

令和7年度大町市議会ペーパーレス会議システム導入業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、大町市（以下「市」という）が令和7年度大町市議会ペーパーレス会議システム（以下、「ペーパーレス会議システム」という。）導入業務の契約候補者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

（1）業務の名称

令和7年度大町市議会ペーパーレス会議システム導入業務（以下「本業務」という。）

（2）業務の目的

市では、大町市議会にタブレット端末を配備し、ICT技術の活用により議会運営の効率化を図るとともに、ペーパーレス化を推進する。

（3）業務の内容

「令和7年度大町市議会ペーパーレス会議システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）の内容に基づき、ペーパーレス会議システムの導入及び維持管理に係る業務を行う。なお、タブレット端末の調達は、本業務とは別に実施する。

（4）使用期間

システムの運用開始日から5年間とする。

（5）提案上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

総額 693,000円

上記金額は、導入初期費用（初期設定、操作研修等）及び令和7年9月1日から令和8年3月31日までのシステム利用料等必要な全ての経費を含むものとする。ただし、システム使用料の上限を月額60,000円（税込み）とする。この金額は予算額であり予定価格ではない。

3 スケジュール

当該業務に係るスケジュールは次のとおりである。

なお、スケジュールが変更になる場合は、本市ホームページでその旨を通知する。

実施公告日	令和7年	5月	7日（水曜日）
質問書提出期限	令和7年	5月14日（水曜日）	
質問書回答期限	令和7年	5月20日（火曜日）	
参加表明書提出期限	令和7年	5月26日（月曜日）	
企画提案書提出期限	令和7年	6月9日（月曜日）	
プレゼンテーション審査	令和7年	6月18日（水曜日）	

選定結果通知
業務委託契約締結

※参加者に別途通知
審査日から1週間以内に発出
令和7年 6月下旬

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (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) 大町市財務規則（昭和55年規則第2号）第104条第1項の規定に該当しないこと。
- (3) いずれからでも競争入札に関し、指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (4) 令和7・8・9年度大町市入札参加資格【大分類13 その他の業務、中分類20 情報関連業務】に登録がある者であること。
- (5) 地方自治体に対し、本業務と同種・類似の業務を行った実績があること。
- (6) 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を行っている者でないこと。ただし、手続開始の決定後、国の一般競争入札参加資格の再認定を受けている場合は除く。
- (7) 本市に納税義務がある場合は、市税を滞納していないこと。
- (8) 大町市暴力団排除条例（平成24年条例第30号）第2条第1号及び第2号の規定に該当しないこと。
- (9) 令和7年9月から稼働が可能であること。なお、詳細提案スケジュールについては、提案書において提案すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、市が要求する機能、要件等を満たすシステムを提供できる者であること。

5 質問の受付及び回答

(1) 質問の受付

ア 提出書類

質問書【様式第2号】

イ 提出方法

質問箇所及び内容をわかりやすく記載し、電子メールで提出すること。

※電子メール送信後、必ず電話にて受信の確認をすること。

ウ 受付期限

令和7年5月14日（水曜日）午後5時15分（必着）

エ 提出先

「14 担当部署」に提出すること。

(2) 回答方法

質問は、この実施要領及び仕様書により提出する書類に関する事項に限るもの

とし、審査及び評価に係る質問は受け付けないものとする。

提出された全ての質問とその回答をまとめて、令和7年5月20日（火曜日）までに全参加者に対しメールにて送付する。

なお、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したもののみとする。

6 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加表明を行うものとする。

（1）提出書類及び提出部数

ア 参加申込書【様式第1号】 1部

イ 会社概要【任意様式】 1部

※パンフレット等でも可

（2）提出方法

持参又は郵送

※ 持参による場合の受付時間は、大町市議会事務局閉庁日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

※ 郵送による場合は、簡易書留郵便、レターパック等の追跡可能な郵送手段に限る。

（3）提出期限

令和7年5月26日（月曜日）午後5時15分（必着）

（4）提出先

「14 担当部署」に提出すること。

7 参加に係る必要書類の提出

本プロポーザルに参加する場合は、次のとおり企画提案書等を提出するものとする。なお、あらかじめ参加表明を行っていない者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

（1）提出書類

ア 企画提案届出書【様式第3号】

イ 企画提案書【任意様式】

（ア） 仕様書等の内容を踏まえ、別紙「企画提案書等作成要領」に基づき作成すること。

（イ） 1参加者につき1提案とすること。

（ウ） 企画提案書の様式はA4判、横書き（図表等に含まれる文字を除く。）文字サイズ12ポイント以上で、表紙を除いて25ページ以内、両面印刷とすること。表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと。

※ A3判の資料を挿入する場合は、片面印刷とし、A4判2ページ分とカウントする。

ウ 工程表【任意様式】

本業務の工程表を作成すること。なお、会議システムの運用開始は令和7年9月1日を予定している。システムの運用開始日から5年間継続して使用するためその期間中の工程表を作成すること。

エ 見積書【様式第5号】

見積書には、以下の経費をわかりやすく明記すること。

- (ア) 導入初期費用（初期設定費用、操作研修会費用等、導入当初にのみ生じる費用）
- (イ) 会議システム使用料（1カ月分の費用及び契約期間中の費用合計）
- (ウ) その他の費用

オ 機能要件確認書【様式第4号】

対応可否等を記載すること。

(2) 提出部数

アからオの順序で製本し、8部提出すること。

- ・ 正本 1部
- ・ 副本 7部（正本の写し。正本がカラー印刷を含む場合は、副本もカラー印刷とすること。）
- ・ 電子データ（正本と同内容のPDFファイル） 1部

(3) 提出方法

持参又は郵送

※ 持参による場合の受付時間は、大町市議会事務局閉庁日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

※ 郵送による場合は、簡易書留郵便、レターパック等の追跡可能な郵送手段に限る。

(4) 提出期限

令和7年6月9日（月曜日）午後5時15分（必着）

※ 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

(5) 提出先

「14 担当部署」に提出すること。

8 選定方法

庁内に設置する「大町市議会ペーパーレス会議システム審査委員会」（以下「審査委員会」という。）によるプレゼンテーション審査を実施したうえで、評価基準書に基づき審査を行う。

評価の合計点が最上位であるものを契約候補者とし、次に高い者を次点の候補者として選定する。最高得点者が複数の場合は、選定委員会で協議のうえ決定する。

ただし、合計点が最上位であっても、仕様書に沿わない場合や得点が著しく低い審査項目がある場合は、契約候補者に選定しないことがある。

(1) 審査日時

令和7年6月18日（水曜日）

※参加者に別途通知する。

(2) 審査会場

大町市総合情報センター 2 階 テレビ会議室

(3) 審査実施概要

ア プレゼンテーション審査の出席者は企画提案届出書【様式第 3 号】に記載された者とし、本業務の管理責任者を含むものとする。

イ 1 参加者当たりの持ち時間は 40 分以内（セッティング・撤収に係る時間を除く。）とし、その内訳は以下のとおりとする。

プレゼンテーション（デモンストレーションを含む） 30 分以内

質疑応答 10 分以内

ウ プレゼンテーションでは、提案者による提案内容の説明と合わせ、デモンストレーションを行うこと。

エ プレゼンテーション審査には「14 担当部署」に提出した企画提案書等を資料として用いることとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。

オ 本市で用意するモニターまたは、プロジェクター（HDMI 接続）を使用し、パソコン等必要なものは企画提案者が用意すること。

キ 端末操作のデモンストレーション機は 7 台用意すること。

(4) 注意事項

ア 参加事業者が 1 者の場合は、1 者であることを明かさずにプレゼンテーションを実施する。

イ プレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。

ウ プレゼンテーションを欠席した場合は失格とする。

エ 参加事業者による会場内での録音、録画は禁止とする。

(5) 選定結果

選定結果は、プレゼンテーション審査の参加者に、自己の結果のみを書面及び電子メールで審査日から 1 週間以内に通知発送する。

(6) 留意事項

審査結果に対する異議申立てには一切応じない。また、選考方法及び選考内容についての問い合わせにも応じないものとする。

9 参加の辞退

参加表明書提出後に辞退する場合は、速やかに「14 担当部署」に電話連絡のうえ、参加辞退届【様式第 6 号】を持参又は郵送にて提出すること。

※電子メールでの提出は不可とする。

10 失格事項

企画提案書等を提出した参加者又は提出された提案書が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

(1) 参加資格要件を満たしていない者

- (2) 提出書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- (3) 提出書類が仕様書に示された条件に適合しない場合
- (4) 見積書の金額が「2 (5) 提案上限額」を超過した場合
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) プレゼンテーション審査に出席しなかった場合
- (7) 選定の公平性を害する行為があった場合
- (8) その他、社会通念に照らし失格に当たる事由があると認められる場合

11 プロポーザルの中止

やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認められるときは、中止する場合がある。その場合、本プロポーザルに要した経費を本市に請求することができない。

12 その他留意事項

- (1) プロポーザル参加表明書の提出をもって、実施要領等の記載内容及び条件を承諾したものとみなす。
- (2) 提出書類の作成及び提出並びにプレゼンテーション審査等、本プロポーザルに関する一切の経費は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- (4) 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。
- (5) 提出期限後の書類の提出、再提出、記載内容の修正及び変更は認めない。
- (6) 企画提案書等、本プロポーザルに係るすべての提出書類は返却しない。
- (7) 提出される全ての書類及び資料は、審査以外の目的には使用しない。
- (8) 提出のあった書類は、選定作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- (9) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、大町市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (10) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (11) 本業者選定については、委託業務に係る予算について本市議会の議決を得られることを条件に実施するため、予算の内容が変更された場合や予算が議決されなかった場合には、契約内容の変更、契約の延期又は契約の取り止めを行う場合がある。この場合においても、市は一切の責任を負わないものとする。
- (12) 次のいずれかに該当する場合は、審査の前後に関わらず参加者を失格とすることがある。

ア 参加資格を満たしていない場合

イ 提出期限、提出先、提出方法が適合していない場合

ウ 参加資格に虚偽の記載が判明した場合

13 契約候補者との協議及び契約

契約候補者との契約に当たっては、選定された提案内容を基に細部について市と協議し、「２（５）提案上限額」内で業務内容及び契約金額を決定したうえで締結する。協議の際、企画提案書に記載された事項並びにプレゼンテーション及び質疑応答の内容は、本市が提示する業務仕様書とともに、契約締結時の仕様書に含めるものとする。

なお、参加申込みが１者の場合であっても、審査を実施し、その提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、契約候補者として選定し、上記協議を行う。

契約候補者との協議が整った時点で、地方自治法施行令第１６７条の２第１項第２号に定める随意契約を締結するものとする。

14 担当部署

大町市議会事務局 庶務議事係

係長：西澤 秀一 担当：高橋 良太（内線５８１）

〒３９８－８６０１ 長野県大町市大町３８８７番地

電 話：（代表）０２６１－２２－０４２０（内線５８１）

（直通）０２６１－２２－１１３９

FAX：０２６１－２２－１２２３

電子メール：gikai@city.omachi.nagano.jp