

徳島県シルバー大学校大学院 ICT 講座（プログラミング）

運営業務公募要領

とくしま“あい”ランド推進協議会は、徳島県シルバー大学校大学院 ICT 講座（プログラミング）運営業務を委託するに当たり、次のとおり公募型プロポーザルにより企画提案を募集する。

1 業務概要

(1) 業務名

徳島県シルバー大学校大学院 ICT 講座（プログラミング）運営業務

(2) 業務の趣旨・目的

高齢者が生きがいを持って生活し、地域社会の重要な担い手として活躍できる環境づくりを図るため、専門的で高いレベルでの学習機会を提供し、卒業後は、社会貢献活動を推進する人材を養成する。

特に、徳島県シルバー大学校大学院（以下「大学院」という。）ICT 講座（プログラミング）では、卒業後において、主に小学校のプログラミング教育に対する支援に関し、担当職員のサポートからインストラクション能力を有するゲストティーチャー等まで幅広く対応できる人材の育成を図る。

(3) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(4) 契約期間

契約締結日から令和8年3月5日までとする。

※ 注意事項

感染症の影響等により、本事業の一部又は全部を実施しない場合がある。

(5) 見積限度額

3, 100千円（消費税及び地方消費税を含む）

2 参加資格要件

このプロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 事業の実施に当たり、とくしま“あい”ランド推進協議会や関係者との打ち合わせ等に適切に対応できる体制が整っていること。

(2) 「1 (2) 業務の趣旨・目的」の達成に向け、業務を適正に運営できる知識、技術等を備えたスタッフを有していること。

(3) 徳島県内に本店、本部、又は支店、支部等を有していること。

(4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

- (5) 徳島県物品購入等に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止又は指名回避の措置の対象となっていない者であること。
- (6) 役員に、次のいずれかに該当する者がいないこと。
- ① 成年被後見人又は被保佐人
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- (7) 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、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又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及びこれらの手続中である者でないこと。
- (8) 暴力団（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号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (9) 徳島県暴力団排除条例（平成22年徳島県条例第40号）第6条に規定する排除の対象となっていないこと。
- (10) 特定の政治活動又は宗教活動等を主たる目的とする団体、公序良俗に反する等適当でないと認められる者ではないこと。

3 スケジュール

令和7年1月24日（金）	公募開始
令和7年2月 7日（金）午後5時まで	質問受付締切
令和7年2月18日（火）午後5時まで	企画提案参加申込書等提出締切
令和7年3月 7日（金）午後5時まで	企画提案書等提出締切
令和7年3月中下旬（予定）	選定委員会 （プレゼンテーション開催）
	審査結果通知
令和7年4月上旬（予定）	契約締結

4 企画提案参加の手続き等

- (1) 提出件数
1 団体が申請できる件数は、1 件とする。
- (2) 提出場所・問合せ先
〒770-0943
徳島市中昭和町1丁目2番地
とくしま“あい”ランド推進協議会
電話：088-655-5080
ファクシ：088-655-3002

(3) 企画提案参加申込書等の提出方法

プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり企画提案参加申込書等を提出すること。

①提出書類

内 容	大きさ	部数
ア 企画提案参加申込書（様式1）	A4版	1
イ 公募型プロポーザル参加資格確認書（様式2）	A4版	1

②提出方法

持参（土・日・祝日を除く午前9時～午後5時）又は郵送（書留郵便に限る）によること。

③提出期限

令和7年2月18日（火）午後5時必着

(4) 企画提案書等の提出方法

①提出書類

内 容	大きさ等	部数
ア 企画提案書（様式3） ※仕様書及び公募要領「7 審査項目等」を参考に作成すること	A4版	8
イ プレゼン用資料 ※パワーポイントで作成し、紙媒体（8部）のほか、電子ファイルをメールで送信すること	A4版	8
ウ 団体概要書（様式4）	A4版	8
エ 法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 個人事業主の場合は開業届のコピー	所定様式	1
オ 見積書（任意様式） ※経費の内訳や積算がわかるように記載すること	A4版	8
カ 参考資料（企画提案内容等を補足する資料） ※提出は任意	任意	8

②提出方法

持参（土・日・祝日を除く午前9時～午後5時）又は郵送（書留郵便に限る）によること。

プレゼン用資料（電子ファイル）の送信先は次のとおりとし、電子メール送信後は、必ず電話により着信を確認すること。

メールアドレス：kanazawa@ailand.or.jp

③提出期限

令和7年3月7日（金）午後5時必着

(5) 参加辞退

企画提案参加申込書提出後にプロポーザル参加を辞退する場合は、応募辞退書（様式5）を提出すること。

なお、提出は、持参（土・日・祝日を除く午前9時～午後5時）又は郵送（書留郵便に限る）によること。

5 本業務における質疑応答

- (1) 質問受付の期限
令和7年2月7日（金）午後5時まで
- (2) 質問の提出方法
当該公募に係る質問は、大学院ICT講座（プログラミング）運営業務質問書（様式第6号）により電子メールで送付すること。
なお、電子メール送信後は、必ず電話により着信を確認すること。
メールアドレス：kanazawa@ailand.or.jp
- (3) 質問の内容
原則として、当該業務に係る条件や応募手続きに関する事項に限るものとし、他の事業者からの提案書提出状況や見積額に関する内容等は受け付けない。
- (4) 質問に対する回答
質問受付期限到来後、全ての質問事項について、質問者全員に電子メールにより回答する。

6 委託候補者の選定方法等

- (1) 応募書類の評価（採点）は、提出された企画提案書について、別に設置する選定委員会が行う。
なお、選定委員会は非公開とし、評価内容に関する質問や異議は受け付けない。
- (2) 選定委員会は、企画提案等の内容について審査し、順位を決定するものとする。
- (3) 選定に当たっては、提案者によるプレゼンテーションを実施する。
- (4) プレゼンテーションの時間と場所は、企画提案参加申込書を提出した団体のみに通知する。
- (5) 選定結果は、委託候補者の選定後、速やかに全ての提案者に通知する。

7 審査項目等

次の審査項目及び配点（合計100点）により評価（採点）審査を行い、各委員の評価（採点）の合計点が最も高い者を採択案件とする。得点が同点となった場合は、選定委員の協議により決定することとする。

- (1) 提案者の事業実行力（30点）
 - ① 本業務に精通したノウハウや、類似業務の受託実績など、本業務を履行する上での強みが認められるか。
 - ② 提案者が小学校プログラミング教育の意義やねらい等を理解しているか。
 - ③ 本業務積算の妥当性・効率性はみられるか。

(2) 実施内容の妥当性について (計70点)

① 講座カリキュラムの内容(50点)

- ア 学生自身の「情報活用能力」が育成されるとともに、「プログラミング的思考」の習得ができるような内容となっているか。
- イ 講座内容の項目や時間配分は、業務の目的達成に向けた体系的でバランスのとれた内容となっているか。
- ウ 参考に提示する別紙「仕様書」の「ICT講座(プログラミング)講座カリキュラムのイメージ(別紙2)」のほか、独自性や創意工夫が見られるか。
- エ 卒業試験に向けての計画性や、卒業試験に対する考え方があるか。
- オ 大学院卒業後には、小学校からの支援要請に速やかに対応できる内容となっているか。

② 運営体制(20点)

- ア 本業務遂行に十分な組織体制及び講師派遣計画などの実施体制が整うとともに、柔軟な対応ができるか。
- イ 本業務に積極的に取り組む姿勢が見られるか。

8 委託経費の計上に係る留意事項等

(1) 対象となる経費

- ① 人件費(社会保険料等を含む)については、雇用の必要性及び金額(人数、時間、単価)の妥当性を判断の上、計上すること。
- ② 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他業務の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。
- ③ 印刷製本費については、提案者が自ら作成するテキスト、資料、その他業務実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写に要する経費を対象とする。
- ④ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合は、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
- ⑤ 借損料については、機械・物品・用具・設備等の借料やリース料(見積書・請求書等には、使用期間、数量等を記載すること。)を対象とする。
- ⑥ その他業務実施のため必要と認められる経費

(2) 対象とならない経費

- ① 次の経費は、原則として、とくしま“あい”ランド推進協議会が負担するため、計上を要しない。
 - ・会場使用料及び会場で使用するインターネット接続料
 - ・学生が使用するパソコン等の機器類
 - ・学生が使用する教材等ただし、別紙「仕様書」の「ICT講座(プログラミング)講座カリキュラムのイメージ(別紙2)」に記載のない教材等については、提案者の負担となる場合があるので、事前に協議を要すること。
- ② 次の経費は、原則として学生負担とするため、計上を要しない。
 - ・講座で使用するテキスト等のうち、出版物など購入可能なテキスト等ただし、テキスト等の合計金額が2万円を超える場合は、事前に協議を要すること。
- ③ 備品については、原則として対象としない。
- ④ 本業務の実施に直接必要がない経費

9 契約締結

- (1) 提案が選定された者は、企画競争の実施の結果、最適な者として選定した者であるが、契約手続きを完了するまで契約関係を生じるものではない。また、業務の実施に際しては、提案内容をそのまま実施するものではなく、選定後に契約予定者ととくしま“あい”ランド推進協議会が協議・調整を行った上で、双方が合意に至った場合に契約を締結する。
- (2) 契約予定者との協議が整わなかった場合は、その選定を取り消すとともに、選定委員会において次点となった者を契約予定者とし、契約内容の協議等を行った上で、契約を締結する。
- (3) とくしま“あい”ランド推進協議会との協議が整った場合は、契約予定者から改めて見積書を徴し、内容を精査の上、委託契約を締結する。
- (4) 本業務の実施に当たり、とくしま“あい”ランド推進協議会は委託契約期間の間、業務の進捗状況について受託者に報告を求められることができるものとし、その状況に応じて業務内容の見直しについて、受託者と協議できるものとする。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。また、成果品及び業務履行過程で得られた記録を第三者に閲覧させ、複製又は譲渡しないこと。ただし、委託者の許可を得た場合はこの限りでない。

10 その他の留意事項

- (1) このプロポーザルの参加に要する費用については、選定結果にかかわらず参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書、その他書類は、返却しない。
- (3) 提出された企画提案書の差し替え及び再提出は、原則認めない。
ただし、書類の不足及び不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加資料の提出を求める場合がある。
- (4) 提出された企画提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。
- (5) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に委任し又は請け負わせてはならない。
ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合、事前にとくしま“あい”ランド推進協議会の承諾を得た上で、業務の一部を委託することができる。
- (6) 業務の実施に当たっては、とくしま“あい”ランド推進協議会と十分協議しながら進めるものとする。
- (7) 本手続は、次年度の予算成立を前提とした手続であり、予算成立後に効力を生ずる業務であるため、予算案が成立しない又は本件予算が削除された場合は、契約を締結しない。