

# 新潟市議会スマート会議システム運用業務に係る 委託業者選定プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

新潟市議会のICT化を推進するため、タブレット端末を活用したスマート会議システムを導入し、本会議及び委員会等のペーパーレス化及び会議の効率化を図る。

本事業は、会議で使用する文書を保存するクラウドサーバ及び保存した文書を市が所有するタブレット端末等で閲覧するビューアソフトを一体的に備えたシステムを選定するため、公募型プロポーザルによりシステム提供事業者を募集する。

## 2 業務の概要

- (1) 業務の名称 新潟市議会スマート会議システム運用業務
- (2) 業務内容 別紙1「新潟市議会スマート会議システム運用業務仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日から令和5年3月31日まで。
- (4) 運用開始時期 令和4年8月1日
- (5) 予算上限額

本業務に係る費用総額 2,757,000円（消費税及び地方消費税を含む）

また、費用の額は令和4年度予算額であり、予定価格ではありません。

ア システム導入業務に要する費用（初年度のみ）

- ・物品調達業務に要する費用
- ・システム構築業務に要する費用
- ・導入試験業務に要する費用
- ・操作研修業務に要する費用
- ・その他導入に要する費用

イ システム運用（保守）業務に要する費用

## 3 業者選定方法

公募型プロポーザル方式とし、提案内容及び見積金額による総合評価とする。

## 4 参加資格要件

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 本業務の受注能力を有するものであること。
- (3) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営、運営に関与している法人でないこと及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。
- (4) 本プロポーザルによる手続開始から契約締結までの間に、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者。新潟市の入札参加資格

名簿に登載されていない者にあつては、手続開始から契約締結までの間、新潟市の指名停止の措置要件に該当する行為を行っていない者。

(5) 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ない者。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

(6) 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ない者。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く

## 5 スケジュール

実施日	内容
6月7日（火）	公募開始
6月17日（金）午後5時	参加表明書・質問書提出期限
6月21日（火）	質問への回答
6月30日（木）午後5時	提案書・辞退届提出期限
7月7日（木）（予定）	選定委員会（プレゼンテーション）
7月8日（金）（予定）	結果通知・契約交渉

## 6 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により必要書類を提出すること。

### (1) 提出書類

別紙2「参加表明書」

別紙3「暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書」

※ 新潟市の入札参加資格者名簿に登載されていない者は、以下の書類も提出すること。  
(参加申込日の1か月以内に証明されたもの。写しの提出可)

① 登記事項証明書

② 直近の決算報告書

(2) 提出部数 各1部

(3) 提出期限 令和4年6月17日（金）午後5時（必着）

(4) 提出方法

持参、郵送、電子メールのいずれか（郵送の場合は、提出期限必着とする）

## 7 質問及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、下記のとおり質問書を提出すること

(1) 提出書類 別紙4「質問書」

(2) 提出期限 令和4年6月17日（金）午後5時（必着）

(3) 提出方法

持参、郵送、電子メールのいずれか（郵送の場合は、提出期限必着とする）

(4) 質問の回答

令和4年6月21日（火）までに、参加表明書兼誓約書を提出した者全員に、質問者名を伏して電子メールにより回答する。

## 8 参加表明書提出後の辞退について

参加表明書を提出した後にプロポーザル参加を辞退する事業者は、次により辞退届を提出すること。

- (1) 提出書類 別紙5「参加辞退届」
- (2) 提出期限 令和4年6月30日(木)午後5時まで
- (3) 提出方法  
持参、郵送、電子メールのいずれか(郵送の場合は、提出期限必着とする)

## 9 提案書等の提出

参加表明書を提出した事業者は、次により提案書等を提出すること。

- (1) 提出書類
  - ア 提案書(A4版、指定様式なし、縦横不問) 正本1部、副本7部
  - イ 別紙6「組織の概要及び業務実績」 1部
  - ウ 別紙7「機能要求書」 1部
  - エ 別紙8「提案見積書」(代表者印押印) 1部
- (2) 提案書及び各種書類の作成方法及び留意事項
  - ア 提案書について
    - (ア) 別添1「提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載し、項目の順に提案を行うこと。
    - (イ) 企業名等は正本のみに記載し、副本には提案者が特定できるもの(企業名、社章等)を一切記載しないこと。
    - (ウ) 提案書はホチキス留めや製本はせず、クリップ留めで提出すること。
    - (エ) 提案書は両面印刷16ページ以内(表紙・目次を含む)とすること。
    - (オ) 提案書の提出後の追加や修正は認めず、提出資料は一切返還しない。
  - イ 機能要求書について  
システム要件は別紙7「機能要求書」のとおりとし、主要項目の要件を満たすものとする。ただし、代替案により対応可能な場合は、具体的な代替案を明記すること。
  - ウ 提案見積書について  
別紙8「提案見積書」により、次の経費について明記すること。
    - (ア) システム導入業務に要する費用
    - (イ) システム運用(保守)業務に要する費用(月額)  
300IDを運用する想定での額とする。
    - (ウ) 契約期間の総額(ア+(イ×8月))  
※予算上限額を提案上限額とし、これを超える場合は、失格となります。
- (3) 提出期限 令和4年6月30日(木)午後5時まで
- (4) 提出方法 持参または郵送(郵送の場合は、提出期限必着とする)

## 10 候補者の選定

- (1) 選定委員会

委託候補者の選定は、各提案者提出の提案書に基づき、審査委員会が行う。選定委員会の委員構成は審査終了まで非公開とする。

## (2) 審査方法

ア 選定委員会は、各提案者提出の提案書に基づく書類審査及びプレゼンテーション審査により最優秀提案者を選定する。

イ 選定委員会は非公開とし、開催日時等の詳細は別途通知する。

ウ プレゼンテーション審査の出席者は、総括責任者を含め最大3名までとする。

エ プレゼンテーション審査の時間は、1社あたり40分（説明30分、質疑10分）を予定している。（準備・片付け時間は含まない）

※ 30分を経過した時点でプレゼンテーションが終了していない場合でも、その時点で終了すること。

※ 拡大用紙、パネル、プロジェクタを利用して説明することも可能とする。この場合も、案者が特定できるもの（企業名、社章等）を一切記載しないこと。なお、プロジェクタ、スクリーン、コンセントについては本市側で用意する。その他の機材等を使用する場合は、すべて事業者側で準備すること。

※ 実機を用いたデモンストレーション等を実施することも可能とする。

オ 別添2「新潟市議会スマート会議システム運用業務提案評価基準」に基づき採点し、各委員の採点の合計点が各提案者に付与される得点となる。その結果、得点が最も高い者を最優秀提案者、次に高い者を次点者に選定する。

カ 提案者が1者のみであった場合、審査の結果、市が求める目的に沿ったものであると判断した場合においては、その者を委託候補者とする。

## (3) 審査結果の通知

結果については、すべての提案者に電子メールにより通知するほか、新潟市ホームページに掲載する。なお、最優秀提案者を除く各提案者の情報（社名、提案内容等）、得点、順位等は非公開とし、審査内容及び順位等の問い合わせについては、一切受け付けないものとする。

## 1.1 契約に関する基本事項

### (1) 受託者の決定

ア 審査により決定した最優秀提案者に対し、委託契約の締結交渉を行い、合意した場合は契約を締結する。

イ 最優秀提案者との委託契約の締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、もしくは最優秀提案者の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、次点者を繰り上げて、委託契約の締結交渉を行う。

### (2) 契約内容

契約内容は、仕様書及び提案書に基づき、審査結果を考慮のうえ詳細を協議して決定する。ただし、提案内容は実現を約束したものとみなす。

### (3) 契約書

新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第31条の定めるところにより作成する。

#### (4) 契約の解除

契約締結後に受託者の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、契約の解除ができるものとする。この場合において、契約の解除により損害を受けたときは、新潟市に対してその損失の補償を求めることができないものとする。

#### (5) 一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、予め書面による承諾を得た場合は当該業務の一部を委託することを可とする。

### 1 2 特記事項

#### (1) 提案者の失格

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ・ 本公募の開始後、審査員による審査が終了するまでの間に、審査員に不当な接触を行った者
- ・ この要領に定められた期限を過ぎて各書類を提出した者
- ・ 費用の上限額を超える見積金額を提案した者
- ・ 提出書類に虚偽の記載をした者又はこの要領に定められた事項に違反した者

#### (2) その他

- ・ 企画提案書等の作成及び提出に要する一切の費用（旅費及び通信費を含む）は、提案者の負担とする。
- ・ 選定結果についての異議申立ては認めない。
- ・ 受託者の名称は公表できるものとする。
- ・ 提出された企画提案書等は、提案者に無断で選定目的以外に使用しない。
- ・ 提出された全ての企画提案書は返却しない。
- ・ 提出された企画提案書は、複製する場合がある。
- ・ 本手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

### 1 3 問い合わせ及び書類提出先

新潟市議会事務局総務課

〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1

TEL : 025-226-3375

E-mail : somu.as@city.niigata.lg.jp

## 提案依頼事項

提案書への記載内容	
1 導入	
(1) 導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約から運用開始までのスケジュールを記載すること</li> <li>・ 契約から運用開始までの議会と事業者の作業分担を記載すること</li> </ul>
2 提案システム	
(1) システム概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム全般の基本的な機能概要を記載すること</li> <li>・ サーバの容量を記載すること</li> <li>・ システムの特徴やアピールポイントを記載すること</li> <li>・ システム管理者が設定・制限できる項目の範囲と操作方法を記載すること</li> <li>・ 会議中に発言者と閲覧者が同期できる範囲を記載すること</li> <li>・ 資料の表示方法とフォルダの構成について記載すること</li> <li>・ メモ書きや付箋など会議資料の閲覧に適した機能を記載すること</li> <li>・ 資料の差替え方法と既にメモ書きや付箋処理した資料への影響について記載すること</li> <li>・ 保存できる資料のファイル形式と資料の検索種類（方法）を記載すること</li> </ul>
(2) セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムのセキュリティ対策の内容を記載すること</li> </ul>
(3) 拡張性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ クラウドサーバの容量追加時の対応について記載すること</li> <li>・ OS 及びシステムのバージョンアップ時の対応を記載すること</li> <li>※費用が発生する場合は併せて記載すること</li> </ul>
3 サポート体制	
(1) 常時対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 操作方法などの問い合わせ体制を記載すること</li> <li>・ システムの稼働監視体制を記載すること</li> </ul>
(2) 障害時対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害時対応の体制を記載すること</li> </ul>
4 その他事項	
(1) 職員負担の軽減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム導入時及びシステム稼働後の運用担当者の負担軽減策があれば記載すること</li> </ul>
(2) 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会・議員活動で想定される活用事例等について提案があれば記載すること</li> </ul>

## 新潟市議会スマート会議システム運用業務提案評価基準

評価項目	評価の主な視点	配点
<b>提案書記載事項</b>		<b>140</b>
1 導入		
(1) 導入	契約から運用開始までのスケジュール、事務分担等が適切か	10
2 提案システム		
(1) システム概要	求める機能を有しているか 操作性は適当と認められるか	50
(2) セキュリティ対策	セキュリティ対策は適切か	20
(3) 拡張性	サーバ拡張やシステムバージョンアップに対応しているか	20
3 サポート体制		
(1) 常時対応	ヘルプデスク等の対応が準備されているか	10
(2) 障害時対応	システムの不具合等に対応できる体制が適切か	10
4 その他事項		
(1) 職員負担の軽減	職員の業務を軽減する提案があるか	10
(2) 追加提案	求める機能以外の優れた提案があるか	10
<b>業務実績</b>	組織の体制は適切であり、業務実績は優れたものであるか	<b>40</b>
<b>提案見積書</b>	費用対効果の観点から優れたものであるか	<b>20</b>
<b>合計点</b>		<b>200</b>