

三条市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用に係る
公募型プロポーザル方式による受託者選定実施要領

1 趣旨

本業務は、議案等の議会関係資料を電子データで共有することにより、議会運営の効率化につなげるとともに、紙資料の作成や配布に係る作業時間及び印刷コストの削減を図ることを目的とする。

本実施要領は、この目的を達成するため、三条市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用を行う事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

三条市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

「三条市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(3) 業務期間

ア 導入業務

契約締結日から令和7年8月31日（予定）まで

※ 別途調達するタブレット端末の納期が遅延した場合は、業務期間を変更できるものとする。

イ 運用業務

令和7年9月1日から令和12年8月31日まで

※ 本市から委託期間の延長依頼又は契約の更新依頼があったときは、これを受託すること。なお、この場合における契約は、本業務の契約内容に準じた内容により締結するものとし、契約金額は、選定時に提出された令和12年9月1日以降の見積金額を前提に、本市と受託者が協議して決定する。

(4) 運用開始時期

別途協議の上決定（令和7年9月1日を予定）

(5) 業務の担当部局・提出先

三条市議会事務局

955-8686 新潟県三条市旭町二丁目3番1号

電話：0256-34-5583

メール：gikaij@city.sanjo.niigata.jp

(6) 提案上限額

ア 導入に係る提案上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

308,000円

イ 運用に係る提案上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

(ア) 令和7年度（7か月） 277,200円

(イ) 令和8年度から令和11年度まで（各12か月） 726,000円（各年度）

(ウ) 令和12年度（5か月） 302,500円

※ 上記ア及びイの金額は、契約予定額を示すものではない。

※ 提案見積額は、導入及び運用の(ア)から(ウ)までのそれぞれについて、この金額を超えてはならない。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件をいずれも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第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 本プロポーザルの公募開始日から契約締結日までの間において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (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がなされていないこと。
- (4) 参加者（個人である場合はその者）若しくは参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）が、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）に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者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。
- (5) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (6) 地方議会又は地方公共団体において同種業務の実績があること。

※ 複数者共同で提案（以下「共同提案」という。）に参加する場合は、共同提案の代表者は上記(1)から(6)までの要件を全て満たし、代表者以外の者は(1)から(5)までの要件を全て満たしていること。また、共同提案に参加する者は、単独での提案又は他の共同提案に参加することはできない。ただし、業務提携や再委託等により一部システムのみ他社製品で提案する場合は、共同提案とはみなさない。

※ 共同提案を行う場合には、「【様式5】協力事業者調書」に記載の上、提出すること。

4 スケジュール

No.	内容	期日
1	公告（市ホームページに掲載）	令和7年5月13日（火）
2	質問書の提出期限	令和7年5月19日（月） 午後4時
3	質問書に対する回答日	令和7年5月21日（水）
4	参加表明書の提出期限	令和7年5月23日（金） 午後4時
5	企画提案書提出期限	令和7年5月29日（木） 午後4時
6	プレゼンテーションの実施	令和7年6月3日（火）

7	優先交渉権者の決定及び通知	令和7年6月6日（金）
8	契約交渉・契約締結	令和7年6月中

5 提案募集関係書類

本プロポーザルの提供資料は次によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

- ・三条市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定実施要領（本書）
- ・【別添】企画提案依頼事項

(2) 仕様書

- ・仕様書
- ・【別紙1】機能要件一覧
- ・【別紙2】非機能要件一覧

(3) 様式

- ・【様式1】参加表明書
- ・【様式2】質問書
- ・【様式3】企画提案書表紙
- ・【様式4】会社概要
- ・【様式5】協力事業者調書
- ・【様式6】提案システムの稼働実績及び提案者による導入実績
- ・【様式7-1】提案見積書
- ・【様式7-2】年度別導入・運用費用見積明細書
- ・【様式8】辞退届

6 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

本プロポーザルについて質問がある場合は、次により質問書を提出することができる。

ア 提出書類 【様式2】質問書

イ 提出方法

電子メールにて送付し、送付後、提出先に電話でメールの到達を確認すること。また、メールの件名は、「【会社名】プロポーザル質問」とすること。

※ 電子メール以外の方法による質問は受け付けない。

※ 複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。

ウ 提出期限 令和7年5月19日（月）午後4時

(2) 質問への回答

ア 回答方法 質問者名を伏して市ホームページに掲載する。

イ 回答日 令和7年5月21日（水）（予定）

7 参加表明書の提出

(1) 提出書類 【様式1】 参加表明書

(2) 提出方法

電子メールにて送付し、送付後、提出先に電話でメールの到達を確認すること。

また、メールの件名は、「【会社名】 プロポーザル参加表明書」とすること。

(3) 提出期限 令和7年5月23日（金）午後4時

8 書類提出

(1) 提出内容

ア 企画提案書

提出物	提出部数
【様式3】 企画提案書表紙	正本1部 副本8部
【様式4】 会社概要	
【様式5】 協力事業者調書 ※共同提案の場合のみ提出	
【様式6】 提案システムの稼働実績及び提案者による 導入実績	
【様式任意】 企画提案	

イ 提案見積書

提出物	提出部数
【様式7-1】 提案見積書	正本1部
【様式7-2】 年度別導入・運用費用見積明細書	正本1部

ウ 電子データ

アからウまでの電子データ（CD-R等）を1部提出すること。

(2) 提出方法 持参又は郵送

※ 電子メールによる提出は受け付けない。

※ 持参の場合、提出する前日までに、持参する日時を提出先に連絡すること。

また、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。なお、提出ができる時間帯は、平日の午前9時から午後5時までとする。

※ 郵送の場合、提出期限までに提出先へ必着とする。

(3) 提出期限 令和7年5月29日（木）午後4時

9 企画提案書作成方法及び留意事項

(1) 全般

ア 企画提案書は8(1)アの順に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A4サイズ、縦、左綴じ）すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、指定の様式を使用すること。

エ 企画提案は、1提案者につき1提案とし、複数の提案による提出は認めない。

- (2) 【様式3】企画提案書表紙
必要事項を記載すること。
- (3) 【様式4】会社概要
参加者の会社概要を記載すること。
- (4) 【様式5】協力事業者調書
 - ア 共同提案を行う場合は、協力事業者を記載して提出すること。
 - イ 協力事業者の役割は具体的に記載すること。
 - ウ 共同提案を行わない場合は提出不要である。
- (5) 【様式6】提案システムの稼働実績及び提案者による導入実績
 - ア 提案するシステムの名称等を記載すること。
 - イ 提案するシステムについて、人口10万人以上の自治体における主な稼働実績を記載すること。
 - ウ 提案者自らが導入業務を行った実績を記載すること。
- (6) 【様式任意】企画提案
 - ア 「【別添】企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。
 - イ 「【別添】企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。
 - ウ 用紙はA4判とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
 - エ 頁数は企画提案だけで16頁まで（様式3から様式6まで並びに企画提案の表紙及び目次の頁数は含まない。）とし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズは2頁とカウントする。表紙及び目次は枚数に含めない。
 - オ 文字のポイントは、原則として12ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。
 - カ 企画提案の記述に当たっては、専門知識を有しない職員が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
 - キ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

10 提案見積書の作成方法及び留意事項

- (1) 全般
提案見積書は、8(1)イの順に並べ、封筒に入れて封をした上で提出すること。
- (2) 【様式7-1】提案見積書
 - ア 提案見積額には消費税及び地方消費税を含むこと。
 - イ 提案見積額は、導入期間（1年間）及び運用期間（5年間）における導入費用及び運用費用の総額を記載すること。
 - ウ 提案見積額は、「【様式7-2】年度別導入・運用費用見積明細書」の令和7年

度から令和 12 年度までの合計額と一致すること。

(3) 【様式 7-2】年度別導入・運用費用見積明細書

ア 見積額には消費税及び地方消費税を含むこと。

イ 導入については単年度契約、運用については地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約とし、契約期間は 5 年間とする。

ウ 令和 7 年度から令和 12 年度までの合計額は【様式 7-1】提案見積額と一致すること。

エ 本プロポーザルに係る「5 提案募集関係書類」に記載されている一切の業務に関する費用を記載すること。

オ 様式に沿って、「導入費用」「運用費用」のそれぞれについて記載すること。

カ 導入費用は、システム初期設定等を含むシステム導入に係る全ての費用を記載すること。

キ 導入費用には、管理者講習会 1 回、利用者講習会 1 回を含むこと。

ク 運用費用は、システム利用、運用サポート等に必要となる全ての費用を記載すること。

ケ 運用費用には、令和 7 年度は 1 G B 以上、令和 8 年度以降は 5 G B 以上のファイル保存容量を含めること。

コ 導入費用については、導入業務完了後に一括して支払うものとし、運用費用は運用業務開始後に月払いで支払うものとする。このため、運用費用は、システムの運用期間で平準化して見積もること。

※ 令和 8 年度以降は 5 G B 以上のファイル保存容量を含めた上で平準化すること。

サ 本市が委託の延長を希望した場合における令和 12 年 9 月 1 日から令和 17 年 8 月 31 日までの費用も見積もること。

11 企画提案書等の提案条件及び留意事項

(1) 参加者は、本プロポーザルに係る「5 提案募集関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

(2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。

(3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。

(4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

(5) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。

ア 仕様書に示している業務内容を満たしていない場合

イ 企画提案書等の作成要領に定められた内容及び様式に適合しないもの

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 虚偽の内容が記載されているもの

(6) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映す

る。

- (7) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (8) 提出された企画提案書等の内容について、本市から問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

12 プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーション及びシステムデモンストレーションを実施する（詳細は参加者に別途通知する）。

(1) 実施日

令和7年6月3日（火）を予定。ただし、諸事情により変更する場合がある。

(2) 実施場所

三条市役所三条庁舎4階（予定）

(3) 実施方法

ア 1 提案者につき40分程度（プレゼンテーション及びデモンストレーション30分程度、質疑応答10分程度）とする。

イ 各参加者の実施順は、本市職員が行うくじ引により決定し、後日、詳細な日時等を参加者に通知する。

(4) 留意事項

ア プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、別途説明用資料により説明することも可能とする。

※ プレゼンテーションで使用した説明用資料も本市に提出すること。

イ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、必要に応じプレゼンテーション時に説明すること。

ウ 参加者の出席者総数は3人以内とする。

エ 本市から確認したい事項等がある場合は、事前に参加者に通知する。通知した内容については、プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションで説明すること。

オ 事前に通知する実施時間の10分前までに必要な機材等を準備し待機すること。

カ 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。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、全て事業者側で準備すること。

キ プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションの内容は録画する。

ク 参加者が発言した内容及びプレゼンテーションで使用した説明用資料の内容は、原則として契約時の仕様に反映する。

13 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

ア 審査は、本市の職員が行い、優先交渉権者を決定する。

イ 本プロポーザルの審査項目及び配点は次のとおりとし、技術点と価格点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者として選定する。

審査項目		配点
価格点	提案見積額	500
技術点	企画提案書	500
合計		1,000

(2) 価格点の評価【500点満点】

価格点は、【様式7-1】提案見積書の提案見積額から、本市が事前に定めた算出式により算出する。

(3) 技術点の評価【500点満点】

「【別添】企画提案依頼事項」に基づいて記載された提案について、プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション結果を踏まえ、本市が事前に定めた採点方法により評価する。

(4) 優先交渉権者の選定

ア 価格点と技術点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者とする。

イ 優先交渉権者の選定結果は、参加者全てに書面で通知する。

ウ 優先交渉権者となった者は、公表することがある。

エ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約すものではない。

14 契約に関する基本事項

(1) 提案内容の再確認・協議

優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と機能の再確認を行うこととする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、審査結果を考慮の上、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) 契約予定額

契約を予定する額は、契約に向けた協議の中で決定することとする。

(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、三条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、あらかじ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。

15 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等の内容が、仕様書に定める業務内容を満たさない場合
- (4) 提案見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (6) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える不正な行為があったと認められた場合

16 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション、システムデモンストレーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体・他者に公開・配布はしない。
- (3) 受託者の名称は公表できるものとする。
- (4) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用する、及び第三者への開示・漏えいすることを禁止する。
- (5) 審査等に対して、異議申立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、原則応じないこととする。
- (6) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (7) 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。
- (8) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本市における指名停止処分を講じる場合がある。
- (9) 天災その他やむを得ない理由により、本業務の受託者の選定又は委託契約を行うことができないときは、延期する。なお、この場合において提案者に生じた損害は、全て提案者の負担とする。

(10) 辞退届の提出

参加申込書を提出した後、本プロポーザルの参加を辞退する場合は、【様式8】辞退届を令和7年5月28日（水）までに電子メールにて送付し、送付後、提出先に電話でメールの到達を確認すること。また、メールの件名は、「【会社名】プロポーザル辞退届」とすること。