令和9年度 宮城県立高等学校新入生の学習者用端末販売に係る業務協定
企画提案募集要領

この要領は、宮城県教育委員会（以下「県教委」という。）が宮城県立高等学校の学習者用端末販売に係る業務（以下「本業務」という。）の協定締結候補者（以下「協定候補者」という。）をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

１ 募集事項

（1）案件名

令和９年度宮城県立高等学校新入生の学習者用端末販売に係る業務

（2）業務目的

本業務は、宮城県立高等学校に入学する生徒及び保護者が、高等学校での学習活動に適した学習者用端末を、円滑にかつ低価格で購入できる環境を整備し、充実した保証及び支援体制のもとで、安心してＩＣＴを活用した学びを推進することを目的とする。

（3）業務内容

別添「令和９年度宮城県立高等学校新入生の学習者用端末販売業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（4）協定期間

協定締結の日から令和９年９月 30 日（木）まで

（なお、販売した端末のサポートに関する期間は、別に定める。）

２ 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

なお、共同企業体（複数の者で構成されたグループ）が共同提案することも認めるが、この場合、代表者を定めた上で参加するものとし、県教委との協定締結の当事者は当該代表者とする。

また、共同提案の場合、県教委は、必要に応じて、代表者以外の構成員についても、次に掲げる参加資格の確認に必要な書類の提出を求める場合がある。

（1）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４一般競争入参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。

（2）宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

（3）この業務の募集開始時から企画提案提出時までの間に、県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成９年 11 月１日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。

（4）宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 11 月１日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しない者であること。

（5）政治団体（政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第３条に規定するもの）に該当しない者であること。

（6）宗教団体（宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第２条に規定するもの）に該当しない者であること。

（7）令和３年度以降、公立高等学校又は私立高等学校において本業務と類似した実績を有する者であること。

（8）優れた企画制作能力を有し、提案内容を確実に遂行できる体制があること。

（9）仕様書に基づき、本業務を的確に遂行する能力を有すること。

3 スケジュール（企画提案者が３者を超える場合は変更する場合がある。）

募集開始から協定締結に至るまでの予定は下表のとおり。

項　目	日　程
募集公告	令和８年 11 月 24 日（火）
質問受付	令和８年 11 月 30 日（月）午後５時まで
質問への回答	令和８年 12 月２日（水）　午後５時まで
企画提案書等の提出期限	令和８年 12 月９日（水）午後５時まで
企画提案書のプレゼンテーション審査	令和８年 12 月 17 日（木）【予定】
審査結果の通知、協定締結	令和８年 12 月下旬　【予定】

※企画提案者が３者を超える場合、別途書面による一次審査（12 月中旬）を行う予定。

4 参加手続

(1) 提出書類

ア　企画提案参加申込書（様式第２号）

イ　事業者概要等整理表（様式第３号）

ウ　企画提案書（任意様式）

エ　企画提案参加資格に係る宣誓書（様式第４号）

オ　仕様要件回答書（様式第７号）

カ　販売価格積算書（任意様式）

(2) 提出期限

令和８年 12 月９日（水）午後５時（必着）

(3) 提出方法

電子申請システム（Logo フォーム）により提出すること。

(4) 提出先

フォーム名：【宮城県】令和９年度宮城県立高等学校新入生の学習者用端末販売に係る業務協定企画提案申請_教育庁教育企画室

URL：https://logoform.jp/f/zkyzS

(5) 提出書類に係る注意事項

ア　提出後の変更・加筆等は認めない。

イ　企画提案を提出後に取り下げる場合は、速やかに電子メールにより取下願（様式第５号）を提出すること。

取下願（様式第５号）提出先

宮城県教育庁教育企画室情報化推進班（kyoikupi@pref.miyagi.lg.jp）

(6) 本業務に関する質問の受付

本業務への質問がある場合は、次により質問書（様式第１号）を提出すること。

なお、電話や口頭での質問は一切受け付けない。

ア 提出期限

令和８年 11 月 30（月）午後５時（必着）

イ 提出方法

電子メールにより提出すること。

なお、電子メールの場合は件名を「業務協定質問」とすること。

ウ 提出先

宮城県教育庁教育企画室情報化推進班（kyoikupi@pref.miyagi.lg.jp）

エ 質問への回答

令和８年 12 月２日（水）午後５時までに、教育企画室ホームページに掲載する。回答は、質問者の名を伏せた上で掲載するため、参加申込者は必ず他者の質問・回答についても確認すること。質問又は回答の内容が特定の質問者の具体的な提案事項に密接に関わる場合は当該質問者のみに回答することがある。また、質問の内容によっては回答しない場合もある。

（7）その他

ア 企画提案書の提出後、内容について説明を求めることがある。

イ 企画提案書等作成に要する費用は、すべて企画提案者の負担とする。

5 提案を求める内容

（1）企画提案書

企画提案書は任意様式とし、原則としてＡ４版とする。表紙と目次を除き 15 ページ以内で作成すること。企画提案は、１者１案とする。

目次を除く各ページの下部中央にページ番号を記載し、下記のアからエまでの事項について、実際に履行可能な内容を記載すること。

審査は企画提案書の内容に基づいて行うため、仕様要件を超える提案がある場合は、企画提案書に漏れなく、積極的に記載すること。

※プレゼンテーション時に企画提案書に記載されていない内容を提案しても、その部分は評価しない。

ア　業務遂行能力について

業務を実施する際の体制及び全体スケジュールを示すとともに、本業務に類似した過去の実績を示すこと。実績は令和３年度以降のものとし、業務の概要、調達台数、調達期間、契約（協定）相手、業務のセールスポイントを示すこと。

また、本業務を通じて収集する個人情報（生徒の氏名、保護者の氏名、住所、電話番号、学校名、クレジットカード番号等の個人に関する情報）に対する管理方針（プライバシーポリシー等）を記載すること。

イ　端末及び保証･サービスに関する提案

企画提案書に記載した端末及びオプション項目の選定理由を記載すること。

学習者用端末の保証・サービス内容、ヘルプデスクの体制、故障時の対応フローなど、仕様書の記載内容を補完する事項について、必要に応じて図を用いるなどし、簡潔に記載すること。

ウ　購入プロセスに関する提案

ＥＣサイトを利用するにあたり、生徒（保護者）が学習用端末を注文してから納品されるまでの購入プロセスが分かりやすく、簡便な方法で購入できる仕組みとなっていること。

また、購入者の問合せ等への対応等サポートの仕組みを提案すること。

エ　その他（独自の提案・工夫）

本業務の目的を達成するために有効だと思われる内容やサービス等があれば併せて提案すること。

(2) 仕様要件回答書（様式第７号）について

仕様要件回答書については、回答欄に、仕様内容の対応ができる場合には「○」を、対応できない場合には「×」のいずれかを記入すること。これ以外の記載や空欄とした場合、仕様要件を満たしていないものと判断する。

また、「×」を選択した場合は、対応方法欄に主な企画提案書記載ページを記載し、企画提案書の中で代替案を示すこと。

なお、代替案で仕様を満たせていないと判断した場合、仕様要件を満たしていないものとして提案内容は失格となる場合があるので、注意すること。

(3) 販売価格積算書（任意様式）

企画提案書で提出した項目のうち、端末価格、保証費用、MDM がある場合は MDM 費用、家庭への個別配送が対応可能な場合は配送費用、諸手数料について積算項目の内訳（一台当たりの単価）を明確に記載するとともに、購入者が実際に支払う価格を記載すること（消費税等を含む。）。

6 企画提案の審査

(1) 協定候補者の選定方法

審査は、選定委員が７の評価基準及び配点に基づき、提出書類及びプレゼンテーションの総合評価により審査する。

① 各選定委員が審査項目別に内容を評価し、評点を付ける。

② 各選定委員が、評点合計を基に３者に対して順位点（１位＝５点、２位＝３点、３位＝１点）を付ける。

③ 各選定委員が付けた順位点の合計により総合順位を付ける。

※ 順位点の合計が同点の場合には、高い順位点を多く得た企画提案者を上位者とし、高い順位点の数が同数の場合には、端末等価格の配点がより高いものを上位者とする。これが同配点の場合には、選定委員の合議により総合順位を決定する。

※ 企画提案者が１者の場合には、選定委員において、本業務を実施するにふさわしいか否かを審査し決定する。

なお、企画提案者が３者を超えた場合は、プレゼンテーション審査の前に、下記(2)アの一次審査（書類審査）を実施する。

(2) 審査内容

ア 一次審査（書類審査） ※企画提案者が３者を超えた場合のみ実施

（イ）実施日 令和 ８年 12 月中旬

（ロ）審査の実施方法

提出された企画提案書等について、７の評価基準及び配点に基づいて審査し、企画提案者の中から上位者を選定する。

（ハ）一次審査結果の通知

審査終了後、速やかにすべての企画提案者に審査結果を電子メールで通知する。

イ プレゼンテーション審査

（イ）実施日 令和８年 12 月 17 日（木）（※開催時間及び会場等は、別途通知する。）

（ロ）実施方法

○ 会場への入室者は１者につき４名以内とする。

○ １者あたりの持ち時間は 25 分程度（説明 15 分以内、質疑応答 10 分程度）とする。

○ 企画提案者は、事前に提出された企画提案書に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料は認めない。

○ プレゼンテーションは、パソコン（パワーポイント等）等を使用することができる。ただし、ディスプレイ及び接続用ケーブル（HDMI 端子）は県教委で用意するが、パソコン等その他の機器は企画提案者が持参すること。
○ 審査結果については、プレゼンテーション審査に参加したすべての企画提案者に書面で通知する。

7 評価基準・配点

評価基準及び配点（合計 100 点）は、下記のとおりとする。

		配点
業務遂行能力	（業務体制・スケジュール・業務実績　等）	10
端末及び保証等に関する提案	（端末・保証・サービスに関する提案　等）	30
購入プロセスに関する提案	（EC サイトの利便性、支払方法　等）	20
その他､独自の提案等	（独自の提案や工夫）	10
端末等価格(販売価格積算内容)	（本体価格、保証費用、諸手数料　等）	30
合　　計		100

8 失格事由

企画提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1) 正当な理由なく選定委員に接触するなど審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
(2) 同一者が、２件以上の企画提案書を提出した場合。
(3) その他企画提案者として不適切な行為をしたと選定委員が判断した場合。

9 選定結果の通知及び公表方法

(1) 選定結果については、後日、企画提案者に文書で通知するとともに、選定された協定候補者の名称や評価点等を公表する。なお、公表に当たっては、選定された協定候補者以外は、個別の評価点等が特定できないように配慮する。
(2) 審査・選定結果に関する質問には応じないものとし、いかなる異議申し立ても受け付けない。

１０ 業務協定の締結

(1) 本業務は、生徒（保護者）の個人負担による購入になるため、県教委は契約当事者として契約を締結せず、協定の締結のみを行う。
(2) 選定された協定候補者と県教委は企画提案書の内容を踏まえて協議を行い、協定に係る仕様（協定内容及び協定単価等）を確定した上で協定を締結するものとする。
(3) 協定候補者と県教委との間で協議が整わない場合、審査結果において総合評価が次点であった者と協議の上、協定を締結することがある。
(4) その他

協定候補者は、本業務を実施するにあたり、業務上知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務協定期間終了後も同様とする。

１１ その他

(1) 企画提案に要する費用は、すべて企画提案者の負担とする。
(2) 企画提案については、A端末、B端末あわせて行うものとし、１者につき１提案に限る。