

# 内部情報システム機器等賃貸借 公募型プロポーザル実施要領

令和8年4月

青森県六戸町

## 1. 適用範囲

本要領は「内部情報システム機器等賃貸借」（以下「本業務」と称す）に適用する。

本要領は、本業務における機器類の製造、設置、試験、調整に関する手続き等一切について示すものであり、受託者はこれに基づき行うものとする。

## 2. 目的

現在運用している内部情報システムの OS のサポート終了（令和 9 年 1 月 12 日）に伴い、OS の更新を行い、併せてシステムの選定を行う。

本要領は、最も優れた成果が期待できる受託者を「公募型プロポーザル方式」により適正かつ公正に選定するため、必要な事項を定めるものである。

## 3. 業務概要

### (1) 業務名

内部情報システム機器等賃貸借

### (2) 履行期間

契約日の翌日から令和 9 年 3 月 12 日まで

### (3) 業務内容

別紙「内部情報システム機器等賃貸借 仕様書」

(以下「仕様書」という。) のとおり。

### (4) 導入形態

オンプレミス又はクラウド（クライアント数 100 程度を想定）

### (5) 提案上限額

1, 235, 300 円/月（消費税込み）

※60 ヶ月（5 年間）の賃貸借とする。

※内容は、契約から稼働までの初期構築費用の全額とする。（ハードやソフトウェア料金、データ移行作業等） ※保守費用は含まない。

## 4. プロポーザル参加資格

(1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。

(2) 会社更生法(昭和 14 年法律第 154 号)に基づき、更生手続き開始の申立がなされている者でないこと。

(3) 民事再生法(平成 11 年法律第 255 号)に基づき、再生手続き開始の申立がなされている者でないこと。

(4) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。

(5) 六戸町からの指名停止処分を受けている者でないこと。

(6) 六戸町暴力団排除条例（平成 23 年条例第 13 号）に規定する暴力団、暴力団員及

び暴力団員等でないこと。

(7) 過去 10 年間に於いて、国又は地方公共団体、公社・公団等のそれに準じる団体で同種システムの構築実績（新規構築、全面更改、主要機能の改修を伴う更新業務）があること。

(8) 障害発生時に対応できるような体制を確保していること。

#### 5. 参加資格の喪失

参加表明書を提出した者が次のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失するものとする。

(1) 本手続きにおいて提出した書類等に虚偽の記載をし、その他不正な行為をしたとき。

(2) 見積書の金額が「3. (5) 提案上限額」に記載の金額を超過したとき。

(3) 本手続きの期間中に前項「4. プロポーザル参加資格」に示される項目のいずれかを喪失したとき。

#### 6. 全体スケジュール（案）

選定までのスケジュール（案）は下記のとおりとする。

実施要領及び様式等の配布	令和8年4月2日(木)から令和8年4月13日(月) 17時まで ※六戸町企画財政課で配布及び六戸町ホームページへ掲載
質問受付	令和8年4月2日(木)から令和8年4月9日(木)17時まで
質問回答	令和8年4月10日(金)(予定)
参加申込書受付	令和8年4月2日(木)から令和8年4月13日(月) 17時まで
参加者の決定	令和8年4月14日(火)(予定)
企画提案書提出期限	令和8年4月22日(水)17時
プレゼンテーション	令和8年4月28日(火)午後(予定)
選定結果通知	令和8年4月下旬
契約締結	令和8年4月下旬 ※選考結果通知日から7日以内

## 7. 参加申込書の提出について

本業務のプロポーザルに参加を希望する者は、次の書類を提出するものとする。

### (1) 提出書類

- ①参加申込書（様式1）
- ②誓約書（様式2）
- ③会社概要（パンフレット可）
- ④履歴事項全部証明書（商業・法人登記）
- ⑤経営状況等の分かる資料（財務書類等）
- ⑥事業実績調書（様式3）
- ⑦国税及び市町村税納税証明書

### (2) 提出期限

令和8年4月13日（月）17時まで（必着）

### (3) 提出方法

持参又は郵送（必着）による。なお、郵送により提出する場合は、送達したことがわかるよう書留等により提出すること。また、提出期限までに提出先に到着していないものは失格となるので、期間に余裕をもって提出すること。

### (4) 提出先

〒039-2392

青森県上北郡六戸町大字犬落瀬字前谷地 60

六戸町企画財政課 システム担当 宛て

### (5) 辞退

参加申込書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届（様式5）に辞退理由を記載の上、企画提案書の提出期限までに上記提出先へ提出すること。

## 8. 質問書の受付及び回答について

本業務の方針や要求する仕様等に関し、次の要領で質問することができる。

### (1) 提出書類

質問書（様式4）

質問対象の引用文（文書名及び頁番号）及び質問内容を具体的に記載すること。

### (2) 提出期間

令和8年4月9日（木）17時まで（必着）

### (3) 提出方法

郵送、持参又は電子メールによる

- ①電子メールによる送付の場合、到着を担当課に確認すること。その件名は「内部情報システム賃貸借に係る質問」とし、質問書(様式4)を添付ファイルとして送信す

ること。

②電子メールの宛先アドレス

kikakuzaisei@town.rokunohe.aomori.jp

(4) 質問に対する回答

提出された質問に対する回答は次の要領とする。

- ①令和8年4月10日（金）（予定）までに、六戸町ホームページで公表する。
- ②意見表明及び公平性を阻害すると考えられる内容等、本業務の趣旨からかけ離れている質問への回答は、当町の判断により行わない場合がある。

9. 企画提案書の提出について

本業務に係るプロポーザルへ参加する場合は、以下の要領で企画提案書を作成し、担当課に郵送または持参で提出すること。

(1) 提出書類

①企画提案書【任意様式】

「10. 提案を求める事項及び審査項目」の記載事項を踏まえたものであること。

②提案見積書（様式6）

「3.（5）提案上限額」に記載の金額以上の見積りは失格とする。

見積額は、ひと月あたりの賃貸借金額（消費税込み）の記載とし、下欄に60ヶ月（5年間）総額と保守費等（年額）を記載すること。また、任意様式で内訳明細も添付すること。

③機能要件確認書（様式7）※対応状況を記載すること。

④業務工程表【任意様式】

⑤業務実施体制確認調書（様式8）

⑥事業実績調書（様式3）※参加申込書添付と同じもの

⑦帳票サンプル（基本的な機能のもの）

(2) 作成上の留意点

①企画提案書は、A4 横用紙・横書き両面印刷、上綴じで製本するものとする。提出の際は、A4 フラットファイル等に綴じ込み提出するものとする。

②企画提案書は、次項「10. 提案を求める事項」中の項目ごとに簡潔に記載するものとする。

③企画提案書の正本表紙には下記の内容を記載し、押印すること。

- ・表題「内部情報システム機器等賃貸借 企画提案書」
- ・会社名
- ・代表者名
- ・提出年月日

(3) 提出部数

正本1部、副本8部（副本は複写可）とし、合わせて電子媒体（提出書類をPDFに変換したもの）を提出すること。

(4) 提出先

提出は「7. (4) 提出先」と同じとする。郵送により提出する場合は、送達したことがわかるよう、書留等により提出すること。また、提出期限までに提出先に到着していないものは失格となるので、期間に余裕をもって提出すること。

(5) 提出期限 令和8年4月22日（水）17時

(6) その他

- ①本提案に要した費用は参加者の負担とする。
- ②提出された企画提案書等については、原則として提出後の差換え、変更、削除等を行うことは不可とする。なお、提出された企画提案書は返却しないものとする。

10. 提案を求める事項及び審査項目

別紙1による

11. 受託者候補者の特定

受託者の特定にあたっては、提案内容を厳正かつ公正に審査するため、下記のとおり審査委員会を設置し審査する。

(1) 審査委員会

審査委員会は、会長1名、委員5名の計6名により組織する。

会 長 副町長

委 員 総務課長、企画財政課長、税務課長、福祉課長、会計課長

(2) 参加者の決定

参加申込者が多数の場合、参加申込みのあった者について提出書類を審査委員会にて審査し、参加者を選定する場合がある。参加者の選定結果は、参加申込みをした全ての者へ通知する。なお、選定結果等についての異議申し立ては、一切受け付けない。また、参加申込者の選定を実施しなかった場合も、その旨参加申込みをした全ての者へ通知する。

参加者の決定 令和8年4月14日（火）（予定）

(3) 評価方法

審査委員会にて、提出された書類、企画提案書、プレゼンテーションの内容及び見積金額等について総合的に審査を行い、最優秀者を決定する。

- ①評価は、審査委員会により別紙1に定める審査項目の評価点を基に行う。
- ②点数については、委員1人あたり100点満点、合計600点満点とする。
- ③最低基準点は、②に定める合計点数の60%とする

#### (4) プレゼンテーション

- ①参加者による提案内容の説明(プレゼンテーション)及び質疑応答を実施する。
- ②プレゼンテーションは、1提案者当たり60分以内(概ねプレゼンテーション及びデモンストレーション50分、質疑応答10分)行う。
- ③プレゼンテーションでは、自社紹介・予算編成や執行業務及び電子決裁機能等の一連操作方法や自社特有の機能等の説明を行なうこと。また、審査委員が操作を体験できるようデモンストレーションも行うこと。
- ④プレゼンテーションの参加人数は、1提案者当たり5名までとする。
- ⑤プレゼンテーションにおいて使用するパソコン等の機材については提案者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンについては当町で準備する。
- ⑥プレゼンテーションの実施日時・場所等の詳細については、提案者に別途通知する。

#### (5) 受託候補者の決定

- ①審査委員会において、最も高い評価を受けた提案者を受託候補者として特定する。  
なお、得点が同点であった場合は、審査委員会で協議の上、決定する。
- ②提案者が1者の場合は、審査委員会による評価の得点が最低基準点以上であれば、審査委員会で審議の上、受託候補者として特定する。

### 1.2. 審査結果

- (1) 審査結果は、参加した全ての企画提案者へ通知する。なお、審査結果についての質問、説明請求、異議申し立ては、一切受け付けない。
- (2) 受託候補者として特定された者は六戸町に対して、正式な見積書を提出するものとするとともに、契約に関する協議を行うものとする。  
協議の結果、契約内容案について、双方が合意した場合は受託候補者と随意契約を締結するものとする。(契約予定時期：令和8年4月下旬予定)
- (3) 別紙「内部情報システム機器等賃貸借 仕様書」は、本業務の要求水準を示したものであるため、受託候補者の企画提案内容を契約用仕様書に添付し、その履行を確保するものとする。
- (4) 受託候補者と協議が整わなかったときは、その特定を取り消すとともに、次順位の者を受託候補者として特定し、契約締結の協議を行い、随意契約を締結する。
- (5) 受託候補者が正当な理由なく契約を締結しないときには、その特定を取り消すとともに、次順位の者を受託候補者として特定し、契約締結の協議を行い、随意契約をすることがある。
- (6) システム本格稼働日以降のシステム運用保守業務等については、本業務の契約締結者と協議を行った上で、別途契約を行う。

### 13. その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成、その他プロポーザルの参加に要する経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提案者は、審査委員会の委員の選任後から受託候補者決定の公表までの間において、本契約案件に関し、直接、間接を問わず、自らを有利に又は他者を不利になるように委員に対して働きかけることを禁ずるものとし、この禁止事項に抵触したと認められる場合には、参加資格を失うことがある。
- (3) 提案者が企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、参加資格を失うことがある。
- (4) 審査の経緯については一切公表しないものとする。また、審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。
- (5) 申請者が1社であっても本プロポーザルは実施するものとする。

番号	審査項目		評価の視点
	大分類	中分類	
1	企画提案書の内容	企画提案書及びプレゼンテーション	(1)システムの全体像と構成が具体的に示されているか。 (2)当町の業務の効率化に繋がる提案であるか。 (3)システムデモの評価。
2	価格	コストの妥当性	(1)契約限度額との比較で評価。 (2)導入後の維持費用について適正に提示され、金額に妥当性があるか。
3	システムの機能	システムの機能	(1)仕様書記載の機能要件に対する対応状況。 (2)仕様書記載の機能要件のみならず、その他の機能要件のほか独自の機能により作業効率や使いやすさが向上しているか。 (3)システム全体の使いやすさ
4	実施能力・保守体制	構築の実施体制・システムの運用及び保守サポート	(1)業務の実施体制が整っており、専任の担当者や必要な人員が配置されているか。 (2)同種業務の納入実績は十分か。 (3)システムの運用及び保守サポートについて、体制図及び基本的な方針が明示されているか。 (4)障害発生時にも、即時対応可能な体制がとられているか。 (5)保守サポートの範囲内で変更可能な項目が具体的に提示されているか。 (6)ソフトウェアのアップデート等が容易に可能であり、追加費用等の発生がないか。 (7)システム稼働後に多大な費用が発生しない内容になっているか。
5	自由提案	—	提案内容は要求水準以上のものであり、当町にとって有益なシステムであるか。