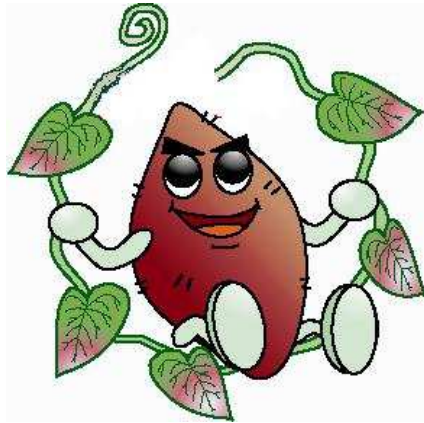


令和6年度  
嘉手納町プログラミング力育成事業(小学校)  
委託業務プロポーザル  
募集要項



嘉手納町教育委員会  
社会教育課

## 1 趣 旨

嘉手納町は、次世代を担う子どもたちがICTに親しむ機会を増やす取組を推進することにより、ICTの急速な進展に対応する能力の向上に寄与します。

その中で、小学生からプログラミング教育や情報モラル教育を進め、情報活用能力の向上を図り、また、それらの学びの中から考える力や応用力など「生きる力」を養うものとし、この度プログラミング出前講座の開催を予定しています。

本事業プロポーザルは、プログラミング出前講座の企画運営を行う業者を公募するものです。

## 2 本要項の位置づけ

本要項は、嘉手納町(以下「町」という。)が実施する「プログラミング力育成事業(小学校)委託業務」の最も適した受託候補者を選定するプロポーザルに関して必要な事項を定めるものです。

## 3 業務内容に関する事項

### (1) 業務名称

嘉手納町プログラミング力育成事業(小学校)委託業務

### (2) 業務目的

情報通信関連産業と連携し、プログラミング出前講座を放課後時間に実施し、プログラミングの仕組みや思考を体験することによりプログラミング力を養い、プログラミングへの興味関心を高めることで、論理的思考の習得やICTに親しむ機会の創出を目指すことを目的とします。

### (3) 業務内容

別添資料「嘉手納町プログラミング力育成事業(小学校)委託業務仕様書」のとおり

### (4) 委託料上限額

ア 当該業務に係る委託料の上限額は、以下のとおりです。

**7,014千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)**

※ 参加者は教材費を含め無料とします。委託料には、講座に必要な参加者の教材費等も含まれますのでご注意ください。

※契約の上限額であり、必ずしも契約金額と同額ではありません。

イ 町は、次に掲げる場合、当該業務受託者と協議の上、委託料の金額を変更することができるものとします。

(ア) 台風等の災害や学校の都合上、また受託者の責めによる何らかの理由により講座

- が開催されなかった場合に、その振替開催等もなく、講座回数が減少した場合
- (イ) 当該委託料は精算制とし、企画提案等による事業計画が実施されなかったこと等により委託料に不用額が生じた場合

#### 4 応募者の資格

応募者の資格は次のとおりとします。

- ア 沖縄県内に本社、支店又は営業所等の事務所を有する法人であって、沖縄県内で事業を展開するもの。
- イ アに該当する複数の法人が、共同企業体で応募する場合は、構成員の中から代表法人を定めること。
- ウ 一つの法人が同一の事業に複数の応募をすることはできない。共同企業体で応募する場合も一つの法人とみなし、一つの提案を行うこと。(小学校の事業と中学生の事業は、別事業扱いとする。)
- エ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- オ 応募者又は構成員となる者は次に掲げる条件のすべてに該当し、委託事業を的確に遂行するに足りる能力を有する者とする。
- (ア) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (イ) 嘉手納町暴力団排除条例(平成23年嘉手納町条例第9号)第2条に規定する暴力団及び暴力団員でないこと。
- (ウ) 破産法に基づく破産手続き開始の申し立てをしていないこと。
- (エ) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく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)に基づく再生手続開始の申立てを行っていないこと。
- (オ) 当プログラミング力育成事業への理解と類似事例での豊富な業務経験を有していること。
- (カ) 町及びその他の行政機関から指名停止措置を受けていないこと。(指名通知時点又は参加意思確認時点において参加資格を有する場合であっても、契約締結までの間に参加資格を喪失することになった場合は、契約を締結しない。)
- (キ) 町との契約及び本事業の実施、諸条件の変更等について、協議や調整に柔軟な対応ができる者であること。

#### 5 プロポーザルに関する事項

(1) 名 称

プログラミング力育成事業(小学校)委託業務プロポーザル

(2) 実施主体

(3) 選定方法

公募型プロポーザル方式

(4) 性 格

プロポーザルは、参加者の基本的な考え方や能力について、提案を通して評価するものです。業務の仕様は、企画提案書を基本としますが、必要に応じて提案内容を修正し、仕様を確定することとします。

(5) スケジュール、期限等

	提出期限、開催日、締結日等	提出先等
1. 募集要項の配布期間	4月25日(水) 午後1時から 5月 1日(水) 午後5時まで	※土・日・祝日・役場 閉庁日を除く。  【配布・提出先】 嘉手納町教育委員会 社会教育課（嘉手納 町役場庁舎 3F） にて書類配布  及び 町HP上にてダウンロ ード（町HP『お知ら せ』にて掲載）
2. 質問書(様式2)の提出期限	5月 2日(木) 午後5時まで	
3. 参加申込書(様式1)及び誓 約書(様式4)の提出期限	5月 8日(水) 午後5時まで	
参加辞退届(様式3)	参加申込後に辞退する場合は、 <u>5月8日(水)までに提出するこ と。</u>	
4. 企画提案書等(様式5～様 式11)の提出期限	5月10日(金) 午後5時まで	
5. 選定委員会・ プレゼンテーション	5月16日(木) 嘉手納町役場 2階 庁議室	企画提案書が提出さ れた後に、別途詳細 を通知する。
6. 委託契約締結	協議後5月22日(水)までに	
7. プログラミング出前講座開 催期間	契約締結後～R7年2月28日 (金)の期間内 原則週2回×2校の実施で合計 90回以上の講座を開催	※期間内において、 町と協議の上、講座 開始日を決定する。

※本プロポーザルに関する説明会は実施しない。

## 6 手続等に関する事項

### (1) 募集要項の配布

社会教育課窓口のほか、町のホームページの『お知らせ』に掲載します。

### (2) 様式一覧

提出書類	提出部数	備考
(ア) 参加申込書(様式1)	1部	
(イ) 質問書(様式2)	質問ごとに 1部	
(ウ) 参加辞退届(様式3)		参加申込後に辞退する場合
(エ) 誓約書(様式4) ※ 共同企業体で応募する場合はすべての 構成員分について添付すること。	1部	(ア)と一緒に提出してください。
(オ) 企画提案届出書(様式5)	正本 1部 (原本)  副本 7部 (写し)	※各必要部数をA4フラット ファイルに様式の順に綴じ、 インデックスを付けること。
(カ) 会社概要書(様式6) ※ 共同企業体で応募する場合はすべての 構成員分について作成すること。 ※法人パンフレットがあれば添付すること。		
(キ) 類似業務実績調書(様式7) ※ 共同企業体で応募する場合は、全ての構 成員分について作成すること。 (類似業務実績がない場合は作成不用)		
(ク) 業務実施体制調書(様式8)		
(ケ) 企画提案書(様式9) ※様式の項目以外のことについて提案があ る場合は、別途添付すること。		
(コ) 受託金額見積書(様式10) ※積算内訳(任意様式)を添付		
(サ) 共同企業体構成員調書(様式11) ・法人の概要が分かる資料(会社案内等)を 添付してください。	1部	※・ <u>共同企業体で応募する場 合のみ作成すること。</u> ※ <u>代表企業が設定されてい ること。</u> ※提出する場合は、正本・副 本に添付すること。

### (3) その他提出物

(1) 国税、地方税の納税証明書 ※共同企業体は全構成法人分	正本 1部 (原本)  副本 7部 (写し)	国税、県税及び本社所在市町村の納税証明書(滞納がないことを証明できるもの)
(2) 会社のパンフレット、法人概要等 (様式6、様式11の添付書類)		
(3) 見積書 (様式10の添付書類)		
(1) 共同企業体協定書の写し (様式1の添付書類)		※・ <u>共同企業体で応募する場合提出すること。</u> ※ <u>代表企業が設定されていること。</u> ※提出する場合は、正本・副本に添付すること。

### (3) 質問書(様式1)の提出

#### ア 提出方法

質問書(様式2)は、提出先へ持参するか、FAX 又は電子メールにより提出してください。

※ 電子メール又は FAX で提出する場合は、町が受信しているかを電話で確認ください。

※ 質問書(様式2)の書面又はデータでの受付のみとし、電話、口頭等での質問は受け付けません。

#### イ 回答

質問に対する回答は、適宜、企画提案参加者全てに電子メールにて回答します。なお、当該回答の内容は、本要項の追加又は修正とみなします。

### (4) 参加申込書(様式1)及び誓約書(様式4)の提出

#### ア 提出方法

参加申込書(様式1)を提出先に持参又は郵送してください。

郵送の場合は、必ず配達証明付にて提出期限までにお送りください。

### (5) 企画提案書等(様式5～様式11)の提出

#### ア 提出方法

提出先に持参又は郵送とします。

郵送の場合は、必ず配達証明付にて提出期限までにお送りください。

#### イ 企画提案書(様式9)に関する事項

- ・ 企画提案は、「嘉手納町プログラミング力育成事業(小学校)委託業務仕様書(別添資料)」を踏まえた上で「企画提案書(様式9)」の項目に沿って、作成してください。
- ・ 様式9の基本項目は必須とし、別途提案がある場合は別添にて対応してください。
- ・ 様式内の枠の大きさの変更や枚数の増、別添資料等については任意とします。
- ・ 用紙の規格は、A4判(縦置き、横書き)の片面印刷とします。(A3判用紙の折り込みは可)
- ・ 文章を補完するために、写真、イラスト、図面等を使用しても構いません。

#### (6) 応募費用、応募書類に関する取り扱い

応募に係る取り扱いは次のとおりとします。

- (ア) 応募に係る一切の費用は、すべて応募者の負担とします。
- (イ) 提出期限以降における参加申込書及び企画提案書の差し替え並びに再提出は認めません。
- (ウ) 審査に係るプレゼンテーションやヒアリングに参加しなかった場合は、応募を無効とします。
- (エ) 応募書類は一切返却しません。
- (オ) 応募した企画提案(プロポーザル)の著作権は、その応募者に帰属します。
- (カ) 採用した企画提案(プロポーザル)の使用権は、町に帰属します。
- (キ) 応募資格を有しない者が提出した企画提案書や企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- (ク) 応募書類は、本件業務プロポーザルに関わる業務に用いる場合に限り、町がこれを無償で複製し、使用することができることとします。
- (ケ) 応募受付後に辞退する場合は、参加辞退届(様式3)を提出してください。
- (コ) 提出された企画提案書等は、嘉手納町情報公開条例(平成14年嘉手納町条例第9号)第7条第3号の規定に基づき開示しないものとします。

#### (7) プレゼンテーション及びヒアリング

次のとおり企画提案書にかかるプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

- (ア) 出席者 プレゼンテーション及びヒアリングの出席者は3名以内とし、本業務に実際に携わる方が対応してください。
- (イ) 持ち時間 25分(説明15分、質疑応答10分)
- (ウ) 説明内容 提出された企画提案書等に沿って説明を行ってください。ただし、企画提案書等に沿った簡易的な資料であれば当日配布可とします。
- (エ) 使用機器等 町が用意する大型モニターを使用することが可能ですが、その他の機器(パソコン等)が必要な場合は、出席者において準備してください。

## 7 審査に関する事項

### (1) 選定委員会

本件業務プロポーザルに係る審査は、嘉手納町プログラミング力育成事業委託業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)が実施します。

### (2) 審査方法

選定委員会では、応募者から提出された書類のほか、プレゼンテーションやヒアリング内容に基づき各委員が評価、採点を行い、選定委員会での合議を経て、受託候補者を選定します。

### (3) 審査基準

ア 企画提案の審査項目および配点は以下のとおりです。

審査項目・審査の視点		配点
法人の概要・業務実績・業務の実施体制		40
	・業務の目的を達成できると認められる程度の業務実績があり、業務実施における特徴的な事項は本業務に有益又は参考になるものか。	
	・管理責任者及び講師予定者は、プログラミング力育成に係る講座の実施について、十分な知識、経験を有しているか。	
	・業務及び講座の運営を効果的に行える体制であるか。	
	・参加児童の安全配慮や管理体制は十分なものとなっているか。	
	・緊急時(児童の体調不良、パソコン指導員不在時の対応、苦情対応等)における対応・連絡体制は十分なものとなっているか。	
	・個人情報等の取り扱いについて	
企画提案内容の実現性等		50
	・事業内容を十分に理解し、業務目的を踏まえた企画になっているか。	
	・到達目標が明確に提示されており、実施内容及び実施方法について、適切かつ効果的な手法が具体的に提案されているか。	
	・受講者の興味・関心を深め、学習意欲を高めるような工夫がされているか。	
	・参加児童の習熟度に応じたサポート体制が整っているか。	
見積価格		10
	・積算に妥当性があり、かつ経費の抑制など収支面での工夫があるか。	

イ 選定委員会の各委員が評価した点数を合計した総合得点で審査し、総合得点が最も高い提案書を提出した応募者を受託候補者として選定します。

ただし、各委員の評価点数の平均点(総合得点÷選定員の人数)が67点(最低基準点)に満たない場合は、選定しないものとします。



ウ 受託候補者が辞退した場合、または受託候補者がその資格を喪失した場合は、次順位の応募者(以下「次点者」という。)を受託候補者に選定します。

#### (4) 審査結果

ア 審査の結果は、審査終了後、選定業者に通知します。

イ 受託候補者名は町ホームページ等で公表します。

ウ 審査結果に関する問い合わせ、異議申し立ては、一切受けません。

### 8 契約に関する事項

町は、本件業務プロポーザルにより受託候補者として選定された者について、その承認を行ったのち、所定の手続きにより当該業務を委託します。

ただし、失格その他の理由により、受託候補者へ委託することが不可能となった場合には、次点者と契約に向けた協議を行います。

なお、当該業務の委託内容は締結する委託契約書及び嘉手納町プログラミング力育成事業(小学校)委託業務仕様書によるものとし、契約期間は令和7年3月31日までとします。

### 9 受託者の責務

#### (1) 守秘義務

受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

受託者は、本業務に係る全部を第三者に再委託することはできない。

#### (3) 業務管理及び収支管理事務の徹底

急遽収支や業務に係る資料を求めることがあるため、常時準備・管理し、町からの求めに即対応できるようにすること。

### 10 失格事項

次の各号のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1) 参加資格要件を満たしていない、又は満たすことができなくなった場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

#### 資 料

別添資料 嘉手納町プログラミング力育成事業(小学校)委託業務仕様書