

白石町タブレット会議システムの導入  
及び運用業務に係る公募型プロポーザル実施要領

令和2年10月

佐賀県 白石町

白石町タブレット会議システムの導入及び運用業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、白石町（以下「本町」という。）に新たにタブレット端末を導入し、その端末利用したタブレット会議システムを導入、運用するにあたり、公募型プロポーザルにより事業者を選定する手続きについて必要な事項を定める。

2. 趣旨

本町において、クラウド環境を利用し、電子化した会議資料等を集積・共有し、タブレット端末等を用いて、必要とする会議資料へのアクセスを容易にする。また、会議資料の視認性を高めることなどでのペーパーレス化を図り、併せて、議場や会議室等においてもタブレット端末等を用いて会議の進行等を行うことで、会議運営の効率化及びICT化を図る。

3. 概要

(1) 業務名

白石町タブレット会議システム導入及び運用業務

(2) 業務内容

別途「白石町タブレット会議システム導入及び運用業務仕様書」のとおり

(3) 運用開始予定日

令和3年3月8日

※ 但し、令和3年3月8日から仮稼働（テスト稼働）とし、本稼働は令和3年4月1日からとする。

※ 運用開始後3年間のシステム利用を予定。

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約を締結）

※ 但し、3月8日～3月31日の仮稼働（テスト稼働）期間は無償とする。

(4) 提案上限額（見積限度額） 計 ￥5,231,000-

【内訳】①システム導入（環境整備）費用

￥536,000-（消費税等の額を含まない。）

②システム運用（利用）費用

￥4,695,000-（36か月分）（消費税等の額を含まない。）

なお、上記の金額は契約金額の上限額を示すものであり、本町がこの金額で契約することを約束するものではありません。

また、システム運用（利用）費用を地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約で行うにあたり、翌年度以降において、本契約に係る予算が減額又は削除された場合は、本契約を変更又は解除するものとします。

4. 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加する者は、公募型プロポーザル参加申込書の提出締切（令和2年10月13日）までに、次の要件をすべて満たす者とします。

- 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こと。
- ② 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)による更正手続開始の申立て、又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)による再生手続開始の申立てをした者でないこと。  
ただし、更生手続開始の決定を受けた者及び再生計画認可の決定(確定したものに限り、)を受けたものを除く。
- ③ 白石町入札参加資格を有する者であること。
- ④ 白石町から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 暴力団排除条例(平成 24 年条例第 26 号)に基づく排除措置を受けていないこと。
- ⑥ 国税並びに地方税に滞納がないこと。
- ⑦ 本業務を円滑に遂行できるよう安定的かつ健全な財務能力を有していること。  
また、継続して保守業務を履行可能な見通しがあること。
- ⑧ 佐賀県内及び県外の地方自治体(議会も含む)に対し、提案する会議システムの導入・運用実績があること。(令和 2 年 4 月 1 日時点)

## 5. 契約締結までのスケジュール

実施内容	実施期間または期日
公示日	令和 2 年 10 月 1 日(木)
参加申込書等提出期間	令和 2 年 10 月 2 日(金) ~ 令和 2 年 10 月 13 日(火) (土日祝日を除く)
質問提出期限	令和 2 年 10 月 9 日(金) 15 時まで
質問書に対する回答	令和 2 年 10 月 13 日(火)
提出書類の受付期間	令和 2 年 10 月 19 日(月) ~ 令和 2 年 10 月 30 日(金) (土日祝日を除く)
提案書のプレゼンテーション・審査	令和 2 年 11 月 11 日(水) ※詳細な日時については、参加申込事業者に別途お知らせする。
審査結果通知の送付	令和 2 年 11 月中旬

## 6. プロポーザル参加手続き

### (1) 提出書類

- ① 公募型プロポーザル参加申出書(様式 1) 1 部

※ 参加申出書に押印する代表者印を、見積書にも使用すること。

(注) 提案者が契約の相手方となりますので、参加申込書には、契約者となることのできる名称を記載のうえ、提出をお願いします。

② 導入実績確認書（様式1-1） 1部

※ 令和2年4月1日現在における、概ね過去5年間における県内外の自治体（議会を含む）への導入実績を記入する。

（他の様式も含め、提出書類の様式は、ホームページからダウンロードして使用してください。印刷物での配布は行いません。）

(2) 提出方法

次のいずれかで書類を提出してください。

① 持参

② 郵送（簡易書留で期限内に必着。）

③ 提出書類をPDFファイル化し、メールにて送信。

※ ③で提出の場合は、後日企画提案書及び見積書等を提出する際に原本を提出すること。

(3) 提出期限

令和2年10月13日（火）15時

※ 持参による場合は、事前に提出先まで連絡し、土日祝日を除く、9時～15時に来庁する。

(4) 提出先

白石町役場 総務課 広報情報係

〒849-1192

佐賀県杵島郡白石町大字福田1247番地1

電話：0952-84-7111 FAX：0952-84-6611

7. 質疑及び回答

(1) 質疑書の提出

本事業の質疑については質疑書（様式2）を使用し、質疑がある場合は内容を併せて記入した後、「白石町役場 総務課 広報情報係」あてに、件名を「白石町タブレット会議システム質疑について」として、提出期間内に電子メールで提出してください。なお、質疑ない場合も、確認のために「質疑なし」等を記入し、提出期間内に電子メールで提出してください。（質疑締切：令和2年10月9日15時まで）

質疑書を送信後、確認のため、白石町役場 総務課 広報情報係（電話：0952-84-7111）へ必ず電話連絡をする。

(2) 質疑への回答

令和2年10月9日（金）15時までに質疑書を提出した全ての事業者に対して、令和2年10月13日（火）に電子メールで回答します。

なお、質疑に対する回答は、本要領及びその他資料の追加または修正とみなします。

8. 提案書類の提出

企画提案にかかる書類の提出については、以下に掲げる書類を提出期限（10月30日（金）15時）までに提出してください。

なお、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

### (1) 提出書類

提出書類	書類の内容等	提出部数	様式等
1. 企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書等の内容を踏まえ、「9. 企画提案書の説明」と「10. (1) 選定方法」に記載の評価項目を網羅した提案内容とし、項目に沿って記載すること。</li> </ul>	正本1部 副本8部 ※DVD-Rに保存したデータ	任意
2. 機能要件確認書	<ul style="list-style-type: none"> <li>本町が要求する「タブレット会議システム」の機能について、貴社が推薦するシステムの対応状況について記入する</li> <li>記入されたExcelデータも併せて提出する。</li> </ul>	原本1部 データ1部	様式3
3. 見積書	<p>見積書（様式4）には、以下の経費を総額（税抜き）にてわかりやすく明記すること。また、「貴社独自の見積書内訳」も提出すること。</p> <p><b>【初期費用】</b></p> <p>①システム導入費用            （システム導入の初期に必要な費用、及び運用テスト実施に係る費用等を含む、システム初期稼働に一時的に必要となる費用。）</p> <p><b>【運用経費】</b></p> <p>②3年間（36ヵ月）の運用（利用）に係る費用</p> <p>③操作研修会に係る費用            （管理者及び利用者向けに行う操作研修に要する費用。「操作マニュアル」作成費、講師の派遣費用等を含む。）</p> <p>※見積書（様式4）には、プロポーザル参加申出書（様式1）で使用した印で必ず押印すること。</p> <p>※見積書（様式4）と貴社独自の内訳書と併せて、町独自見積書内訳（様式5）も記入し提出すること。</p>	原本1部 ※貴社独自の見積書内訳を提出すること。	様式4 様式5
4. 辞退届	<p>参加申込書の提出後、提案書類の提出がない場合は、辞退したものとみなします。</p> <p>※辞退届には押印が必要です。</p>	必要に応じて	様式6

### (2) 提出書類に関する留意事項

書類については、以下の方法で提出してください。

- 企画提案書の様式は特に定めないが、下記要件で作成し提出する。
  - ▶ A4用紙・文字のサイズは10ポイント以上とする。

- ▶ スケジュールや図表等で一部A3用紙を使用する場合は、A4サイズに折り込んで使用する。
- ▶ 目次等を含め全部で概ね20枚以内とする。(両面印刷可、但し「長辺とじ」とする)
- ▶ 提案書のファイリングについては、冊子などではなく、ホチキス止め等の簡易的なものとする。
- ▶ 企画提案書内に「見積書」に記載した見積価格は記載(説明)をしないこと。
- ▶ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付ける事)
- ・企画提案書(任意)、機能要件確認書(様式3)については、紙媒体のほか、電子データを格納したDVD-Rを1枚提出すること。
- ・「見積書(様式4)」と「町独自見積書内訳(様式5)」「貴社独自の見積書内訳書」については、封筒に入れ、封筒の表面に以下の事項を記入すること。
  - ▶ 宛先「白石町長 田島 健一 宛」
  - ▶ 事業名「白石町タブレット会議システム導入及び運用業務」
  - ▶ 商号又は名称
  - ▶ 代表者職氏名
  - ▶ 「見積金額(様式4)等」在中
 また、封緘(封の糊付け)、封筒の継ぎ目に押印し、提出すること。

### (3) 提出方法

持参、または簡易書留で提出期限までに提出してください。

※ 持参による提出の場合は、事前に提出先まで連絡し、土日祝日を除く、9時~15時に来庁する。

### (4) 提出期限

令和2年10月30日(金)15時

※ 提出期限後は受理いたしません。

## 9. 企画提案書の説明、及びシステムのデモンストレーション

本業務の企画提案プロポーザルにおいては、企画提案書の説明及び導入するシステムのデモンストレーションを行うこととする。

※詳細については、参加申込の事業者にも別途お知らせする。

※以下の内容について、提案事業者より提出された企画提案書のプレゼンテーションや、実際に提案するシステムのデモンストレーションを実施する。

区 分	内 容	時間配分 目安
企画提案書 ※プレゼンテーション	主に企画提案書の概要説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者の会社概要</li> <li>・システムを導入にあたって、プロジェクト体制、スケジュールなど</li> <li>・導入する会議システムの特長、ライセンス体系等</li> <li>・導入するシステムの円滑に運用するための運用保守や支援の体制</li> <li>・導入するシステムのセキュリティ対策</li> </ul> <p>※上記以外にも、時間内であれば、他の説明を行ってもよい。</p>	15分
区 分	内 容	時間配分 目安
会議システム ※デモンストレーション	※貴社が提案する会議システムを利用する事前準備及び会議システムを利用した会議での一連の流れ  <b>【システムを利用した会議を始める準備】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議を行う前に、システム上での初めに行うこと。</li> <li>・会議で使用する資料等のシステムへの登録。</li> </ul> <b>【システムを利用した会議の進め方】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの画面構成</li> <li>・システムを利用して説明者が行う操作など</li> </ul> <b>【見やすさ、使いやすさ】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの操作方法（基本的な操作）</li> <li>・目的の文書を探す方法（検索やフォルダ、サムネイル表示など）</li> <li>・画面表示の操作方法（ズームや回転、ページめくり等）</li> </ul> <p>※上記以外にも、時間内であれば、他の機能デモを行ってもよい。但し、提出された見積金額に含まれている機能であること。</p>	30分

- ※ 企画提案書の説明、及びシステムのデモンストレーションにおいて、
- ▶ 事業者における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン等の遵守のため、オンライン・リモート等で企画提案書の説明、及びシステムのデモンストレーションを行う場合。
  - ▶ 会議システムのデモンストレーションにおいて、複数台のタブレット端末を持ち込んで、貴社が提案するシステムを稼働させる場合。
- 上記に該当する場合は、企画提案書等の提出締切（10月30日）までに、その旨を事務

局まで伝えること。また、その時に必要な機材や通信ネットワークなどの費用は、全て事業者が準備し負担すること。

## 10. 選定方法等

事業者の選定は、提出された企画提案書等の書類審査及びシステムのデモンストレーションをもって行う。なお、選定方法等は以下に定める。

### (1) 選定方法

審査については、本町が該当する項目を評価するのに相応しいと考える者が行い、各提案者の提案内容等について、下記の1～9項目及び配点により評価を行い、各項目の合計点数が最も高い者を受託候補者として決定する。

なお、最高点の者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を本事業の事業者として選定する。

NO.	評価項目	評価内容	配点
1	会社概要	本事業を受託できる会社であるか。 県内外における業務実績など	10
2	業務実績とシステム稼働実績	本町が要求する仕様と同規模以上の導入実績、提案する会議システムの稼働、導入実績。(様式1-1)	10
3	セキュリティ、運用保守体制	システムにおけるセキュリティ対策及び円滑なシステム運用を行うための保守体制など	20
4	システム機能要件	機能要件確認表(様式3)	50
5	操作性	操作が分かりやすく、目的の資料や文書などを探しやすいか	10
6	視認性	ズームや回転、ページめくり等、画面表示が分かりやすく、使いやすいか	10
7	将来性	将来的に事務の効率化やペーパーレスにつながるシステムであるか	20
8	全体評価	稼働実績や企画提案書、及び会議システムのデモンストレーション等からの総評	30
9	コスト評価	提案された見積書の金額から (最低見積価格÷当該見積価格)×40点	40
総 合 計			200

注意：「9. コスト評価」については、企画提案書内及びプレゼンテーション内で説明を行わないこと。

## (2) 評価方法

- ① 前記の評価項目 1、3、5～8 の評価内容は、企画提案書、デモンストレーション等で評価を行う。
- ② 前記の評価項目 2 の評価は、「会議システム導入実績確認書（様式 1-1）」において、概ね過去 5 年間のシステム導入（稼働）実績により、下記で算出した評価点とする。
  - ・ 県内の自治体（議会を含む）への 2 団体以上の導入（稼働）実績があれば 「10 点」
  - ・ 県内の自治体（議会を含む）への 1 団体への導入（稼働）実績があれば 「8 点」
  - ・ 県外の自治体（議会を含む）への 2 団体以上の導入（稼働）実績があれば 「7 点」
  - ・ 県外の自治体（議会を含む）への 1 団体への導入（稼働）実績があれば 「5 点」
  - ・ 県内外の自治体（議会を含む）への概ね過去 5 年間に導入実績がない 「0 点」
- ③ 前記の評価項目 4 の評価は、「機能要件確認書（様式 3）」にて算出した評価点とする。
- ④ 前記の評価項目 9 の価格評価は、参加者より提出された「見積書（様式 4）」の総額（税抜き）で評価する。参加者の中で最低見積額を提出した者を満点（40 点）とし、他者の評価点は下記の「計算式」から算出する。

### ※計算式

（最低見積額／提案見積額）×40 点 = A（評価点）

〔 A（評価点）は小数点以下（第 1 位）切捨て 〕

## (3) 選定結果の通知

選定結果については、令和 2 年 1 1 月中旬にすべての提案者に対して文書で通知する。  
なお、選定経過については公表しない。

## 1 1. 契約等

### (1) 契約方法

プロポーザル結果により決定された受託候補者と、詳細について協議のうえ、契約締結を行う。

なお、契約締結後、受託者に本プロポーザルにおける失格事項、不正または虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

### (2) 契約内容

#### ア. システム導入業務

システムの初期設定等導入にかかる業務の契約については、別途調達するタブレット端末のキッティング作業など利用開始に合わせ、別途協議する。

※ タブレット端末等のキッティング作業は、別事業者が行うので、本事業内の金額には含めない。但し、提案するシステムのタブレット端末への設定に必要な情報提供や設定指示書などの提供には、貴社システムの安定的に稼働させるために、積極的に協力すること。

#### イ. システム運用（利用）

システムの運用（利用）については、システム運用開始から 3 年間（36 か月間）を契約期間として、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約を締結する。なお、システム操作説明会に要する費用はこの契約に含むこととする。

なお、システム運用（利用）費用を地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約で行うにあたり、翌年度以降において、本契約に係る予算が減額又は削除された場合は、本契約を変更又は解除するものとします。

(3) 支払方法

前記(2)「ア. システム導入業務」に係る契約金額については、業務完了後に一括払いとする。

「イ. システム運用（利用）」に係る契約金額については、システム運用開始後からの 36 回の月払い（翌月払い）とする。

1 2. その他

(1) 提案書類の作成・提出等にかかる経費は、すべて参加する事業者の負担とする。

(2) 提出された提案書類は返却しない。また、提出物は事業者の選定の目的のために使用し、他の目的には使用しない。

(3) 本町から本提案及び業務において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本業務以外の目的に供したりしてはならない。

(4) 提案は、1 業者 1 提案とする。

(5) やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本公募型プロポーザルに要した費用を本町に請求することはできない。

(6) 著作権等の権利

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ものとする。ただし、本町が事業者を選定した者が作成した企画提案書については、町が必要と認める場合には、町は、あらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

(7) 異議申立

提案者は、本プロポーザル方式の実施後、選定の結果及びその内容に関しての問い合わせや、選定結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。また、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(8) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

(9) その他必要な事項については、決定した事業者と協議の上、決定する。

1 3. 提出先及び問い合わせ先

〒849-1192

佐賀県杵島郡白石町大字福田 1 2 4 7 番地 1

白石町役場 総務課 広報情報係

TEL : 0952-84-7111 (直通) FAX : 0952-84-6611

メールアドレス : [jouhou@town.shiroishi.lg.jp](mailto:jouhou@town.shiroishi.lg.jp)