

島根中央高等学校 DX ハイスクール事業に係る企画提案公募実施要領

1. 業務の目的

文部科学省「高等学校 DX 加速化推進事業 (DX ハイスクール事業)」(以下、「DX ハイスクール」という。)の目的に準じて、情報Ⅱ又は数理・データサイエンス・AI の活用を前提とした実践的な学校設定教科・科目若しくは総合的な探究の時間又は情報Ⅱの内容を含むことにより、指導内容を充実させた職業系の教科・科目(以下「情報Ⅱ等」という。)の開設及び情報教育を基盤とした教育課程内外のカリキュラム実施により、ICT を活用した文理横断的・探究的な学びを強化し、デジタルネイティブの育成を促す土壌を生み出す。

2. 業務の内容等

(1)業務名	島根中央高等学校DXハイスクール事業(令和6年度)
(2)委託期間	契約締結の日から令和7年3月31日まで
(3)業務の内容	別添仕様書に定める業務の内容のとおり
(4)提案金額の上限	4,000千円(消費税及び地方消費税を含む)
(5)契約形態	島根中央高等学校との2者契約(委託契約)
(6)契約金額の支払方法	業務完了後、受託者から提出される実績報告書を基に、支払うべき額を確定し、受託者からの請求に基づき支払う。 (ただし、受託者からの申出に応じて概算払いも可能とする)

3. 応募資格

次の要件をすべて満たす者とする。

- (1)参加する単独の法人もしくは共同企業体の構成員が、国や地方自治体との間で類似する業務の実績を有し、当該事業を的確に遂行する能力を有すること。
- (2)複数の共同企業体構成員になって参加し、また、共同企業体構成員と単独の法人として参加するなど、重複参加していないこと。
- (3)地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (4)地方自治法施行令第167条の4第2項の各号に該当すると認められる事実があった後2年を経過しない者でないこと。また、その者を代理人、支配人その他の使用人または入札代理人として使用する者でないこと。
- (5)国または地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6)直近1事業年度の消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7)島根県の区域内に事業所を有する者にあつては、県税の滞納がないこと。
- (8)島根県の区域内に事業所を有しない者にあつては、主たる事務所の所在地の都道府県における直近1事業年度の都道府県税の滞納がないこと。
- (9)島根県の「建設工事等入札参加者に対する指名停止等に係る措置要綱」または「物品の製造の請負、売買等に係る入札参加資格者指名停止措置要領」に基づく入札参加指名停止措置を受け、入札日においてその措置の期間が満了していない者でないこと。
- (10)民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続き開始の申し立て、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し立てまたは、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し立てが行われている者でないこと。

(11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者、もしくは暴力団または暴力団員の統制下にある者でないこと。

(12) 委託業務終了までの間、島根中央高等学校と連絡調整が随時行えること。

4. 募集に関するスケジュール、選定方法等

企画提案参加希望者から提出された参加申込書により参加資格の有無を審査し、審査の結果を通知するとともに、参加資格を有する者に対し、企画提案書の提出を要請する。

(1) 募集期間	令和 6 年 9 月 1 7 日(火)から令和 6 年 9 月 3 0 日(月)17時まで。
(2) 事前説明会	開催しない。
(3) 質疑の受付期間	質疑がある場合は、質問書(様式第 3 号)にて令和 6 年 9 月 1 7 日(火)から令和 6 年 9 月 2 5 日(水)正午までにメール(受信確認を必ず行うこと。)又は郵送(書留などの受付確認が可能な方法に限る。以下同じ。)により提出すること。
(4) 質疑の回答方法	回答は参加申込書の事業者の連絡担当者に対して、全ての質疑を取りまとめて全て同じものをメールにて回答する。なお、評価基準に係る質問については、公平性の確保のために受け付けない。また、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関わるもので、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある内容が含まれると島根中央高等学校が判断した場合は、ホームページへの掲載はせず、個別に回答する場合がある。
(5) 参加申込書の提出	企画提案に参加を希望する者は、参加申込書(様式第 1 号)及び以下の添付書類を令和 6 年 9 月 3 0 日(月)17時までに各 1 部提出すること。 ア 登記簿謄本又は登記事項証明書(発行後 3 か月以内のもの、原本) イ 会社等組織概要(会社案内、要覧、定款等) ウ 過去 5 カ年の類似業務の実績を証する資料(契約書の写し、事業概要等) エ 島根県内に事務所を有する者は、県税に関する納税証明書(発行後 3 か月以内のもの、原本) オ 島根県内に事務所を有しない者(島根県に納税義務のない者)は、本社が所在する都道府県の法人事業税に滞納がないことの証明書(発行後 3 か月以内のもの、原本) カ 税務署が発行する消費税及び地方消費税に関する納税証明書(発行後 3 か月以内のもの、原本) キ 誓約書(様式第 2 号) 提出方法:持参又は郵送による。ただし、提出は休日(島根県の休日定める条例(平成元年 3 月 25 日条例第 9 号)第 1 条に規定する休日のことをいう。)を除く毎日 8 時 30 分から 17 時までの必着とする。

(6) 参加資格 通知予定日	令和6年10月1日(火)								
(7) 企画提案書 提出期限	令和6年10月17日(木)17時までに提出すること。 提出方法：持参又は郵送による。ただし、提出は休日(島根県の休日を定める条例(平成元年3月25日条例第9号)第1条に規定する休日のことをいう。)を除く毎日8時30分から17時までの必着とする。								
(8) 提案プレゼンテーション	企画提案者(以下、「提案者」という。)によるプレゼンテーションを実施する。 ・実施日(予定) 令和6年10月21日(月)から令和6年10月23日(水)の間で島根県立中央高等学校が指定する日時 ・実施方法 ① オンラインにより実施する。 ② 説明時間は1提案あたり25分(説明時間15分+質問時間10分)以内とする。 ③ 出席者は1提案あたり最大3名(各社参加拠点数は3拠点まで)とし、業務を受注した場合に、実際に主として担当する者を出来るだけ出席させること。 ④ 説明は提出した企画提案書により実施すること。(追加資料は不可) ⑤ プレゼンテーションと質疑応答の内容は、企画提案書に準ずるものとして取り扱う。								
(9) 審査方法	① 審査会を設置した上で、審査会は主に下記審査項目に基づき審査を行う。なお、審査会の開催は非公開とする。 ② 審査会は、提案者について、企画提案書及び(8)提案プレゼンテーションの内容で審査を実施し、最も評価が高かった者を委託予定事業者として選定する。なお、最も評価が高かった者が2者以上となった場合は、見積金額の最も低い者に決定する。 ③ 審査会は必要に応じ、提案者に対して説明を求める場合がある。 《審査項目》 <table border="1" data-bbox="459 1559 1417 1989"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務理解度</td> <td>・業務の目的及び趣旨を正しく理解し、目的を達成するための効果的な提案となっているか。</td> </tr> <tr> <td>業務遂行能力</td> <td>・本業務を実施するにあたり十分な体制が整っているか。 ・実施手段及び方法が具体的に提案されているか。 ・妥当なスケジュールが設定されているか。 ・過去に類似事業の実績があるか。</td> </tr> <tr> <td>見積内容</td> <td>・適切な見積り内容になっているか。</td> </tr> </tbody> </table> ④ 審査結果は、全提案者に書面により通知する。	項目	事項	業務理解度	・業務の目的及び趣旨を正しく理解し、目的を達成するための効果的な提案となっているか。	業務遂行能力	・本業務を実施するにあたり十分な体制が整っているか。 ・実施手段及び方法が具体的に提案されているか。 ・妥当なスケジュールが設定されているか。 ・過去に類似事業の実績があるか。	見積内容	・適切な見積り内容になっているか。
項目	事項								
業務理解度	・業務の目的及び趣旨を正しく理解し、目的を達成するための効果的な提案となっているか。								
業務遂行能力	・本業務を実施するにあたり十分な体制が整っているか。 ・実施手段及び方法が具体的に提案されているか。 ・妥当なスケジュールが設定されているか。 ・過去に類似事業の実績があるか。								
見積内容	・適切な見積り内容になっているか。								

	⑤ 審査の結果、適当と判断される企画提案がない場合は、事業予定者を選定しない場合がある。 ⑥ 審査経過は公表しない。
(9) 審査結果の通知	提案者に対し、令和6年10月末頃(予定)に通知する。
○提出及び問合せ先 島根県立島根中央高等学校 DX担当 〒696-0001 島根県邑智郡川本町大字川本222 電話：0855-72-0355 Mail：shimanechuokoko@pref.shimane.lg.jp	

5 企画提案に係る提出書類

提出書類は下記のとおりとする。

	書類名	提出部数等
1	企画提案書(任意様式)	原本(正)1部とコピー(副)5部
2	見積書(任意様式) 提案する内容等の実施に係る一切の経費を見込むこと	〃
3	その他参考となる資料	〃
4	共同企業体の場合は、共同企業体協定書等	〃

6 留意事項

- (1) 企画提案書が次のいずれかに該当する場合には、無効となることがあるので留意すること。
 - ・提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの
 - ・「7. 提案書等作成上の留意事項」に適合しないもの
 - ・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
 - ・記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - ・虚偽の内容が記載されているもの
- (2) 提出期限以降における企画提案書の差替及び再提出は認められないので留意すること。
- (3) 採用した提案は、県により内容の一部を変更することがある。
- (4) 本要領に基づき提出された書類は返還しない。
- (5) 提出書類の作成、提出及び提案プレゼンテーションに要する費用は、提案者の負担とする。

7. 提案書等作成上の留意事項

- (1) 提案書はA4版用紙(縦・横は問わない)、両面印刷とし用紙最下部中央に必ずページ番号を入れること。(A3版は、折りたたんでA4版とする)
- (2) 参考見積書には見積額総額の内訳を明記し、積算根拠が分かるようにすること。
- (3) 提案書は、参考見積書も含めて一式とじ込んだ状態で提出すること。

1. 提案者の概要
 - (1) 法人等の概要
 - (2) 事業実績
2. 業務の内容
 - (1) 実施方針
 - (2) 企画内容
 - (3) 実施方法
 - (4) 実施体制
3. 参考見積書