

中野市議会ペーパーレス会議システム

導入・運用・保守業務

公募型プロポーザル実施要領

令和 6 年 8 月

中野市

目 次

1	目的	2
2	業務の概要	2
3	実施スケジュール	2
4	参加資格要件	3
5	質疑の受付及び回答	3
6	参加表明書の受付	4
7	参加資格の確認等	5
8	企画提案書の作成方法	5
9	企画提案書の受付	6
10	企画提案書の審査及び結果通知	7
11	提案価格見積書の作成方法	8
12	仕様の協議及び見積	8
13	提出書類の取扱い	9
14	その他	9
15	事務局	10

1 目的

この要領は、中野市（以下「市」という。）が中野市議会ペーパーレス会議システム導入・運用・保守業務を委託するに当たり、参加資格及び手続を定め、最適な事業者を選定することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

中野市議会ペーパーレス会議システム導入・運用・保守業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的

市では、中野市議会にタブレット端末を配備し、ICT の活用により議会運営の効率化を図るとともに、ペーパーレス化を推進する。

(3) 業務内容

業務内容は次に掲げる業務とし、詳細は資料1「令和6年度中野市議会ペーパーレス会議システム導入・運用・保守業務仕様書」に定めるとおりとする。

- ① 中野市議会ペーパーレス会議システム（以下「システム」という。）の導入・運用・保守

(4) 業務期間

- ① 契約締結日から令和11年9月30日まで（59か月間）
- ② （地方自治法第234条の3及び中野市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年中野市条例第217号）第2条第2号の規定による長期継続契約）

(5) 上限提案額

- ① 本プロポーザルの業務期間における上限提案額は、6,575,000円（税抜）とする。このうち、令和6年度については、905,000円（税抜）を上限提案額とする。
- ② ただし、この契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削減があった場合は、市はこの契約を変更し、又は解除することができるものとする。

3 実施スケジュール

- (1) 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。

- | | |
|-----------------|------------------|
| ① 実施の公告（仕様書等配布） | 令和6年8月23日 |
| ② 質疑の受付 | 令和6年8月30日 午後5時まで |
| ③ 質疑に対する回答 | 令和6年9月 6日 |
| ④ 参加表明書の受付 | 令和6年9月10日 午後5時まで |
| ⑤ 資格確認結果の通知 | 令和6年9月13日 |
| ⑥ 企画提案書類 提出期限 | 令和6年9月18日 午後5時まで |

- ⑦ 審査（プレゼンテーション審査） 令和 6 年 9 月 3 0 日
- ⑧ 審査結果の通知 令和 6 年 1 0 月 7 日
- ⑨ 仕様の協議及び見積 令和 6 年 1 0 月中
- ⑩ 契約の締結 令和 6 年 1 0 月中
- ⑪ 業務の開始 令和 6 年 1 1 月 1 日

(2) 前項のスケジュールは、審査委員会において必要に応じて変更できるものとする。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、参加表明書を提出する日において、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (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（一般競争入札参加者の欠格事由）のいずれにも該当しないこと。
- (2) 令和 4・5・6 年度物品・業務委託等競争入札参加資格【コンピュータ業務】418A ソフトウェア開発・改修かつ 418B システム運用・監視に登録がある者であること。
- (3) 中野市建設工事等入札参加者に係る指名停止規程（平成 17 年中野市訓令第 28 号）及び中野市における製造の請負、物品の買入れその他契約に関する規則（平成 17 年中野市規則第 43 号）の規定に基づく指名停止措置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）に基づく更生手続開始の申し立てがなされていない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (5) 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がなされていない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (6) 納付すべき国税及び地方税に滞納がないこと。
- (7) 中野市暴力団排除条例（平成 24 年中野市条例第 8 号）第 2 条第 2 号及び第 3 条に該当しない者であること。
- (8) 平成 31 年 4 月 1 日から令和 6 年 8 月 23 日までに、国、都道府県、区又は市において、本業務と同等の事業の実績を有する者であること。
- (9) 資料 3「システム機能要件一覧」の機能の有無の項目に、一つでも「×」（機能無）がないこと。

5 質疑の受付及び回答

- (1) 質疑の受付

- ① 受付期間

令和 6 年 8 月 23 日（金）から令和 6 年 8 月 30 日（金）まで

(ただし、土日を除く。)

② 提出先（事務局）

〒383-8614 長野県中野市三好町一丁目3番19号

中野市議会事務局議事係 根岸（係長）、田村（内線 316）

メール gikai@city.nakano.nagano.jp

③ 提出方法

質問書（様式2）に質疑事項を入力し、原本ファイル形式のまま保存した電子データを、電子メールの添付ファイルとして送信することし、送信後、市に着信の確認を行うこと。

(2) 質疑の回答

① 回答期限

令和6年9月6日（金）

② 回答方法

回答期限までに市公式ホームページに掲載する。

(3) その他

① 電話並びに口頭による質問、指定の様式によらない質問書及び受付期間を過ぎた質問書は受け付けない。

② 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対して事務局から電話等で確認を行う。

6 参加表明書の受付

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加表明書を提出するものとする。

なお、「② システム機能要件一覧」については、電子媒体（CD-ROM等）にデータでも格納し、併せて提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

① 参加表明書（様式1） 1部

② システム機能要件一覧 1部

資料2「システム機能要件一覧」に記入し、提出すること。

電子媒体は、Microsoft 社 Excel ブック形式のまま提出すること。

③ 参加資格確認書類 1部

平成31年4月1日から令和6年8月23日までに、国、都道府県、区又は市において実施した、本業務と同等事業の実績を証するものを、任意様式にて1件以上提出すること。

④ 納税証明書 1部

国税の納税証明書（税務署が発行するもの、納税証明書その3の3）及び本社の所在する市区町村民税の納税証明書を提出すること。

※国税については、「法人税」及び「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこ

とを証明できるもの、市区町村民税については、市民税（法人住民税）、固定資産税、軽自動車税の未納の税額がないことを証明できるもの

(2) 提出期間

① 受付期間

令和6年8月23日（金）から令和6年9月10日（火）まで
（ただし、土日を除く。）

② 受付時間

平日午前9時から午後5時まで

(3) 提出先（事務局）

〒383-8614 長野県中野市三好町一丁目3番19号
中野市議会事務局議事係 根岸（係長）、田村（内線316）
メール gikai@city.nakano.nagano.jp

(4) 提出方法

持参又は郵送（配達証明書書留郵便に限る。期間内必着のこと。）による。

(5) 指定の様式によらないもの及び必要書類が整っていないもの並びに提出期間を過ぎたものは、一切受け付けない。

7 参加資格の確認等

(1) 参加資格の確認、結果通知及び提案書の提出要請

参加表明書の提出があった者について、提出された参加表明書に基づき参加資格の適格を確認し、令和6年9月13日（金）までに参加資格確認結果通知書を送付する。

あわせて参加資格を有する者に企画提案書の提出を要請する。

(2) 資格を有しないと認めた者に対する理由の説明

資格を有しないと認めた者は、市に対してその理由の説明を求めることができる。

8 企画提案書の作成方法

企画提案書の様式等は、次のとおりとする。なお、「企画提案書」及び「6-(1)-② システム機能要件一覧」については、電子媒体（CD-ROM等）にデータでも格納し、併せて提出すること。

(1) 様式等の形式

- | | |
|----------|-------------------------------|
| ① サイズ | A4判横 |
| ② 文字方向 | 横書き（図表等に含まれる文字を除く。） |
| ③ 印刷方法 | 両面、左綴じ、カラー印刷 |
| ④ 文字ポイント | 10.5ポイント以上とする。（図表に含まれる文字を除く。） |
| ⑤ ページ番号 | 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと。 |
| ⑥ ページ数 | 表紙目次を除き、20ページ以内で簡潔に記載すること。 |
| ⑦ その他 | 企画提案書内に提案事業者及び関係事業者の名称を記載しな |

いこと。(ただし、提案書内に挿入するシステムの画面イメージ等におけるシステム名やコピーライト表示等については認める)

(2) 体裁

① 表紙

ア 題名(「中野市議会ペーパーレス会議システム導入・運用・保守業務企画提案書」)

イ 作成年月日(令和6年 月 日)を記載

ウ 法人名称(共同企業の場合は、代表者法人名称等)を記載し、押印すること。

② 目次

表紙の次ページに目次を付すこと。

③ 製本方法

表紙、目次及び企画提案内容を1部ごとに左上をステープル止めすること。

④ 企画提案内容(様式4)

企画提案内容については、次の項目を記載すること。

ア 本業務の方針

・提案書の取組姿勢、方針等について、記載すること。

イ 基本的な機能

・システム機能要件一覧のNo.1～No.7までについて、記載すること。

ウ ファイル・フォルダ管理機能

・システム機能要件一覧のNo.8～No.18までについて、記載すること。

エ 閲覧、操作、検索、メモ機能、採決機能

・システム機能要件一覧のNo.19～No.32までについて、記載すること。

オ 会議運営機能

・システム機能要件一覧のNo.33～No.34までについて、記載すること。

カ 保守・運用

・システム機能要件一覧のNo.35～No.37までについて、記載すること。

キ セキュリティ対策等

・システム機能要件一覧のNo.38～No.42までについて、記載すること。

ク 研修

・システム機能要件一覧のNo.43～No.44までについて、記載すること。

ケ サポート体制

・システム導入・運用のサポート体制について、記載すること。

コ 業務実績

9 企画提案書の受付

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により企画提案書を提出するものとする。

なお、「① 企画提案書」については、電子媒体（CD-ROM等）にデータでも格納し、併せて提出すること。

(1) 提出部数

- ① 企画提案書（正本） 1 部
- ② 企画提案書（副本） 5 部※ただし、法人名称は記載しないこと

(2) 提出期間

① 受付期間

令和6年9月13日（金）から令和6年9月18日（水）まで
（ただし、土日祝日を除く。）

② 受付時間

平日午前9時から午後5時まで

(3) 提出先（事務局）

〒383-8614 長野県中野市三好町一丁目3番19号
中野市議会事務局議事係 根岸（係長）、田村（内線316）
メール gikai@city.nakano.nagano.jp

(4) 提出方法

持参又は郵送（配達証明書書留郵便に限る。期間内必着のこと。）による。

(5) その他

- ① 事業者が複数の提案をすることは認めない。
- ② 提出期限までに企画提案書の提出がない場合は、辞退したものとみなす。
- ③ 「8 企画提案書の作成方法」に従っていない場合は、失格とする。

10 企画提案書の審査及び結果通知

(1) プレゼンテーション審査の実施

提出された企画提案書に対する補足説明及びシステムの機能等の説明並びにシステムの実演を求めるため、プレゼンテーション審査を実施する。

① 審査期日 令和6年9月30日（月）

（詳細な日時、方法等については、各提案者へ事前に通知する。）

② 実施場所 中野市三好町一丁目3番19号 中野市役所 階 会議室

③ プレゼンテーション審査に参加しない場合、又は災害や交通機関の事故等、やむを得ないと判断される正当な事由がなく、指定時刻に遅れた場合は、失格とする。

(2) 企画提案書の評価・審査

審査委員会において、本業務に係る公募型プロポーザル審査要領（以下「審査要領」という。）に基づき企画提案書を評価するものとする。

(3) 最適候補者等の選定

審査委員会は、審査要領に基づき最適候補者及び次点者を選定するものとする。

(4) 審査結果の取扱い

- ① 審査結果は、企画提案者に通知し、後日公表する。
- ② 審査結果に関する問い合わせ及び異議申し立ては一切受け付けない。

11 提案価格見積書の作成方法

(1) 見積書作成

見積書の作成については、以下の各項目の内容に従い、様式 3-1「見積総括表」及び様式 3-2「見積内訳書」により作成すること。また、その他貴社が必要と判断する説明資料がある場合について、併せて提出すること。

見積書の積算対象期間については、本業務の契約期間内に生じる費用として①システム導入関係費用（令和 6 年度のイニシャルコスト）及び②システム運用・保守費用（令和 6 年度から令和 11 年度までのランニングコスト）とすること。

また、今回提出を求める見積書の記載内容については、確実に導入可能で実現性の伴う内容であること。なお、提出された見積書については、選定上の価格評価に使用する。

① システム導入関係経費（イニシャルコスト）

ア-1 初期設定費用（標準機能）

要求された機能を実現するために、提案するシステムの標準機能に係る費用

ア-2 初期設定費用（採決システム）

要求された機能を実現するために、提案するシステムの標準機能に既に実装されているオプション機能を追加するための費用

ア-3 システム研修費用（利用者）

操作説明を実施するための費用であって、旅費及び交通費を含む

ア-4 システム研修費用（管理者）

操作説明を実施するための費用であって、旅費及び交通費を含む

② システム運用・保守経費（ランニングコスト）

ア クラウドサービス費用

イ クライアントライセンス費用

ウ 採決システム利用料

12 仕様の協議及び見積

仕様の協議、見積及び契約は、次のとおりとする。

- (1) 最適候補者として決定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行い、委託契約の交渉を行う。
- (2) 最適候補者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は最適候補者の本プロポーザルにおける失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次点者と契約の交渉を行う。
- (3) 契約内容は、中野市議会ペーパーレス会議システム導入・運用・保守業務仕様書

及び企画提案書に基づき、本市と受注者が協議の上、決定する。

- (4) 契約手続は、中野市財務規則（平成 17 年中野市規則第 42 号）及び関係規程に定めるところによるものとする。
- (5) 本市は、契約締結後においても受注者が本提案における欠格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

13 提出書類の取扱い

本プロポーザルの実施に当たり、企画提案者が本市へ提出する書類の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルの実施以外の目的に使用しない。
- (4) 提出書類は、原則として公表しない。ただし、中野市情報公開条例（平成 17 年中野市条例第 23 号）に基づく開示請求があった場合、提案者が事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を除き、この限りでない。
- (5) 提出書類は、本プロポーザルの実施に当たり必要な範囲において、複製を作成することがある。

14 その他

その他、本プロポーザルに関する事項は、次のとおりである。

(1) 失格

参加表明者が、次のいずれかに該当する場合、失格とすることがある。

- ① 審査委員会委員、事務局関係者に本プロポーザルに関して不正な接触又は要求をした場合
- ② 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③ 提出方法、提出先及び提出期限の条件に適合しない場合
- ④ 提案価格見積書の記載金額が上限提案額を超えた場合
- ⑤ 企画提案書のプレゼンテーション審査に出席しない場合

(2) 参加の辞退

参加表明書（様式 1）の提出以降に参加を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

(3) 追加資料の提出

提出された書類に関して、市から内容確認の問い合わせ又は追加資料の提出を求められた場合、参加表明者は対応するものとする。

(4) 企画提案の履行

受注者は、企画提案書に基づき、誠実に責任をもって履行すること。

ただし、企画提案書のうち、市が不要と認めるものは除く。

(5) その他

- ① 本プロポーザルに関する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とする。
- ② 参加表明書、企画提案書、プレゼンテーション等に要する一切の費用は、参加表明者の負担とすること。

15 事務局

本プロポーザルに係る事務手続を行うため、次のとおり事務局を設置する。

〒383-8614 長野県中野市三好町一丁目3番19号

中野市議会事務局議事係 根岸（係長）、田村（内線 316）

電話 0269-34-6297（内線 316）

ファクス 0269-22-5922

メール gikai@city.nakano.nagano.jp