

## 令和4年度 白杵市電子会議システム構築業務プロポーザル実施要領

### 1. 趣旨

白杵市(以下「本市」という。)は、令和元年度に環境に配慮した会議での紙資料や印刷の削減、働き方改革の一つとして会議資料の準備に要する担当者の負担軽減、機密事項が記載された資料の紛失などによる情報漏洩防止などを目的に、オンプレミス型のペーパーレス会議を導入した。

その中で、令和4年度に「DX推進計画」を策定し、ペーパーレス会議システムをより有効に活用できるようインターネットに接続する、クラウド型のペーパーレス会議システムへ更新する。

### 2. 導入期限

令和4年9月からシステムを運用するため、同年9月13日までに前記の全てを完了すること。ただし説明会は9月30日までの開催でも良い。

### 3. 調達方法

公募型プロポーザル方式とする

(価格面と技術面を総合的に評価し、受託候補者を選定する。)

### 4. 提案における構築費用上限額

1,188,000円

※消費税を除く金額とする。

※上記は、契約予定額を示すものではない。

### 5. 公募型プロポーザルの日程

項目	期限・時期
参加申込期限	令和4年5月30日(月)17時
質問書提出期限	令和4年6月3日(月)15時
質問への回答日	令和4年6月6日(月)【予定】
企画提案書提出期限	令和4年6月13日(月)17時
プレゼンテーション・ヒアリング	令和4年6月29日(水)
選定結果の通知	令和4年7月上旬

## 6. 提案募集関係書類

### (1) 配付場所及び配布方法

#### ① 配布場所

- 臼杵市ホームページからのダウンロード
- 電子媒体による資料の受け取り

〒875-8501 大分県臼杵市大字臼杵 72 番1

臼杵市役所 総務課

担当 吉良

TEL 0972-63-1111(内線 2134)

#### ② 配布方法

臼杵市ホームページからのダウンロードによる資料の取得、又は、電子媒体による資料の受け取りとする。なお、受け取りを希望される事業者は訪問予定日2日前までに事前連絡を行うこと。

### (2) 配付期間

令和4年5月16日(月)17時から令和4年5月30日(木)12時までの期間。

ただし、受け取りの場合は平日の9時から17時まで。

### (3) 配付書類

本プロポーザルにかかる調達仕様書の提供資料は、以下によるものとする。

項目	提供資料
プロポーザル実施要領	令和4年度臼杵市電子会議システム構築業務プロポーザル実施要領(本書)
調達仕様書	令和4年度臼杵市電子会議システム構築業務における要件仕様書
様式	【様式1】参加申込書 【様式2】質問書 【様式3】企画提案書表紙 【様式4】会社概要 【様式5】機能要求書

## 7. 参加資格

本プロポーザルの参加者(以下「参加者」という。)は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

また、1つの法人又は団体若しくは同一人が代表者となっている法人等が、重複して複数の参加表明を行った場合、その者の提案は無効とする。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の11第1項において準用する第16

7条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。

(2)会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法(平成16年法律第75号)第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

(3)参加申込書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を本市から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

(4)暴力団(暴力団による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。)若しくはその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)及び暴力団若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者並びにこれらの統制下にある者でないこと。

(5)プライバシーマーク又は ISMS 適合 (ISO/IEC27001 や JISQ27001)の国際規格を取得していること。

## 8. 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、無効・失格とする。

(1)参加資格要件を満たさないことが判明した場合。

(2)契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。

(3)提案見積額が、提案における費用上限額を超えている場合。

(4)企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合。

(5)本プロポーザルの審査又は令和元年度臼杵市電子会議システム構築業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合。

## 9. プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次により参加申込書を提出すること。

提出方法	【様式 1】参加申込書を作成し、持参又は簡易書留(必着)で期日までに提出すること。 ※電子メールによる提出は受け付けない。 ※持参する場合は、提出する前日までに提出先に連絡すること。
提出先・連絡先	臼杵市役所 総務課 電話:0972-63-1111(内線 2134) 担当 吉良
提出可能時間	平日の 9 時から 17 時まで
提出期限	令和4年5月30日(月)17 時まで

## 10. 質問の受付及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	【様式 2】質問書を作成し、電子メールに添付すること。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1 枠に 1 件の質問を記載すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
提出先 連絡先 提出先アドレス	臼杵市役所 総務課 担当 吉良 電話:0972-63-1111(内線 2134) 電子メールアドレス:jyouhou@city.usuki.oita.jp
受付期限	令和4年6月3日(金)15 時まで
質問の回答	質問者名を伏して全ての申込者に電子メールにより回答する。 回答予定日:令和4年6月6日(月)

## 11. 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出は以下の要領で実施すること。

### (1)提出方法

提出方法	持参又は簡易書留(必着)(電子メールによる提出は受け付けない。) ※持参する場合は、提出する前日までに提出先に連絡すること。
提出先 連絡先	臼杵市役所 総務課 担当 吉良 電話 0972-63-1111(内線 2134)
提出可能時間	平日の 9 時から 17 時まで
提出期限	令和4年6月13日(月)17 時まで

### (2)企画提案書等の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

項目	提出物	提出部数
企画提案書	【様式 3】企画提案書表紙 【様式 4】会社概要 【様式任意】企画提案書	正本 1 部 副本 1 部
機能要件書	【様式 5】機能要求書	
費用見積書	【任意様式】費用見積書	正本 1 部 副本 1 部

電子データ	上記の電子データを保存した CD-R ※ファイル形式は、指定がある場合を除き、 Adobe 社 PDF とすること。	正本 1 部
-------	--	--------

## 12. 企画提案書作成方法及び留意事項

### (1) 全般

- ① 企画提案書は 11(2) のとおりの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本(A4 サイズ、長辺綴じ)すること。
- ② 使用する言語は日本語、単位は計量法(平成4年法律第 51 号)に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ③ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

### (2)【様式3】企画提案書表紙

必要事項を記載のうえ、必ず正本に社印を押印すること。

### (3)【様式4】会社概要

提案者の会社概要を記載すること。

### (4)【様式任意】企画提案

- ① 以下「企画提案書依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

「企画提案依頼事項」

- ・コンセプト
- ・基本的内容(構成・導入実績等)
- ・システムの内容(機能要求書に記載事項等)
- ・構築スケジュール及び導入研修
- ・保守(運用支援・障害時の対応等)
- ・提案者の自由記載 等

- ② 「企画提案書依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

- ③ 頁枚数は 20 頁までとし、用紙はA4版両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向、サイズ又は記述方向を一部変更したりすることは差し支えない。

- ④ 頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。なお、表紙・目次は枚数に含めない。

- ⑤ 文字のポイントは、原則11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。

- ⑥ 企画提案の記述にあたっては、情報システム担当部門以外の職員が、企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

- ⑦ 企画提案に記載する内容は、全て本調達業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務がない事項を参考記載する場合に

は、【参考】と明示し、用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

### 13. 【様式 5】機能要件書の作成方法及び留意事項

(1)機能要件一覧の各項目について、実現方法を次の区分に応じて、「対応区分」の欄にプルダウンから選択入力すること。

◎：標準適合(令和4年9月までに標準適合できるものを含む)

○：運用方法等で対応可能

△：カスタマイズで対応

×：対応不可

(2)「△:カスタマイズで対応」を選択した要件については、「備考」欄にカスタマイズに要する費用を記入すること。

(3)「◎標準適合」以外を選択した項目については、「備考」欄に代替手段、パッケージ標準機能の考え方等、実現しないことで問題ないかを市町村が判断するための情報を記入すること。

(4)電子データとして提出する機能要件一覧のファイル形式は、Microsoft Excel とし、バージョンは 2016 以上とすること。

### 14. 費用見積書の作成方法及び留意事項

(1)全般

費用見積書は、11 (2)の順に綴り、封筒に入れ封印をして提出すること。

(2)【任意様式】費用見積書

①必ず社印を押印すること。

②消費税及び地方消費税は含まないこと。

③電子会議システム構築に係る費用と本稼働日からサービス利用終了(3年間)までの費用を2段書きなどわかるように記載すること。

④本プロポーザルにかかる「6 提案募集関係書類」に記載されている一切のサービス提供業務に関する費用を記載すること。

### 15. 企画提案書等の提案条件及び留意事項

(1)企画提案書等を提出した者は、本プロポーザルにかかる「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

(2)参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確・錯誤等による異議の申し立てを行うことはできない。

(3)企画提案書等について、提出方法・提出先及び提出期限に適合しなかった場合は、本プロポーザルに参加できない。

ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者

に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。

- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1参加者あたり1提案のみとする。
- (6) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
  - ① 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの。
  - ② 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。
  - ③ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (7) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (8) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。事業費に含めないオプション提案についてはわかりやすく「オプション」と標記すること。
- (9) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問い合わせを行う場合がある。問い合わせを受けた場合には、速やかに回答すること。

## 16. プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

- (1) 日時: 令和4年6月29日(水)
- (2) 場所: 臼杵市本庁舎
- (3) 実施方法
  - ① 説明 30 分・質問 40 分
  - ② 詳細な日時・場所は、後日、参加者に別途通知する。
  - ③ 開始時間前 10 分間を準備時間、審査終了後 10 分間を片付時間とする。
  - ④ 質問に関しては、40 分以内で終了する場合がある。
- (4) 留意事項
  - ① プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容(文章・図・表・画像・スケッチ等)を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容の範囲内であれば、拡大用紙やパネル・プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
  - ② 既に提出された企画提案書等の差替えや追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
  - ③ 本調達業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
  - ④ パソコン等の機材は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。ただし、プロジェクター・スクリーンは、本市で用意する。

⑤機器を持ち込む場合には、準備・片付時間に留意して設置や撤収を行うこと。

## 17. 受託候補者の選定

### (1) 選定方法

①提案書の提出が4者以上の場合(1つの共同事業体は1者とみなす。)は技術点・価格点による事前審査を行い、プレゼンテーションを行う上位3者を選定し、結果を通知する。

②審査は、本市が行い、受託候補者を決定する。

本プロポーザルの審査項目及び配点割合は、次に掲げるものとする。

評価項目		配点割合
技術点	企画提案書	20%
	機能要件書	20%
価格点	費用見積額	40%
プレゼンテーション		20%

### (2) 受託候補者の選定

①技術点・価格点・プレゼンテーションの合計得点が最も高い者を受託候補者とする。

②受託候補者の選定結果は、参加申込書を提出した参加者全てに書面で通知する。

③受託候補者となった者は、公表することがある。

④受託候補者とした通知をもって本調達業務の契約を約すものではない。

⑤合計点数には、最低点を設定するため、1者のみでも受託候補者の該当がない場合がある。

## 18. 契約

### (1) 提案内容の再確認・協議

受託候補者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載、提案内容が契約に反映されない又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った受託候補者を、契約を予定する契約候補者とする。なお、契約候補者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

## 19. その他留意事項

(1) 企画提案書等の作成や提出・プレゼンテーション・パッケージデモンストレーション等、本プロポーザルに関する一切の経費は、全て提案者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書等は、返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う



場合がある。ただし、提案者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布はしない。

(3)本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本調達業務企画提案以外の目的で使用すること、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。

(4)審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問い合わせにも、応じないこととする。

(5)本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。

(6)電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任を負わない。