

青梅市議会議場会議システム改修業務委託にかかるプロポーザル実施要領

1 目的

議場の設備は、本庁舎完成以来13年が経過しており、経年劣化等によりシステム関係機器に不具合が生じているため更新が必要となっている。新たな機能等を追加した議場会議システムに改修を行うことで、円滑な議会運営と市民への情報発信の充実を図るため、「公募型プロポーザル」により事業者選定を行うものである。

2 業務内容

別紙「青梅市議会議場会議システム改修業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）にもとづき実施する。

3 委託期間および見積上限額

(1) 委託期間

契約の締結の日から令和6年12月27日まで

(2) 見積上限額

57,315,000円（消費税および地方消費税の額を含む。）

4 選考方法

提出された会社概要書、企画提案書、見積書等の書類および提案者によるプレゼンテーションについて、「青梅市議会議場会議システム改修業務委託プロポーザル選定委員会」が、別に定める審査要領により総合的に審査・評価し受託候補者を決定する。

5 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。ただし、参加資格の基準日は、参加申請書の提出日とし、参加資格の確認後、受託候補者の決定日までの間に参加資格にかかる要件を欠く事態が生じた場合は、失格とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4第1項の規定に該当していないこと。

(2) 青梅市競争入札参加資格者名簿に登録していること。なお、青梅市競争入札参加資格者名簿に代表者から入札、契約等の法行為を自分の名と責任において行うものとして委任を受けた代理人を登録している場合、その代理人のみが本件にかかる参加申請、企画提案書の提出等

を行うことができるものとし、代理人以外の者（代表者を含む。）の申請を認めない。

- (3) 青梅市競争入札等参加者資格者指名停止基準（平成19年4月1日実施）の規定による参加停止の措置を受けていないことおよび青梅市契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年4月1日実施）の規定による停止措置を受けていないこと。
- (4) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項にもとづき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項にもとづき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等をいう。ただし、青梅市長が経営不振の状態を脱したと認めた場合を除く。）にないこと。
- (5) 官公庁への議場会議システムの導入実績（直近5か年（平成30年度以降）に完了した）を有していること。なお、共同企業体に関連する実績も可とする。

6 スケジュール

項目	日程
実施要領等配布期間	令和5年11月27日（月）から 令和5年12月11日（月）まで
参加資格確認申請書等の受付期間	令和5年11月27日（月）から 令和5年12月11日（月）まで
参加資格確認結果通知	令和5年12月15日（金）
議場見学会	令和5年12月19日（火）および 令和5年12月20日（水）
質疑締切	令和5年12月22日（金）
質疑回答	令和5年12月27日（水）
企画提案書等提出締切	令和6年 1月12日（金）
プレゼンテーション実施	令和6年 1月17日（水）から 令和6年 1月19日（金）まで
審査結果通知	令和6年 1月下旬
契約締結	令和6年 1月下旬以降

7 参加資格確認申請書等の受付および確認結果

(1) 受付期間

令和5年11月27日（月）から令和5年12月11日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

ア 参加資格確認申請書（様式第1号） 1部

イ 会社概要書（任意様式） 1部 ※パンフレットも可とする。

ウ 官公庁への議場会議システムの導入実績（直近5か年（平成30年度以降）に完了したもので共同企業体に関連する実績も含む。）を示す書類（契約書の写し等） 1部 ※直近の1件のみとする。

(3) 提出方法

直接持参、郵送または電子メールとする。なお、ファックスによる提出は受理しない。

ア 直接持参の場合

土・日曜日を除く、午前9時から正午までおよび午後1時から午後5時までの間に直接持参すること。なお、事前に電話連絡の上、来庁すること。

イ 郵送の場合

事前に電話連絡し、一般書留、簡易書留または特定記録郵便のいずれかの方法で送付すること。

ウ 電子メールの場合

メール送信後、電話にて送信した旨を連絡すること。

(4) 提出先

提出先は、第18項に定める担当課および連絡先とする。

(5) 参加資格確認申請書に対する確認結果

令和5年12月15日（金）までに、参加資格確認申請書等の提出のあった事業者に対し、様式第1号に記載するメールアドレス宛てに参加資格の確認結果について通知を行うものとする。なお、参加資格を認める場合は、指名通知を兼ねるものとする。

8 議場見学会

(1) 実施日時

令和5年12月19日（火）および12月20日（水）

時間は別途調整するものとする。

(2) 実施場所

青梅市役所議会棟 4階 議場ほか

9 質問等

(1) 質問方法

質問がある場合には、プロポーザルにかかる質問書（様式第2号）により電子メールで第18項に定める担当課および連絡先に提出すること。なお、メール送信後、電話にて送信した旨を連絡すること。

(2) 質問期限

令和5年12月22日（金）午後5時まで

(3) 回答方法

質問の有無にかかわらず参加資格を認められた者全てに対し、令和5年12月27日（水）午後5時までに電子メールで回答する。

10 企画提案書等提出書類

プロポーザルに参加する者は、次の各書類等を作成し提出すること。

(1) 会社概要書・業務実績報告書

会社概要書および業務実績報告書については電子メールでの提出とする。

ア 会社概要書（様式第3号） 1部

イ 業務実績報告書（様式第4号） 1部

官公庁への議場会議システムの導入実績について、直近5か年（平成30年度以降）に完了したものの実績を記入すること。なお、共同企業体に関連する実績も含む。

(2) 企画提案書

ア 提出部数については、正本は紙媒体で1部、副本は電子データ（ファイル形式はPDFとする。）を電子メールまたはCD1部での提出とする。正本には会社名、住所、ロゴマーク等応募者を特定できる情報（以下「会社名等」という。）を表示し、副本には会社名等を表示しないこと。

イ 規格については、原則A4サイズの横書きとし、A3サイズの書面については、A4サイズに折りたたむこと。ページ番号を記載し、ウの(ア)から(キ)までの項目のインデックスを付すこと。

ウ 作成に当たっては、仕様書の内容を踏まえて次の項目を記載し、理解しやすい内容構成とすること。

(ア) 業務実施体制

本業務における実施体制および責任者を記載すること。

(イ) 業務実施工程

本業務における全体のスケジュールを記載すること。

(ウ) 議場システム改修に関する提案

仕様書に記載する要件について提案すること。

(エ) 業務実施方針

本実施要領や仕様書の内容を踏まえ、本業務に対する姿勢や実施方針を記載すること。

(オ) トラブル時等のサポート体制

トラブル、災害等緊急時における対応について記載すること。

(カ) 保守点検業務について

年4回定例議会前に保守点検業務を行った場合の内容と見積金額を記載すること。

(キ) 自由提案

改修業務における有益な事項について追加提案等があれば記載すること。ただし、追加費用が必要となる提案は記載しないこと。

(3) 見積書および見積内訳書

見積書および見積内訳書については電子メールでの提出とする。
金額は見積り上限額を超えないこと。

11 企画提案書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和6年1月12日（金）正午まで（必着）

(2) 提出時間

平日の午前9時から正午までおよび午後1時から午後5時まで
ただし、1月12日については午前9時から正午まで

(3) 提出先

提出先は、第18項に定める担当課および連絡先とする。

(4) 提出方法

ア 紙、CDの提出方法

直接持参または郵送とし、第7項第3号アおよびイに準じて提出すること。

なお、郵送する場合の封筒には「青梅市議会議場会議システム改修業務委託プロポーザル企画提案書」と記載すること。

イ 電子データの提出方法

電子メールでの提出とする。なお、ファイル交換サービス等を使用することも可能とする。

提出先は、第18項に定める担当課および連絡先とし、メール送信後、電話にて送信した旨を連絡すること。

12 参加の辞退

都合により辞退を申し出る場合は、次のとおり書面により参加辞退届出書を提出すること。なお、参加を辞退した場合でも、今後の本市の入札、契約において不利益は生じない。

(1) 提出期限

令和6年1月12日（金）正午まで（必着）

(2) 提出方法

参加辞退届出書（様式第5号）を第18項に定める担当課および連絡先まで直接持参、郵送または電子メールにより提出すること。電子メールで提出する場合、件名は「青梅市議会議場会議システム改修業務委託プロポーザル辞退届出書（会社名）」とすること。なお、メール送信後、電話にて送信した旨を連絡すること。

13 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日

令和6年1月17日（水）から1月19日（金）まで
時程等については、書類提出期限後に通知する。

(2) 実施方法

次のとおりプレゼンテーションを実施するものとする。

ア プレゼンテーションにかかる時間は、1者当たり40分程度（機器の準備に要する時間は除くものとし、説明30分以内、質疑10分程度）とする。

イ 事業者が事前に提出した企画提案書にもとづき実施すること。

ウ プレゼンテーション参加者はシステム操作を行う者も含め4名以

内とし、責任者が参加すること。

エ プロジェクターおよびスクリーンは本市で用意するが、プレゼンテーション用端末等必要な機材は各社で用意すること。なお、プロジェクターの仕様上、VGA端子またはHDMI端子により出力が可能な機材を用意すること。（使用しない場合は、プレゼンテーション前日までに第18項に定める担当課および連絡先へ連絡すること。）

14 審査結果

審査結果については、令和6年1月下旬頃に通知する。

15 契約の締結

- (1) 選定された受託候補者は、契約の際、本市と協議を行い、協議が整った場合に当該業務の実施にかかる契約を締結することを原則とする。
- (2) 当該契約に当たり、プロポーザルの性質上、企画提案書に記載した内容をもって契約するとは限らない。
- (3) 選定された受託候補者との協議が不調に終わった場合には、次点とされた事業者と協議を行い、協議が整った場合に当該業務の実施にかかる契約を締結することとする。

16 参加の無効について

次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルへの参加を無効とする。

- (1) 談合その他の不正行為が行われたと認められるもの
- (2) 指定する提出期限後に提出したもの
- (3) 必要な提出書類が揃っていないもの
- (4) 提出書類に虚偽の記載が認められるもの
- (5) 見積上限額を超える金額で見積書を提出したもの
- (6) 見積書の金額を訂正したもの
- (7) 見積額と内訳書の金額が合致しないもの
- (8) その他企画提案に当たり著しく信義に反する行為があったもの

17 その他

- (1) 企画提案については、1者につき1提案とする。
- (2) 提出書類は、一切返却しない。
- (3) プロポーザルの参加に必要な費用の一切は、参加者の負担とする。

- (4) 審査内容および審査経過は、公表しない。
- (5) 審査結果についての異議申立ては、認めない。
- (6) 提出書類については、青梅市情報公開条例（平成30年条例第31号）にもとづき公開対象となる。
- (7) 本プロポーザルにかかる仕様書等は、本プロポーザルにかかる目的以外に使用することを禁じる。
- (8) プロポーザル参加事業者が1者であっても、審査を行い審査基準を満たしていれば受託候補者として選定する。

18 担当課および連絡先

住 所 東京都青梅市東青梅1丁目11番地の1

担 当 課 青梅市議会事務局

電 話 0428-22-1111（内線2203）

電子メール sec6510@city.ome.lg.jp

以 上