

**「A I を活用した学びの実践研究事業」業務委託
企画提案競技公募要領**

令和元年9月

埼玉県教育局
市町村支援部義務教育指導課
県立学校部高校教育指導課

1 事業目的

埼玉県学力・学習状況調査の結果をはじめ、小・中・高等学校で得られる様々なデータとA I（人工知能）を活用して、よりきめ細かい個に応じた指導の実現を目指す。

2 委託の概要

(1) 委託業務及び留意事項

※委託業務の詳細は別添仕様書を参照のこと。

	内容
①	事業計画の策定
②	事業の実施に係る体制の構築
③	県学力・学習状況調査結果のA Iによる分析
④	小・中学校及び高等学校で保有するデータのデータベース化・蓄積等の研究
⑤	学校が保有するデータのA Iによる分析
⑥	A Iによる分析結果を活用した成果物の作成とシステム構築
⑦	A Iによる分析結果を活用した個に応じた指導の実践研究
⑧	研究報告書の作成
⑨	情報セキュリティを確保するための措置
⑩	納入品の検収
⑪	事業全体の管理
⑫	事業者間の引継
⑬	作成物の電子媒体での提供
⑭	守秘義務
⑮	著作権等の帰属について
⑯	調査に関する統計情報等の提供
⑰	協議事項

(2) 委託期間

令和元年契約締結日から令和2年3月31日まで

3 企画提案競技参加資格

次のいずれにも該当すること。

- (1) 法人格を有すること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 埼玉県との契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (4) 埼玉県との契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 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ている者でないこと。
- (6) 法人税、法人住民税、法人事業税、地方法人特別税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納していないこと。
- (7) 令和01・02・03年度全省庁統一資格において「役務の提供等（ソフトウェア開発及び調査・研究若しくは情報処理）」のAに格付けされている者であること、又は国、地方自治体、独立行政法人及び大学から教育分野におけるAI研究業務を受託し、誠実に履行したことがある者であること。

※ 単独で応募する場合はその機関、共同事業体で応募する場合は全ての機関が、該当すること（3（7）は共同事業体の構成員の代表者が満たしていれば可とする。）。なお、企画提案競技の参加にあたり、資格要件を満たしていることが分かる書類を提出すること（後掲5（3）を参照のこと）。

4 応募から委託契約までの流れ（予定）

応募期間：令和元年9月20日（金）から令和元年10月3日（木）

審査：令和元年10月18日（金）

審査結果通知：令和元年10月下旬

契約締結：令和元年10月下旬～11月上旬

5 応募手続き等

(1) 公募要領、サンプルデータの配布

①公募要領

配布期間：令和元年9月20日（金）から配布開始

配布方法：以下に掲載（※郵送による配布は行わない。）

<http://www.pref.saitama.lg.jp/f2214/gakutyou/31aimanabi.html>

②サンプルデータ（仕様書4ページ、2（3）を参照のこと）

配付期間：令和元年9月20日（金）から令和元年10月2日（水）

（土・日祝日は除く）

<受付時間> 9時から17時まで（12時から13時は除く）

配付方法：義務教育指導課（埼玉県庁第二庁舎4階）にて電子データ及び紙ベース（データを一部出力したもの）を配付

（※郵送、HP掲載による配布は行わない。）

その他：サンプルデータの配付を希望する場合は、別添「埼玉県学力・学習状況調査 サンプルデータの利用に係る誓約書」（所属、代表者職、代表者氏名、代表者印を記載、押印したもの）を県義務教育指導課に提出すること。

資料準備の都合上、県担当者と事前に電話にて配付日時を調整すること（電話番号 048-830-6752）。

(2) 説明会の開催

開催しない。

(3) 応募方法

①提出書類・応募方法

■ 提出書類

ア 応募申込書【様式第1号：1部 必ず代表者印を押印のこと】

※ グループによる申請は【様式第2号】を使用する。申請に当たっては5（3）④キ「グループによる申請について」を確認すること。

イ 企画提案書【様式は自由】

下記の内容を必ず盛り込むこと。提案書は企画提案競技に係る仕様書の記載事項に基づき作成すること。

内容	備考
①事業計画	
②事業実施に係る組織体制	
③保有するA Iの県学力・学習状況調査結果分析への最適性	
④学校で保有するデータのデータベース化、蓄積手法等	
⑤A Iによる分析結果を活用した成果物作成、システム構築	※サンプル、イメージ図提出
⑥個に応じた指導の実践研究の効果検証方法	
⑦情報セキュリティを確保するための措置	

ウ 提案に係るサンプル、イメージ図

上記イにおける以下の項目は、具体的内容がわかるサンプル、イメージ図を提出すること。

- ・個別アドバイスシート
- ・システム構築図

エ 企画提案書の概要及び提案に係るサンプル、イメージ図の概要
【様式は自由】

上記、5（3）①イ、ウに関して、企画提案審査委員会で訴求したい点をまとめた概要資料を提出すること。

- ※ 企画提案審査委員会では、原則として、企画提案書、提案に係るサンプル、イメージ図及びそれぞれの概要を用いてプレゼンテーションを行う。

オ 概算見積書

- ※ 参考様式の内容を盛り込むこと。

■ 添付書類

ア 登記事項証明書（商業登記簿謄本）

- ・提出の日において発行日から3ヶ月以内のもの
- ・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書

イ 納税証明書（未納がないことの証明）

- ・都道府県税事務所等が発行する都道府県税等（全税目）の納税証明書
- ・税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書

ウ （令和01・02・03年度全省庁統一資格において「役務の提供等（ソフトウェア開発及び調査・研究若しくは情報処理）」のAに格付けされていない場合）国、地方自治体、独立行政法人及び大学から教育分野におけるAI研究業務を受託し、誠実に履行した実績のわかる書類

（契約書、仕様書の写し、事業概要、事業報告書などを提出）

エ 【様式第3号】誓約書

オ 本業務委託の内容と類似する業務実績のわかる書類【任意】

（契約書、仕様書の写し、事業概要、事業報告書などを提出）

- ※ グループで参加する場合は、上記ア、イの書類についてすべての構成員が提出すること（ウは該当がある場合のみ、エはグループの代表者のみ提出、オは任意提出）。

■ 提出部数

提出書類 正本1部（代表者印を押印したもの）、副本18部（代表者印の押印は不要）

※提出書類イ、ウ、エ、オのみ、副本を提出すること。

※サイズは、原則としてA4判とする。

また、各資料をフラットファイル等に編綴の上、提出すること。

A3判を用いる場合は、折り込みの上、編綴すること。

電子データ（CD-R等）

添付書類 正本1部 ※ 添付書類ア、イ、ウ、オは、コピーでの提出可

②受付期間

令和元年9月20日(金)から10月3日(木)12時まで(土・日祝日は除く)
<受付時間>9時から17時まで(12時から13時は除く)

※ 郵送による提出の場合は、送達記録の残る方法で送付すること。封筒に「『A Iを活用した学びの実践研究事業』企画提案書在中」と朱書きすること。なお、郵送中の事故については、埼玉県は一切の責任を負わない。

③企画提案書について

- ・ 企画提案書の作成に当たっては、本要領及び仕様書に従い記入すること。
- ・ 企画提案書は日本語で作成すること。
- ・ 使用する用紙は、表紙を含め各様式ともA4縦とすること。
(図面等補足資料についてはA3縦横とも使用可能。)
- ・ A3用紙を使用する場合は、横折り込みとすること。
- ・ 個別アドバイスシート、システム構築図のサンプルについては様式自由。
- ・ 記載の文字数は自由であるが、要点を簡潔に、かつ具体的に記載すること。

※ 提出された提案書等については、県教育局内でコピーし、配付することがある。ただし、事業者選定審査の目的のみに使用し、他の目的には使用しない。

④応募に当たっての注意事項

ア 応募は1者につき1提案とする。

イ 応募受付期間を過ぎた場合には、応募を受け付けない。

ウ 応募に要する一切の費用は、応募者において負担する。

エ 応募書類は返却しない。

オ 応募書類等を提出した後、応募を辞退する場合は持参または郵送により辞退届(様式第5号)を提出すること。

※ 郵送をした場合は、電話で受領確認を行うこと。

カ 次の場合には応募を無効にする。

- ・ 応募書類に不備があった場合には、応募書類の修正を県から依頼するが、受付期間内までに修正できない場合
- ・ 応募書類に虚偽の記載が認められた場合
- ・ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

キ グループによる申請について

- ・ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」(任意様式)を提出すること。なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできない。また、代表者以外の構成員のいずれかが「3 企画提案競技参加資格(1)～(6)」の要件を満たしていない場合は、申請することができない。

(4) 質問の受付

①質問方法：【様式第4号】を使用

- ・電子メールで下記アドレスへ提出すること。
アドレス：a6750-01@pref.saitama.lg.jp
- ・送信後、必ず電話で着信の確認をすること。
電 話：048-830-6752
- ・「件名」は「【質問：19AI実践研究】」と明記すること。
- ・電話、FAXでの質問の問い合わせは受付けない。

②質問受付：令和元年9月20日（金）から

令和元年9月26日（木）12時まで（必着）

③質問回答：令和元年9月30日（月）以降、以下に順次掲載予定

<http://www.pref.saitama.lg.jp/f2214/gakutyou/31aimanabi.html>

※ 他の応募者に関する事項、特定の者にのみ有利となる事項等には答えない。

6 委託候補者の選定

(1) 選定方法

委託候補者の選定は、行政関係者及び外部有識者等で組織する選定委員会において、6（2）の審査基準に基づいて行う。

審査は非公開で行い、審査経過に関する問い合わせには応じない。

また、企画提案応募者の利害関係者は審査委員から排除する。

企画提案書に記載された個人情報、知的財産に係る情報等を保護する観点から、審査内容を公表しない。

(2) 審査基準

委託候補先の選定に関する審査のポイントは以下のとおりとする。

① 事業計画、組織体制に関する評価項目

<事業計画の妥当性・優位性>

<組織体制の妥当性・具体性>

② AIに関する評価項目

<保有するAIの最適性・優位性>

<学校保有データの蓄積手法等の提案の最適性・優位性>

<成果物及びシステムの最適性・優位性>

<個に応じた指導の実践研究の効果検証の最適性・優位性>

③ その他に関する評価項目

<情報セキュリティの確保>

<事業金額の妥当性>

(3) 審査の手順

本業務における契約先候補者については、書類審査及びプレゼンテーション審査により行う。

① 書類審査

応募書類を基に、「3 企画提案競技参加資格」の資格審査を行い、プレゼンテーション審査の対象とする者を選定する。

※ 企画提案者多数の場合（概ね3者を超える場合など）は、参加資格審査に加え、提出された企画提案書等の書類審査を実施する場合がある。当該審査を実施した場合、これを通過した企画提案者を以下の「② プレゼンテーション審査」の対象とする。書類審査の結果については、企画提案者へ個別に通知する。

② プレゼンテーション審査

6（3）①で選定された応募者について、以下のとおり審査を行い、委託候補先を選定する。

- ・ 審査時間：各提案者50分程度（目安であり、変動する可能性がある）
プレゼンテーション（10分程度）、質疑（30分程度）、
その他、提案者入替、採点整理に10分程度
- ・ 説明者：3名以内（その他、説明補助者として3名まで入室可）
- ・ 資料：提出した企画提案書等（概要版を含む。以下同じ）で説明すること。
- ・ 日程：令和元年10月18日（金）
- ・ 時間：具体的な時間・場所は10月16日（水）までに対象者あてに連絡する。
- ・ 留意事項：プレゼンテーションの内容は企画提案書等に基づくものとし、訴求したい点等について説明を行うこと。

※ 動画やデモンストレーション、スライド等を用いたプレゼンテーションも可とする。

この場合、県においてPC、プロジェクター及びスクリーンを準備する。

PC等の使用を希望する場合は、応募書類提出時にその旨申出ること。

企画提案書に記載のない新たな提案等を、原則として、審査当日には行わないこと。

プレゼンテーションは、原則として、本業務の責任者として従事する予定の者が説明及び質疑に対する回答を行うこと。

なお、会場に入室できる人数は、6名以内とする。

(4) 審査からの除外

次の要件のいずれかに該当した場合は、提案審査の対象から除外する。

ア 他の応募提案者と応募提案の内容その意思について相談を行うこと。

イ 契約候補者の選定前に、他の応募提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。

ウ 契約候補者の選定を行う選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接

触を求めること。

エ 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

7 選定結果等の通知

審査における選定結果については、後日応募者に文書で通知する。

なお、応募者の企業秘密等の情報を保護する観点から、審査内容等に関する照会には応じない。

8 委託契約の締結

(1) 委託契約の締結

選定された委託候補者は、提出書類に基づき、県教育委員会と協議するものとし、県教育委員会と委託候補者との間で具体的事業内容及び契約金額について合意に達した場合に限り、委託契約を締結する。

なお、委託候補者と協議が整わない場合や、契約締結までの間に契約候補者に事故等が発生した場合は、審査順位が2番目の者と改めて協議を行う。

(2) 委託金額の上限（※消費税及び地方消費税を含む）

契約期間における上限総額は、61,465千円以内とする。

なお、以下の点に注意すること。

- ・ 費用見積額が委託金額の上限額を超えた場合は、審査の対象としない。
(参考様式見積書に記載された費目ごとの上限額を超えないように留意すること。)
- ・ 公募で委託候補者として選定された場合でも、費用見積額が委託金額とはならないことがある。
- ・ 委託先候補者選定後、委託業務詳細仕様書を提示し、双方協議の上、費用見積額を基本に契約金額を決定する。この際、概算見積書の各項目の細目積算を求めることがあるので、留意すること。

(3) 契約保証金

ア 上記8(1)により県教育委員会と合意に達した受託予定者は、埼玉県財務規則第81条第1項の規定により契約締結の日までに契約保証金を納めること。

イ 上記に関わらず、埼玉県財務規則第81条第2項の規定に該当するときは契約保証金の全部又は一部を免除できること。

9 委託契約上支払対象となる経費

(1) 委託対象となる経費

区分	内容
人件費	本事業の実践研究計画に直接従事する研究代表者、研究員等の人件費。なお、国又は地方公共団体からの交付金等で常勤職員の人件費を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、常勤職員の人件費は計上できない。
謝金	外部研究員等に対する研究協力等に対する謝金。
旅費	本研究に係る出張に係る経費。
研究費	
備品費	機器・備品については、原則としてリースまたはレンタル方式（この場合の経費は「使用賃借料」になる。）により導入する。ただし、委託者と受注者で協議のうえ、購入も可とする。
消耗品費	本事業の研究で使用するもので、備品費に該当しない物品の購入に係る経費。
会議費	本事業に必要な会議開催等に必要なお茶代
使用賃借料	物品や会議会場の使用賃借料。
賃金	本事業に従事する研究補助者等に係る賃金。
雑役務費	切手等の通信運搬費や単純なデータ分析等の外注費
印刷製本費	報告書、資料等の印刷、製本に係る経費。
その他経費	その他必要に応じて計上可能な経費（一般管理費）

※1 人件費や賃金を計上する場合は、研究員等の年間の全勤務時間のうち本研究が占める割合（研究専従率）※2を人件費単価に乗じた額とする。

※2 研究専従率とは、研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）

なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、営業活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。

※3 経費に計上できるものは、本研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要であることが経理的に明確に区分できるものに限る。特に、消耗品費を計上する場合は注意する。

また、人件費及び賃金は本事業に直接従事した時間数等により算出されることになるので、委託事業に従事する全ての職員について、作業日誌を整備・保管することにより委託事業に係る勤務実態を把握し、十分な勤務実態の管理を行う。さらに、旅費については、出張内容と実証研究計画の関連を証明するため、出張伺いと出張報告書等を整備・保管する。

(2) 購入機器等の帰属及び管理

受託者（共同事業体により事業を実施する場合は、共同事業体を構成する全機関をいう。以下同じ。）が委託契約に基づき「購入した機器類等の物品」の所有権は、研究の実施期間中は受託者に帰属する。受託者には、研究の実施期間中、善

良なる管理者の注意をもってこれらの機器類等の物品を管理する。研究終了後の取扱いについては、別途、協議する。

また、「購入した機器類等の物品」については、本事業の購入機器である旨、管理簿に登録した上で、物品にシールを貼るなどして明記する。

10 研究の実施に当たって

(1) データの取扱い

- ・ 県が受託者に提供する全てのデータ、受託者が委託期間中に取得した全てのデータは、個人情報と同等の管理を行うこと。
- ・ 県から提供を受けたデータ、受託者が委託期間中に取得した全てのデータは、本研究業務以外の目的のため自ら使用し、第三者に提供してはならないこと。
- ・ 委託期間満了後は、上記データを廃棄すること。

(2) 研究の方法等について

- ・ 研究実施過程において、県及び市町村、学校関係者と十分に打ち合わせを行うこと。
- ・ 研究報告書の作成に当たっては、個々の学校名を明らかにした形での公表は行わないこととする。

(3) 守秘義務

- ・ 受託者は、本研究業務で知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

11 研究成果の取扱い

(1) 研究成果報告書等

受託者は、委託契約期間終了日までに研究成果報告書を作成し、電子データ(CD-R等)及び冊子200冊を県に提出する。なお、報告書は日本語で作成すること。

研究成果については、国への報告会への出席、発表等の協力を行うこと。

なお、報告会に係る費用は受託者の負担とする。

(2) 研究成果の著作権等の帰属

研究成果物の著作権等は県に帰属する。ただし、県の公表後に受託者が新聞、図書、雑誌、各種シンポジウム、学会等において、研究成果に係る活動又は成果を発表する場合には本事業の成果であることを明記することを条件に許諾する。

なお、別途協議のうえ、日本版バイ・ドール制度(産業技術力強化法第17条)の趣旨を踏まえ、一定の条件の遵守を約する確認書を提出することを条件に、受託者に著作権等を帰属又は、県との共有とすることも可能とすることも検討している。著作権等の取扱いに関する詳細は、委託先候補者の選定後に協議を行い、決定するものとする。

(3) 研究成果に係る秘密の保持

事業に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間内外にかかわらず決して第三者に漏らさないこと。また、得られた研究成果を基にした研究等を別途実施する際には事前に県に相談するものとする。

12 研究費の不正使用防止のための対応

(1) 不正使用防止に向けた取組

研究費の適正な運営・管理体制の整備等を行うとともに、経費執行についての指導・チェック体制の整備及び確認を行うこと。

県は、必要に応じて、その実施状況等について報告を求めるとともに、現地調査等を行うことができるものとし、受託者はその実施に当たり最大限協力するものとする。

(2) 不正使用等が行われた場合の措置

研究費の不正使用又は不正受給（以下「不正使用等」という。）が明らかになった場合は、県は受託者に対して委託経費等の全部又は一部の返還を求める。

また、社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合は公表することができるものとする。

13 虚偽の申請に対する対応

本事業において、申請内容や採択後の報告内容で虚偽行為が明らかになった場合、実施課題に関する委託契約が取り消され、委託費の一括返済、損害賠償等を委託先である代表機関に求める。

14 個人情報の取扱い

応募に関連して提供された個人情報については、採択機関の選定以外の目的に使用しない。採択された個々の実証研究計画に関する情報（研究計画名、研究概要、受託者名等）は、行政機関が保有する情報として公開されることがある。

15 その他

(1) この提案に要する費用については、提案した者の負担とする。また「8 契約の締結」において締結に至らなかった場合も同様とする。

(2) 上記6（4）により県教育委員会が損害を被った場合は、賠償を請求することがある。

(3) この要領に定めのない事項については、県教育委員会と協議の上、決定する。

(4) 契約書案に示す内容は、本公募要領と合わせ、本業務の委託にあたり最低限求める内容である。

16 担当

埼玉県教育局市町村支援部義務教育指導課 学力向上推進・学力調査担当

TEL：048-830-6752

県立学校部高校教育指導課 学びの改革担当

TEL：048-830-6625

住所 〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1