

令和８～１３年度小中学校複合機賃貸借に係る公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「令和８～１３年度小中学校複合機賃貸借」に係る契約の相手方となる候補者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要事項を定める。

１ 業務概要

(１) 業務名

令和８～１３年度小中学校複合機賃貸借（以下「本業務」という。）

(２) 業務目的

学校現場の印刷業務の負担軽減による働き方改革の推進、及びカラー印刷による教育の質向上等のため高速カラー複合機を導入することを目的とする。また、事業者（メーカー）によって機器能力、サービスプラン等は大きく異なるため、価格のみで決定する一般競争入札では、学校現場に最適な選定は困難である。よって、企画力、技術力、費用対効果等を総合的に評価し、本事業に適した最良の事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を選定するものである。

(３) 業務内容

別紙「令和８～１３年度小中学校複合機賃貸借仕様書」のとおり

(４) 賃貸借期間

令和８年１２月１日から令和１３年１１月３０日まで

２ 業務に要する費用（見積限度額）

総額 ４３，７０５，２００円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度における限度額は次のとおり。

令和８年度 ２，９１３，６８０円

令和９年度 ８，７４１，０４０円

令和１０年度 ８，７４１，０４０円

令和１１年度 ８，７４１，０４０円

令和１２年度 ８，７４１，０４０円

令和１３年度 ５，８２７，３６０円

※上記金額は、すべて消費税を含むものとする。

なお、この金額は契約金額の限度を示すものであり、本市がこの金額で契約することを約束するものではない。また、見積書の金額が各年度の見積限度額を超過した場合は、失格とする。

３ 担当部署（提出・問い合わせ先）

神栖市教育委員会 学務課 担当：柳澤

〒３１４－０１９２

茨城県神栖市溝口４９９１番地５（神栖市役所本庁舎５階）

電話：０２９９－７７－７３４７（直通）

電子メールアドレス：gakko@city.kamisuibaraki.jp

4 参加資格要件

本事業のプロポーザルに参加できる者は、以下の要件をすべて満たしている者とする。

- (1) 公告日現在において、令和7・8年度神栖市競争入札参加資格者名簿〔リース・レンタル〕に登載されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく神栖市の入札参加の制限を受けていない者であること。
- (3) 公告日から受託候補者決定の日までの間、神栖市建設工事及び委託業務等の契約事務に関する規程（平成12年神栖町訓令第6号）に基づく入札参加資格停止措置を受けていない者及び茨城県の指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律154号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者、破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。（再生手続開始決定がなされ、競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）
- (5) 役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないこと。
- (6) 市内に営業所の本店または支店等があること。
- (7) 市納税義務に対し完納していること。

5 日程

この日程は、参加者の状況、審査の進捗状況により若干変更する場合がある。

No	項 目	実施日・期間等	備考
1	実施要領等公開	令和8年7月23日（木）	市HPに掲載
2	質問書受付期間	令和8年7月24日（金）～7月31日（金） 午後4時必着	
3	質問の回答	令和8年8月4日（火）	市HPに掲載
4	参加表明書受付期間	令和8年7月24日（金）～8月6日（木） 午後4時必着	
5	企画提案書受付期間	令和8年8月5日（水）～8月17日（月） 午後4時必着	
6	第1次審査	令和8年8月18日（火）	
7	第1次審査結果通知	令和8年8月19日（水）	
8	第2次審査（プレゼンテーション審査）	令和8年8月25日（火）	
9	第2次審査結果通知	令和8年8月27日（木）	

10	契約締結	令和8年9月中旬	
----	------	----------	--

6 参加表明書の提出について

参加希望者は、次により参加表明書を提出する。

- (1) 提出書類 参加表明書（様式1号）
- (2) 提出期限 令和8年8月6日（木） 午後4時必着
- (3) 提出方法 持参または郵送

※郵送の場合は、一般書留、簡易書留または特定記録郵便に限る。なお、配達の遅延などの不都合により期限内に提出できなかった場合においても、提出期限の延長などの特別な措置は行わない。また、消印有効ではなく、期限内に書面が到着すること。

- (4) 提出先 神栖市教育委員会学務課（前記3参照）

(5) 辞退届の提出

参加表明書提出後、本業務に係るプロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届（様式9号）を提出すること。なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはないものとする。

- ①提出書類 辞退届（様式9号）

- ②提出方法 持参または郵送

※郵送の場合は、一般書留、簡易書留または特定記録郵便に限る。

- ③提出先 神栖市教育委員会学務課（前記3参照）

7 質問の受付及び回答

- (1) 受付期間 令和8年7月24日（金）から令和8年7月31日（金）午後4時まで（必着）
- (2) 提出方法 質問書（様式第2号）に記載し、電子メールに添付して提出すること。送信にあたっては、件名を「令和8～13年度小中学校複合機賃貸借についての質疑」とすること。なお、電子メール送信後は、必ず電話にて送信の旨を連絡すること。
電子メール以外の方法による質問は受け付けない。
- (3) 提出先 神栖市教育委員会 学務課（前記3参照）
電話：0299-77-7347（直通）
電子メールアドレス：gakko@city.kamisuibaraki.jp
- (4) 回答方法 質問に対する回答は、令和8年8月4日（火）までに本市ホームページ上に掲載する。また、回答した内容は、本業務の仕様書やプロポーザル実施要領等に記載する内容の追加または修正事項とみなし取り扱う。

8 企画提案書等の作成及び提出

本業務に係るプロポーザルに関する提案書等は、次の方法で提出すること。

- (1) 提出書類
 - ①企画提案書表紙（様式3号）

代表者印押印の上、企画提案書の鏡表紙として提出すること。

②会社概要（様式第4号）

発行から3ヶ月以内の商業登記簿謄本（写し可）を添付すること。

③業務実績（様式第5号）※過去5年間のすべての類似実績について記載すること

④業務実施体制（様式第6号）

業務の実施体制、分担事務の内容について記入すること。

⑤配置予定技術者調書（様式7号）

業務主任技術者及び担当技術者の氏名、経歴、実績等について記入すること。

なお、保有資格については、証明できる書面の写しを添付すること。

⑥再委託調書（様式第8号） ※再委託する場合のみ提出すること

⑦工程表（任意様式）

⑧企画提案書（任意様式）

⑨参考見積書（様式10号）

⑩見積内訳書（任意様式）

⑪直近の完納証明書（市税に関し滞納がない証明。ただし、証明日が公告日以降のもの）

(2) 企画提案書に係る作成要領

①用紙は、A4判、縦、横書き、文字サイズ11ポイント以上とする。

②表紙を除いて20ページ以内で両面印刷とする。

※A3判の資料を挿入する場合、A4判2ページ分としてカウントする。

（片面印刷とし、A4サイズになるようにじ込み折りにすること。）

③提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述し、意思表示は明確にすること。

④詳細な業務実施スケジュールを作成すること。

⑤企画提案書は、必要最低限に留めること。

⑥提案の構成は、最初に基本項目として提案の事業者の概要、見積書の費用概要の順に作成し、以降に「10 審査基準」に示す審査項目に沿うようにすること。

(3) 提出部数

8 (1) 提出書類①～⑩の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

・正本 1部（代表者印押印のもの）

・副本 6部（正本の写し）

(4) 提出期限

令和8年8月17日（月）午後4時必着

(5) 提出方法

持参または郵送

※郵送の場合は、一般書留、簡易書留または特定記録郵便に限る。なお、配達の遅延などの不都合により期限内に提出できなかった場合においても、提出期限の延長などの特別な措置は行わない。また、消印有効ではなく、期限内に書面が到着すること。

※封筒書面に業務名を朱書きすること。

(6) 提出先 神栖市教育委員会学務課（前記3参照）

9 審査方法

本プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの選定委員会を設置する。

(2) 第1次審査（書類審査）

提出された企画提案書等を「10 審査基準」の表中(1)～(2)で示す審査項目について評価し、提案者が4者以上の場合、高い評価を得た提案者から順に3者を選考する。

①実施日 令和8年8月18日(火)

(3) 第2次審査（プレゼンテーションでの最終審査）

第1次審査により選考された者が、企画提案についてのプレゼンテーションを行い、第1次審査及び第2次審査の評価点数の合計が最も高い提案者を受託候補者、第2位の提案者を次順位者とする。

①実施日 令和8年8月25日(火)（予定）

②開始時間 後日通知する。

③所要時間 1事業者につき40分以内とする。

・準備：5分以内

・企画提案プレゼンテーション：25分以内

・質疑応答：10分程度

④内容 企画提案書の説明

・説明の際の資料は、市へ提出した企画提案書のみとし、資料の追加、修正は認めない。

・本件業務の主任技術者又は担当者が説明及び質疑応答を行うものとする。

⑤参加人数 プロジェクト管理者を含めて4人までとする。

⑥使用機器 PCは提案者が持参し、プロジェクター、スクリーンは市が用意する。

⑦その他 市において提案内容等をボイスレコーダー等で記録する。

発表した内容は、契約内容に準じて取り扱い、誠意を持って履行すること。
他の事業者の企画提案は傍聴できない。

(4) 審査結果の通知

①第1次審査結果 令和8年8月19日（水）（予定）

提案者全員に対し、電子メールにより通知する。

②第2次審査結果 令和8年8月27日（木）（予定）

提案者全員に対し、電子メールにより通知する。

受託候補者の審査結果のみ市ホームページに掲載する。

なお、掲載予定の内容は次のとおり

受託候補者会社名・所在地・代表者名及び審査結果

(5) 提案者が1者の場合について

審査において、各審査委員の合計点の平均が60点以上（100点満点中）であれば、プロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断し、その提案者を受託候補者として決定する。なお、60点未満の場合は失格とする。

10 審査基準

本プロポーザルは次の表に基づき審査する。

審査項目	評価基準
(1) 業務実績	業務を遂行可能と判断できる十分な実績として、本業務と同種業務の実績を有しているか。
(2) 見積金額	業務内容に係る経費が適正かつ妥当な価格であるか。
(3) 機器・サービスプラン	①児童生徒に対する教育効果の向上に寄与する提案となっているか。 ②教職員の印刷業務負担軽減に寄与する提案となっているか。 ③環境に配慮した提案となっているか。 ④セキュリティを考慮し、印刷物の混在を防ぐ機能はあるか。
(4) 保守管理	①円滑な保守対応が取れる体制であるか。 ②消耗品の管理・供給方法は適切か。 ③利用開始から5年間安定した稼働が見込まれるか。 ④利用促進と安定稼働のアフターフォローは充実しているか。
(5) 追加提案	市や学校にとって有益な独自の追加提案はあるか。

11 失格事項

本プロポーザルの参加者又は提出された提案書等が次の各号のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たしていない場合または満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積書が提案上限額を超えている場合
- (5) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (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等、審査員長が失格であると認めた場合
- (7) 第2次審査に出席しなかった場合

12 契約

- (1) 選定した受託候補事業者から見積書を徴し、随意契約を締結する。
- (2) 企画提案書等に記載された内容であり、かつ、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託事業者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で契約内容及び契約額等の調整を行

うことがある。

- (3) 受託候補事業者の辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

13 企画提案書等の著作権の取扱い

企画提案書等の著作権等については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
ただし、受託候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、受託候補者にあらかじめ通知することにより、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- (2) 市は提出された企画提案書等について、神栖市情報公開条例の規定による請求に基づき、第三者に公開することができるものとする。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非公開となる場合がある。なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響するおそれがある情報については決定後の公開とする。
- (3) 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、生じた責任は企画提案者が負う。
- (4) 提出書類は、本プロポーザルのみに使用し、目的外には使用しない。

14 その他の留意事項

- (1) 提案は1事業者につき1件までとする。
- (2) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (3) 提案書に記載した配置予定の担当者は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、市と協議のうえ決定するものとする。
- (4) 募集要件を満たさない場合や、書類審査等で問題があることが判明した場合は、選定の対象とならない。
- (5) 参加者が提出した申請書類等に虚偽の記載を行った場合や審査委員に接触を図る等、不正な行為があった場合には、参加を無効とする。
- (6) 受託候補者としての選定後に、重大な不備等があることが判明した場合等には、当該選定を取り消すものとする。
- (7) 関係法令等に違反した場合は選定を取り消し、契約の解除を行う場合がある。
- (8) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は参加者の負担とし、提出された書類は返却しない。また、申請書類については、神栖市情報公開条例に基づく開示の対象となることがある。
- (9) 受託候補者と市は、運営に関して詳細な協議を行う。
- (10) 受託候補者が実施要領に掲げる参加資格等を満たさなくなったとき、又は契約が成立しない場合には、次点者と協議を行う。
- (11) 不測の事態等により契約締結を行わない場合がある。
- (12) 審査の結果、不採択になったことによる参加者の不利益について、市は一切責任を負わない。

- (13) 決定が取り消しとなったことによる受託候補者の不利益について、市は一切責任を負わない。
- (14) この実施要領に定めのない事項については、必要に応じて審査委員会で協議する。
- (15) 契約後は、業務担当部局と十分に調整を図るとともに、誠意をもって必ず履行すること。
- (16) 審査結果についての異議申し立ては受け付けない。