

各務原市議会タブレット型端末機等導入及びペーパーレス会議システム 導入・運用業務公募型プロポーザル実施要領

1. 事業概要

(1) 事業名

各務原市議会タブレット型端末機等導入及びペーパーレス会議システム導入・運用
業務

(2) 事業内容

別紙仕様書のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和12年6月30日までとする。

(4) 運用開始時期

ペーパーレス会議システムの運用開始時期は令和7年11月1日とする。

ただし、同年10月20日までにペーパーレス会議システムの導入、初期設定及び
タブレット端末機への設定を完了させた上で、動作確認及び管理者と利用者への講習
会を完了しておくこととする。なお、ペーパーレス会議システムに関する使用料は運
用開始時期の11月1日から発生するものとする。

(5) 事業費の上限額 7,984,680円（消費税及び地方消費税込み）

※なお、以下に記載する上限額を超えないこと。また、運用開始前に事前検証やテス
トとしてサーバを稼働する場合等に発生する費用は提案事業者側の負担とする。

令和7年度上限額		
備品購入 費	・タブレット型端末機（ACアダプタ及び充電ケーブル含む） ・タッチペン ・タブレット専用カバー ・画面保護フィルム ・タブレット型端末機の初期設定	¥4,873,484
委託料	・ペーパーレス会議システム操作講習会 ・タブレット型端末機へのペーパーレス会議システム初期設 定	¥552,596
使用料及 び賃借料	・ペーパーレス会議システムのクラウド環境構築 ・令和7年11月から令和8年3月までのペーパーレス会議シ ステム使用料	¥258,500
令和8年度上限額		
使用料及 び賃借料	・令和8年4月から令和9年3月までのペーパーレス会議シ ステム使用料	¥541,200
令和9年度上限額		
使用料及 び賃借料	・令和9年4月から令和10年3月までのペーパーレス会議 システム使用料	¥541,200

令和10年度上限額		
使用料及び賃借料	・令和10年4月から令和11年3月までのペーパーレス会議システム使用料	¥541,200
令和11年度上限額		
使用料及び賃借料	・令和11年4月から令和12年3月までのペーパーレス会議システム使用料	¥541,200
令和12年度上限額		
使用料及び賃借料	・令和12年4月から令和12年6月までのペーパーレス会議システム使用料	¥135,300

2. 参加資格の要件

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 各務原市競争入札参加資格を有していること。
- (2) 各務原市競争入札参加資格停止措置要綱（平成14年9月30日決裁）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 営業に関し法令上の許可、認可、免許等を必要とする場合においては、これを受けている者。
- (4) 各務原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年7月23日決裁）に基づく排除措置の対象となっていない者であること。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 提案する会議システムが他の地方議会または地方公共団体において、5年前までの期間に導入実績を有すること。
- (6) 使用するクラウドサービスが「ISMAP」もしくは「ISMAP-LIU」に登録されていること。または、ペーパーレス会議システムのサービスを運用する事業者が個人情報の保護に関する公的機関の認証資格として「ISO27001（ISMS）」もしくは「JISQ15001（プライバシーマーク）」を取得していること。

3. 実施形式

公募型プロポーザル方式による随意契約

4. スケジュール

実施要領等の公開	令和7年4月14日（月）
質問書の提出期限	令和7年4月25日（金）午後5時
質問に対する回答	令和7年5月 9日（金）
参加表明書の提出期限	令和7年5月15日（木）午後5時
企画提案書の提出期限	令和7年5月20日（火）午後5時
プレゼンテーション審査の実施	令和7年5月26日（月）予定
結果通知	令和7年6月上旬
契約締結	令和7年6月中旬予定

5. 質問及び回答

(1) 提出書類

本プロポーザルに関して質問がある場合は、質問書【様式1】に質問事項等を記入し提出すること。

(2) 提出方法

「12. 担当連絡先」宛に、持参又は電子メールにて提出すること。なお、電子メールの場合は電話にて到達確認を行うこと。

(2) 受付期限

令和7年4月25日（金）午後5時まで（必着）

(3) 質問への回答

各事業者から提出された質問事項をとりまとめ、事業者名を伏せて令和7年5月9日（金）までに、各務原市公式ウェブサイト上に公開する。ただし、質問の回答内容によって本プロポーザルに公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないことがある。

6. 参加表明に関する事項

(1) 提出書類

参加表明書【様式2】1部

(2) 提出方法

「12. 担当連絡先」宛に、持参又は郵送

(3) 提出期限

令和7年5月15日（木）午後5時まで（郵送の場合は必着）

(4) 参加表明の受領通知

参加表明書の受領後、参加表明書に記載の担当者宛てに電子メールにより通知する。

(5) その他

「8. 審査に関する事項（4）審査実施概要⑤」に記載のとおり、参加表明書の受領通知とともに令和7年3月定例会で使用したデータ（当初予算に関する資料や議案集など）を送付する。デモンストレーションの際には、そのデータも活用すること。

7. 審査資料に関する事項

(1) 提出書類

① 会社概要【任意様式】

会社概要はパンフレットでも可とする。

② 企画提案書【任意様式】

ア 仕様書等の内容を踏まえ、別添「評価基準書」の「4（1）企画提案書及びプレゼンテーションに基づく評価」に記載された評価項目を網羅した提案内容とし、評価項目に沿って記載すること。

イ 1参加者につき1提案とすること。

ウ 企画提案書の様式はA4判、横書き、文字サイズ11ポイント以上で、表紙を除いて20ページ以内、両面印刷とすること。※A3判の資料を挿入する場合は、片

面印刷とし、A4判2ページ分とカウントする。

エ 製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

③ 提案価格書及び提案価格内訳書【様式3、様式4】

④ 機能要件確認書【様式5】

対応可能等を記載すること。

(2) 提出方法

「12. 担当連絡先」宛に、持参又は郵送

(3) 提出期限

令和7年5月20日（火）午後5時まで（郵送の場合は必着）

(4) 提出部数

① 会社概要【任意様式】 11部

② 企画提案書【任意様式】

正本1部（代表者印押印）、副本10部（正本の写し。正本がカラー印刷を含む場合は、副本もカラー印刷すること）

③ 提案価格書及び提案価格内訳書【様式3、様式4】 1部

④ 機能要件確認書【様式5】 1部

※①～④のデータを記録した電子媒体（PDF化したファイルをCDもしくはDVDに保存したもの）も1部提出すること。

(5) その他

① 提案に要する費用は提案者の負担とする。

② 提出後において、記載された内容の追加及び変更は原則認めないものとする。

③ 提出された企画提案書は、必要に応じて複製する場合がある。

④ 提出された書類は、各務原市情報公開条例（平成11年条例第2号）に基づく情報公開請求があったときは、原則として公開する。ただし、同条例第6条第1項各号に規定する非公開事由に該当する部分があると市が認めたときは、該当部分を非公開とすることがある。

⑤ 提出書類一式は原則返却しない。

8. 審査に関する事項

(1) 選定方法

別添「評価基準書」に基づき、「各務原市議会タブレット型端末機等導入及びペーパーレス会議システム導入・運用業務評価審査会」にて審査を行い、評価の合計点が最上位であるものを契約候補者とする。ただし、各評価委員の採点の合計が、全配点の合計値の6割以上であることを最低基準とし、最低基準を満たさない提案者は選定の対象としない。

(2) 審査日時 令和7年5月26日（月）予定

(3) 審査会場 各務原市役所本庁舎6階 第1委員会室

(4) 審査実施概要

① プレゼンテーション審査の出席者は本業務の管理責任者を含む4名以内とする。

なお、今後実務を担当することになる者を同席させること。

② プレゼンテーション審査は、1 参加者当たり、デモンストレーションを含め 30 分以内とする。その後の質疑応答は 10 分以内とする。 ※セッティング・撤収に係る時間を除く。

③ プレゼンテーションでは、提案者による提案内容の全体説明を行う。

④ プレゼンテーションは各提案者が用意したパソコン（パワーポイント等のソフト入り）を用いて説明すること。

⑤ デモンストレーションで行うことは、主に次のとおりとする。

- ・会議のための事前準備作業等
- ・ペーパーレス会議システムの操作

※なお、参加表明書受領後に令和 7 年 3 月定例会で使用了当初予算に関する資料や議案集などのデータを送付するため、デモンストレーションにはそのデータも活用すること。

⑥ Web 会議システム等を活用したオンラインプレゼンテーションも可とする。その場合、参加者は当該プレゼンテーションの確実な実施に向けて事前に十分な協議調整等を図ること。

⑦ プレゼンテーション審査に必要な場合は、当市が用意するモニター（55 インチ）、HDMI ケーブルを使用することができる。

（5）選定結果について

選定結果については、書面にて全提案者に通知するものとする。

9. 参加辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届【様式 6】に必要事項を記入の上、直接持参により提出すること。

10. 資格喪失

（1）企画提案書その他提出された書類に虚偽の記載があったり当市が示す仕様を明らかに満たしていないとき。

（2）本要領で定める資格要件を満たさないこととなったとき。

（3）「11. 契約事項（1）」で行う協議が整わなかったとき。

11. 契約事項

（1）契約については、契約候補者と企画提案書に基づき仕様の内容を協議した上で、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約において契約を締結する。ただし、事業費については 1 の（5）で示した上限額を超えることはない。

（2）契約締結にあたり、発注者と協議の上、仕様書の確定を行うものとする。なお、仕様書の内容は、「仕様書」及び「企画提案書」の内容を基本とするが、業務の目的達成のため必要な範囲において、契約候補者との協議により、「企画提案書」等の記載内容を修正・変更する場合がある。

（3）「10. 資格喪失」に該当する場合で契約候補者との契約締結が不可能となった場合は、次点の候補者との協議を行うことがある。

(4) 契約の履行に関しては、各務原市契約約款及び仕様書等に基づき、日本国の法令を遵守しなければならない。

1 2. 担当連絡先

各務原市議会事務局議会総務課 議事調査係 担当：五島、岩田

〒504-8555 岐阜県各務原市那加桜町1-69 (本庁舎6階)

電話：058-383-2001 (直通)

メールアドレス：gikai2@city.kakamigahara.gifu.jp