

## 宮古島市ペーパーレス会議システム構築等業務 公募型プロポーザル実施要項

### 1 目的

本業務は、クラウド型グループウェア及びタブレット端末を導入し、電子データ化した議案書や議会関連資料等を用いてペーパーレスを実現し、文書の保存、管理及び閲覧をクラウド型グループウェアで行うことで、情報の共有化、検索性の向上を図り、議員と事務局との通信連絡手段として活用するなど、議会運営の効率化や、印刷製本に係る人件費や物件費のコスト削減、紙資源の削減を実現させることを目的とする。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

宮古島市ペーパーレス会議システム構築等業務

#### (2) 業務内容（※詳細は「宮古島市ペーパーレス会議システム構築等業務調達仕様書」のとおり。）

##### ① システム導入

イ 物品調達業務（システムに必要なライセンス、システムを調達すること）

ロ システム構築業務（システムを構築し、必要な設定を行うこと）

ハ 導入試験業務（運用開始前にタブレット端末を用いて適切な試験を実施すること）

ニ 操作研修（操作研修を実施すること）

##### ② システム運用及び保守業務委託（システムを安定稼働させるための業務）

##### ③ タブレット端末賃貸借（タブレット端末の賃貸借を行うこと）

#### (3) 契約期間

##### ① システム導入期間

上記（2）の①は、契約締結日から令和4年7月31日まで

##### ② システム運用期間

上記（2）の②及び③は、令和4年8月1日から令和7年12月31日まで（41ヶ月）

#### (4) 見積上限額

21,322千円（消費税及び地方消費税を含む）

※見積上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すためのものである。ただし、提案に係る見積上限額は、上記の金額以下とすること。

#### (5) 納入場所

宮古島市役所及び宮古島市議会事務局

### 3 応募資格要件

次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (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）第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされていないこと。（更正手続開始の決定を受けた者を除く。）
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条の規定による暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- (5) 本業務委託の公告日から契約締結日までの間において、宮古島市工事請負契約に係る指名停止等の措置を受けていないこと。
- (6) 市税等を滞納していないこと。
- (7) 本業務について、高い見識及び十分な業務遂行体制・能力を有し、関係者等との連絡調整等を円滑に行い、打ち合わせ等に常時参加できる体制を取れる者であること。
- (8) 沖縄県内に本店、支店又は営業所を有していること。
- (9) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

### 4 応募手続き

- (1) 応募に必要な書類の配付

応募に必要な書類については、宮古島市ホームページからダウンロードし入手すること。

- (2) 応募に関する質問

応募に関する質問がある場合は、質問書（様式1）により電子メールにて提出すること。なお、電子メール以外による質問は受け付けないものとする。

【受付期限】 令和4年3月2日（水）必着

【提出先】 後記「11 問い合わせ先」宛て

※提出の際は、担当者へ電話にて受信の確認を行うこと。

【回答】 質問受付後、翌日から起算して3日以内（土日祝日除く。）に電子メールで回答する。（回答は全ての参加者に行います。）

- (3) 参加意向申出書、企画提案書申請書等の提出

上記「3 応募資格要件」を全て満たし、企画提案へ応募する者は、次により持参又は郵送（簡易書留）にて提出すること。

- 【提出期限】参加意向申出書：令和4年3月2日（水）必着  
企画提案申請書兼誓約書  
及びその他必要書類：令和4年3月9日（水）必着  
※持参の場合は、市役所開庁日の8時30分から17時15分（12時00から13時00分除く）の間のみ受付する。  
※郵送の場合は提出期限内に到着すること。
- 【提出先】後記の「11 問い合わせ先」宛て
- 【その他】提出された書類については、提案者の承諾なく他に利用しない。

## 5 提出書類及び企画提案書の作成等

### (1) 提出書類

応募者は以下の書類を提出すること。なお、企画提案書については、電子媒体（媒体はCD-RまたはDVD-R、ファイルはワードやパワーポイントなど編集可能な形式とする）1部も提出すること。

共同提案者については、代表者のみが①、⑥、⑦、⑨、⑩、⑪を提出し、代表者及び構成員がそれ以外全てについて提出すること。

提出様式については、①、⑧、⑨、⑩、⑪は指定様式を、それ以外については、任意様式で提出すること。

- ①（様式4）企画提案申請書兼誓約書 1部
- ②会社概要 1部
- ③決算書（直近3期分） 1部
- ④納税証明書（国税、県税、市町村税分） 1部
- ⑤登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 1部
- ⑥企画提案書 7部（正1部、副6部）
- ⑦業務実施体制 7部（正1部、副6部）
- ⑧（様式6）業務実績報告書 7部（正1部、副6部）

過去5年以内の国、公社等の政府関係機関又は他の地方公共団体と同種・同規模程度の契約を行っているもの

- ⑨（様式7）見積書 1部

見積金額は、本業務に係る一切の諸経費を含め見積もること。

なお、落札金額にあたっては、見積書に記載された金額の10%に相当する額を加算した額（当該金に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、見積書には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

- ⑩（様式8）委任状 1部

見積書を代理人が提出する場合に使用してください。

⑪（様式9）コンソーシアム協定書

※共同提案者のみ

(2) 企画提案書の作成に係る留意点

- ①A4判の両面印刷を基本とし、A3判を使用する場合は横折り込みとする。
- ②文字サイズは12ポイント以上を基本とすること。
- ③提案内容は、仕様書の業務内容を反映し、明瞭かつ具体的に記載すること。
- ④「仕様書」の内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- ⑤提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。

## 6 提案辞退

- (1) 企画提案申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、企画提案辞退届（様式5）を電子メール又は郵送にて提出すること。
- (2) 提案辞退届の提出期限は令和4年3月9日（水）必着とする。

## 7 その他留意事項

- (1) 本業務における企画提案書の作成、応募、ヒアリング、本プロポーザル等に係る経費は、全て提案者の負担とする。
- (2) 市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (3) 応募書類の著作権は、応募者に帰属するものとするが、採用した提案書等の著作権は、市に帰属するものとする。ただし、市は本プロポーザルの報告、公表のために必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとする。なお、提出書類については、辞退届が提出された場合以外は返却しない。
- (4) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、宮古島市情報公開条例に基づき提出書類を公開することがある。
- (5) 次のいずれかに該当する応募は失格又は無効とする。
  - ①提案者の提出方法、提出先及び期限等示された条件に適合していないとき。
  - ②ひとつの事業者が複数の提案をしたとき。
  - ③書類等に虚偽の記載をしたとき。
  - ④所定の日時及び場所に企画提案（プレゼンテーション含む）を行わないとき。
  - ⑤その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為があったとき。

## 8 受託者の選定

別途定める受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の中で、提案者による企画提案書の内容や経費等についてプレゼンテーションを行った後、その内容を審査する。

委員評価の合計点が最も高く、かつ総配点の50%以上であるものを優先交渉権者とし、次点の者を次点交渉権者とする。但し、最も高い評価点を獲得した提案者が2以上ある場合は、経費の見積価格がより低い者を優先交渉権者とする。

応募多数の場合は、一次審査（書面審査等）及び二次審査（プレゼンテーション）に分けて実施し、対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知する。

選定委員会は、非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

(1) 審査基準

審査項目		審査基準	配点
業務実績		他自治体での導入稼働実績	10
見積価格		見積金額、見積内容が適正であるか。	20
企画提案内容	基本機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザー（利用者）登録数は十分確保できるか。また、変更や追加登録は可能か</li> <li>・容量は要件を満たしており、追加変更は可能か</li> <li>・ユーザー（利用者）ごとの権限設定やパスワードなどの変更は簡単に行えるか</li> </ul>	10
	ファイル・フォルダ管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルのアップロードや差し替えの簡易性</li> <li>・フォルダの階層や設定の自由度</li> <li>・ファイル及びフォルダごとに管理者権限で閲覧・編集・保存などの設定ができるか</li> </ul>	10
	閲覧、操作検索機能、メモ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルの見やすさ</li> <li>・操作の簡易性</li> <li>・検索機能の素早さと正確さ</li> <li>・メモ機能の充実性</li> </ul>	5
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に示された事項以外に、本市にとって有益な独自提案が示されているか</li> </ul>	5
導入スケジュール		各工程で実施する作業内容	10
保守・運用、サポート体制		<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの安定性はあるか</li> <li>・保守及びユーザーサポート等支援体制は万全か</li> <li>・操作研修会の実施（導入時）</li> </ul>	20
セキュリティ対策等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・万全なセキュリティ対策は構築されているか</li> <li>・バックアップ等の復旧体制は万全か</li> </ul>	10
合計			100

(2) 結果の通知

選定結果については、各提案者宛にメールにて通知する。

## 9 契約

選定された者は速やかに本市と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業務委託契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

## 10 契約締結までの日程

### (1) 全体の日程

令和4年2月24日（木）公告、参加意向申出書、企画提案申請書等及び質問書の受付開始

令和4年3月2日（水）参加意向申出書受付期限  
質問書受付期限

令和4年3月9日（水）企画提案応募申請書兼誓約書及び必要書類の提出期限

令和4年3月16日（水）プレゼンテーション及びヒアリングの実施、選定委員会の開催

令和4年3月23日（水）選定委員会結果通知

※通知後、適宜、契約締結、打ち合わせ、納品、操作研修などを行うこと。

令和4年8月1日（月）運用開始

### (2) プレゼンテーション及びヒアリングの日程

①日 時 令和4年3月16日（水）午前9時30分から午後3時00分の間の指定する時間

②場 所 宮古島市役所 入札室

③その他 プレゼンテーションの順番は別途通知するものとする。

プレゼンテーションは、提出された提案書等に基づき1者につき30分とする。（提案20分、ヒアリング10分）

必要に応じ、スクリーン及びプロジェクターは本市で用意可能。それ以外の必要な資機材については、各自で用意すること。

## 11 問い合わせ先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里1140番地

宮古島市 総務部 総務課 行政管理係

担当：垣花（かきはな）

TEL 0980-72-3751（代）

E-mail：ss.gyohsei@city.miyakojima.lg.jp

※メール送信の際は、◎を@に書き換えてください。