

米子市教育ネットワーク総合支援業務  
プロポーザル実施要領

令和6年12月

米子市教育委員会事務局  
こども施設課

## 1 趣旨

本実施要領は、「米子市教育ネットワーク総合支援業務」の受託者の選定及び業務委託契約の締結について規定するものである。

受託者の選定にあたっては、民間の高度な専門的知識やノウハウ等を活用した優れた提案を得るために、公募型プロポーザル方式により決定する。

本実施要領及び付属する文書の記載事項は、企画提案参加者及び受託者が遵守すべき事項を定めたものであり、企画提案者はこれらを理解したうえで企画提案に参加すること。

## 2 事業の概要

### (1) 事業名

米子市教育ネットワーク総合支援業務（以下「本事業」という。）

### (2) 事業概要

米子市教育委員会において、効率的に ICT システムの設計・構築・運用管理を実現し、システムの安定運用及び効率化につなげるため、各 ICT システム群や機器の管理及びそれらの統一的な運用について、総合的に高度な支援を行う業務を包括的に委託するものである。

### (3) 事業期間

令和 7 年 3 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

ただし、令和 7 年 4 月 1 日以降の事業期間については、予算成立前の準備行為として公募を行うものであり、当初に締結する業務委託契約の契約期間は、令和 7 年 3 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの期間とする。

その後、本事業に係る令和 7 年度予算が議決された場合には、同一事業者と令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間について契約するものとするが、本事業に係る予算が成立しなかった場合には契約しないことに留意すること。

### (4) 提案上限額

ア 提案上限額は 10,725,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。この金額は企画内容の規模を示すもので、契約時の予定価格ではないことに留意すること。

イ 提案する金額は、この上限額を超えてはならない。

## 3 参加資格

本件公募型プロポーザルに参加できる者は、本事業を効果的に実施することができる法人で、次に示す要件をいずれも満たしている者とする。

なお、資格要件確認のため、必要に応じて各種証明書等の資料の提出を求めることがある。

- ① 米子市が定める物品の売買等に係る指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成 17 年 12 月 21 日施行）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ② 破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ③ 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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 2 号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させないこと。
- ④ 国税及び地方税の滞納をしていない者。

- ⑤ PMS（プライバシーマーク若しくは JIS Q 15001）又は ISMS（ISO/IEC27001 若しくは JIS Q 27001）を  
認証取得している者であること
- ⑥ 過去 5 年の間に、本市と同等規模以上の自治体において同種の業務を受託していた実績があること。

#### 4 担当部署

〒683-0811

鳥取県米子市錦町一丁目 1 3 9 番地 3（ふれあいの里）

米子市教育委員会事務局 こども施設課

電話：0859-21-8373 E-mail：kodomo-shisetsu@city.yonago.lg.jp

#### 5 全体スケジュール

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| 公告            | 令和 6 年 1 2 月 1 0 日（火）       |
| 質問提出期限        | 令和 6 年 1 2 月 1 9 日（木）午後 5 時 |
| 質問書への回答       | 令和 6 年 1 2 月 2 3 日（月）       |
| 企画提案参加表明書提出期限 | 令和 6 年 1 2 月 2 7 日（金）午後 5 時 |
| 資格要件審査・結果通知   | 令和 7 年 1 月 8 日（水）           |
| 企画提案書提出期限     | 令和 7 年 1 月 2 2 日（水）午後 5 時   |
| プレゼンテーション     | 令和 7 年 1 月下旬頃               |
| 優先交渉権者決定通知    | 令和 7 年 2 月上旬頃               |
| 契約交渉・契約者決定    | 令和 7 年 2 月中旬頃               |
| 契約書締結         | 令和 7 年 2 月下旬頃               |
| 契約期間開始        | 令和 7 年 3 月 1 日（土）           |

#### 6 質問・回答に関する事項

##### （1）質問の方法

質問は、様式 1「質問書」を用いて簡潔にまとめ、担当部署へ電子メールにより送付すること。メールの件名は「米子市教育ネットワーク総合支援業務委託プロポーザル：質問〇回目」、添付ファイルの形式は Microsoft Word として送信し、担当部署に電話にて受信確認を行うこと。

##### （2）質問提出期限

令和 6 年 1 2 月 1 9 日（木）午後 5 時までとする。

##### （3）質問への回答

回答は、提出された質問を取りまとめて、令和 6 年 1 2 月 2 3 日（月）に本市ホームページで公表する予定である。口頭による個別対応は行わない。なお、回答は本実施要領と一体のものとして同等の効力を持つものとする。

#### 7 企画提案参加表明に関する事項

##### （1）提出期限

令和 6 年 1 2 月 2 7 日（金）午後 5 時までとする。

##### （2）提出書類

- ① 様式 2－1 企画提案参加表明書
- ② 様式 2－2 会社概況
- ③ 様式 2－3 同等業務の実施実績

### (3) 提出方法

担当部署の窓口へ直接持参又は電子メールにより送付すること。

電子メールの場合、件名は「米子市教育ネットワーク総合支援業務委託プロポーザル：参加表明」、添付ファイルの形式はPDFとして送信し、担当部署に電話にて受信確認を行うこと。郵便等による提出は受け付けない。

直近の事業報告書及び決算書、履歴事項全部証明書、納税証明書については、企画提案参加表明書提出時においてはスキャンデータによる提出を可とする。その場合、企画提案書提出時に書面（写しで可）を提出すること。

## 8 資格要件審査・結果通知に関する事項

### (1) 結果通知日

令和7年1月8日（水）

### (2) 結果通知の方法

「企画提案参加資格要件審査結果通知書」を「企画提案参加表明書」記載の連絡先へ、電子メールにより送付する。

## 9 企画提案書等の提出に関する事項

### (1) 提出期限

令和7年1月22日（水）午後5時までとする。

### (2) 提出書類

- ① 企画提案書（5部（1部のみ代表者印を押印）＋電子媒体（CD-R等）に格納したもの1部）
  - ・様式3-1 企画提案書（表紙）
  - ・任意様式 企画提案書（50ページ以内）
  - ・様式3-4 追加要件提案書
- ② 様式3-2 提案価格書（1部）
- ③ 様式3-3 業務実施体制概要書（1部）

### (3) 提出方法

担当部署の窓口へ直接持参すること。郵便等による提出は受け付けない。

## 10 参加辞退に関する事項

企画提案参加表明を行った後、企画提案参加を辞退する者は辞退届を提出すること。なお、その場合においても、その他の事業において不利益を被ることはない。

### (1) 提出期限

令和7年1月22日（水）午後5時までとする。

### (2) 提出書類

様式4 辞退届

### (3) 提出方法

担当部署の窓口へ直接持参又は電子メールにより送付すること。

電子メールの場合、件名は「米子市教育ネットワーク総合支援業務委託プロポーザル：参加辞退」として送信し、担当部署に電話にて受信確認を行うこと。

## 1 1 企画提案書の作成に関する事項

企画提案書は、別紙仕様書に示した内容に基づいて作成をすること。なお、作成に当たっては以下の項目に留意すること。

ア A 4 版、横書き、左綴り両面印刷によるものとする。A 3 版も可とするが、A 4 版 2 ページ相当分として取り扱う。

イ 企画提案書本文は 5 0 ページ以内とする。また、企画提案書には、提案事業者名は記載しないようにすること。

ウ 文字の大きさは指定しないが、評価者が読みやすい大きさとする。

エ 企画提案書の記述内容はできる限り平易な用語を用い、やむを得ず専門用語等を使用する場合は説明書を付すこと。

オ 企画提案書の作成に当たっては、以下に示す項目、構成に則して作成すること。以下に示す項目、構成に則して作成されていないものについては、評価対象としない。

| 企画提案書記載項目               |   |           |             |
|-------------------------|---|-----------|-------------|
| 米子市教育ネットワーク<br>総合支援業務委託 | 1 | 組織とマネジメント | 業務全体の基本的考え方 |
|                         |   |           | 法人の概要       |
|                         |   |           | 法人の実績       |
|                         |   |           | プロジェクト体制    |
|                         | 2 | 業務内容      | 設計業務        |
|                         |   |           | 構築支援業務      |
|                         |   |           | 運用管理業務      |
|                         |   |           | その他業務       |
|                         |   |           | アピール点       |
|                         |   |           | 納品物         |
|                         | 3 | 人員配置      | 人員配置、       |
|                         |   |           | 業務実施体制      |
|                         |   |           | スケジュール      |
|                         | 4 | 追加提案      | 追加提案        |

## 1 2 プレゼンテーションに関する事項

選定委員向けに、提案内容についてのプレゼンテーションを実施すること。

### (1) 実施日等

プレゼンテーションの日時、場所等は、企画提案参加表明書提出後に電子メールで通知する。

### (2) 提案時間

各提案者の持ち時間は 4 5 分間とし、「プレゼンテーション：3 0 分」、「質疑応答：1 5 分」の区切りを設けるものとする。

当日は、事務局職員がタイムキーパーとして区切りの時間を知らせるが、プレゼンテーションや質疑応答が前倒しになり、持ち時間に余りが生じた場合は、プレゼンテーション部分の補足説明を行うなど、上限の 4 5 分間までは自由に使えるものとする。

### (3) 注意事項

ア プレゼンテーションの順番については、企画提案参加表明書の受付順とする。

- イ プレゼンテーションは企画提案書の内容に沿って説明するものとする。
- ウ 企画提案書提出後、事務局より不明事項の確認等のため、資料の追加提出を求めることがある。
- エ プレゼンテーションの場合における新たな説明資料等の配布は、提出済の企画提案書との合計ページ数が、提案書のページ数の上限を超えない範囲で可とする。
- オ 提案者は、他の提案者の企画提案を傍聴することはできない。
- カ 指定の時間に遅れた場合は、審査対象にならない。
- キ 提案者が1者のみの場合であっても審査は実施し、審査の結果において基準点（225点／450点満点）を満たす場合は、当該提案者を最優秀提案者とする。

### 1.3 提案の審査等に関する事項

米子市教育ネットワーク総合支援業務委託事業者選定委員会において審査を実施し、企画提案参加者へ結果を通知する。

#### （1）審査

別紙「米子市教育ネットワーク総合支援業務公募型プロポーザル最優秀提案者選定基準」に基づき実施する。

#### （2）結果の通知

審査結果は、全ての企画提案参加者に文書で通知するとともに、市ホームページで公表する。

なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては一切受け付けない。

### 1.4 契約に関する事項

本市は、1.3に示す審査の結果、選定した最優秀提案者と本事業の業務に関する契約交渉を行う。ただし、最優秀提案者との契約交渉が整わない場合、次点の提案者と契約交渉を行う。

### 1.5 企画提案の失格または無効に関する事項

#### （1）失格に関する事項

企画提案者が、選定委員または関係者に企画提案に関する援助等を求めた場合、失格とする。

#### （2）無効に関する事項

次のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。

- ① 参加に必要な資格要件がない者又は選定期間内に要件を満たさなくなった者が行った企画提案。
- ② 一の企画提案者が行った2件以上の企画提案。
- ③ 虚偽の記載がされた企画提案。
- ④ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていない企画提案。
- ⑤ 契約上限額を超えた企画提案。
- ⑥ 提出期限を過ぎて提出書類が提出された企画提案。
- ⑦ その他、実施要領等において示した事項等に違反した企画提案

### 1.6 その他

#### （1）企画提案に係る費用等

企画提案書の作成・提出、プレゼンテーションの実施等に要する一切の費用は企画提案参加者の負担とする。また、企画提案書等の書類は返却しない。

#### （2）担当予定者の変更

企画提案書等に記載した担当予定者を変更する場合は、事前に本市に届け出るものとする。その場合に

は、従前の担当予定者と同等以上の技術・実績を有する者とし、そのことを示す書類をあわせて提出すること。

(3) 提出書類の著作権等の取扱い

提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案参加者に帰属する。ただし、本市が本事業に関し必要と認める用途については、提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとする。

(4) 使用する言語等

企画提案に使用する言語は日本語、通貨単位は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）によるものとし、時刻は日本標準時とする。

(5) 契約保証金

契約保証金は免除する。

(6) 審査又は契約の延期

天災その他やむを得ない理由により、審査又は契約を行うことができないときは延期する。なお、この場合における企画提案参加者の損害は、提案者の負担とする。