

交野市 議会資料共有システム導入・運用業務公募型プロポーザル実施要項

1 本業務の目的

効率的な議会運営並びに市議会内部及び市議会と市理事者との情報共有等をより一層推進するため、議会資料共有システムを導入する。本業務は、文書の登録、閲覧、閲覧補助、検索等を円滑かつ効率的に操作できる本システムの導入及び運用について提案等を求める。

2 提案書を募集する業務内容

- (1) 業務名称 交野市 議会資料共有システム導入・運用業務
- (2) 業務内容 「交野市 議会資料共有システム導入・運用業務仕様書」による
- (3) 委託業務期間 契約締結日から令和7年3月31日まで(35か月を想定)
- (4) 提案上限額(消費税及び地方消費税額の額を含む。)

3,608千円

【年度内訳】

- | | |
|---------------------|------------|
| ① 初年度(初期導入費用・研修等含む) | 1,608,000円 |
| ② 2年目(稼働費用) | 1,000,000円 |
| ③ 3年目(稼働費用) | 1,000,000円 |

3 参加資格要件

- (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) 会社法の施行に伴う関係法令の整備等に関する法律(平成17年法律第87条)第64条による改正前の商法(明治32年法律第48号)第381条第1項(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第107条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。)の規定による会社の整理を命ぜられていない者であること。
- (3) 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こと及びその開始が決定されていないこと。
- (4) 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こと及びその開始が決定されていないこと。
- (5) 暴力団等(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条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員をいう。)に該当しないこと。
- (6) 法人及びその役員が、交野市暴力団排除条例(平成24年条例第31号)の規定に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (7) 労働関係法令に違反し、官公署から摘発または勧告等を受けていないこと。
- (8) 提案業務を行うにあたり、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可または

認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可及び認可を受けているものであること。

- (9) 他自治体において、同様のシステムの過去5年度(2017(平成29)年度～2021(令和3)年度)以内の導入実績があること。
- (10) 交野市の交野市建設工事等指名停止要綱に規定する指名停止の期間中でないこと。

4 参加表明手続

本プロポーザルに参加を希望する者は、下記のとおり手続を行うこと。

- (1) 提出方法 交野市議会事務局へ持参または配送が記録される便での送付
- (2) 提出書類 「プロポーザル参加申出書(様式第1号)」
- (3) 提出部数 1部
- (4) 提出期限 令和4年4月8日(金) 午後5時まで(必着)

※ 提出書類の不足または提出期限内未到着の場合は、応募(参加)を無効とする。

5 日程

手続項目	日 程
募集要項の公示	令和4年4月1日(金)
参加申出書提出期限	令和4年4月8日(金) 午後5時まで《必着》
質問締切日	令和4年4月8日(金) 午後5時まで《必着》
回答日	令和4年4月12日(火) 午後5時 <small>市ホームページにおいて回答</small>
企画提案書等の提出締切日	令和4年4月15日(金) 午後5時まで《必着》
参加辞退届の締切日	令和4年4月15日(金) 午後5時まで《必着》
選定委員会実施日	令和4年4月22日(金)

6 質問

- (1) 本要項及び仕様書についての質問は、巻末の、問合せ先へ別紙様式「質問書(様式第2号)」に質問内容を簡潔に記入し、電子メール(gikai@city.katano.osaka.jp)により送付すること。
- (2) 質問内容は、企画提案に必要な事項に限定する。
- (3) 質問内容及び回答は、市ホームページに掲載し行う。

7 企画提案書記載項目

別紙仕様書に基づき、下記項目の内容について企画提案書に記載すること。

- (1) システム内容
 - ・本システム内容について、①基本事項並びに②文書登録、③閲覧、④閲覧補助、⑤文書検索及び⑥会議運営などの機能を記載すること。

(2) 導入実績

- ・他の自治体への導入実績がわかるもの(任意様式)

(3) データセンター要件、セキュリティ対策

- ・データセンターの体制について記載すること。なお、別紙仕様書に記載のない要件であって、応募者において対策を講じていることがあれば記載すること。
- ・セキュリティ対策について記載すること。

(4) 操作研修、マニュアル作成

- ・導入にあたって予定している操作研修、マニュアルの記載事項などについて記載すること。

(5) システム運用保守、緊急時の対応

- ・サポート窓口の体制、緊急時の対応などについて記載すること。

(6) コスト

- ・導入及び運用の費用について記載すること。

(7) その他追加提案

- ・将来的な機能拡充、他のシステムとの連携など導入予定の本システムをより活用できる内容があれば、提案すること。

8 企画提案書様式

- (1) 書類の規格はA4サイズ片綴じ、横書き、片面とし、枚数は 30 枚以内とする。(白黒、カラーは問わない。)

A3サイズを用いる場合は、1枚をA4サイズ 2枚として換算する。

文字は10.5ポイント以上とし、フォントは任意とする。

- (2) (1)の表紙に「企画提案提出書(様式第3号)」及び「会社概要書(様式第4号)」を添付すること。

- (3) 専門的知識を有しない者でも理解できるようわかりやすい表現とすること。

9 見積書記載項目

別紙仕様書及び本要項に基づき見積金額(消費税及び地方消費税を含む。)を記載すること。クラウド容量は10GB以上、ライセンスは50ID 以上とし、以後必要に応じて追加が可能であること。また、すべてが同時に使用しても支障なくシステムが利用できること。初年度については初期導入及び研修等を含む費用を項目ごとに明記し、2年目、3年目については運用に係る費用を項目ごとに明記し、令和7年3月31日までの35か月相当額を記載すること。

10 見積書様式

- (1) 様式は任意とする。所在地、商号または名称及び代表者名を記載の上、代表者印、社

印を押印すること。

(2) 表紙には以下の事項を記載すること。

《宛名》 交野市役所 市議会事務局

《タイトル》 交野市 議会資料共有システム導入・運用業務

《提出年月日》 令和4年4月15日

(3) 企画提案書とは別冊にすること。

11 企画提案書等の提出

(1) 提出方法

企画提案書及び見積書を以下提出先に持参または配送が記録される便での送付により提出すること。

(2) 提出部数

① 企画提案書 6部(6部とも同内容、同体裁とすること。)

② 見積書 1部(社名及び代表者名記載の上、代表者印、社名を押印したもの。)

(3) 提出期間及び時間

令和4年4月8日(金)から令和4年4月15日(金)【必着】

土日・祝を除く 午前9時から午後5時までとする。

(4) 提出先

576-8501 交野市私部1丁目1番1号 交野市役所 議会事務局

(5) 応募の辞退

応募を辞退する際には別紙「参加辞退届(様式第5号)」を、令和4年4月15日(金)午後5時まで以上記提出先に提出すること。

12 失格事項

以下の項目のいずれかに該当したものは、事業者選定の対象から除外する。

① 提出期限に遅れたもの

② 審査結果に影響を与えるよう、あらかじめ工作が行われたと認められるもの

③ 提出書類が不備なもの(提案書類の追加や分割提出も認められません。)

④ 企画提案書受領から契約締結日の間に、本市から交野市建設工事等指名停止要綱に規定する指名停止の措置を受けたもの

⑤ 提案上限額を超えたもの

⑥ 提案内容に虚偽の内容があったもの

⑦ 提案に関して談合等の不正行為があったとき

⑧ 選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示したとき

⑨ その他、この実施要項の内容に違反したとき

13 審査の方針

- (1) 市職員で構成する選定委員会を設置し、審査する。
- (2) 審査は、企画提案書及び見積書に基づき書面審査を行い、下記の評価基準(表1)に基づき採点し、合計点が最高点の提案者(第1優先交渉権者)及び次点(第2優先交渉権者)を決定する。
- (3) 結果が同点の場合、選定委員会委員による合議で第1優先交渉者を決定する。
- (4) 結果が満点の50%未満である場合、交渉権を有しない。
- (5) 審査結果についての異議は一切認めない。
- (6) 応募が1者の場合も審査を実施する。

(表1) 評価基準 (「7 企画提案書記載項目」に沿って評価)

評価項目	配点
(1) システム内容(7(1)①~⑥)	30
(2) 導入実績	10
(3) データセンター要件、セキュリティ対策	15
(4) 操作研修、マニュアル作成	5
(5) システム運営保守、緊急時の対応	10
(6) コスト	※20×(全企画提案者中最低見積金額/当該企画提案書見積金額)
(7) その他追加提案	10
合計	100

(1)・(3)~(5)及び(7)

審査基準	非常に優れている	配点×1
	優れている	配点×0.75
	ふつう(最低限求められる水準である)	配点×0.5
	劣っている	配点×0.25
	非常に劣っている	配点×0

(2)

審査基準	官公庁導入実績 201件以上	配点	10
	官公庁導入実績 101~200件	配点	5
	官公庁導入実績 1~100件	配点	3
	官公庁導入実績 0件	配点	0

・(6)については、上記(表1)※のとおり

<プレゼンテーション審査について>

(1) 日時・場所

令和4年4月22日(金) オンラインにより実施する(委員においては交野市役所内)
(開催する時間については、4月20日(水)までに電子メールで個別に通知する。)

(2) 各審査時間

プレゼンテーション 20分+質疑応答 10分、合計30分とする。

(3) プレゼンテーションの方法

企画提案書に基づく説明を基本とする。

必要に応じパワーポイント等の活用を可とする。

新型コロナ対策として、プレゼンテーションはオンラインでの実施とする。それらに係る機材等準備については事前に議会事務局と調整を行うこと。

14 審査結果の通知と公表

- (1) 審査結果は、すべての参加資格を確認した提案者に対して文書で通知する。ただし、審査経過については公表しない。
- (2) 通知は、契約候補者(第1優先交渉権者、第2優先交渉権者)となった提案者にはその旨と点数を、その他の提案者には選外になった旨と点数を記載する。
- (3) 審査結果の通知日は、「令和4年4月25日(月)」を予定している。
- (4) 審査結果の通知後、市のホームページにおいて結果公表を行う。公表内容は次のとおりとする。
 - ① 第1優先交渉権者の名称、採点結果の合計点
 - ② 第1優先交渉権者以外の名称はA社、B社、C社、等として、採点結果の合計点
 - ③ 選定委員の人数

15 契約の締結

契約交渉は、第1優先交渉権者で行い、交渉が合意に至った後、企画提案書の提案内容を基に、交野市と協議の上、業務内容等を確定し、その提案者と随意契約を締結する。なお、当該提案者との契約交渉が不調に終わった場合は、第2優先交渉権者と契約交渉を行う。第1優先交渉権者と契約締結を行った場合は、その旨を第2優先交渉権者に連絡する。

16 その他

- (1) 本企画提案に係る費用は、交野市は一切負担しない。
- (2) 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害のないよう十分留意すること。もし、これらの問題が生じても、交野市は一切の責任を負わない。
- (3) 本業務の遂行にあたっては、「交野市個人情報保護条例」ほか、その他関係法令及び条例、規則など、関係法令を遵守すること。

- (4) プロポーザル参加申込書の掲出後に本案件への応募を取り下げる場合は、速やかに事務局まで連絡するとともに、「参加辞退届(様式第5号)」を交野市長あてに提出すること。
- (5) 企画提案書等の著作権は、本業務の提案募集の審査結果が確定するまでの間は提案者に帰属する。提出書類等は事業者選定にのみ利用し、他の目的には使用しない。なお、企画提案書等は交野市情報公開条例(平成10年交野市条例第21号)に定めるところにより、公開される場合がある。

17 事務局(問合せ先)

交野市役所 議会事務局 担当:大湾・新庄

〒576-8501 交野市私部1丁目1番1号

TEL 072-892-0121 FAX 072-893-1130

Email gikai@city.katano.osaka.jp