

## 四万十市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務 公募型プロポーザル実施要領

### 1 業務の目的

本市議会では、効率的な議会運営、利便性の向上、災害発生時における迅速な対応及び議会と執行部との情報共有の迅速化をより一層進めるため、タブレット端末を活用したペーパーレス会議システムを導入する。

本業務は、文書の登録、閲覧、検索等の市議会の運営に係る会議を円滑かつ効率的に遂行できるもので、使用や操作等が簡便な会議システムの導入及び運用について、提案等を求め、会議システムの概要やサポート体制等を総合的に判断し、本業務に最も適した事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施するもの。

### 2 業務の概要

(1) 業務名 四万十市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務

(2) 業務内容 別紙「四万十市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間 契約締結日から5年間（長期継続契約予定）

(4) 提案上限額（消費税抜き。）

ア 初期費用（初期設定及び各種講習会費用） 240,000円

イ 月額利用料 85,000円

※ なお、この金額は、令和5年度予算額であり、予定価格ではない。

### 3 参加資格要件

(1) 参加表明時点で、国、県及び本市の入札参加資格者指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていない者

(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

(3) 四万十市暴力団排除条例（平成23年条例第3号）に基づく排除措置を受けていない者

(4) 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がなされていないこと及びその開始が決定されていない者

(5) 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がなされていないこと及びその開始が決定されていない者

(6) 納期限の到来した国税、都道府県税、市区町村民税を滞納していない者

(7) 本業務と同一の業務を、地方議会において導入し、運用している実績がある者

### 4 参加表明書等の提出

(1) 提出期限 令和5年6月12日（月）17時

(2) 提出方法 持参、郵送又は宅配便

（持参の場合の受付時間：閉庁日を除く8時30分～17時）

(3) 提出書類 参加表明書（様式第1号）

納期限の到来した国税、都道府県税、市区町村民税を滞納していないことの証明書

暴力団排除に関する誓約書及び照会承諾書（様式第2号）

(4) 参加辞退 参加表明書等提出後に、参加を辞退するときは、令和5年7月6日（木）17時までに、参加辞退届（任意様式）を持参、郵送又は宅配便により提出すること。

(5) 提出先 下記15のとおり

※ 郵送又は宅配便による場合は、提出先に提出書類が配達された記録が残る方法により提出すること。

なお、いかなる事情であっても、期限を過ぎた場合は受付しない。

## 5 参加資格審査（書類審査）

- (1) 確認  
受け付けした参加表明書等を基に参加資格要件審査を行う。
- (2) 結果通知等  
参加資格審査終了後、速やかに審査結果等を通知する。

## 6 質問及び回答

- (1) 質問書の提出  
質問書（様式第3号）に必要事項を入力し、電子メール又はFAXにより送信すること。
- (2) 受付期間  
公告日から令和5年6月1日（木）17時まで
- (3) 回答について  
四万十市議会及び四万十市公式ホームページで公表する。  
なお、類似同様の質問についてはまとめて一つの回答とし、候補者選定に公平を保つことができない、又は競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると判断した質問については、回答しない。
- (4) 質問書の提出先  
下記15のとおり

## 7 企画提案書等

- (1) 提出期限 令和5年7月6日（木）17時
  - (2) 提出方法 持参、郵送又は宅配便  
（持参の場合の受付時間：閉庁日を除く8時30分～17時）
  - (3) 提出書類 提案書（任意様式）  
会社概要及び業務実績調書（任意様式）  
提案見積書（様式第4号）
  - (4) 提出部数 正本1部、副本15部
  - (5) 提出先 下記15のとおり
  - (6) 留意事項
    - ア 提案書には表紙を付けることとし、次の事項を記載すること。  
【タイトル】 四万十市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務企画提案書  
【提案者名】 ○○○○  
【提出年月日】 令和5年○月○日
    - イ 提出書類の様式
      - ・A4版縦、横書き、左綴りとする。
      - ・複数枚に渡るものは、ページ番号を付し、両面印刷すること。  
なお、ホチキス留めなどの製本はせず、クリップ留めで提出すること。
      - ・文字フォントは、11ポイント以上とすること。
      - ・読みやすく、見やすいものとする。
    - ウ 提案書に記載する内容は、別表1の項目の順にまとめること。
    - エ 提出書類作成にあたっては、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう平易な言葉を用い、やむを得ず専門用語等を使用する場合は、説明書きを付すこと。
    - オ 表紙以外の書類には、提案者が特定できるもの（事業者名、社章等）を一切記載しない。
- ※ 郵送又は宅配便による場合は、提出先に提出書類が配達された記録が残る方法により提出すること。いかなる事情であっても、期限を過ぎた場合は受付しない。

## 8 選定方法

- 四万十市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において、別表1に示す評価基準に従い評価を行う。
- (1) プレゼンテーション及びヒアリングの開催日時等詳細は、別途通知する。
  - (2) プレゼンテーション及びヒアリングの出席者は、3名までとする。

- (3) プレゼンテーション及びヒアリングの時間は、1 提案者当たり60分以内（説明30分以内、質疑応答30分以内）とする。
- (4) 委員会において、別表 1 に示す評価基準に基づき採点し、各委員の採点の合計点が最も高い者を契約候補者とし、合計点が次に高い者を次点順位者とする。  
なお、同点の場合は、委員会委員による合議で契約候補者等を決定する。
- (5) 提案者が 1 事業者のみであっても、プレゼンテーション及びヒアリングを行うこととし、審査の結果、その内容が目的に沿ったものであると委員会が判断した場合は、その者を契約候補者とする。

## 9 審査結果

審査結果は、速やかに全ての提案者に電子メール等により通知するほか、四万十市議会及び四万十市公式ホームページに掲載する。

なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては、一切受け付けない。

## 10 契約

- (1) 契約候補者となった者は、担当部署等と契約締結に向けて協議を行う。
- (2) 契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づき、審査結果を考慮して詳細を協議し決定する。  
なお、提案内容は、実現を確約したものとみなす。
- (3) 契約候補者との契約締結に向けた協議の結果、合意に至らなかった場合又は契約候補者が本提案における失格事項に当たると判明した場合は、次点順位者を繰り上げ、契約締結に向けた協議を行う。

## 11 失格事項

次のいずれかに該当する者は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があったと委員会が認めた場合
- (3) 見積書の金額が、提案上限額を超えている場合
- (4) プレゼンテーション及びヒアリングを正当な理由なく欠席した場合
- (5) その他本実施要領等において示した事項等に違反した場合

## 12 提出書類の取扱い

- (1) 提出された書類は、返却しない。
- (2) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査以外には使用しない。  
ただし、情報公開請求があった場合は、四万十市情報公開条例及び四万十市情報公開条例に係る四万十市議会情報公開事務取扱要綱に基づき対応する。
- (3) 市から指示があった場合を除き、提出期限以降の差替え及び再提出は認めない。

## 13 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出に要する一切の費用（旅費及び通信費を含む。）は、参加者の負担とする。やむを得ない事情により本プロポーザルが中止された場合においても、それまでに要した費用を本市に請求することはできない。
- (2) 参加希望者は、参加表明書の提出をもって、本実施要領や仕様書等、本プロポーザルに係る関係書類の記載内容に同意したものとみなす。
- (3) 提案者は、業務の遂行上、知り得た情報等について他者に漏らしてはならない。
- (4) 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害のないよう十分留意することとし、このような問題が生じても本市は一切の責任を負わない。

14 実施スケジュール（予定）

	内 容	日 程	備 考
1	公告	令和5年5月15日（月）	四万十市役所本庁舎、西土佐総合支所掲示板並びに市議会及び市公式HPで公告
2	質問書受付期間	令和5年6月1日（木）17時まで	提出方法：電子メール又はFAX
3	質問書に対する回答期限	令和5年6月6日（火）	回答方法：市議会及び市公式HPに掲載
4	参加表明書等提出期限	令和5年6月12日（月）17時	提出方法：持参、郵送又は宅配便
5	参加資格審査結果通知期限	令和5年6月20日（火）	
6	企画提案書等の提出期限	令和5年7月6日（木）17時	提出方法：持参、郵送又は宅配便
7	参加辞退届提出期限	令和5年7月6日（木）17時	提出方法：持参、郵送又は宅配便
8	審査委員会の開催	令和5年7月中旬～8月	場所：四万十市役所本庁舎
9	審査結果通知及び公表	令和5年7月中旬～8月	審査委員会に出席した全事業者に対して通知するとともに、市議会及び市公式HPへ掲載

15 担当部署

四万十市議会事務局

〒787-8501 高知県四万十市中村大橋通4丁目10番地

TEL：0880-34-5071

FAX：0880-34-1827

E-mail：gikai@city.shimanto.lg.jp

## 四万十市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務提案評価基準

評価項目	評価の主な視点	配点
事業者概要	①提案書類及びプレゼンテーションの内容から、本業務を実施できる実績・能力を有し、安定的に運用を継続できる事業者か。	5
企画提案書記載事項		
1 導入		
(1) 導入	①契約から運用開始までのスケジュールは適切か。	5
(2) 各種講習会	①講習会の実施方法、内容は適切か。	5
(3) マニュアルの作成	①操作マニュアルはわかりやすい内容か。	5
(4) 導入前後のサポート体制	①導入前後のサポート体制は適切か。	5
2 提案システム		
(1) 全体	①利用者が求める機能を有しているか。 ②安定的に稼働すると認められるか。 ③シンプルで、誰もが使いやすいものであるか。	5
(2) 文書閲覧	①ページ移動、拡大縮小、2画面表示機能、同期等の機能を有し、閲覧しやすいものになっているか。 ②閲覧権限の設定は適切に行えるか。	5
(3) メモ書き	①誰もが書き込みやすく、後に見返すことができるか。(メモ書きの保存機能) ②手書き、下線を引く、マーカーする等、紙資料で行っていたのと同程度のメモ書きが可能か。	5
(4) 検索	①検索方法は誰もがわかりやすいものか。 ②文書検索や文書内のテキスト検索等が迅速に行えるか。	5
(5) 文書登録	①文書登録の操作はわかりやすく、迅速に行えるか。 ②登録済文書の差し替えは適切かつ迅速に行えるか。 ③差し替えの履歴は適切に管理されるか。	5
(6) 会議運営	①会議をスムーズに運営できる、扱いやすいものとなっているか。	5
(7) セキュリティ対策	①セキュリティ対策は適切か。	5
3 プレゼンテーション及びヒアリング		
(1) 説明	①資料等の説明は重要箇所等を重視した説得力のあるものになっているか。	5
(2) 質疑応答	①質疑に対し、的確な応答であるか。	5
4 その他事項		
(1) サポート体制	①通常使用時のサポート体制は適切か。 ②不具合発生時等、緊急時の対応は、具体的で適切か。	5
(2) 業務効率化	①これまでの導入実績から、業務効率化に繋がった事例等はあるか。	5
(3) 追加提案	①上記項目以外に、提案できるものはあるか。	5
業務実績	①本業務と同一の業務を導入し、地方公共団体（議会含む。）で運用している実績は、優れたものであるか。	5
提案見積	①費用対効果の観点から優れたものであるか。	10
合計点		100