果は、令和8年5月20日(水)(予定)に二次審査対象者に通知する。

(3) 評価項目

評価項目は、次表に掲げるとおりとする。

ただし、審査委員会で評価項目を追加等することがある。

一次審査

評価対象	評価項目
所在地	沖縄県中頭郡町村または沖縄市、うるま市、宜野湾市内に本社、支店又は営業所等の有無。
企業能力	企業信頼度
業務実績	同種・類似業務の実績及び業務責任者の要件

二次審査

評価対象		評価項目	
実施方針	業務方針	業務の目的・内容の理解度	
	実施工程・フロー	実施工程やフローの妥当性	
テーマ別企画提案	業務実施体制・従事者の配置	業務を実現できる人員配置・体制	
	支援員業務	学校への訪問体制	
		授業支援に対する工夫や働きかけの内容	
		ICT操作支援に対する工夫や働きかけの内容	
		ICT機器やソフトウェアの利活用に対する工夫や働きかけの内容	
	管理業務	要望や苦情等に対する対応方法	
		支援員等の病気や事故等の際の対応方法	
		支援員の教育体制、研修の内容	
		支援員への勤務評価及び指導体制	
	教職員研修業務	研修等の内容	
独自の企画提案	提案の有無・有益性		

8 業務委託契約に関する事項

業務委託契約に係る条件等について、次に示すとおりとする。

(1) 契約候補者の特定

村は、最優秀者を本業務委託契約に係る契約候補者として特定するとともに、見積書を徴し、業務の詳細内容について協議する。ただし、下記のいずれかに該当し、見積書を徴することができない場合及び協議が実施できない場合には、契約候補者を次点者から再特定することがある。

- ①契約候補者が、地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当することとなったとき。
- ②契約候補者が、読谷村から業務委託に係る指名停止を受けることとなったとき。
- ③契約候補者が、特定後に本要領9に掲げる失格条項に該当して失格となったとき。
- ④提案内容と著しく異なると認める業務内容となる場合。
- ⑤最優秀者からの見積書を徴した結果、契約締結ができないとき。
- ⑥最優秀者が、本業務の締結を辞退したとき。

(2) 業務委託の仕様及び実施条件

- ①本業務委託の仕様については、別紙の仕様書に定めるほか、企画提案書に記載された内容を尊重し、村及び契約候補者が協議の上定めるものとする。
- ②本業務委託の仕様決定にあたり、契約候補者に対し業務の具体的な実施手法の提案等を依頼することがある。
- ③企画提案書に記載した業務責任者は、特別な理由により本村がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

(3) 契約内容等

本業務の委託契約は、読谷村契約規則によるものとする。

(4) 失格による契約の解除

本業務委託の契約後に、受託者が本要領9に定める失格条項に該当していることを認めた場合には、契約を解除することがある。

9 参加者の失格

参加者が下記のいずれかに該当した場合には、その者の提出した参加表明書及び企画提案書を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失う。

- (1) 企画提案書が提出期限までに提出されない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 本要領4に定める参加資格を満たしていない又は満たすことができなくなった場合。
- (4) その他本要領の定め反した場合。
- (5) 本件に関して不正な行為、公正さを欠く行為等があった場合。

10 その他

本事業に係るその他の事項は次に示すとおりとする。

(1) 実施スケジュール

実施内容	実施期間
参加表明書受付期間	令和8年4月9日(木)～令和8年4月23日(木)
質問期間	令和8年4月9日(木)～令和8年4月23日(木)
企画提案書の受付期間	令和8年4月24日(金)～令和8年4月30日(木)
プレゼンテーション	令和8年5月13日(水)※予定
審査結果の通知	令和8年5月20日(水)※予定
契約締結	令和8年5月20日(水)以降

(2) 費用負担

本プロポーザルに係る一切の費用はプロポーザル参加者の負担とする。

(3) 書類提出に当たっての留意事項

- ①参加者は、1つの企画提案しか行うことができない。
- ②提出書類について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする参加者の不利益が生じて、本村はこの責を負わない。参加者においては、配達記録郵便の利用又はファクス若しくは電子メールの着信確認を行うなどの対策を講じること。
- ③提出された参加表明書及び企画提案書は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出期限までに提出すること。
- ④提出期限を過ぎた後は、参加表明書及び企画提案書の改変はできないものとする。
- ⑤提出書類は、1部ごとファイルに閉じ、企画提案項目ごとにインデックスを付けること。ファイルの表紙及び背表紙に、「令和8年度読谷村学校ICT支援員業務委託」及び「参加者名」を記載すること。
- ⑥参加表明書提出後、辞退を希望する場合は速やかに、「様式-9(参加辞退届)」を提出すること。

(4) 使用言語及び通貨

本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(5) 無効となる参加表明書又は企画提案書

提出された参加表明書又は企画提案書が、以下のいずれかに該当する場合には、これを無効とする。

- ①本要領の定めに適合しないもの。
- ②作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合しないもの。
- ③記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ④記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ⑤虚偽の内容が記載されているもの。

- ⑥許容された表現方法以外の表現が用いられているもの。
- ⑦法令または公序良俗に反する内容が記載されているもの。

(6) 措置事項

参加表明書、企画提案書その他の提出書類に虚偽の内容を記載した場合には、その行為を行った者に対し、指名停止等の措置を行うことがある。

(7) 企画提案書等の取扱い

- ①提出された参加表明書及び企画提案書は、返却しない。
- ②提出された参加表明書及び企画提案書の著作権は参加者に帰属するものとし、参加者に無断で利用することはない。ただし、本村は、本プロポーザル手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、企画提案書等の複製、記録及び保存を行う。
- ③特定された企画提案書のうち業務の実施方針等及びテーマ別企画提案については、本プロポーザルにおける審査、評価及び特定結果についての説明責任を果たす趣旨から、その内容を公開する場合がある。

(8) 追加資料

業務責任者等の所有資格、業務実績等の確認のため、追加資料の提出を求めることがある。

(9) 引継業務

必要に応じて、契約候補者は現受託者との間で業務の開始までに業務引継を行い、円滑な業務の遂行を図ること。

(10) 留意事項

- ①本業務は、本業務に係る予算案が議決された場合のみ実施する。契約候補者として選定された場合であっても、予算案が可決されなかった場合には本業務は実施しない。
- ②本業務は、国庫支出金に係る予算使用を前提とした事前準備手続であり、交付決定後に効力を生じる事業である。したがって、交付決定が得られない場合には本業務は実施しない。
- ③また応募にあたって発生した費用等についても読谷村はこれを負担しない。
- ④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。
- ⑤本応募に申し込む場合は、必ず上記の点を了承した上で申込むこと。