

千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託

プロポーザル実施要領

平成 30 年 12 月

千曲市総務部情報政策課

目次

1. 委託業務名	1
2. 趣旨	1
3. 履行場所	1
4. 委託内容	1
5. 作業概要	1
6. 契約形態	1
7. 契約期間	2
8. 応募資格要件	2
9. スケジュール	2
10. 提出書類	3
11. 提出書類の補足説明	4
12. 実施要領等の配布	6
13. 公募型プロポーザル参加表明書の提出	6
14. 提案書類の提出	7
15. 1次審査	7
16. 2次審査	8
17. プレゼンテーションの観点について	8
18. 評価項目及び業務規模	9
19. 参加の辞退	11
20. 質問及び回答方法	11
21. 費用及び帰属	11
22. 配布資料	11
23. その他	12
24. 問合せ・書類提出先	12

1. 委託業務名

千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託

2. 趣旨

千曲市（以下「本市」という。）では、行政課題に対し柔軟に対応しつつ、行政サービスの価値を高め、仕事の進め方の見直しや業務改善を進めていくための取組みの一つとして、一部の庁内会議において、タブレット端末等を活用した資料の閲覧を行うためのペーパーレス会議システムを導入します。構築業者の選定にあたり、提案内容を基にシステムの機能や導入実績、運用経費等を総合的に評価し、本市の求める事業内容に最も合致した事業者を選定するため、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

本要領は、「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託」に関する提案の募集について、参加者が企画提案を行うために必要な手続きを定めるものである。

3. 履行場所

千曲市役所

長野県千曲市大字杭瀬下 84 番地

4. 委託内容

千曲市ペーパーレス会議システム導入に係る構築業務の委託を行う。

なお、詳細については、以下に記載のとおりとする。

- (1) 「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託導入仕様書」
- (2) 「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託調達仕様書」
- (3) 「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託保守仕様書」

5. 作業概要

- (1) ペーパーレス会議システム構築及び機器、ソフトウェアの調達
 - (2) ペーパーレス会議システム保守
- 前項ペーパーレス会議システム及び機器、ソフトウェアの保守

6. 契約形態

業者選定の結果、決定した構築事業者は、下記の契約を締結するものとする。

- (1) ペーパーレス会議システム構築及び機器、ソフトウェアの調達に係る委託契約
構築事業者は本市と委託契約を締結するものとする。

- (2) ペーパーレス会議システム保守に係る委託契約

構築事業者はシステム構築完了後、本市とシステムの保守に関する委託契約を締結するものとする。

7. 契約期間

- (1) ペーパーレス会議システム構築及び機器、ソフトウェアの調達に係る委託契約
契約期間：契約締結日から平成 31 年 3 月末まで
- (2) ペーパーレス会議システム保守に係る委託契約
契約期間：平成 31 年 4 月から 5 年間
(地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約)

8. 応募資格要件

応募資格要件は、以下のとおりとする。

- ①地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定のいずれにも該当しないこと。
- ②会社更生法に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ③千曲市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- ④過去 1 年間の法人税、消費税、地方消費税及び法人市民税又は市県民税の滞納がないこと。
- ⑤千曲市暴力団排除条例施行規則第 2 条各号に掲げる者のいずれにも該当しないこと。
- ⑥地方公共団体に対し、ペーパーレス会議システム構築業務の導入実績（議会向けシステム構築を除く）を過去 5 年間（平成 25 年度から平成 30 年度）に 3 以上有すること。
- ⑦単独の法人であること。

9. スケジュール

項	イベント	期日
1	公募期間	平成 30 年 12 月 18 日（火）から 平成 30 年 12 月 25 日（火）まで
2	参加表明書提出期限	平成 30 年 12 月 25 日（火）17 時まで
3	質問受付期間	平成 30 年 12 月 19 日（水）（参加表明書提出後）から 平成 30 年 12 月 26 日（水）17 時まで
4	質問回答	平成 30 年 12 月 20 日（木）から 平成 30 年 12 月 27 日（木）の間に、 随時参加表明書提出全員にメールで回答を行う。
5	提案書類の提出	平成 30 年 12 月 28 日（金）から 平成 31 年 1 月 9 日（水）17 時まで ただし、平成 30 年 12 月 31 日（月）から平成 31 年 1 月 3 日（木）の間は除く。
6	1 次審査	平成 31 年 1 月 10 日（木）
7	1 次審査結果の通知	平成 31 年 1 月 11 日（金）（予定）
8	プレゼンテーション	平成 31 年 1 月 21 日（月）または

	※プレゼンテーションの日程調整は、「6 提案書類の提出」順に行う。	平成 31 年 1 月 22 日（火）で調整
9	2 次審査	平成 31 年 1 月 23 日（水）まで
1 0	2 次審査結果の通知	平成 31 年 1 月 24 日（木）（予定）
1 1	仕様等詳細協議	平成 31 年 1 月 25 日（金）から 平成 31 年 1 月 31 日（木）まで
1 2	契約締結	前項の協議が整い次第 （平成 31 年 2 月 1 日（金）頃予定）

※2次審査において優先協議対象者を決定し、仕様書等詳細協議において委託内容及び委託金額（増額は認めない）等についての協議を進める。なお、協議が成立しない場合は、次点協議対象者と協議を行う。また、日程については都合により変更する場合がある。

1 0. 提出書類

(1) 必須書類

- ①公募型プロポーザル参加表明書（様式第 1 号）
- ②提案価格書（様式第 2 号の 1）
- ③提案内訳書（様式第 2 号の 2）
- ④提案価格の明細（自由形式）
- ⑤構築実績報告書（様式第 3 号）
- ⑥構築責任者実績報告書（様式第 4 号）
- ⑦構築体制報告書（様式第 5 号）
- ⑧保守・サポート体制報告書（様式第 6 号）
- ⑨機器構成一覧（様式第 7 号）
- ⑩機器構成図（自由形式）
- ⑪「8 応募資格要件の⑥」を証明できる書類
- ⑫貴社の概要
- ⑬提案書
- ⑭「8 応募資格要件の④」を証明できる書類（納税証明書）
- ⑮「8 応募資格要件の⑤」を証明できる書類（暴力団排除に係る誓約書（様式第 11 号））

(2) 任意書類

- ⑯業務委託契約予定書（様式第 8 号）
（一部の業務について再委託を行う予定の場合は、提出すること。）
- ⑰質問表（様式第 9 号）
（質問事項が有る場合は、提出すること。）
- ⑱参加辞退届（様式第 10 号）
（①公募型プロポーザル参加表明書（様式第 1 号）を提出後、参加辞退する場合は提出すること。）

1 1. 提出書類の補足説明

提出書類の作成要領は以下のとおりとする。書類に不備がある場合、失格となることがあるので、熟読の上、提出書類を作成すること。

①公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）

- ・千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託に係る提案に参加を希望する事業者は必ず所定の欄を全て記入し押印後、1部提出すること。なお、書留郵送（期限必着）した場合は、必ず送付した旨を電話連絡すること。
- ・平成30年12月25日（火）17時までに提出すること。

②提案価格書（様式第2号の1）

- ・千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託に係る全ての費用を提案価格（総額税抜）に記入すること。
- ・本提案価格には、構築に係る費用（税抜）及び構築後の保守委託費用（5年総額税抜）を含めること。
- ・金額は算用数字で記入し、頭書に¥記号を付加すること。
- ・消費税相当額を含まない金額を記入すること。
- ・②提案価格書（様式第2号の1）、③提案内訳書（様式第2号の2）及び④提案価格の明細（自由形式）は、封筒に入れ密封し企業名を表記して提出すること

③提案内訳書（様式第2号の2）

- ・千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託に係る費用を（1）構築に係る費用（税抜）と（2）構築後の保守委託費用（5年総額税抜）に分けて記入すること。
- ・（1）構築に係る費用（税抜）と（2）構築後の保守委託費用（5年総額税抜）の合計額が②提案価格書（様式第2号の1）の提案価格（総額税抜）と一致していること。
- ・金額は算用数字で記入し、頭書に¥記号を付加すること。
- ・消費税相当額を含まない金額を記入すること。

④提案価格の明細（自由形式）

- ・②提案価格書（様式第2号の1）や③提案内訳書（様式第2号の2）とは別に、本提案価格の内訳として、自由形式（A4版）にて項目ごとに金額を記載した明細を提出すること。
- ・以下に、明細に記入する内容を記す。

a. ハードウェア費用

機器調達に係る費用をハードウェア費用（ミドルウェア、OS、OSライセンス等も含めて必要なものを全て記入すること。）として記載すること。

※機器調達の仕様については、配布資料「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託調達仕様書」を参照すること。

b. ソフトウェア（パッケージ）費用

ソフトウェア（オフィスソフト、アプリ、管理ソフト等）の費用を記入すること。またソフトウェアについて開発メーカを記入し、自社パッケージの場合は自社製と記入すること。

c. 構築作業費用

システム構築費、機器設定作業費、ソフトウェア設定作業費、操作研修費用、完成図書作成費、操作マニュアル作成費等のペーパーレス会議システム構築における一切の作業費を記入すること。

d. ライセンス費用

ライセンス費用が発生しているものがあれば、ライセンス名称とライセンス数、ライセンス期間を記入すること。

e. 保守委託費用

ハードウェア・ソフトウェア保守費用を記入すること。

※ a. から e. を最低限記入したうえで、自由形式（A4）にて明細を作成すること。

※ c. については、見積根拠として、作業者（カスタマーエンジニア等）の単価（円/日）と工数（人月、人日）の積を必ず明記すること。

⑤構築実績報告書（様式第3号）

- ・提案者の構築実績（過去5年以内における地方公共団体（議会向けシステム構築を除く）へのシステム構築実績）を記入すること。
- ・「自治体名」欄は、自治体名を記入すること。
- ・「構築期間（開始日/終了日）」及び「本稼働日」はそれぞれ、平成〇〇年〇〇月〇〇日で記入すること。

⑥構築責任者実績報告書（様式第4号）

- ・本構築に係る責任者（プロジェクトリーダー）の実績を記入すること。
- ・「契約時期」「運用時期」「従事期間」はそれぞれ、平成〇〇年〇〇月〇〇日で記入すること。
- ・「担当業務」は、担当した業務内容を簡潔に記入すること。

⑦構築体制報告書（様式第5号）

- ・本構築に係る作業員の「職種名」「人数」「主な業務内容」「資格保有者の資格名及び人数」を記入すること。
- ・関連会社等自社以外の社員については、会社名を明記すること。（なお、この場合は、⑩業務委託契約予定書（様式第8号）を提出すること。

⑧保守・サポート体制報告書（様式第6号）

- ・システム構築後の保守・サポート体制について、「職種名」「氏名」「電話番号」「主な業務内容」を記入すること。
- ・関連会社等自社以外の社員については、会社名を明記すること。なお、この場合は、⑩業務委託契約予定書（様式第8号）を提出すること。

⑨機器構成一覧（様式第7号）

- ・システム構築後の機器構成について、機器区分及び台数、性能仕様について記入すること。

⑩機器構成図（自由形式）

- ・システム構築後の機器構成について、自由形式（図示、箇条書きなど）にて記入すること。
A4用紙4ページを限度として、自由に記述すること。

⑫貴社の概要

- ・貴社の概要を示す資料（パンフレット等）を提出すること。

⑬提案書

- ・ 2次審査のプレゼンテーション時に使用する提案書を提出すること。
- ・ 様式はA4版の用紙を使用すること。但し、図や表などで説明に必要がある場合は、A3版を使用しても構わない。
- ・ 提案書の最大ページ数は30ページ（⑩提案書のみページ数）とすること。（A3版はA4版2ページ分としてカウント）
- ・ 提案書は、「17. プレゼンテーションの観点について」の内容をふまえて作成すること。

⑭「8 応募資格要件の④」を証明できる書類（納税証明書）

- ・ 法人税、消費税、地方消費税については、納税証明書（その3）又は（その3の3）を提出すること。
- ・ 法人市民税又は市県民税については、プロポーザルに参加を希望する事業所の所在地の納税証明書を提出すること。

⑮「8 応募資格要件の⑤」を証明できる書類（暴力団排除に係る誓約書（様式第7号））

- ・ 本社又は本店名で記名・押印をし、提出すること。

⑯質問表（様式第9号）

- ・ 本プロポーザルについて、質問事項がある場合は、本様式に記載しメールにて質問を行うこと。電話での質問は受け付けない。（詳細は、「20. 質問及び回答方法」参照）

⑰参加辞退届（様式第10号）

- ・ ①公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）を提出後、参加辞退する場合は提出すること。（詳細は、「20 参加の辞退」参照）

※⑤～⑥については、記入しきれない場合、行を追加して記入すること。（複数頁にまたがっても構わない。）

12. 実施要領等の配布

(1) 実施要領等の配布期間

平成30年12月18日（火）から平成30年12月25日（火）まで

(2) 実施要領等の配布場所

本市ホームページ上でのダウンロード

ただし本構築業務委託に係る資料、別紙等については、セキュリティ等の観点からホームページには公開しないので、「24. 問合せ・書類提出先」へ連絡して頂き、直接お渡しします。

13. 公募型プロポーザル参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する提案事業者は、①公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）を以下のとおり提出すること。なお、期限までに①公募型プロポーザル参加表明書を提出しなかった事業者からの提案は一切受け付けないものとする。

(1) 提出書類

①公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）

(2) 提出方法

紙媒体（代表者印を押印したもの）にて1部を持参または書留郵送で提出すること。

(3) 提出期限

平成30年12月25日（火）17時まで

(4) 提出先

千曲市総務部情報政策課

（「24. 問合せ・書類提出先」参照）

14. 提案書類の提出

「10. 提出書類」の②から⑭に基づき提案書類を作成のうえ、以下のとおり提出すること。

(1) 提出書類

②提案価格書（様式第2号の1）	1部
③提案内訳書（様式第2号の2）	1部
④提案価格の明細（自由形式）	1部
⑤構築実績報告書（様式第3号）	8部
⑥構築責任者実績報告書（様式第4号）	8部
⑦構築体制報告書（様式第5号）	8部
⑧保守・サポート体制報告書（様式第6号）	8部
⑨機器構成一覧（様式第7号）	8部
⑩機器構成図（自由形式）	8部
⑫貴社の概要	8部
⑬提案書	8部
⑭業務委託契約予定書（様式第8号）…再委託がある場合のみ	1部

※②から⑭の書類は全て上記の部数分、紙媒体にて提出すること。

※②から⑩及び⑬の書類は電子データで、DVD-Rに記録し、1部を提出すること。

※電子データのファイル名は、上記の提出書類名と同じにすること。

(2) 提出方法

①紙媒体（上記の部数分）

②電子データを格納したDVD-R1枚
持参にて提出すること

(3) 提出期限

平成31年1月9日（水）17時まで

(4) 提出先

千曲市総務部情報政策課

（「24. 問合せ・書類提出先」参照）

15. 1次審査

(1) 概要

1次審査は、提出書類及び提案価格を元に要求仕様評価点及び価格評価点を算出し、合計点の

上位3者を選定する。ただし、要求仕様評価点が100点未満の場合、または提案価格が業務規模（「18. 評価項目及び業務規模（2）業務規模」に記載の金額）を超えている場合は、ただちに不合格とする。

（2）結果の通知

平成31年1月11日（金）頃に1次審査を行った全ての提案事業者に対して結果を通知する。

16. 2次審査

（1）概要

2次審査は、1次審査で選定された者に対して、プレゼンテーションを元に提案評価点を算出し、1次審査の要求仕様評価点及び価格評価点との合計点が最も高い者を優先協議対象者、2番目に高い者を次点協議対象者とする。

（2）プレゼンテーション

プレゼンテーションは、提案事業者が提出した「⑩提案書」による説明を30分以内で行い、会議資料オフィスデータからタブレット端末実機を利用したペーパーレス会議の実演を30分、プレゼンテーション終了後15分程度の質疑応答を行うものとする。

プレゼンテーションで使用する「⑩提案書」は、「17. プレゼンテーションの観点について」の内容をふまえて作成すること。

（3）結果の通知

平成31年1月24日（木）頃に2次審査を行った全ての提案事業者に対して結果を通知する。

（4）その他

プレゼンテーションに必要な機器（タブレット端末、無線アクセスポイント、プロジェクター等）は、提案者が用意すること。

17. プレゼンテーションの観点について

⑩提案書は、本市配布の各仕様書の内容に基づくとともに、以下の構成順で作成し、プレゼンテーションを行うこと。

プレゼンテーションで使用する提案書は、提案書以外の提出書類を除いて、最大ページ数は30ページ（⑩提案書のみページ数）とすること。（A3版はA4版2ページ分としてカウント）

提案内容は、すべて実現できるものとし、製品の仕様上実現できない場合は、「調達仕様書4. システム設計内容」の各機能要件に対して提案書に仕様を満たすことができない旨を、明確に記載しなければならない。

また、業務実施後に提案内容が実現できない場合は、本市の承認のもと、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。

（「7. 契約期間」に記載の期限を遵守できるようなスケジュールを提案すること。）

（1）基本的な考え方

調達仕様書等を踏まえ、本業務を実施するにあたっての提案者の基本的な考え方を記述すること。

（2）システムの内容について

①システムの機能、特長、操作性など

システムの管理者及び利用者それぞれの観点から、システムの機能、特徴など具体的なシステムの内容を示してください。

②システムの構成

システムを稼働させるために必要なハードウェア・ソフトウェアについて、全体構成及びその考え方、個々の機器、その機能・役割、数量、金額を示し、本システムが良好なレスポンス、安定性、拡張性、汎用性、経済性を保つための考え方を示してください。また、動作環境や台数制限など本システムの稼働に必要な条件があれば明記して下さい。

(3) セキュリティ対策

システムのセキュリティ対策について、具体的な内容と実現手法を示してください。

(4) スケジュール

システム稼働までの具体的な工程、作業項目を示してください。

(5) 保守・サポート体制

本システムの目的を達成するために、導入時における本市職員への支援、保守の内容・体制、障害発生時や故障時における対応等、サポート全般の具体的な内容等を示してください。

なお、本市が行うべき作業項目など前提条件がある場合は、必ず明記して下さい。

(6) 自主提案

調達仕様書等に定める機能等以外に提案者として有益と考えられる機能等を提案してください。また、その機能を追加する理由・効果等を具体的に示してください。

18. 評価項目及び業務規模

(1) 評価項目

評価項目及び評価の着眼点（判断基準）は、以下のとおりとする。

審査時期	評価区分	評価方法	配点	評価項目	評価基準	評価点
1次審査	要求仕様評価点	提出書類	200	構築実績	構築実績等の本業務に係る経験は豊富か	40
				構築体制	配置人数は適正であるか 技術者は十分な能力を有しているか	20
				構築構成	仕様を理解した機器構成となっているか	40
				業務信頼性	本業務の実施遂行能力が高いか	20
				要求仕様充足度	業務の趣旨を理解しているか 仕様の充足度は高いか	80
	価格評価点	提案価格	300	提案価格	コスト削減手法の提案及び努力をしているか	300
2次審査	提案評価点	提案(システム構築・運用)	500	基本的な考え方、全体概要	システム構築の考え方、全体概要が本市の基本要件を満たしているか	100
				操作性	適切な運用管理が可能か 操作性に優れているか	100
				セキュリティ対策	セキュリティ対策は妥当であるか	75
				スケジュールの妥当性	本市の現状を意識した的確なスケジュールとなっているか	50
				保守、サポート体制	障害時対応などのサポート対応が適切に行えるか	50
				有益な提案	本市にとって有益な提案がなされているか	50
				業務内容の理解度	本市の現状及び課題を把握できているか 業務の内容、条件は理解できているか	75
合計			1000			

(2) 業務規模

本業務の提案実現のための価格の上限は、7,000千円(税抜)とする。

- ① 上限額は契約期間満了までに要する額とする。
- ② 上限額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すものであることに留意すること。
- ③ 提案上限額を超える額で提案した事業者は失格とする。

19. 参加の辞退

①公募型プロポーザル参加表明書の提出後、参加の辞退を行う場合は、「⑰参加辞退届（様式第10号）」により申し出ること。参加辞退後は、いかなる理由があっても再参加は認めない。

20. 質問及び回答方法

提出書類に関する疑義及び明示されていない項目等については、質問受付期間内（9. スケジュール参照）に、⑱質問表（様式第9号）にて電子メールにより質問があった場合に限り回答を行うものとする。

回答は、①公募型プロポーザル参加表明書を提出した全提案事業者に電子メールにて随時回答を行うものとする。

評価に関する質問については回答を行わないものとする。

21. 費用及び帰属

①提案等に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

②提案報酬は、支払わないものとする。

③提出書類は既に公表されているものを除き原則として非公開とし、提案者に無断で使用しないものとするが、プロポーザルに必要な範囲において複製を作成することはある。

④提出された書類、DVD-R等は返却しないものとする。

22. 配布資料

- ・「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託プロポーザル実施要領」（本書）
- ・「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託導入仕様書」
- ・「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託調達仕様書」
- ・「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託保守仕様書」
- ・「公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）」
- ・「提案価格書（様式第2号の1）」
- ・「提案内訳書（様式第2号の2）」
- ・「構築実績報告書（様式第3号）」
- ・「構築責任者（プロジェクトリーダー）実績報告書（様式第4号）」
- ・「構築体制報告書（様式第5号）」
- ・「保守・サポート体制報告書（様式第6号）」
- ・「機器構成一覧（様式第7号）」
- ・「業務委託契約予定書（様式第8号）」
- ・「質問表（様式第9号）」
- ・「参加辞退届（様式第10号）」
- ・「暴力団排除に係る誓約書（様式第11号）」

23. その他

- ①選定された提案書等の記載事項は、契約時に仕様として採用する。但し、両者協議の上、提案内容の追加、変更、削除ができることとする。
- ②参加辞退届を提出しても、これを理由として今後不利益な取り扱いをすることはない。
- ③提案書等の提出後、その内容について不明点等があった場合、本市より質問する場合がある。
- ④契約が締結されるまでの期間において、本書「8. 応募資格要件」に掲げる事項のいずれかに該当しなくなった場合は失格とする。
- ⑤提出書類が次に掲げる事項の一つに該当する場合、本市の判断で失格とすることがある。
 - a. 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
 - b. 作成様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの
 - c. 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていないもの
 - d. 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑥各審査結果に対する異議は受け付けない。
- ⑦各審査結果については公表しない。
- ⑧本プロポーザルの結果（優先協議対象者及び次点協議対象者）については、ホームページで公表を行う。

24. 問合せ・書類提出先

〒387-8511

千曲市大字杭瀬下 84 番地

千曲市総務部情報政策課

TEL 026-273-1111（代表） FAX 026-273-1004

E-Mail joho@city.chikuma.lg.jp

担当 臼井 内線 5361