

ペーパーレス会議システムの購入に係る公募型プロポーザル実施要領

ペーパーレス会議システムの購入の内容並びに購入に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

本件は、働き方改革推進に係る取組として、庁内で開催する内部の会議において、開催担当部署の資料の配布・回収・差替え・保管等に係る作業時間の短縮や、会議中の資料共有の迅速化、会議終了後の保管に係るスペースの縮小、資料廃棄コストの削減を図ることを目的として、タブレット端末を使用したペーパーレス会議システムを導入するものである。

第2 概要

1 件名 ペーパーレス会議システムの購入

2 内容

- (1) タブレット端末を使用したペーパーレス会議システムの導入及びサーバ環境等の構築
- (2) タブレット端末におけるネットワーク設定等の調整
- (3) ペーパーレス会議システムの運用支援及び保守
- (4) 職員向け操作研修会等の実施

3 納入期限 令和2年8月31日(月)

4 見積価格上限額等

本件に係る見積価格上限額は3,548,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)となっていることから、積算にあたっては見積価格上限額の範囲内とすること。

第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市総務部主幹(働き方改革推進担当) 本庁舎地下1階 B11番窓口

TEL 0123-24-0025

FAX 0123-42-2727

e-mail hatarakikata@city.chitose.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者(以下「参加希望者」という。)は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 令和2年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること。

- (2) 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。
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成 14 年 12 月 18 日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成 26 年千歳市条例第 1 号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 別紙仕様書で定める要件を満たしたペーパーレス会議システムにおいて、地方公共団体におけるシステム構築業務等の受注実績を有する者であること。

第 5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた場合は、このプロポーザルに参加することができない。

- (1) 提出書類 参加表明書（様式第 1 号）
- (2) 提出期限 令和 2 年 5 月 22 日（金）午後 5 時
- (3) 提出場所 第 3 に同じ
- (4) 提出方法 持参又は郵送によること。ただし、郵送の場合は、受付日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、上記（2）に記載する提出期間内に到着したものに限り。なお、郵便事故等について、市はその責任を一切負わない。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第 4 に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和 2 年 5 月 27 日（水）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を送付する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

- ア 提出期間 令和2年6月1日(月)までの休日を除く午前9時から午後5時まで
 - イ 提出場所 第3に同じ
 - ウ 提出方法 電話連絡の上、持参又は郵送とする。(郵送の場合は、提出期間内に必着)
- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和2年6月4日(木)までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者(以下「企画提案者」という。)は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、別紙仕様書の要件を満たすものとし、次の事項について提案すること。

- (1) システムの要件(概要、ネットワーク構成等)に関する項目
- (2) システムの機能(ライセンス、セキュリティ、操作性等)に関する項目
- (3) システムの運用保守(支援内容、保守体制等)に関する項目
- (4) 見積及び積算内訳(システム導入初期費用及び参考として、導入後5年間の保守費用等ランニングコスト)に関する項目

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書提出届(様式第2号)に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙(会社概要、実績調書、システム概要等)[任意様式]
表紙に件名、称号又は名称を記載し、用紙の規格はA4版・カラー印刷とする。
- (2) 見積書及び積算内訳[任意様式]

3 提出方法等

- (1) 提出期限 令和2年6月8日(月) 午後5時
- (2) 提出場所 第3に同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送によること。(郵送の場合は、提出期間内に必着)
- (4) 提出部数 7部(正本1部、副本6部)

4 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該プロポーザルに伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属すること。
- (2) 市は、プロポーザル方式の受付及びこれに係る事務処理において必要がある

ときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

- (3) 提出された企画提案書は、千歳市情報公開条例(平成5年千歳市条例第14号)の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

第7 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書(様式第3号)
 - イ 提出期間 令和2年6月4日(木)までの休日を除く午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出場所 第3に同じ
 - エ 提出方法 電話連絡の上、持参、メール又は郵送により提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、メールにより回答するものとする。また、千歳市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、ペーパーレス会議システム購入プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置する。

2 プレゼンテーションの実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーションを次のとおり行う。

なお、新型コロナウイルス感染症の流行拡大等の状況によっては、以下の方法によらず実施方法を変更する場合がある。その場合は速やかに参加者へ通知する。

- (1) 実施方法

ア プレゼンテーションは、提案するペーパーレス会議システムを用いて行うものとし、提案者がタブレット端末（原則5台とするが、困難な場合は最低3台以上）を用意すること。

イ 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は事前準備10分、説明（システムのデモンストレーション含む）20分、質疑15分の計45分とする。

ウ 企画提案追加資料の配布は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

エ プレゼンテーションの説明者は補助者を含めて3名までとし、原則として、本件を主に担当する者が行うこと。

オ スクリーン及びプロジェクターは市が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。

カ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第6で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。

3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

(1) 事業者に関する項目（配点20）

本事業に係る導入実績、実施体制等について総合的に判断する。

(2) 企画提案書、プレゼンテーションに関する項目（配点60）

会議開催時の資料登録、進行時の操作性、セキュリティへの配慮、職員への操作研修等について総合的に判断する。

(3) 見積価格に関する項目（配点20）

積算根拠の明確性等について総合的に判断する。

4 受注候補者の特定

審査委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、審査委員会の審議により候補者を特定するものとする。

5 審査結果の通知

(1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理

由について説明を求めることができる旨

- (2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1) の通知があった日の翌日から5日以内までの休日を除く午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 電話連絡の上、持参又は郵送とする。

- (3) 市長は、(2) の説明を求められたときは、書類の提出があつてから3日以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注候補者及び評価点数
- (2) 全ての企画提案者の評価点数(ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。)
- (3) 受注候補者の特定理由

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注予定者と協議を行い、内容について合意の上、本件に係る仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和39年千歳市規則第27号）第27条各号の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

完了時払いとする。

第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は、返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- 5 物品の調達にあたっては、可能な限り市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

実施内容	実施期間又は期日
実施要領等の交付開始 (公募開始)	令和2年4月30日(木)
参加表明書等の提出	令和2年4月30日(木)から令和2年5月22日(金)まで
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出依頼	令和2年5月27日(水)
質問書の受付	令和2年6月4日(木)までとし、質問の回答は随時行う
企画提案書等の提出	企画提案書提出依頼日から令和2年6月8日(月)まで
プレゼンテーション	令和2年6月中旬(企画提案書提出依頼と併せて通知)
企画提案書審査結果の通知	令和2年6月中旬
契約締結	令和2年6月下旬
納入期限	令和2年8月31日(月)