

# 霧島市立小中学校AIドリル導入業務

## 公募型プロポーザル実施要領

### 【前提条件】

本プロポーザルは本市令和8年度当初予算の成立を前提としており、予算が成立しなかった場合には中止するものとする。なお、中止までに生じた費用については参加者の負担とする。

霧島市

令和8年1月

## 1 目的

この要領は、霧島市が霧島市立小中学校に AI ドリル導入業務（以下「本業務」という。）を行うに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

霧島市立小中学校 AI ドリル導入業務

### (2) 業務内容

別紙「霧島市立小中学校 AI ドリル導入業務仕様書」のとおり

### (3) 業務期間

契約締結日（令和 8 年 4 月）から令和 9 年 3 月 31 日まで

### (4) 見積限度額（消費税及び地方消費税含む）

小学校分と中学校分についてそれぞれ見積限度額を設定する。

#### ア 月額使用料

小学校：583,800 円、中学校：288,500 円

#### イ 年額使用料

小学校：7,005,600 円、中学校：3,462,000 円

## 3 選定方法

(1) 公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(2) 参加事業者から提出された提案書、システム機能要件、及び見積金額により一次審査を行い、上位 3 者程度を一次審査通過者として選定する。

(3) 一次審査通過者に対し、操作性審査及びプレゼンテーションによる二次審査を行い、一次審査と二次審査の点数を合算して、最も得点の高い事業者（優先交渉権者）を選定する。なお、優先交渉権者は決定後、提案内容に基づいて協議のうえ、再度見積書を提出する。

(4) 一次審査及び二次審査は、本市関係者で構成する霧島市立小中学校 AI ドリル導入業務事業者選定委員会において審査する。

## 4 参加資格

以下の全てに該当する者のみ、企画提案を応募することができる。

(1) 霧島市における競争入札参加資格を有していること。

(2) 公表日現在において、指名停止措置を受けていないこと。

(3) 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。

(4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立て

がなされている者でないこと。

- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

## 5 実施スケジュール

項目	日程
実施要領の公表	令和 8 年 1 月 22 日（木）
参加申込書等受付期限	令和 8 年 1 月 30 日（金）午後 5 時必着
参加資格審査結果通知	令和 8 年 2 月 4 日（水）
質問書提出期限	令和 8 年 2 月 6 日（金）午後 5 時必着
質問書回答	令和 8 年 2 月 12 日（木）
提案書等の提出期限	令和 8 年 2 月 20 日（金）午後 5 時必着
一次審査（書類審査）結果通知	令和 8 年 2 月 26 日（木）
二次審査（操作性審査）	令和 8 年 3 月 5 日（木）頃
二次審査（プレゼンテーション）	令和 8 年 3 月 10 日（火）頃
選定結果通知	令和 8 年 3 月 13 日（金）頃

## 6 提出書類の様式

- (1) 参加申込書（様式 1）
- (2) 参加資格要件確認表（様式 2）
- (3) 会社概要書（様式 3）
- (4) 業務実績（様式 4）
- (5) 業務実施体制（様式 5）
- (6) 企画提案書表紙（様式 6）
- (7) 質問書（様式 7）
- (8) 辞退届（様式 8）

## 7 参加申込書等の提出

- (1) 提出書類

参加申込書（様式 1）、参加資格要件確認表（様式 2）、会社概要書（様式 3）

- (2) 提出期限

令和 8 年 1 月 30 日（金）午後 5 時（必着）

- (3) 提出方法

「19 問合せ先及び書類提出先」に持参又は郵送すること。

※持参する場合は、土曜日、日曜日、祝日を除く日（以下「開庁日」という。）の午前 8 時 15 分から午後 5 時までとする。

※郵送の場合は、書留、簡易書留又はレターパック等の配達記録が残るものに限る。

## 8 参加資格審査結果通知

### (1) 通知日

令和8年2月4日（水）

### (2) 通知方法

参加申込書を提出した事業者に書面で通知する。

## 9 質問書の提出及び回答

本実施要領について質問がある場合は提出すること。なお、参加申込書提出後から受け付けることとする。

### (1) 提出書類

質問書（様式7）

### (2) 提出期限

令和8年2月6日（金）午後5時（必着）

### (3) 提出方法

「19 問合せ先及び書類提出先」に記載のメールアドレスに、件名を「霧島市立小中学校 AI ドリル導入業務」と明記して提出。メール送信後に「19 問合せ先及び書類提出先」に電話をすること。

### (4) 回答方法

質問者名を無記載として取りまとめ、全ての参加者に対して、令和8年2月12日（木）までに電子メールにより回答する。ただし、質問の内容が本事業による事業者選定に公平性を保てないと判断される場合は回答しないことがある。

## 10 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

業務実績（様式4）、業務実施体制（様式5）、企画提案書表紙（様式6）、企画提案書（任意様式）、見積書（任意様式）、システム機能要件一覧（仕様書・別紙③）

### (2) 提出部数

製本2部、電子媒体1部

### (3) 提出期限

令和8年2月20日（金）午後5時（必着）

### (4) 提出書類に関する留意事項

#### ア 業務実績（様式4）

業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。

#### イ 企画提案書（任意様式）

製本はA4規格（A3規格の折込可）で作成すること。

#### ウ 企画提案書の基本的な内容

本要領及び仕様書の内容を満たすこと。

エ 見積書（任意様式）

見積金額は提案書の内容を実現するために係る費用から算出した使用料の月額又は年額を記載すること。なお、小学校と中学校を分けて作成し、それぞれ見積限度額以内とすること。

オ システム機能要件一覧（仕様書・別紙③）

システム機能要件一覧の機能を有するかについては「対応区分」欄に以下の区分で記載すること。

○：パッケージ標準機能、	△：カスタマイズ対応、	×：対応不可
--------------	-------------	--------

なお、「必須項目」欄が○の機能において対応区分が「×対応不可」の場合は、代替案（対応予定）又は対応不可の理由を記載すること。

(5) 提出方法

「19 問合せ先及び書類提出先」に持参又は郵送すること。

※持参する場合は、開庁日の午前8時15分から午後5時までとする。

※郵送の場合は、書留、簡易書留又はレターパック等の配達記録が残るものに限る。

11 一次審査（書類審査）の結果通知

(1) 通知日

令和8年2月26日（木）

(2) 通知方法

参加した事業者にもメールで通知する。

12 二次審査（操作性審査）の実施

AIドリルについて操作のデモンストレーションを行う。なお、必要な機器がある場合は、事業者で準備すること。

(1) 実施日

令和8年3月5日（木）頃

(2) 実施時間

1事業者90分程度（質疑応答含む）。なお、ソフトウェアのインストール等の準備時間は含まない。実施日時等の詳細は一次審査通過者に別途通知する。

(3) 実施場所

詳細は別途連絡する。なお、リモートで実施することもある。

13 二次審査（プレゼンテーション）の実施

提案書の内容についてプレゼンテーションを行う。

(1) 実施日

令和8年3月10日（火）頃

(2) 実施時間

1 事業者 40 分程度（プレゼンテーションを 25 分程度、質疑応答を 15 分程度）とし、実施日時等の詳細は一次審査通過者に別途通知する。

(3) 実施場所

詳細は別途連絡する。なお、リモートで実施することもある。

14 選定結果通知

(1) 通知日

令和8年3月13日（金）頃

(2) 通知方法

二次審査に参加した事業者にもメールで通知する。

15 審査基準

審査基準の概要は、以下のとおりとする。

評価項目	評価のポイント
業務の目的	・本市の目的を適切に理解した提案となっているか。
経営状況等	・他自治体の AI ドリルの導入実績を有しているか。 ・会社の資本金や従業員数。 ・市内（県内）に本店や支店を有しているか。
導入支援	・機能概要が適切に説明されているか。 ・導入するソフトウェアについて、他社製品との比較等により優位性が提示されているか。
操作性	・ツールの操作性は初心者にも直感的で分かりやすく優れたものであるか。
研修	・操作研修の提案は十分か。 ・AI ドリル導入において十分な経験を有した者がいるか。
スケジュール及び実施体制	・実現性のあるスケジュールとなっているか。 ・業務の進捗管理を適切に実施できる体制となっているか。 ・人員の配置は適切で、役割分担が明確にされているか。
運用支援	・AI ドリルを運用する上で、助言や技術的支援の実施方法が示されているか。 ・問合せに迅速に対応できるように人員を適切に配置しているか。 ・バージョンアップへの対応が提案されているか。 ・障害発生時に適切な対応ができるか。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップ機能があるか。</li> <li>・セキュリティ対策は十分か。</li> </ul>
費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積金額が適切か。</li> </ul>
他の活用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データの利活用方法について提案されているか。</li> </ul>
独自の取組み (任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・独自の取組みについて提案があり、その内容を基に本業務の効果を一層向上させることが期待できるか。</li> </ul>

## 16 参加の辞退

参加申込書提出後、やむを得ず参加を辞退する場合は提出すること。

### (1) 提出書類

辞退届（様式8）

### (2) 提出期限

二次審査（プレゼンテーション）実施日の前開庁日の正午（必着）

### (3) 提出方法

「19 問合せ先及び書類提出先」に持参又は郵送すること。

※持参する場合は、開庁日の午前8時15分から午後5時までとする。

※郵送の場合は、書留、簡易書留又はレターパック等の配達記録が残るものに限る。

## 17 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 参加資格を満たさなくなった場合

(3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

(4) 参加申込及び提案書等が提出期限までに提出されなかった場合

(5) 事業規模の上限を超えた提案であった場合

(6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

## 18 その他

(1) 提案者は1つの提案しか行うことができない。

(2) 提案書の作成に要した経費は、全て提案者の負担とする。

(3) 提出された提案書等は、返却しない。

(4) 提出された参加申込書類については、参加資格の確認以外には使用しない。

(5) 本企画提案に対する個別のヒアリング及び説明対応は、受け付けないものとする。

(6) 提出期限以降の書類の差替え及び再提出は認めないものとする。

(7) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、提出者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。

- (8) 提出された提案書類等は霧島市情報公開条例（平成 17 年条例第 10 号）第 5 条に定める不開示情報（団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある情報など）を除き、公開の対象となる。
- (9) 提案書に記載された内容は、特に断りがない限り、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (10) 本件に関する資料を、本件提案以外の目的で使用することを禁止する。
- (11) 本業務の実施にあたり疑義等が生じた場合は、速やかに本市と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。
- (12) 本プロポーザルの公告から契約締結までの期間中、本業務及び関連業務に関する営業行為を禁止する。
- (13) 企画提案書の提出が 1 者のみであった場合であっても、本プロポーザルでの選定を実施する。

19 問合せ先及び書類提出先

霧島市教育委員会 学校教育課 教育D X推進室

担当：加治屋（かじや）、二宮（にのみや）

〒899-4394 霧島市国分中央三丁目 45 番 1 号

電話：0995-45-5111（内線 3743）

E-Mail：[e-dx@city-kirishima.jp](mailto:e-dx@city-kirishima.jp)