MIRAI SCHOOL いたばし デジタル支援業務委託募集要項

１　委託件名

MIRAI SCHOOL いたばし デジタル支援業務委託

２　プロポーザル方式実施の趣旨

本事業は、「MIRAI SCHOOL いたばし-教育ビジョン-」が目指す教育の実現に向け、「板橋区授業スタンダード S」の実践による「個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実」に向けた授業改善等を進めるため、教員及び児童生徒が ICT 機器を最大限かつ効果的に活用できるようにする目的があります。

そのため、本事業を実施するにあたり、専門的知識、技術を有する事業者から上記実現に向けた多様な提案を求め、また、公正かつ公平な方法で、総合的な見地から本事業に最適な事業者を選定します。

３　委託契約期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

契約は単年度ごとに締結し、次年度以降については、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合に契約更新の判断を行います。

（最大令和１１年度までの契約更新を想定しています。）

４　契約上限金額

６９１,７０３,１００円（税込）

（内訳）

令和９年度　　230,567,700 円（税込）

令和１０年度　230,567,700 円（税込）

令和１１年度　230,567,700 円（税込）

※各年度の上限額をそれぞれ超えないように提案してください。なお、各年度の上限額は、現時点での支援回数に基づき設定しております。支援回数の増減が生じる場合があることを予めご了承ください。

※別途、様式５「見積書」を提出してください。

５　委託内容

別紙「MIRAI SCHOOL いたばし デジタル支援業務委託仕様書」のとおり

６　区が求める提案内容

別紙「企画提案書記載項目一覧」のとおり

7　参加資格要件

以下の条件を全て満たしてください。また、参加資格確認後において、資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失います。また、提案採用者となっていた場合は、その決定を取り消します。

（１）東京都板橋区競争入札参加資格（東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける物品買入れ等競争入札参加資格取得者）を有していること。

（２）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。

（３）東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱（平成１７年３月３１日区長決定）による指名停止を受けていないこと。

（４）参加者又はその役員等が以下の項目に該当しないこと。

ア　暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。

イ　暴力団員等を雇用している。

ウ　暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。

（５）提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

（６）提案金額が契約上限額の範囲内であること。また、内訳金額についても各年度の上限額の範囲内であること。

（７）プライバシーマーク、ISMS 認証のうち、いずれかを取得していること。

8　スケジュール

No	手続	日程
1	募集の公示	令和 8 年 11 月 9 日～11 月 30 日　17 時まで
2	募集に関する質問受付	令和 8 年 11 月 9 日～11 月 13 日　17 時まで
3	募集に関する質問回答	令和 8 年 11 月 20 日予定
4	申込受付期間 （参加申込書等及び企画提案書提出期限）	令和 8 年 11 月 20 日～11 月 30 日　17 時まで
5	一次審査結果通知	令和 8 年 12 月 8 日以降
6	二次審査：プレゼンテーション	令和 8 年 12 月 24 日
7	選定結果通知	令和 9 年 1 月 4 日以降

※　スケジュールについては、区の都合により変更する場合があります。

9　質問の受付及び回答

募集要項に対して質問がある場合には、次の方法により行ってください。

（１）受付方法

様式３「質問表」に記入し、次のメールアドレス宛て、電子メールにて送付してください。

メールアドレス　：　ky-shienc@city.itabashi.tokyo.jp

件名：【MIRAI SCHOOL いたばし デジタル支援業務委託】質問表（事業者名）

（２）受付期間

令和８年１１月９日から令和８年１１月１３日　１７時まで（必着）

（３）回答方法

令和８年１１月２０日（予定）に板橋区ホームページ上で公開します。

（４）その他

①評価・審査に関する質問については回答しません。

②質問表の内容に疑義が生じた場合、担当者から質問者へ電話で問い合わせをすることがあるので、迅速に対応してください。

10　参加申込手続

参加資格要件を満たし、本業務委託に参加しようとする事業者は、下記に従い、必要書類を提出してください。

（１）提出資料

様式１「プロポ―ザル方式参加申込書」

企画提案書及び見積書　※詳細は、「11 企画提案書の作成及び提出」を参照すること。

様式２「会社概要」

財務諸表（損益計算書、貸借対照表）（任意様式）※最新のもの

法人の履歴事項全部証明書

プライバシーマーク、ISMS 認証いずれかのコピー

※本提案における書類はすべて、区ホームページより、ダウンロードしてご利用ください。

参照 URL：https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bunka/proposal/boshu/1027411.html

（２）提出期限

令和８年１１月３０日 １７時まで（必着）

（３）提出方法

「18 担当及び提出先」へ直接提出してください。電子メール、郵送、FAX 等による提出は受け付けません。また、提出の際は、事前に「18 担当及び提出先」に連絡し、時間調整を行ってください。

（４）留意点

参加申込書の提出後に辞退する場合は、様式６「参加辞退届」に記入し、速やかに「18 担当及び提出先」へ直接提出してください。電子メール、郵送、FAX 等による提出は受け付けません。

11　企画提案書の作成及び提出

企画提案書を提出しようとする者は、以下に定める事項に従い企画提案書を作成するとともに、提出書類を期限までに所定の場所へ提出してください。なお、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて追加資料の提出を求めることがあるので、あらかじめ留意してください。

（１）企画提案書の構成

①企画提案書は、様式４「企画提案書様式（見本）」のフォーマットに沿って作成し、紙表紙・目次・本編で構成してください。

②企画提案書の表紙・目次・本編は両面、A4 判横用紙を基本として記載してください。なお、資料構成上 A3 判用紙（蛇腹折りとすること。）が必要な場合はこれを許可します。

③企画提案書は、50 ページ以内とし、ページ番号を記載してください。なお、表紙と目次はページに含めないため、ページ番号は不要とします。

④企画提案書作成には、原則として、Microsoft PowerPoint を用いて作成してください。

⑤フォントサイズは、12pt を基本としフォントについては指定しないが読みやすさに配慮してください。

⑥本業務委託に係る経費を、別紙の様式５「見積書」に基づいて作成してください。

⑦所定の書式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格となる場合があるので留意してください。

（２）企画提案書の記述項目

①表紙

題名に「MIRAI SCHOOL いたばし デジタル支援業務委託企画提案書」と記述し、提出日についても記載してください。なお、正本に限り、企画提案者名も記載してください。副本には、企画提案者名の代わりとして、企画提案者をあらわす記号を区側で記載するため、空欄で提出してください。

②目次

企画提案者は、章、節について目次を作成し、参照先のページ番号を記載してください。

③本編

本編は、別紙「企画提案書記載項目一覧」の項目に従い、以下の点に留意し作成してください。

ア 企画提案書は日本語で十分にわかり易い記述をしてください。なお、必要に応じて、用語解説等を記載してください。

イ 企画提案書記載項目一覧の全ての項目について、漏れなく記載してください。

ウ 記述事項の順序は、企画提案書記載項目一覧の順序と同一とし変更を行わないでください。

エ「MIRAI SCHOOL いたばし デジタル支援業務委託 仕様書」の内容は実現必須要件であるため、十分留意してください。

オ 「MIRAI SCHOOL いたばし－教育ビジョン－」、「ICT 機器活用アンケート調査の結果」を参照し、区の動向を把握したうえで作成してください。

（３）提出書類・提出部数

提出書類は、正本と副本を用意してください。ただし、**提出書類の副本に、企画提案者を識別できる情報（社名、ロゴ等）を含んではいけません。**そのため、企画提案者名の代わりとして、企画提案者をあらわす記号を区側で記載するため、空欄で提出してください。なお、正本にのみ、社名を記載してください。

①企画提案書　正本（社名有）１部、副本（社名の表示がないもの）１２部

②様式５「見積書」正本（社名有）１部、副本（社名の表示がないもの）１２部

（４）提出方法

提出書類は、提出書類ごとに**インデックス等で区切り、ファイルに綴って指定部数を提出してください（製本はしないこと）。**

（５）留意事項

企画提案は、１者につき１提案とします。

12　審査方法、審査項目及び審査基準

評価に当たっては、「MIRAI SCHOOL いたばし デジタル支援業務委託事業者選定委員会」を設置し、別表１「一次審査評価シート」及び別表２「二次審査評価シート」に基づき、企画提案書等の提出書類、プレゼンテーション並びに質疑応答の内容を総合的に審査のうえ、本業務の受託者として最も適していると認められる事業者を選定します。

（１）一次審査（書類審査）

参加申込時に提出された書類及び別表１に基づき、参加資格要件等の審査（評価）を実施します。

審査の結果、区が設定した基準点を満たし、かつ評価点の高い者から３者を上限とし、一次審査通過者として選定します。

なお、参加者が３者以内の場合は、審査項目の審査は実施せず、参加資格要件の審査のみ行います。

（２）二次審査 （プレゼンテーション及び質疑応答）

一次審査通過者は、選定委員会に対し、プレゼンテーション（２０分）、質疑応答（１０分）を行います。なお、企画提案書と内容が異なる提案、追加提案等は認めません。プレゼンテーションによる企画提案内容、支援体制の実現性・取組姿勢などの審査（評価）を実施します。

（３）選定結果の公表

２次審査終了後、審査項目、審査基準、審査結果（順位、評価点等）を区ホームページで公表します。また、提案採用者については、事業者名及び提案価格も公表します。

13　プレゼンテーション

一次審査を通過した企画提案者は、選定委員会に対して、口頭プレゼンテーションを行います。

なお、このプレゼンテーションは提案内容に重点を置くもので、デモンストレーションの機会ではないことに留意してください。

（１） 日時・場所の決定

区は、一次審査通過者に対し、プレゼンテーションの日時、場所等の詳細について電子メールで通知します。また、予定の変更があった場合も同様とします。

（２）プレゼンテーション方法

①選考の公正を期すため、社名やマーク等の記載について、企画提案書（本体及び別紙）には事業者名や事業者をイメージさせるマーク等の記載をしないでください。

②事業者名の代わりとして、事業者をあらわす記号を企画提案書（本体及び別紙）に用いてください。

（３）プレゼンテーション環境

区で用意する以下の環境で行ってください。

①電子黒板型ディスプレイ

接続端子： HDMI 入力端子

②ポインター

※プレゼンテーション時に使用するパソコンについては、企画提案者側による持ち込みを原則とします。

（４）企画提案者側の出席者

プレゼンテーションの出席者は、本業務で区を担当する 8 名以内で行ってください。提案採用者決定後、契約締結までの間に、提案採用者の板橋区担当者が変更となった場合、区は提案採用者の決定を留保し、提案採用次点への検討を行う場合があるため、十分留意してください。

（５）説明時間

説明時間はプレゼンテーション２０分、質疑応答１０分とし、時間を遵守してください。

（６）IC レコーダによる録音

①当日の会議内容は IC レコーダ等で録音します。

②録音内容はプレゼンテーションの内容の確認に利用します。

③録音内容の発言は、実現可能な提案要件として考慮するので留意してください。

（７）その他の注意事項

①補足説明資料がある場合は、当日の持込みを許可します。ただし、社名等の表記についてはルールに準拠してください。

②プレゼンテーションに参加しない場合及び指定時間に参集していない場合は、選定から除外します。

14　契約方法

（１）選定委員会は、評価点の最も高い者を提案採用者として選定します。ただし、評価点が満点の２分の１を超えないときは提案採用者としません。

（２）提案採用者が辞退した場合又は、参加資格要件を満たさなくなった場合は、評価点の高い順に提案採用者とします。ただし、二次審査の評価点が満点の２分の１を超えないときは提案採用者としません。

（３）選定された提案採用者は、提出された企画提案書、様式５「見積書」を踏まえ、区と協議を行い、協議が整った場合に、提案金額の範囲内で、区と委託契約を締結します。

なお、「4 契約上限金額」に記載されている契約上限額は、予算議決前につき確定された金額ではないため、予算議決後の確定した金額範囲内で行うものとします。

（４）委託仕様書に記載された事項が履行できなかったときは、契約金額の減額または損害賠償請求等を行う場合があります。

（５）提案採用者が辞退、または特別な理由（提出書類または提案内容に虚偽があることが判明した場合など）により契約締結できない場合は、提案採用次点者と契約交渉をします。

15　予算措置について

本プロポ―ザル方式は、各年度の予算の成立（板橋区議会３月下旬議決決定）を前提として行うものであり、予算が成立しなかった場合は、契約締結を行わない場合がありますのでご了承ください。

16　提案書等の情報公開について

プロポ―ザル方式への参加申込手続き以降に区に提出された書類については、東京都板橋区情報公開条例に基づき公文書公開請求（情報公開）の対象となります。条例第６条第１項各号に該当する事項以外は、原則公開となることから、あらかじめ了承のうえご提出してください。

17　その他留意事項

（１）本件手続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します。
（２）提案のための費用は、企画提案者の負担とします。
（３）提出された企画提案書等は返却しません。
（４）提出された企画提案書等に係る著作権は作成者に帰属し、区は必要な範囲においてその使用権を持つものとします。
（５）本調達で作成された成果物に対する知的所有権に関わる事項については、区及び受託者との間で別途協議いたします。
（６）本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはいけません。
（７）電子メールの通信事故等について、区は一切の責任を負わないものとします。
（８）不明な点は、「18 担当及び提出先」まで問い合わせてください。

18　担当及び提出先

板橋区教育委員会　教育支援センター　教育支援係
担当：藤井
TEL ：03-3579-2176
メールアドレス： ky-shienc@city.itabashi.tokyo.jp