会津美里町ペーパーレス会議システム導入業務

公募型プロポーザル実施要領

令和７年４月

福島県　会津美里町

この要領は、会津美里町（以下「本町」という。）が実施する「会津美里町ペーパーレス会議システム導入業務」のプロポーザル（以下「本件」という。）に係る手続き等について必要な事項を定めるものである。

１ 目的

本業務は、会津美里町ペーパーレス会議システムの導入により、会津美里町議会の会議資料のペーパーレス化の推進や、会議等を効率的に運用するため、必要なシステムの導入を行うものである。

本業務を実施するにあたり広く企画提案を募集し、当該業務の受託事業者を選定するために、公募型のプロポーザルを実施するものである。

２ 業務概要

(１) 業務名

会津美里町ペーパーレス会議システム導入業務

(２) 業務内容

『会津美里町ペーパーレス会議システム導入業務仕様書』（以下「仕様書」という。）のとおり。

(３) 業務期間

契約の日から令和8年 ３ 月 31 日まで

詳細なスケジュールについては、契約締結後、協議のうえ決定するものとする。

(４) 提案上限額

提案上限額は、金741,000円（消費税及び地方消費税含む）とする。なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の予算規模を示すためのものであることに留意すること。

３ 参加資格

本件に参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

（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者であること。

（２）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申し立て又は破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。

（３）公募の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又は会津美里町の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けてないこと。

（４）本件と類似する業務実績を有する者であること。なお、同等業務と見なすものは、地方公共団体若しくは国と契約を締結している、又は自らがその業務を行っているものとする。

（５） 暴力団員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条及び会津美里町暴力団排除条例（平成 24 年会津美里町条例第 11 号）第 2 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者に該当する者ではないこと。

４ スケジュール

（１）公告・募集開始 令和７年４月10日（木）

（２）質問の提出期限 令和７年４月24日（木）

（３）参加表明書の提出期限 令和７年４月24日（木）１６時

（４）質問の回答期限 令和７年５月１日（木）

（５）参加資格確認結果通知 令和７年５月１日（木）まで

（６）企画提案書の提出期限 令和７年５月15日（木）１６時

（７）企画提案審査　　　　　　 令和７年５月　中下旬

（８）結果通知 審査後５日以内（土日祝日を除く。）

（９）契約交渉・契約 令和７年５月下旬【予定】

※上記スケジュールに変更が生じた場合は、本件参加者にあらためて通知する。

５ 実施要領等の配布

（１）配布時期 令和７年４月10日（木）～　４月24日（木）

（２）配布方法 　会津美里町町公式ホームページに掲載

６ 質問・回答に関する事項

（１）質問

① 提出期限 令和７年４月24日（木）１６時

② 提出書類 【様式６】質問書

③ 提出方法 電子メール

（２）回答

① 回答期限 令和７年５月１日（木）

② 回答方法 会津美里町公式ホームページに掲載（個別の回答は行わない。）

７ 参加申込書に関する事項

（１）提出期限 令和７年４月24日（木）１６時

（２）提出書類 次に掲げる書類を各１部

① 【様式１】プロポーザル参加表明書

② 【様式２】事業者概要調書

③ 【様式３】類似業務実績一覧

④ 【様式４】業務体制表

⑤ 【様式５】誓約書

（３）提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）

※封筒に「プロポーザル参加表明書在中」と朱書きすること。

（４）プロポーザル参加資格確認結果の通知

令和７年５月１日（木）までに、町から参加申込者に対し、プロポーザル参加資格確認結果通知書を電子ファイルにて、連絡先E-mail に送信して交付する。なお、参加表明者は、提出した各種書類に関して、本町から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

８ 企画提案書に関する事項

（１）提出期限 令和７年５月15日（木）１６時

（２）提出書類 次に掲げる書類を正本１部、副本各８部

①　企画提案書（任意書式）（表紙は【様式８】を使用すること）

②　【様式９】提案価格書

③　【様式１０】内訳書

④　機能要件確認書

（３）提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）

（４）留意事項

①　企画提案は、１提案者につき１提案とする。

②　企画提案書のサイズは、日本産業規格Ａ４（Ａ３の場合は折込）とする。

③　表紙及び裏表紙を除き２０頁以内とすること。なお、Ａ３版も１ページ換算とする。

④　企画提案書の内容は、できる限り平易な用語を用いることとし、やむを得ず専門用語等を使用する場合は、説明書きを付すこと。

⑤　提案価格書の見積金額は、消費税及び地方消費税を含めたものとすること。

⑥　提出期限以降の企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。ただし、本町が認めた場合はこの限りではない。

９ 辞退に関する事項

辞退する場合は、「【様式７】プロポーザル参加辞退届」を提出すること。なお、すでに提出された書類は返却しない。

１０ 企画提案審査

（１）企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングの実施

　　審査委員会において、企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

　　①　実施方法　会津美里町役場にてプレゼンテーション等を行う

　　②　実施日　　令和７年５月中下旬

　　③　所要時間　30分程度（提案者からの説明20分、質疑応答10分）

　　④　説明　　　提出した企画提案書に沿って説明すること。

　　⑤　説明者　　出席者は企画提案者1業者につき3人以内とする。

（２）選定の方法

提案内容評価表（別添）に基づき、「会津美里町ペーパーレス会議システム導入プロポーザル審査委員会」の委員が評価を行い、評価点の合計が最も高い者を優先交渉者として選定する。なお、同点が２者以上になった場合は、【様式９】提案価格書の金額が低い方を優先交渉権者として選定する。

（３）提案者が１者の場合

審査は実施するものとし、評価点の合計が満点の２分の１以上であれば、優先交渉者に決定する。

（４）結果の通知等

優先交渉権者の特定及び結果の通知については、参加者全員に速やかに、連絡先E-mailに送信して通知するとともに、会津美里町公式ホームページに掲載し、公表する。

１１ 参加資格の喪失に関する事項

次に掲げる要件のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。

（１）提案者が審査関係者に接触するなど、審査の公平性に影響を与える行為があった場合

（２）提出した書類等に虚偽の記載その他本公告に違反する内容があった場合

１２ 契約交渉・契約に関する事項

（１）契約交渉

１０の企画提案審査の結果、優先交渉者となった者と契約締結の交渉を行う。

ただし、当該交渉が不調となった場合は、次点の提案者と契約締結の交渉を行う。

（２）契約書

町は、契約の準備が整った者と、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の２第１項第２号の規定により随意契約を締結する。契約書は、別に定める。

（３）契約保証金

契約保証金は、契約金額の10/100 以上とする。なお、会津美里町財務規則第９９条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除することができる。

１３ その他留意事項

（１）本業務への提案等に要する一切の費用は、提案者の負担とする。

（２）提出された書類等は、返却しない。

（３）本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合には、会津美里町個人情報の保護に関する法律施行条例 （令和５年会津美里町条例第４号） に基づき、提出書類を公開する場合がある。なお、この場合においては、情報公開請求内容について協議するものとする。

（４）提出された書類等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、本町は、本業務に必要と認める範囲において、当該書類等の全部又は一部を無償で使用することができるものとする。

（５）企画提案書などの作成のために本町より受領した資料は、本町の許可なく公表、または使用することはできない。

（６）選定経過及び結果に関する質問及び異議申立て等は、一切受付けない。

１４ 担当部署

会津美里町 政策財政課 デジログ推進室

所在地 〒969-6292 福島県大沼郡会津美里町字新布才地１番地

電話 0242-55-1171 FAX 0242-55-1139

メール seisaku@town.aizumisato.fukushima.jp

【別紙】

提案内容評価表

業務名：会津美里町ペーパーレス会議システム導入業務

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 審査項目 | 参考とする書類 | 着眼点 | 配点 |
| 会社の業務実績 | 【様式２】事業者概要調書【様式３】類似業務実績一覧【様式４】業務体制表 | ・他自治体における同等業務の導入実績・適切に遂行する能力の見込み | 10 |
| 事業の実施体制 | 【様式２】事業者概要調書【様式４】業務体制表 | ・人員の具体的な配置体制は十分か・管理責任者及び主担当者の実績及び経歴は十分か | 10 |
| システムの安定性・操作性および保守性 | 企画提案書(任意様式) | ・安定的に稼働し、使いやすく、かつ、分かりやすい構成となっているか。・更新作業等について効率良く確実に行うことができる構成となっているか。 | 20 |
| 操作研修 | 企画提案書(任意様式) | ・関係職員への効果的な研修内容か。 | 20 |
| サポート | 企画提案書(任意様式) | ・構築時や運用時における職員サポートがしっかりとなされているか。 | 20 |
| 策定スケジュール | 策定スケジュール(任意様式) | ・示したスケジュールに沿っているか・スケジュール内容に無理が生じていないか | 10 |
| 費用の妥当性 | 【様式９】提案価格書 見積内訳書（任意様式） | 提案価格のうち最低価格÷提案者の提案価格×10点 ※1 未満は切り捨て | 10 |
| 配点合計 | 100 |

注１ 上記は、審査委員 1 人当たりの配点である。

注２ コスト性については、提出書類から客観的に行った採点を審査委員共通の採点とする。