

令和 7 年度 由利本荘市  
小中学校 ICT 機器等賃貸借更新事業  
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 1 月

由利本荘市教育委員会学事課

この実施要領は「由利本荘市小中学校ICT機器等賃貸借更新事業に係る公募型プロポーザル方式」（以下「本プロポーザル」）により、事業者を決定するために必要な手続き、方法等を定めたものです。

参加者は本実施要領、参加者募集の公告及び仕様書の内容を熟知のうえ、本実施要領に示した書類の提出をお願いいたします。

## 1. 事業概要

### (1) 事業名

由利本荘市小中学校ICT機器等賃貸借更新事業

### (2) 事業内容

由利本荘市小中学校ICT機器等賃貸借更新に係る構築、導入、データ移行および運用保守。

由利本荘市小中学校ICT機器等賃貸借更新事業仕様書（以下「仕様書」）に詳細を記載する。

### (3) 場所

各小中学校など（詳細は「（資料1）小中学校等一覧」参照）

### (4) 事業期間

①構築・導入期間：契約締結の翌日から令和8年8月31日まで

②運用期間：令和8年9月1日から令和13年8月31日まで

### (5) 予算限度額

910,000,000円（消費税及び地方消費税、リース料を含む）

※システム構築費及び運用期間におけるシステム利用料、運用保守費といったすべての費用を含む。

※この金額を超える金額で提案した場合は失格とする。

### (6) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

## 2. 担当課・提出先

由利本荘市教育委員会学事課

〒018-0692 秋田県由利本荘市西目町沼田字弁天前40番地61

電話：0184-32-1330

E-mail : gakuji@city.yurihonjo.lg.jp

### 3. 参加資格

本プロポーザルに応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

- (1) 参加表明書の提出時点で、令和7・8年度由利本荘市入札参加資格有資格者名簿（リース等のOA機器）に搭載されている者であること。  
※なお、令和7・8年度入札参加資格審査申請の通常の受付は既に終了しているため、申請が未了の場合は、このプロポーザルへの参加表明書を添えて、所定の書類を令和8年2月2日までに由利本荘市総務部契約検査課へ提出し、受理されていること。ただし、この場合における入札参加資格は、この事業に限るものとする。
- (2) 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者であること。
- (3) 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または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く）でないこと。
- (4) 本事業にかかる公告の日から特定通知の日までの期間に、国・秋田県および当市の指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 由利本荘市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (6) 当市及び契約先となる営業所の所在地における市町村民税及び社会保険料に滞納がない者であること。
- (7) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001またはJIS Q 27001）（以下「ISMS」）、もしくはプライバシーマークの認証を受けていること。

### 4. 配布資料

- ・様式一式（様式第1～7号）
- ・仕様書
  - ・（資料1）小中学校等一覧
  - ・（資料2）市イントラと学校ネットワークの関係
  - ・（資料3）仮想化環境ネットワーク構成図
  - ・（資料4）機器一覧

## 5. プロポーザル実施日程

本プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりです。

ただし、受付は正午から午後1時を除く午前8時30分から午後5時15分までとし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日には行わない。

なお、各実施日については事務の都合上変更する場合があり、その場合は、あらかじめ関係者に対して連絡する。

プロポーザル実施の公告	令和8年1月 6日（火）
質問書の提出期限	令和8年1月16日（金）正午
質問書の回答期限	令和8年1月23日（金）
参加表明書の提出期限	令和8年2月 2日（月）正午
企画提案書等の提出期限	令和8年2月20日（金）正午
プレゼンテーション実施	令和8年3月 2日（月）
選考結果通知	令和8年3月10日（火）
契約締結	令和8年3月下旬

## 6. 質問及び回答

### （1）質問の提出方法

質問は、質問書（様式第1号、様式第2号）のPDF形式データ及びワード形式データをメールで提出すること。件名を「【質問】小中学校ICT機器等賃貸借更新事業公募型プロポーザル」とし、必ず電話で着信確認を行うこと。それ以外の方法によるものは受け付けない。

なお、質問内容は1問につき1ページとし簡潔に記載すること。

### （2）提出先

「2. 担当課・提出先」に記載のとおり

### （3）受付期間

受付期間は次のとおりとし、期間以外の質問は受け付けない。

令和8年1月6日（火）～ 1月16日（金）正午まで

### （4）回答方法

質問及び回答は、令和8年1月23日（金）までに当市ホームページ上にて質問者を特定できない形で公開する。

※なお、質問に提案者名が含まれる場合など、公開することが適切でない質

問は当該記述を伏せ、または趣旨を逸脱しない範囲で質問内容を変更したうえで掲載することがある。

回答は本プロポーザルに直接関係する質問のみに行うものとし、以下の場合には質問 자체を公表せず、回答も行わない。

- ・無関係または不適切な質問。
- ・質問が簡潔でなく趣旨が理解しにくい質問。
- ・この要領を守らなかった場合。

## 7. 参加表明書提出について

### (1) 提出書類

- ・公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第3号）
- ・会社概要（様式第4号）
- ・ISMSまたはプライバシーマーク認証取得証明書の写し

### (2) 提出期間

令和8年1月6日（火）～ 2月2日（月）正午まで

### (3) 提出先

「2. 担当課・提出先」に記載のとおり

### (4) 提出部数

各1部

### (5) 提出方法

持参または郵送（提出期限内必着）

郵送の場合、書留郵便等の配達の記録が残る方法により送付すること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。

## 8. 企画提案書等の提出について

### (1) 提案書の様式は任意とし、A4版・横書き・片面印刷・左綴じとし、下段にページ番号を記載すること。なお、A4版で見にくい資料はA3版でも可とする。

提案書には提案者を特定することができる社名等の内容（社章、ロゴマークを含む）を記載してはならない。

提案書は次の順番で綴ること。

①表紙

②目次

③提案事項

「(別紙) 審査基準」の評価項目①から⑥までを順に記載すること。

④システム概要図

⑤見積書（様式第6号）

- ・導入経費、5年分保守料の総額として見積額を提案すること。導入経費と保守経費の5年間にかかるすべての総額を記載すること。
- ・令和8年9月1日から令和13年8月31日までの5年間（60ヶ月）リースとし、リース業者を選定しリース料率、消費税および地方消費税を含み、総額を計上すること。
- ・副本の「商号または名称」等は空白とする。

⑥内訳書

様式は任意とし、機器明細および金額を記載すること。

提案書はA4版フラットファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「由利本荘市小学校ICT機器等賃貸借更新事業」と「商号または名称」を記載すること。

ただし、「商号または名称」は正本のみとし、副本には記載しない。

(2) 提出期間

令和8年2月9日（月）～ 2月20日（金）正午まで

(3) 提出先

「2. 担当課・提出先」に記載のとおり

(4) 提出書類

企画提案書（様式第5号） 1部

提案書 正本 1部

副本 10部

(5) 提出方法 持参または郵送（提出期限内必着）

郵送の場合、書留郵便等の配達の記録が残る方法により送付すること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。

## 9. 辞退について

参加表明書を提出後、参加を辞退する場合は令和8年2月20日（金）正午までに、辞退届（様式第7号）を提出すること。

## 10. プレゼンテーションについて

### (1) 日時

令和8年3月2日（月）13：30～ ※予定

### (2) 場所

由利本荘市尾崎17番地 由利本荘市役所 4階 正庁

### (3) 出席者

4名以内とする。

### (4) プレゼンテーションの持ち時間

1参加者40分以内を予定している。

（準備、発表：30分、質疑応答：10分）

### (5) 実施方法

- ・提案内容の説明は、提出済みの企画提案書に記載した内容の範囲で行うものとし、追加の提案等は認めない。
- ・提案書を提出した後の加筆・修正等は認めない。ただし、当市が要求をした場合はこの限りではない。
- ・プレゼンテーションではプロジェクターを使用しスクリーンに投影しながら説明することを認め、スクリーンは当市が用意する。  
プロジェクター及びパソコンは持参すること。
- ・プロジェクターにより投影する提案資料の内容をプレゼンテーション用に再構成することは許可する。
- ・提案者が当市の定めた所定の時間・場所に参集しなかった場合には、参加の意思がないものとみなし、評価の対象から除外する。

### (6) 審査方法

審査は、由利本荘市小中学校ICT機器等賃貸借更新事業プロポーザル受託者選定委員会（以下「選定委員会」）が行う。

審査は非公開とし、企画提案書に基づき、参加者がプレゼンテーションを行った上で、選定委員会が審査し、契約交渉候補者を選定する。

最高得点者が複数の場合は、選定委員の合議により決定する。

### (7) 審査基準

別紙のとおり

## 1 1. 選定結果の通知について

選定結果の通知については、提案のあった全参加者に対し、書面及び電子メールにて通知する。また、契約交渉候補者以外の名称を除いたうえで、各提案者の評価点数を当市ホームページで公表する。

なお、選定に関する異議は一切回答しない。

## 1 2. 契約締結について

選定委員会で特定された事業者と業務内容について協議を行い、必要な仕様並びに契約条項を作成し、由利本荘市財務規則に基づき契約を締結するものとする。

## 1 3. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、その者の提案は無効とする。

- ①提出期限を過ぎて提出された場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③審査の公平性を害する行為があった場合
- ④関係者にプロポーザルに対する助言を直接、間接を問わず求めた場合
- ⑤実施要領及び仕様書等で定める事項に適合しないもの
- ⑥選定委員会が失格と認めた場合

## 1 4. 留意事項

- ・参加者は、参加表明書の提出をもって本実施要領等の記載内容を承諾したものとみなす。
- ・参加者は、本業務その他により知り得た個人情報及びその他の守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。
- ・提案書等の作成のため当市が配布した資料等は、当市の許可なく公表し、または使用してはならない。
- ・提案書の作成、応募、プレゼンテーション等の本プロポーザルに要する費用はすべて提案者の負担とする。
- ・提案および契約の手続において使用する言語、通貨および単位は、日本語、日本円、日本の標準時間及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位によることとする。
- ・提出された提案書等一切の書類は返却しない。なお、提出された書類を提案者

に無断で本件の目的以外に使用することはない。

- ・提出書類等の著作権は原則として書類の作成者に帰属する。ただし、採用した提案書の著作権は当市に帰属するものとする。
- ・本プロポーザルへの参加にあたり、参加者に生じた損害等については、当市は一切その責を負わないものとする。
- ・メール等の通信事故については、当市はいかなる責任も負わないものとする。
- ・本プロポーザルへの参加者が1者の場合であっても、審査は行うものとする。
- ・公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。
- ・虚偽申請等不正行為が発生した場合は、契約交渉候補者を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。
- ・提出された提案内容の公開については、由利本荘市情報公開条例（平成17年由利本荘市条例第28号）に基づき対応するものとする。

## 別紙

## 審査基準

評価項目	評価観点	合計
①体制評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識と経験のある技術者・管理責任者が配置されているか。</li> <li>・業務従事者の配置に問題はないか。</li> <li>・実績は十分にあるか。</li> </ul>	15
②機能評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に記載の当市の依頼内容やシステム要求について正しく理解されているか。</li> <li>・安定的な運用となるネットワーク構成が提案されているか。</li> <li>・現行システムのデータ活用に配慮したシステム構成か。</li> <li>・付加価値のある提案がされているか。</li> </ul>	65
③セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全な通信を確保する仕組みを確立しているか。</li> <li>・効果的なセキュリティ対策が取られているか。</li> <li>・セキュリティを担保した上での運用や利便性に配慮した設計となっているか。</li> <li>・リスク、バックアップ対策について配慮した設計になっているか。</li> </ul>	20
④利用者への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者にとって安全で利便性が高く、分かりやすい仕組みとなっているか。</li> <li>・教職員の業務負担軽減に配慮した機器選定や構成となっているか。</li> <li>・学校の年間運営を理解した移行・設置の作業スケジュールとなっているか。</li> </ul>	20
⑤保守体制の安定性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境の変化に対する説明や導入時の学校への連絡を含むサポートに配慮しているか。</li> <li>・通常時の保守、サポート体制が充実しているか。</li> <li>・トラブル等の対応について方針が明確になっているか。</li> </ul>	40
⑥提案のアピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安心して任せられる業者と感じるか。</li> <li>・提案内容において当市の教育環境構築の熱意が感じられるか。</li> <li>・提案内容は明確で分かりやすく、質疑応答に誠実に対応しているか。</li> </ul>	20
⑦見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各提案者の見積額を比較し、低廉な価格順に付点する。</li> </ul>	20
合計		200