

新ひだか町議会委員会等オンライン会議システム等構築業務 委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本町における議会委員会等オンライン会議兼議会ペーパーレス会議システム、また、議場音響映像システムデジタル化更新の構築にあたり、システムの機能、操作性、またインターネット中継における安定性観点、さらには、システム整備後の保守・メンテナンス方法等について議会運営を最大限効果的に発揮できる企画提案を求め、優れた技術やノウハウを有する最も適切と判断される者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

2. 業務概要

(1) 業務名 新ひだか町議会委員会等オンライン会議システム等構築業務委託

(2) 業務内容

① 議会委員会等オンライン会議兼議会ペーパーレス会議システムの構築

② 議場等音響・映像システムデジタル化更新

※ 詳細は、別添「新ひだか町議会委員会等オンライン会議システム等構築業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和3年5月31日（月）までとする。

※ 操作説明会及びリハーサルに係る期間を含む。

(4) 契約方法

プロポーザルにより選定した優先交渉権者を相手方として、個別に協議の上、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の2第1項第2号の規定による随意契約を行う。

3. 委託料上限額

本業務に係る委託料の上限は、50,000千円未満（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

4. 参加資格

単独企業又は複数の事業者等により構成される共同事業体（以下「コンソーシアム」という。）とし、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

(1) 単独企業の場合

① 基本的資格要件

ア 政令第167条の4第1項に規定する者（未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は含まれない。）でないこと。

イ 政令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。

ウ 次に掲げる税を滞納している者でないこと。

（ア） 国税（法人税、所得税、消費税及び地方消費税）

（イ） 都道府県税（法人事業税、法人道民税等）

（ウ） 市区町村民税（住民税等）

エ 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がなされている者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受け、本業務の履行に支障がないと認められる者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全でないこと。

オ 新ひだか町暴力団の排除の推進に関する条例施行規則（平成25年規則第20号）第4条で定める排除対象者でないこと。

カ 次に掲げる届出の義務を履行していない者でないこと（当該届出の義務がない場合は除く。）。

（ア） 健康保険法（対象11年法律第70号）第48条の規定による届出

（イ） 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出

（ウ） 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出

② 契約（業務）の種類による資格要件

ア 過去5年間以内に他の地方公共団体での同種又は類似業務を履行した実績を有すること。

(2) コンソーシアムの場合

構成員すべてが、上記①の基本的資格要件に掲げる要件をすべて満たしているものとする。ただし、②契約（業務）の種類による資格要件については構成員のいずれかが要件を満たしていればよいものとする。なお、複数の事業者による共同提案を行う場合には、次の事項に留意すること。

- ① 必ずコンソーシアムの代表者を決め、全構成事業者等についても代表者名等を記載し、それぞれ代表印を押印すること。その際、代表者の印は契約時に使用するものと同一とすること。
- ② 1事業者が複数のコンソーシアムに所属することはできない。また、コンソーシアムに所属しながら自らが単独で提案を行うことは認められない。
- ③ 代表者及び構成員を変更することはできない。

5. 参加表明

本業務に係るプロポーザルに参加を希望する者は、次に定めるところにより書類を提出すること。

(1) 提出書類 (各1部)

- ① 参加表明書 (別紙様式1)
(※コンソーシアムによる場合は、②を提出)
- ② コンソーシアム参加表明書 (別紙様式2)
- ※ コンソーシアムに関する協定書 (別紙様式2の添付様式)
- ③ プロポーザル参加表明書付票 (別紙様式3)
- ④ 委任状 (別紙様式4) ※該当有りの場合のみ
- ⑤ 業務実績表 (別紙様式5)
- ⑥ 商業登記簿謄本 (写)
- ⑦ 財務関係書類 (貸借対照表、損益計算書※グループ会社にあつては連結貸借対照表、連結損益計算書) 直近2か年分
- ⑧ 社会保険等加入状況一覧 (別紙様式6及び付表)
- ⑨ 本要領4の(1)①ウに掲げる税の滞納がないことの証明書

※ コンソーシアムの場合には、上記③～⑨の提出書類について、すべての構成員が提出のこと。

- (2) 提出期限 令和2年11月24日(火)午後5時15分(必着)
- (3) 提出場所 新ひだか町議会事務局
- (4) 提出部数 各1部
- (5) 提出方法 持参又は郵送(配達記録、簡易書留、書留のいずれかによる)にて提出すること。

※ 持参の場合の受付は土曜日、日曜日及び祝祭日を除く平日の午前8時45分から午後5時15分まで

6. 資格審査

書類審査による参加資格審査を行い、令和2年11月30日（月）に審査結果を郵送にてお知らせします。（※令和2年11月30日（月）に結果通知を送付いたします。）

7. 質問の受付及び回答

本要領等及び別紙仕様書に関する質問の受付及び回答の方法は、次のとおりとする。

- (1) 受付期限 令和2年11月30日（月）午後5時まで
- (2) 質問方法 質問書（別紙様式7）に質問事項を記入のうえ、電子メールにて提出すること。
- (3) 送信先 新ひだか町議会事務局メールアドレス
gikai@town.shinhidaka.lg.jp
- (4) 回答方法 令和2年12月4日（金）までに参加表明書提出者に対しメールにて回答する。また、質問に対する回答は、本業務の実施要領や仕様書に記載する内容の追加又は修正とみなす。

8. 参加の辞退

参加表明後、プロポーザルへの参加を途中で取りやめる場合には、「参加辞退届」（別紙様式8号）を提出すること。

- (1) 提出期限 令和2年12月9日（水）午後5時15分（必着）
- (2) 提出方法 持参又は郵送（配達記録、簡易書留、書留のいずれかによる）にて提出すること。

※ 持参の場合の受付は土曜日、日曜日及び祝祭日を除く平日の午前8時45分から午後5時15分まで

9. 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類
 - ① 企画提案書（別紙様式9）又はコンソーシアム企画提案書（別紙様式10）
 - ② 企画提案（A4判で様式は自由とする。）
 - ③ 見積書（別紙様式11に、積算内訳書を添付すること。）
- (2) 提出期限 令和2年12月10日（木）午後5時15分
- (3) 提出場所 新ひだか町議会事務局
- (4) 提出部数 各12部（正本1部、副本11部（正本の写し））

- (5) 提出方法 持参または郵送（書留郵便に限る。）により、提出期限までに必着のこと。

10. 企画提案書等の作成要領

企画提案は、別添「新ひだか町議会委員会等オンライン会議システム等構築業務仕様書」に基づき、次に定めるところにより作成し、提出するものとする。

(1) 企画提案の作成に係る注意事項

- ① 体裁は原則A4版（A3版折込可）とする。
- ② 提案書には、仕様書に基づき、下記の例により具体的な内容を記載すること。また、仕様書に記載のない事項についても、専門性を活かした指摘や提案も可能とする。

ア 実施遂行能力（会社概要、業務遂行体制、業務実績、作業スケジュール）

イ システム構成（システムの概要、主要機器の機能）

ウ システムの操作性及び操作教育（操作性、研修・指導体制）

エ 実施・サポート体制（障害発生時のサポート対応、保守・メンテナンス対応）

オ システムのセキュリティ対策（ウイルス対策、情報システムセキュリティ対策）

カ その他（アピールポイント・独自提案等）

11. 提案に対するヒアリング審査（プレゼンテーション）

- (1) 実施日時 令和2年12月21日（月）

※開催時間及び場所は、別途通知する。

- (2) 持ち時間

1社45分以内とし、内訳は次のとおりとする。

- ① 提案の準備・提案書の概要・詳細説明（30分以内）

ア 提案書を使用し、提案の詳細を「12（3）審査及び評価基準の審査項目の内容に基づいて、説明すること。

イ 別にアピールする事項があれば、ここで説明すること。

- ② 質疑・退室（15分以内）

- (3) 参加者 説明者を含め5名までとする。

- (4) 注意事項

① 提出された提案書以外の資料の配付は認めない。

② 外部とのネットワークは使用不可とする。

- ③ 持参のパソコンは使用可とする。（プロジェクター及びスクリーンを使用する場合は提案書の提出期限までに申し出ること。なお、プロジェクターを使用する際は提案書以外の投影は認めない。）
- ④ 参加者が1者の場合であっても、プレゼンテーションを実施する。
- ⑤ 参加者が1者の場合であっても、選定委員会が規定する基準に満たない場合は選定しない。
- ⑥ プレゼンテーションは非公開とする。

12. 候補者の審査

(1) 審査

審査は、(3)審査及び評価基準から、選定委員会の委員が総合的に行うものとする。

(2) 審査結果の通知及び公表

審査の結果は、参加した提案者に書面で通知する。

(3) 審査及び評価基準

プレゼンテーション審査における審査項目は、以下のとおりとする。

区 分		審 査 項 目	配点
1	実施遂行能力について	会社概要、業務遂行体制、業務実績、作業スケジュール	20
2	システム構成について	システムの概要、主要機器の機能	20
3	システムの操作性及び操作教育について	操作性、研修・指導体制	20
4	実施、サポート体制	障害発生時のサポート対応、保守・メンテナンス対応	20
5	システムのセキュリティ対策について	ウイルス対策、情報システムセキュリティ対策	10
6	見積額について	見積金額、積算金額	5
7	その他	アピールポイント・独自提案	5
合 計			100

1 3. 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 実施要領に違反すると認められる場合
- (4) プレゼンテーションに参加しない場合

1 4. 選定方法

- (1) プレゼンテーション審査により、総合得点が60点（100点満点）以上の提案者のうち評価点数の最高得点を得た者を契約の相手となる者（以下「候補者」という。）に選定する。最高得点が2者以上となる場合は、見積金額が最も低い者を候補者とする。
- (2) 候補者に選定された事業者と新ひだか町が協議し、提案書による内容を基本として、契約に向けた交渉を行う。なお、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もしくは13に該当する行為が認められる場合は、次点者に選定された事業者と交渉を行う。

1 5. 契約の締結

契約は、選定された候補者と町が協議し、提案書による内容を基本として契約に向けた交渉を行い、新ひだか町財務規則（平成18年規則第30号）に定める随意契約の手続きにより、候補者から見積書を徴し、予定価格の範囲内であることを確認して業務委託契約を締結する。

1 6. その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る諸経費等は、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) 提出期限以後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (4) 提出された書類は、審査目的外では使用しない。
- (5) 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (6) 提出書類に含まれる書作物の著作権は、提案事業者に帰属する。
- (7) 提出以後の参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (8) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものと

する。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、町から入手した資料及び知り得た情報については、適切に廃棄すること。

- (9) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、新ひだか町情報公開条例（平成18年条例第13号）に基づき、提出書類を公開する場合がある。

17. 提出先及び問い合わせ先

新ひだか町議会事務局

〒056-8650

北海道日高郡新ひだか町静内御幸町3丁目2番50号

電話 (0146) 49-0313 F A X (0146) 43-3900

E-mail gikai@town.shinhidaka.lg.jp