旭市タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務

に係る公募型プロポーザル実施要領

１　目的

タブレット端末と議会関係資料等の電子データを用いた会議システムを導入し、文書保存・管理の効率化とペーパーレス化を推進するとともに、議会連営及び庁内業務の効率化を図ることを目的とする。

２　業務の概要

⑴　業務名

旭市タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務(以下「業務」という。)

⑵　業務内容

別紙「旭市タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

⑶　業務履行期間

［契約期間］

契約締結日の翌日から令和８年６月３０日まで

　　　［賃貸借期間］

　　　令和５年７月１日から令和８年６月３０日まで（３６か月）

なお、諸事情により端末入荷が遅れる場合は、協議の上決定する。

⑷　業務に要する予算規模

　　　２９，８２８，０００円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。

　　　［令和５年度以降に発生する初期費用及び長期継続契約総額］（３６か月）

３　実施形式

　 公募型プロポーザル方式

４　参加申出者に必要とされる要件

　　本プロポーザルに参加できる者は、単独の事業者、特定業務委託共同企業体（以下「共同企業体」という。）のいずれかとし、次に掲げる事項を全て満たす者でなければならない。

　　なお、共同企業体による提案の場合には、共同企業体内で代表者を決めるとともに、代表者は本プロポーザルに係る窓口となり、担当課（後述）と共同企業体との正確な意思伝達役を務めるものとする。

⑴　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。

⑵　参加申出書の提出時において、単独の事業者または共同企業体の代表者が、旭市競争入札参加資格者名簿の「委託・大分類情報処理」に登録があること。

⑶　旭市建設工事請負業者等指名停止措置要綱による指名停止の措置を受けていない者であること。

⑷　過去に地方公共団体等において、タブレット端末の導入を前提とするペーパーレス会議システムの構築業務を受託し、現在も業務を継続して契約している実績があること。

⑸　旭市契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成２６年旭市告示第３７号）に基づく入札参加排除措置を、募集要項公告日から契約の締結日までに、受けていないこと。

５　スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項目 | 日程 |
| １ | 実施要領等の公開・参加申出書等の配布 | 令和５年４月１３日（木） |
| ２ | 質問書の受付期限 | 令和５年４月２５日（火） |
| ３ | 質問書に対する回答期限 | 令和５年４月２７日（木） |
| ４ | 参加申出書の提出期限 | 令和５年４月２４日（月） |
| ５ | 参加資格確認通知 | 令和５年４月２７日（木） |
| ６ | 企画提案書提出期限 | 令和５年５月１５日（月） |
| ７ | プレゼンテーション及びヒアリング | 令和５年５月２４日（水） |
| ８ | 最優秀提案事業者の決定及び契約 | 令和５年５月２５日（木） |

※スケジュールは参加者の状況などにより、若干変更する場合がある。

６　参加申出書等の作成・提出に関する留意事項

⑴　参加申出に必要な書類

①　参加申出書 （様式第１号-１） 　　　　　　　　　　　　　　　　　１部

②　共同企業体協定書兼委任状（様式第１号-２）　　　　　　　　　　　１部

※共同企業体の場合

③　会社概要及び業務実績書（様式第１号-３）　　　　　　　 　　　　１部

　　　※組織の概要については別添資料、パンフレット等の添付も可

⑵　提出方法

①　提出期限 令和５年５月１５日（月）午後５時まで

②　提出先 ⑶担当課（後述）に同じ

③　提出方法

持参（休日を除く）または、書留郵便による郵送とする（郵送の場合は、提出期限までに必着）

⑶　担当課

〒289-2504 千葉県旭市ニの２１３２番地

旭市 企画政策課 情報管理班

電話番号　 ０４７９－６２－８０９０

電子メール　joho@city.asahi.lg.jp

⑷　質問及び回答

①　質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加申出書の作成または提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

②　質問及び回答の方法

ア　様 式

質問書（様式第１号-４）

イ　質問方法

質問書に内容を記入の上、電子メールに添付し、５⑶担当課の電子メールアドレスに送付すること

※電子メール件名の先頭に【タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務質問】と記載すること。

ウ　受付期限

　　令和５年４月２５日（火）午後５時まで

エ　回答方法

提出された質問に対する回答は、４月２７日（木）までに、質問者に対して電子メールで行うほか、市のホームページにて公表する。

７　企画提案書の作成・提出に関する留意事項

⑴　提出方法

①　提出期限　令和５年５月１５日（月）午後５時まで

②　提出先 　 ６⑶担当課に同じ。

③　提出方法 持参（休日を除く）または、書留郵便による郵送とする（郵送の場合提出期限までに必着）。

⑵　企画提案に必要な書類

①　企画提案書（任意の様式) 　　　　　　　　　　１０部（正本１部、副本９部）

　※以下の必須項目について提案すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必須項目 | 内容 | 備考 |
| ペーパーレス会議システム | ・システム機能概要説明・システムの特徴（操作性、機能性、安定性、拡張性、発展性）・仕様書記載内容の対応・セキュリティ対策・サポート体制 |  |
| タブレット端末 | ・端末機能概要説明（端末の特徴、操作性等）・仕様書記載内容の対応・セキュリティ対策・サポート体制 |  |
| 講習会 | ・講習会の概要説明 |  |

②　業務工程表（様式第２号-１） 　　　　　　 １０部（正本１部、副本９部）

③　業務実施体制調書（様式第２号-２） 　　　 １０部（正本１部、副本９部）

④　機能等要件調査票（様式第２号-３）　　　　１０部（正本１部、副本９部）

⑤　経費見積書（任意様式）　 　　　 １０部（正本１部、副本９部）

※費用は以下のとおり初期費用と月額費用等に区分し、仕様書に記載されたすべて

の業務の見積金額及び内訳金額（税込）を記載すること。

⓺　電子データ（ＣＤ-Ｒ等）　①～⑤のデータを記録したもの　１部

（参考）経費見積書

ア　初期費用

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目・内容 | 単価 | 数量 | 合計 | 備考 |
| タブレット端末附属品 |  |  |  |  |
| タブレット端末初期設定費用 |  |  |  |  |
| ペーパーレス会議システム初期設定費用 |  |  |  |  |
| 講習会費用 |  |  |  |  |
| 事務手数料 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

イ　月額費用等

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目・内容 | 単価 | 数量 | 月数 | 合計 | 備考 |
| タブレット端末賃貸借料 |  |  |  |  |  |
| タブレット端末通信料 |  |  |  |  |  |
| モバイルルーター賃貸借料 |  |  |  |  |  |
| モバイルルーター通信料 |  |  |  |  |  |
| 会議システム使用料 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

⑶　留意事項

書類の②～⑤については、書類符号（②～⑤）を記したインデックスを付け、Ａ４縦

長ファイルに閉じたものを提出すること。

８　審査・選定方法等について

　⑴　実施日時

令和５年５月２４日（木）午後１時３０分

※実施順は参加申出書の受付順とし、時間割等は別途通知する。

※応募者が１者のみの場合でもプレゼンテーションを実施のうえ、受注候補者を選

　定する。

⑵　実施場所

旭市役所本庁舎４階委員会室

⑶　プレゼンテーション

企画提案書に沿って行うものとし、４５分以内（プレゼンテーション３０分、ヒ

アリング１５分）で行う。

①　出席者は３名以内とする。業務実施体制に記載のある者が出席すること。

②　説明は、提出した企画提案書に沿って行うものとし、提案書のアピールポイントや提案書で表現しきれないイメージ等について説明すること。企画提案書以外の資料は使用しないこと。

③　当日プロジェクター・スクリーンは市が用意するが、機器の設置やパソコン、そ

の他説明に必要なものがある場合は、応募者が用意すること。

９　受注候補者の選定方法

　⑴　選定方法

　　　　別紙「旭市タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務委託公

　　　募型プロポーザル審査実施要領」により審査し、合計点の最も高い応募者を受注候

　　　補者（優先交渉権者）として選定する。

　⑵　最低基準

　　　　各審査委員の採点の合計が、評価基準点の合計値の５割以上であることを最低基

　準とし、最低基準を満たさない応募者は選定の対象としない。

⑶　選定結果の通知

令和５年５月２６日（金）までに全応募者に対して選定結果を文書で通知する。

１０　契約の締結

⑴　　選定した者と契約締結の交渉を行うものとする。また、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。（地方自治法施行令第１６７条の２第２項による随意契約）

⑵　　業務の目的達成のため必要な範囲において、契約候補者との協議により、企画提案書等の記載内容を修正・変更する場合がある。

⑶　　旭市契約事務取扱規定に基づき、契約候補者と契約を締結することとし、契約締結ができないと判断した場合は、評価点の次者と、契約締結に向けた交渉を行う。

⑷　　契約者は、契約金額の１００分の１０以上の額の契約保証金を契約と同時に納付することとする。ただし、旭市財務規則第１４８条第３項に該当する場合は、免除

となる。

１１　その他留意事項

⑴　手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

　⑵　参加表明書及び企画提案書等の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者

の負担とする。

　⑶　参加表明書及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は企画提案

書等を無効とする。

　⑷　提出期限以降における参加表明書、企画提案書等及び資料の差し替え及び再提出は

認めない。また、参加表明書及び企画提案書等に記載した担当者は原則として変更で

きない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行なう場合に

は、発注者の了解を得なければならない。

⑸　提出された書類は、返却しない。

⑹　提出された参加表明書及び企画提案書等を発注者の了解なく公表、使用してはなら

ない。

⑺　提出された参加表明書及び企画提案書等は、企画提案書の選定を行なう作業に必要

な範囲において、複製を作成することがある。

⑻　提出された参加表明書及び企画提案書等並びにその複製は、企画提案書の選定以外

に提出者に無断で使用しないものとする。

⑼　企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使

用してはならない。

別紙

旭市タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務委託公募型プ

ロポーザル審査実施要領

（目的）

１　この要領は、公募型プロポーザル方式により受注者を特定する場合の選定方法等について、必要な事項を定める。

（定義）

１　公募型プロポーザルとは、業務の提案者を特定する場合において、提案者の参加意欲を反映し、技術的適性を的確に把握するため、あらかじめ業務の概要及び参加資格等を公告し、企画提案書の提出を希望する者から参加申出書の提出を求め、提出された参加申出書により参加資格等の審査を行い、企画提案書の提出を要請する者を選定した後に、当該提案者から企画提案書の提出を求め、プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容の審査及び評価を行うことにより、当該業務の内容に最も適した者を特定する手続きをいう。

（業務の概要）

１　業 務 名：旭市タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務委託

２　業務内容：旭市タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による

（企画提案書の評価・特定）

１　旭市タブレット端末及びペーパーレス会議システム導入・運用業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案審査会（以下「審査会」という。）において企画提案書及びプレゼンテーション内容の評価を行う。

２　審査会の構成は別紙「旭市タブレット端末・ペーパーレス会議システム導入・運用業務委託公募型プロポーザル企画提案審査会名簿」のとおりとする。

３　プレゼンテーション及びヒアリング日時及び場所

　　日時：令和５年５月２４日（水）　午後１時３０分

　　場所：旭市役所本庁舎４階委員会室

４　評価の過程において、プレゼンテーション及びヒアリングを実施するものとし、１者あたりの制限時間は次のとおりとする。

　⑴　プレゼンテーション　３０分以内

　⑵　ヒアリング　１５分以内

５　プレゼンテーションについて

⑴　説明は、提出した企画提案書に沿って行うものとし、提案書のアピールポイントや提案書で表現しきれないイメージ等について説明すること。企画提案書以外の資料は使用しないこと。

　⑵　説明の際には、特に、以下の項目について必ず説明すること。

①　審査会の評価委員が、提案者の提案する会議システムを、タブレット端末上で実際に確認できる環境で説明すること。

②　ペーパーレス会議システム（以下「会議システム」という。）は簡易性、操作性に優れ、専門知識を持たない者が、必要な作業を効率的に行えるか。となっているか。

③　セキュリティ対策が適切に行われ、信頼性の高いシステムが提案されているか。

④　速やかに情報を提供できる環境が整備されているか。

⑤　必要な作業項目を漏れなく把握した上で、スケジュールを組んでいるか。

　　⑥　問合せ対応、障害発生時の対応は具体的・効果的な取り組みとなっているか。

６　評価方法

⑴　ペーパーレス会議システム機能等要件調査票による評価

　ペーパーレス会議システム機能等要件評価点（配点：５０点）

※事前に事務局で採点

　　　事業者から提出された、様式第２号-３ペーパーレス会議システム機能等要件調査票は、下記「採点基準１」に定めるところにより事務局が評価点を計算し、審査員に提出する。審査員は、各事業者の評価点を確認し、ペーパーレス会議システム機能等要件調査票に基づく評価点として承認する。

　「採点基準１－ペーパーレス会議システム機能等要件調査票の評価方法」

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必須項目 | 対応区分 | ５０点満点より減点 |
| 標準機能として対応可能 | ○ | 減点なし |
| カスタマイズなどの代替方法等で対応可能 | △ | －１ |
| 対応不可 | × | －２ |
| その他項目 | 対応区分 | ５０点満点より減点 |
| 標準機能として対応可能 | ○ | 減点なし |
| カスタマイズなどの代替方法等で対応可能 | △ | －０．５ |
| 対応不可 | × | －１ |

⑵　プレゼンテーション及びヒアリングによる評価

①　企画提案評価点（配点：８０点）

　　　タブレット端末と会議システムを導人し、事務の効率化と会議のペーパーレス化を推進し、議員と事務局との通信連絡手段として活用することで、議会運営の効率化・活性化を図る企画提案となっているか。

プレゼンテーションが旭市の目的、方針、希望に沿い、説明が明確かつ実現可能なものか。

②　適任性及び業務実施体制評価点（配点：１０点）

③　価格評価点（配点：１０点）

「採点基準２－企画提案の評価項目、判断基準及び配点表」

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 配点 | 評価の視点 | 特に優秀 | 優秀 | 普通 | やや劣 | 劣 |
| 企業の実績及び技術者の業務実績 | 5 |  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 業務実施体制 | 5 |  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 全般的事項 | 10 |  | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| ペーパーレス会議システム操作性・機能性 | 10 |  | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| ペーパーレス会議システム安定性・拡張性・発展性 | 10 |  | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| タブレット端末操作性 | 10 |  | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| タブレット端末機能性 | 10 |  | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| セキュリティ対策 | 10 |  | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| サポート体制 | 10 |  | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| スケジュール | 10 |  | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 価格評価 | 10 | 価格評価算式＝{1-(見積価格／業務に要する予算規模29,828,000円)}×10※1未満は四捨五入し整数とする。 | 左記の算式によって求められた数値 |
| 合計点数（１００点満点） |  |

③　評価点算出方法

ア　各審査員は、企画提案等に対して、上記「採点基準２」の配点に基づき各項目の点数を算出する。

イ　前記（ア）で算出した各審査員の点数合計を審査員の人数「５」で割り、取得点数を算出する。（小数点以下第２位を四捨五入し、第１位までを算出）。

７　企画提案者の特定方法

⑴　ペーパーレス会議システム機能等要件調査票及びプレゼンテーション及びヒアリングによる評価点数の合計点により評価順位を確定し、当該業務の内容に最も適すると認められる企画提案者を１者特定する。

⑵　複数の事業者が同得点の場合は、企画提案書による評価点の高い方を上位とする。最高得点及び企画提案書による評価点が同じである場合は、ペーパーレス会議システム操作性の評価点の合計が高いほうを上位とする。それでもなお最上位の者が２者以上ある場合は、審査会の総合的な審査により候補として特定する。