

鶴田町議会タブレット会議等システム  
導入・運用業務に係る企画提案書作成要領

令和 2 年 1 0 月  
青森県鶴田町

## 1. 業務の目的

鶴田町議会においてタブレット型端末を導入し、公衆インターネット回線を経由したクラウドコンピューティングを用いて会議を行うことで、資料、文書のやりとりを容易にし、ペーパーレス化を行うなど効率的な会議運営を目指します。また、町執行部と連携することにより、ペーパーレス化の効率的・効果的な会議運営等を図ることを目的とします。

このために必要な、文書を保存するクラウドサーバ及び、保存した文書を町が所有するタブレット型端末等で閲覧するビューアソフトを一体的に備えた鶴田町議会タブレット会議等システム（以下「システム」という。）を導入します。

## 2. 業務の内容

(1) 業務名 鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用業務

(2) 業務内容 別紙1「鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用仕様書」によります。

(3) 令和2年度予算総額 765千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

ア システム構築に係る初期費用

イ クラウドサービスによるシステム利用料

（導入当初のシステム利用期間は6箇月間とします。）

（将来的な容量追加等については令和3年度からとします。）

(4) 評価方式

公募型プロポーザル方式

(5) 契約期間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日までとします。ただし、契約締結日の翌日からシステム運用開始の前日までは準備期間とし、サーバ利用料等は無償とします。

なお、本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67条）第234条の3及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17に規定する長期継続契約に該当しますので、契約書に「翌年度以降において、歳入歳出予算の該当金額について、減額又は削除があった場合は、当該契約は解除することができる」旨の条件付き解除条項を付記します。

(6) 支払い方法

毎月後払い（月額均等払いとします。ただし、システム構築に係る初期費用については、支払時に一括して支払うものとします。）

### 3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者としてします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 鶴田町の指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 指名競争入札に参加する資格を有しない者にあつては、参加申込書の提出締切日までに、令和2年度の参加資格の認定を受けること。
- (4) 町税、県税及び国税の滞納がないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (6) 平成27年4月以降に、地方自治体の議会へ類似システムの導入実績があること（本店、支店、営業所含む）。
- (7) 鶴田町暴力団排除条例（平成23年鶴田町条例第15号）第2条に該当しないものであること。

#### 4. 提案に関する事項

##### (1) 鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用業務に係る参加申込書の提出について

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加申込書（様式1）を提出期限までに提出することとします。また、参加申込書の提出日時点において、鶴田町指名競争入札参加資格を有しない者は、参加申込書提出までに追加登録して下さい。

なお、提出期限までに参加申込書の提出がない者からの提案は受け付けません。

##### 提出方法等

ア 提出期限 令和2年10月14日（水）

イ 持 参 持参する場合の受付時間は、10月14日（水）までの土曜日、日曜日及び祝祭日を除く午前8時30分から午後5時までとします。

ウ 郵 送 郵送の場合は、10月14日（水）必着とします。

エ 提出場所 青森県鶴田町総務課

オ 提出書類 ・参加申込書（様式1） 1部  
・誓約書（様式2） 1部  
・事業者概要書（任意様式） 1部  
（法人等の名称、所在地、代表者の氏名、職員数等の記載のあるパンフレット等、様式は任意とします。）

##### (2) 「鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用業務」提案提出書の提出について

本業務の参加資格を有すると認められた者は、次の期日までに所定の提案提出書（様式3）を提出して下さい。

##### 提出方法等

ア 提出期限 令和2年10月23日（金）

※受付時間は、10月23日（金）までの土曜日、日曜日及び祝祭日を除く午前8時30分から午後5時までとします。

イ 提出場所 青森県鶴田町総務課

ウ 提出書類 ・提案提出書（様式3） 1部  
・企画提案書（A4、任意様式） 10部  
企画提案書作成要領（別紙2）に基づいて作成して下さい。

・業務実績報告書（様式4） 1部

・機能要件確認書（様式5） 1部

・見積書（様式7） 1部

① 初期導入費用（設定・導入費用、操作研修費等）

② 月額費用（運用・保守等月額利用料）

③ 令和2年度契約期間の総額（①＋②×3か月）

※なお、次年度以降の契約期間の総額も記入願います。

・契約から本稼働までの工程表（様式任意） 1部

・提案書等の電子ファイル（CD-R） 1部

※上記提出書類のデータをPDF化して、CD-Rでの提出をお願いします。

エ 提出方法 持参又は郵送（いずれの方法も提出期限必着のこと。）

オ その他 参加表明書を提出した場合でも、提出期限までに提案書等の提出がない場合は、参加を辞退したものとみなします。

(3) 鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用に係る企画提案書に関する質問及び回答について

企画提案書作成等に関する質問は、作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けないものとします。

ア 受付期間 令和2年10月19日（月）午前8時30分から令和2年10月22日（木）正午までとします。

イ 提出方法 質問・回答書（様式6）による電子メールでの提出に限ります。（受付期間必着のこと。）

ウ 送信先 8に定める提出先のメールアドレスに送信願います。

電子メール：takahiro\_kudo@town.tsuruta.lg.jp

なお、メール送信後は送信確認を電話により行ってください。

エ 回答方法 事務担当課が令和2年10月23日（金）までに随時、参加申込書を提出したすべての者に電子メールにて回答します。

(4) 参加の辞退

参加申込書又は企画提案書の提出後、参加の辞退を行う場合は、署名、押印がされた任意の書式で申し出てください。

## 5. 審査、評価及び選定について

町が設置する選定委員会において、企画提案書及びプレゼンテーションの提案内容について、総合的に審査及び評価を行い、最も優秀な事業者をシステム導入事業者として選定します。

### (1) 第1次審査

提出された提案書等を書類審査により、第2次審査対象として選定します。機能要求書の各項目で要件を満たしていない項目については加点を行いません。

選定結果は、令和2年10月30日（金）午後5時までにすべての提案者に電子メールにて通知します。

### (2) 第2次審査

第2次審査対象となった提案者は、11月上旬にプレゼンテーションを行うものとし、日時、場所等は別途通知します。なお、プロジェクター・スクリーン・コンセントは、町側で用意しますが、プレゼンテーションに必要な機器がある場合は、提案者が準備することとしてください。

プレゼンテーションは、各提案者45分（うち質疑応答時間15分程度）、説明者5名以内を予定しています。

プレゼンテーションでは、提案するシステムを使用して文書の登録、閲覧、検索、管理者が行う作業等の標準処理についてデモンストレーションを必ず実施してください。

なお、持ち時間の許す限り、その他の機能についてもデモンストレーションを実施しても構いません。

### (3) 選定委員会の設置

提案書等の審査、評価及び選定は、「鶴田町議会文書共有会議システム導入に係るプロポーザル方式審査委員会」（以下「選定委員会」という。）において行います。

### (4) 審査及び評価の項目

審査及び評価の項目は、次のとおりとします。審査評価点は、選定委員会による提案審査評価点80点及び価格審査の評価点20点の合計100点満点とします。

#### ア 信頼性について

- ・提案のコンセプト及び実施体制
- ・システム導入実績等
- ・システムサポート体制
- ・セキュリティの確保

#### イ システム性能について

- ・システム機能の充実
- ・システムの操作性
- ウ 費用について
  - ・初期費用
  - ・クラウドサービス利用料（運用・保守等利用料）

(5) 選定結果の通知

- ア 選定委員会において、提案書等の内容及びプレゼンテーションの提案内容を総合的に審査及び評価を行い、最も優れた提案書等の提案者を選定します。
- イ 選定結果は、第2次審査対象となった提案者に対して、11月中旬に書面により通知します。

## 6 費用負担及び留意事項

### (1) 本件に係る費用負担

提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等に要する費用の一切は参加者の負担とします。

### (2) 企画提案書は、1事業者につき、1提案とします。

(複数製品の提案は不可)

(3) 提出された参加申込書及び提案書等は、提出期限までは記載された内容の追加、変更等を行うことができるものとします。ただし、記載された内容の追加、変更等を行う場合は、提出された書類を一旦持ち帰り、提出期限までに改めて内容の追加、変更等を行った書類を提出してください。

(4) 提出書類等については、本町から内容等について疑義照会や追加資料の提出を求めることがあります。

(5) 提出された提案書等が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、これを無効とし、提出者は本プロポーザルへの参加資格を失います。

ア 提出方法、提出先、提出期限等が本要領その他の定めに適合しないもの

イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

ウ 虚偽の内容が記載されているもの

(6) 提出された提案書等は返却しません。ただし、提案書類等については、本町組織内でコピーし、配布することはありますが、審査・評価及び選定以外の利用はしません。

(7) 企画提案書等の著作権は企画提案者に帰属します。ただし、本町が本公募型プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

(8) 選定した提案者との契約及び契約書は、鶴田町財務規則（昭和40年鶴田町規則第1号）の定めるところによるものとします。なお、契約内容については、別途協議を行います。

また、契約締結後に受託者が本提案における失格事項又は不正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します。

(9) 本プロポーザルに係る情報公開請求があったときは、鶴田町情報公開条例（平成19年鶴田町条例第1号）に基づいて、提出書類を公開することがあります。



## 7 添付資料

- (1) 鶴田町議会文書共有会議システム[ペーパーレス会議システム]仕様書  
(別紙1)
- (2) 鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用業務に係る企画提案書  
作成要領(別紙2)
- (3) 鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用業務に係る参加申込書  
(様式1)
- (4) 誓約書(様式2)
- (5) 「鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用業務」提案提出書  
(様式3)
- (6) 鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用業務実績報告書  
(様式4)
- (7) 鶴田町議会タブレット会議等システム導入・運用業務機能要件確認書  
(様式5)
- (8) 質問・回答書(様式6)
- (9) 鶴田町議会タブレット会議等システム運用業務見積書(様式7)  
※必要がある場合は、詳細を明記した見積書(任意様式)も添付

## 8 問い合わせ及び各書類提出先

青森県鶴田町総務課(担当:工藤)

〒038-3595 青森県鶴田町大字鶴田字早瀬200番地1

電話 0173-22-2111

FAX 0173-22-6007

電子メール takahiro\_kudo@town.tsuruta.lg.jp

## 9 その他

本プロポーザルの実施及びシステム導入スケジュール（予定）

※本スケジュールは変更することがあります。

実施内容実施期間又は期日（令和2年度）

参加申込書・誓約書提出 10月14日（水）午後5時まで

質問受付期間 10月19日（月）から10月22日（木）正午まで

質問回答日時 10月23日（金）まで随時

提案書等の受付期間 10月19日（月）から10月23日（金）午後5時まで

第1次審査の結果通知 10月30日（金）までに通知

第2次審査（プレゼンテーション） 11月上旬（日時については、別途通知する。）

審査結果の通知 11月中旬に行う。

契約締結 審査結果通知後速やかに締結

システム構築・機器設定 契約締結日の翌日から令和2年12月中旬まで

管理者（職員）、利用者及び（議員）研修 令和2年12月中旬・令和3年1月上旬

運用開始 令和3年2月1日（月）