

学校における働き方改革実態調査結果分析等業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨・目的

栃木県教育委員会が実施する調査について、当委員会の担当者による回答集計の効率化を図るとともに、各学校の取組状況や課題、教職員の勤務実態等の結果を多面的・多角的に分析し、今後の業務改善に向けた教育政策推進の基礎資料とする。

2 業務概要

(1) 業務名

学校における働き方改革実態調査結果分析等業務

(2) 業務内容

別紙「学校における働き方改革実態調査結果分析等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 契約期間

契約日から令和9(2027)年2月26日(金)まで

(4) 委託料上限額

2,133,945円(消費税及び地方消費税を含む。)

(5) 担当所属及び問い合わせ先

〒320-8501 栃木県宇都宮市埜田1-1-20

栃木県教育委員会事務局教育政策課

電話 028-623-3360

電子メール seisaku-k@pref.tochigi.lg.jp

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (2) 競争入札参加者資格等(平成8年栃木県告示第105号)に基づき、その他のサービスの入札参加資格を有する者であること。又は契約締結時までに資格を取得する見込みであること。
- (3) 参加表明書及び企画提案書の受付期間において、栃木県競争入札参加資格者指名停止等措置要領(平成22年3月12日付け会計第129号)に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (4) 栃木県暴力団排除条例(平成22年栃木県条例第30号)第2条第1号又は第4号に該当しない者であること。

4 プロポーザル実施の手続

(1) 実施スケジュール

ア 実施要領等の公表	令和 8 (2026) 年 6 月 22 日 (月)
イ 実施内容等に関する質問受付期限	令和 8 (2026) 年 6 月 26 日 (金) 午後 5 時必着
ウ 質問に対する回答	令和 8 (2026) 年 6 月 30 日 (火)
エ 参加表明書の提出期限	令和 8 (2026) 年 7 月 2 日 (木) 午後 5 時必着
オ 企画提案書の提出期限	令和 8 (2026) 年 7 月 15 日 (水) 午後 5 時必着
カ プレゼンテーション審査	令和 8 (2026) 年 7 月中下旬
キ 選定結果の通知・公表	令和 8 (2026) 年 7 月下旬

(2) 実施要領等の配布

- ア 配布期間：令和 8 (2026) 年 6 月 22 日 (月) ～令和 8 (2026) 年 7 月 2 日 (木)
(土曜日、日曜日を除く。午前 9 時から午後 5 時まで)
- イ 配布場所：上記 2 (5) の担当所属で配布するほか、栃木県ホームページ（お役立ちインフォメーション-入札・公売-入札・公募（業務委託））からダウンロードできる。
※URL (<http://www.pref.tochigi.lg.jp/kensei/nyuusatsu/index.html>)

(3) 質疑・回答

- プロポーザル方式に参加するに当たり質問事項がある場合は、簡易なものを除き、質問書（別記様式 1）により電子メールにより提出すること。
- ア 受付期間：公募開始日～令和 8 (2026) 年 6 月 26 日 (金) 午後 5 時必着
 - イ 質疑方法：電子メールまたは F A X により、2 (5) に提出すること。
 - ウ 回答期日：令和 8 (2026) 年 6 月 30 日 (火)
 - エ 回答方法：回答は栃木県ホームページ（4 (2) イの URL）に掲載する。

(4) 参加表明書の提出

- プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書（別記様式 2）及び確認書（別記様式 3）を作成し、持参又は郵送により提出すること。
- ア 提出期限：令和 8 (2026) 年 7 月 2 日 (木) 午後 5 時必着
※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。
 - イ 提出場所：2 (5)
 - ウ 提出方法：持参（平日の午前 9 時～午後 5 時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）
※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。
※なお、参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和 8 (2026) 年 7 月 13 日 (月) 午後 5 時までに辞退届（様式任意）を持参又は郵送で提出すること。

(5) 企画提案書の提出

- 参加表明書の提出後、仕様書及び以下のア～オに基づいて企画提案書を作成し、持参又は郵送により提出すること。
- ※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

ア 企画提案書の用紙は、原則としてA4判用紙を使用することとし、A3判用紙を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。カラー印刷とすること。

イ 企画提案書の様式は任意であるが、次の事項を含めて作成すること。なお、記載順序は任意とする。

(ア) 企画提案内容（目的、効果、訴求ポイント等）

(イ) 実施計画及び全体のスケジュール

(ウ) 業務遂行人員体制

(エ) 類似事業の業務実績

(オ) 見積額

ウ 企画提案書は1者1提案とする。

エ 企画提案書の提出部数は、8部（正本1部、副本7部）とする。

なお、審査の公正を期すため、副本には参加者名を記入しないこと。

オ 提出の際に、栃木県知事宛ての見積書の正本1部を提出すること。

なお、見積書は必要な項目ごとに区別する（諸経費や消費税も区別する）とともに、企画提案書の見積額と整合させること。

(6) 企画提案書等提出書類の取扱い

ア 提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。

イ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

ウ 企画提案書は、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例32号）に基づく公文書開示請求の対象となる。

エ 県は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。

オ 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する経費はすべて参加者の負担とする。

カ 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。

キ 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。ただし、海外経費等で必要な場合は英語表記を併記すること。

ク 提出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。

ケ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

コ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

サ 委託業務における制作物の著作権は栃木県に帰属するものとする。なお、委託契約期間終了後、栃木県が制作物を使用するに当たり制限がある場合には、企画提案書にその旨明記すること。

5 審査方法等

(1) 評価基準

別表「評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び見積書について、プレゼンテーション（又はヒアリング）を実施する。時間、場所については、別途通知する。

(3) 審査方法

企画提案書、見積書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、プロポーザル選定委員の意見（採点等）を聴取し評価を行う。

(4) 契約候補者の選定方法

ア 辞退者及び失格者を除いた企画提案者のうち、最高点と評価した選定委員が最も多かった企画提案者を契約候補者として選定する。

イ アに該当する企画提案者が複数あった場合は、各選定委員の評点合計の平均（以下「総合点」という。）が最も高い企画提案者を契約候補者とする。

ウ イに該当する企画提案者が複数あった場合は、見積金額が最も安価であった企画提案者を契約候補者とする。

エ ア、イ及びウに関わらず総合点が50点未満の企画提案者は契約候補者として選定しない。企画提案者が1者の場合も同様とする。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 見積書の金額が2(4)の委託料上限額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係るプロポーザル選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合

カ 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

6 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、下記項目について栃木県ホームページ（お役立ちインフォメーション-入札・公売）に公表するとともに、担当所属において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

・契約候補者の名称、評価の総合点及び選定理由

7 契約手続

- (1) 契約候補者に選定された者と栃木県との間で、委託内容、経費等について再度調整を行い、協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 契約代金の支払いについては、原則、精算払いとする。
- (3) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出させること。なお、この場合、次順位の者を候補者とする。

8 その他

プロポーザル参加により、栃木県から知り得た情報は、他者に漏らしてはならない。

別表 学校における働き方改革実態調査結果分析等業務 評価基準

- 1 審査項目及び各項目の配点は次のとおりとし、各選定委員が採点する。
- 2 辞退者及び失格者を除いた企画提案者のうち、最高点と評価した選定委員が最も多かった企画提案者を契約候補者として選定する。
- 3 2に該当する企画提案者が複数あった場合は、各選定委員の評点合計の平均（以下「総合点」という。）が最も高い企画提案者を契約候補者とする。
- 4 3に該当する企画提案者が複数あった場合は、見積金額が最も安価であった企画提案者を契約候補者とする。
- 5 2、3及び4に関わらず総合点が50点未満の企画提案者は契約候補者として選定しない。企画提案者が1者の場合も同様とする。

審査項目		評価内容	配点
1	業務内容の理解	委託業務の目的や内容について十分理解しているか。	20
2 提案 内容 の 優 位 性	(1) 提案内容の優良性	提案内容に具体性、妥当性、実現可能性があり、単なる調査結果の集計ではなく、全ての集計データを基に効果的な分析を行い、視覚的に分かりやすい報告書にまとめられるか。	20
	(2) 提案内容の独創性	既存の枠組みにとらわれることなく、独自の発想に基づく提案内容が含まれているか。	10
	(3) 専門的知識	学校における働き方改革や統計・分析、データサイエンスに関する知見、業務を遂行するために必要な専門的知識を有しているか。	20
3	業務実施の確実性	提案内容を遂行できる人員の体制及びスケジュール等となっているか。	10
		過去に類似の業務で良好な実績を上げているか、同等以上の成果が期待できるか。	10
4	必要経費	提案内容に見合った適切な経費であるか。	10