

境港市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務

企画提案実施要領

令和5年6月

境港市議会事務局

1 趣旨

「境港市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務」公募型プロポーザル企画提案に係る実施要領(以下「実施要領」という。)は、「境港市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務」の受託者の選定及び契約の締結について規定するものである。

受託者の選定に当たっては民間の高度な専門知識やノウハウ等を活用した優れた提案を得るために、公募型プロポーザル方式により決定する。実施要領及び付属する文書の記載事項は、企画提案参加及び受託者が順守すべき事項を定めたものであり、企画提案者はこれらを理解した上で企画提案に参加すること。

2 業務の概要

(1) 業務名

境港市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務(以下「本業務」という。)

(2) 業務概要

本業務は、市議会の円滑な議会運営と充実した議案審議を目指し、ペーパーレス会議システム(以下「会議システム」という。)を導入するとともに、運用するものである。

なお、詳細については、別に定める仕様書を参照すること。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和8年7月31日まで

(4) 提案上限額

金 3,234,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)

令和5年度支払限度額 金 1,007,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)

3 参加資格

本件公募型プロポーザルに参加できる者は、次に示す要件をいずれも満たしている者とする。

- (1) 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ものであること。
- (2) 破産法(平成16年法律第75号)の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による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)の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 令和3年度以降に国(公社・特殊法人を含む)又は地方公共団体等と種類をほぼ同じくする契約を2回以上誠実に履行した実績を有する者であること。
- (4) この公告の日以後契約を締結する日までの間において、境港市から指名停止措置を受けていない者であること。
- (5) 国税及び境港市の市税等の滞納がないこと。
- (6) 境港市暴力団排除条例(平成23年境港市条例第14号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又はこれらの利益につながる活動を行わない者若しくはこれらと密接な関係を有する者でないこと。

4 担当部局

〒684-8501

境港市上道町3000番地 境港市役所本庁舎3階

境港市議会事務局

電話:0859-47-1096(直通)

FAX:0859-47-1110

E-mail:gikai@city.sakaiminato.lg.jp

5 スケジュール

本プロポーザルにおける実施スケジュールを以下に示す。

項目	期間	備考
(1) 公告	令和5年6月1日(木)	境港市役所掲示場及び境港市議会ホームページに掲示
(2) 実施要領等の交付	令和5年6月1日(木)～ 令和5年6月16日(金) 正午まで	境港市議会事務局の窓口で直接交付及び境港市議会ホームページからダウンロード
(3) 参加申込書、会社概要書、事業実績書の提出	令和5年6月16日(金) 正午まで	「7(4)提出書類」のとおり
(4) 参加資格の結果通知	令和5年6月20日(火)	郵送及び電子メールで通知
(5) 質問の受付	令和5年6月1日(木)～ 令和5年6月8日(木)正午 まで	「8(2)提出方法」のとおり
(6) 質問の回答	令和5年6月14日(水) まで	境港市議会ホームページに掲示
(7) 企画提案書の提出	令和5年6月23日(金) 正午まで	「9(4)提出書類」のとおり
(8) プレゼンテーションの実施	令和5年6月下旬	令和5年6月29日(木)又は30日(金)を予定
(9) 優先交渉権者決定通知	令和5年7月7日(金)	郵送するとともに境港市議会ホームページに公表
(10) 契約交渉・契約	令和5年7月中旬	導入・運用開始は令和5年8月1日とする。

6 実施要領等の交付に関する事項

(1) 交付期間

令和5年6月1日(木)から令和5年6月16日(金)まで

境港市の休日进行を定める条例(平成元年境港市条例第3号)第1条第1項に規定する市の休日(以下「境港市の休日」という。)を除く平日午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、最終日(6月16日)は正午までとする。

(2) 交付場所

4の担当部局

(3) 交付方法

境港市議会事務局ホームページからダウンロードするほか、4の担当部局の窓口において直接交付する。

7 参加申込書

(1) 提出期限

令和5年6月16日(金)正午まで

(2) 提出先

4の担当部局

(3) 提出方法

4の担当部局に直接持参(境港市の休日を除く。)又は郵送にて提出するものとし、郵送の場合は簡易書留郵便にて送付すること。ファクシミリ・電子メール等での提出は不可とする。

(4) 提出書類(各1部)

①参加申込書(様式第1号)

②会社概要書(様式第2号)及び登記簿謄本又は登記事項証明書

③事業実績書(様式第3号)及びその実績が確認できる契約書等の書類の写し

④納税証明書(国税)

(5) 参加資格の結果通知

令和5年6月20日(火)に郵送で発送するほか、電子メールで通知する。

8 質問・回答に関する事項

(1) 質問期間

令和5年6月1日(木)から令和5年6月8日(木)正午まで

(2) 提出方法

質疑書(様式第4号)を4の担当部局に電子メールで提出すること。

(3) 質問への回答

境港市議会事務局ホームページに令和5年6月14日(水)に掲載する。

9 企画提案書等の提出に関する事項

(1) 提出期限

令和5年6月23日(金)正午まで

(2) 提出先

4の担当部局

(3) 提出方法

4の担当部局に直接持参(境港市の休日を除く。)又は郵送にて提出するものとし、郵送の場合は簡易書留郵便にて送付すること。ファクシミリ・電子メール等での提出は不可とする。

(4) 提出書類

- ①企画提案書(様式第5号)【5部】
- ②提案見積書(様式第6号)、明細内訳書(任意様式、要押印)【1部】

(5) 留意事項

- ・企画提案は、1提案者につき1提案とし、複数による提出は認めない。
- ・提出期限以降の企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。

10 企画提案書の作成に関する事項

企画提案書は、仕様書に示した内容について作成すること。なお、作成に当たっては以下の項目に留意すること。

- (1) A4 版縦、横書き、左綴りの両面印刷とすること。A3 判も可とするが、A4 版 2 ページ相当分として取り扱う。
- (2) 企画提案書は、次ページの表「評価項目及び配点」の1から7(但し、2を除く)の内容順に作成すること。
- (3) 企画提案書本文は、30ページ以内とする。
- (4) 企画提案書の記述内容は、できる限り平易な用語を用い、やむを得ず専門用語を使用する場合は、説明書きを付すこと。
- (5) 企画提案書の作成に当たっては仕様書を熟知のうえ、作成すること。

11 プレゼンテーションに関する事項

提案する会議システム等のプレゼンテーション表「評価項目及び配点」の1から7の順(但し、2を除く)に実施すること。

- (1) 実施日
令和5年6月29日(木)又は令和5年6月30日(金)を予定
- (2) 実施場所
境港市役所本庁舎3階 第3会議室(予定)
- (3) 実施時間
1提案者につき50分程度(準備20分程度、プレゼンテーション20分程度、質疑応答10分程度)とする。
- (4) 出席者
1提案者につき3名までとする。
- (5) 留意事項
実施日時等プレゼンテーションの具体的な内容等は、該当者に別途通知する。

12 選定方法に関する事項

本市において、企画提案の内容について選定を実施し、企画提案参加者へ結果を通知する。

(1) 選定方法

企画提案書の評価は、「境港市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務事業者審査委員会(以下「審査委員会」という。)において実施する。企画提案書とプレゼンテ

ーションの内容を表「評価項目及び配点」に基づき評価し、得点の総計が最も高い者を最優秀提案者として選定する。得点の総計が同点の場合は、当日出席した選定委員による協議で最優秀提案者を決定する。ただし、提案参加者が1者の場合は、その者を最優秀提案者とする。なお、委員全員の点数が満点の2分の1を下回る者は、選定の対象外とする。評価項目及び配点は以下のとおり設定する。

評価項目及び配点

評価事項		評価項目	配点	
1	事業者概要	本業務を実施できる能力・実績を有し、運用の継続が見込まれる事業者であるか。	15	
2	地域要件	本店、支店又は営業所の所在が境港市内であるか。	2	
3	システム内容	全体	システムは安定的に稼働し、シンプルで使いやすいものであるか。	10
		資料閲覧	資料閲覧は使いやすく、ページの移動、拡大縮小表示、2ページ見開き表示、サムネイルによる一覧表示などの機能を有し、優れたものか。	5
		メモ機能	手書きメモ及びテキストメモをつけることが可能で、保存でき、使いやすいものであるか。	5
		検索機能	文書の検索や、文書内のテキスト検索などの機能を有し、使いやすいものであるか。	5
		管理	管理機能として、個別ユーザー・文書の設定変更やグループ化、会議機能などを有し、使いやすいものであるか。	5
		資料登録	資料の登録は本市で既に整備されている環境から行うことができ、使いやすいものであるか。	5
		文書整理	文書はフォルダ等に整理することができ、アクセス権限の設定ができるものであり、整理のしやすさを含めて、使いやすいものであるか。	5
		セキュリティ	データが漏洩することがないように、十分なセキュリティ対策がなされているか。	8
4	運用支援体制	運用保守・支援の内容は具体的で妥当性があるか。	10	
5	危機管理体制	障害発生時の対応は、具体的で妥当性があるか。	5	
6	操作研修	操作研修の内容は、具体的で妥当性があるか。	5	
7	その他の事項	要求する仕様以外に特に優れている提案があるか。	5	
8	見積金額		10	
合計点			100	

(2) 結果の通知

令和5年7月7日(金)に郵送及び境港市議会ホームページにて公表する。なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申し立ては、一切受け付けない。

13 企画提案の失格又は無効に関する事項

(1) 失格に関する事項

企画提案者が、選定委員又は関係者に企画提案に関する援助等を求めた場合、失格とする。

(2) 無効に関する事項

次のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。

- ①参加に必要な資格要件がない者又は選定期間内に失効した者が行った企画提案
- ②同一の企画提案者が行った2以上の企画提案
- ③虚偽の記載をした者が行った企画提案
- ④記載すべき内容の全部又は一部が記載されていない企画提案
- ⑤提案上限額を超えた企画提案
- ⑥その他、実施要領等において示した事項等に違反した企画提案

14 契約等に関する事項

(1) 契約交渉

本市は、11の審査の結果、最優秀提案者となった者と本業務の業務委託に関する契約交渉を行う。ただし、最優秀提案者との契約交渉が整わない場合、次点の提案者と契約交渉を行う。

(2) 契約書

契約書は別に定める。

15 その他

(1) 企画提案に係る費用等

企画提案書の作成・提出、プレゼンテーションへの参加等、一切の費用は提案者の負担とする。なお、企画提案書等の書類は返却しない。

(2) 提出書類の著作権等の取扱い

提出書類に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。ただし、選定結果の公表等、本市がこの業務に関し必要と認める用途については、当該書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

(3) 使用する言語等

企画提案に使用する言語は日本語、通貨単位は日本円、単位は計量法(平成4年法律第51号)によるものとし、時刻は日本標準時間とする。

(4) 契約保証金

契約保証金は免除する。

(5) 審査又は契約の延期

天災その他やむを得ない理由により、審査又は契約を行うことができないときは延期する。なおこの場合における提案者の損害は、提案者の負担とする。

(6) 辞退について

参加申込書を提出した後の辞退は、辞退届(様式第7号)を令和5年6月23日(金)正午までに提出すること。