

ペーパーレス会議システム導入に係るプロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 件名

ペーパーレス会議システム導入

(2) 業務の目的

各種会議等において資料の配布・回収・差替え・保管等に係る作業時間の短縮や、会議中の資料共有の迅速化、会議終了後の保管に係るスペースの縮小、資料廃棄コストの削減を図ることを目的としてクライアント端末を使用したペーパーレス会議システムを導入するものである。

(3) 業務内容

ア ペーパーレス会議システムの導入

イ クライアント端末の設定支援

(クライアント端末から利用するために必要な情報やソフトウェアの提供)

ウ ペーパーレス会議システムサービス提供

エ ペーパーレス会議システムの運用保守

(4) 仕様

「別紙1 ペーパーレス会議システム導入仕様書」のとおり。

(5) 契約期間及び提案上限価格等

契約期間 契約締結日の翌日（令和6年10月1日を想定）から令和7年3月31日まで

サービス利用期間 令和6年10月1日から令和7年3月31日までの6か月間

※契約を更新する場合があります。

提案上限価格 517,000円（消費税及び地方消費税を含む）

支払い条件 毎月払い（初期費用は令和6年度の支払い6か月分に按分して含める）

2. 参加資格

本提案に参加しようとする者は、以下の要件を全て満たすこと。

(1) 「別紙1 ペーパーレス会議システム導入仕様書」記載の業務を遂行できること。

(2) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスの物品買入れ等競争入札参加資格を有すること。

(3) 東京都内の各自治体において指名停止の措置を受けていないこと。

(4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。

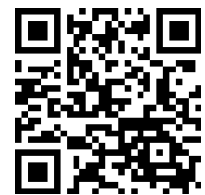
- (5) 東久留米市契約における暴力団等排除措置要綱（平成 25 年 1 月 21 日訓令乙第 2 号）による入札除外措置及び東久留米市競争入札参加有資格者指名停止措置基準に基づく参加停止措置を受けていないこと。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申請していないか、申請した場合は裁判所より更生計画の認可決定を受けていること。
- (7) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請していないか、申請した場合は裁判所より再生計画の認可決定を受けていること。
- (8) 国または地方公共団体のペーパーレス会議システム導入の実績を有すること。
- (9) 情報保護対策に関し、ISO27001、JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又は JISQ15001（プライバシーマーク）のいずれかの認証等を有していること。

3. 参加申込の手続き

(1) 参加意思の表明

本提案に参加を希望する者は、令和 6 年 4 月 15 日（月）から令和 6 年 4 月 30 日（火）午後 5 時まで以下の URL から参加意思の表明を行い、参加資格の審査を申請すること。

参加表明書 URL : <https://logoform.jp/form/985h/527276>



(2) システム調達仕様書の配布

本提案のシステム調達仕様書（機能要件等を含む仕様書）の配布は、令和 6 年 4 月 15 日（月）から令和 6 年 4 月 30 日（火）までの間、市ホームページにおいて公表する。

(3) 参加資格確認結果の送付

参加表明書を提出した全ての事業者に参加資格確認結果を電子メール及び書面にて送付する。参加要件を満たさないと判断された者は、疑義がある場合は通知の日から 7 日以内（閉庁日を除く。）に書面によりその理由についての説明を求めることができる。

送付予定日：令和 6 年 5 月 7 日（火）

(4) 参加を辞退する場合

参加表明書提出後に本提案から辞退する場合は、企画提案書の提出期限までに以下の URL から届出をすること。

辞退届 URL : <https://logoform.jp/form/985h/527282>



4. 企画提案書等の作成及び提出

企画提案者は、「別紙2 ペーパーレス会議システム導入企画提案書等の作成要領」に沿った企画提案書等の必要書類を提出すること。また、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があるので留意すること。なお、プレゼンテーション用の資料については、二次審査の際に持参すること。

(1) 提出書類

- ア 企画提案書（自社名を記載していないもの）
- イ プレゼンテーション参加予定者一覧
- ウ 提案見積書、費用内訳書（A4版縦置横書両面使用、様式自由）
- エ 会社概要・導入実績に係る資料（様式自由）

(2) 提出部数

- ア 正本1部
- イ 副本6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。なお、副本においては、事業者名が特定される記述やロゴマーク等は削除又は黒塗りした上で、副本として整えること。）

(3) 企画提案書の規格・構成

「別紙2 ペーパーレス会議システム導入企画提案書等の作成要領」を参照すること。

(4) 提出期限

令和6年5月14日（火）午後5時まで（必着）

(5) 提出方法

持参又は郵送によること。

持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時は除く。）とする。郵送による場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によること。※郵便事故等については提出者のリスク負担とする。

(6) 提出場所

「12. 担当課」とする。

5. 質問の受付及び回答

(1) 受付期限

令和6年5月7日（火）午後5時まで（必着）

質問がある場合は、受付期限までに以下の URL から届出をすること。

質問票 URL : <https://logoform.jp/form/985h/527288>



(2) 提出方法

上記 URL のフォームに質問内容を入力すること。また、上記 URL 以外の方法（電話・メール等による問合せ）で提出された質問に対しては回答しない。

(3) 提出先

「12. 担当課」とする。

(4) 回答日

令和6年5月10日（金）

(5) 回答方法

参加資格を有する全ての提案事業者宛てに電子メールにて回答する。

(6) その他

- ・ 同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答することがある。
- ・ 質問者の名称等については公表しない。
- ・ 質問内容のうち、審査事項に該当する質問、他の提案事業者又はその提案内容に関する質問及び審査等に支障をきたすおそれのある質問は、回答しない。
- ・ 質疑応答事項は仕様書の追記事項として取り扱う。

6. 審査概要

審査委員会（以下「委員会」という。）において、以下の審査方法により提案内容を審査し、最も本件業務に適していると認められる事業者を選定する。

(1) 審査の対象となる事業者

次の要件をすべて満たしている企画提案者を対象に審査を行うこととする。

- ・ 見積額が提案上限価格の範囲内であること。
- ・ 企画提案書等の必要書類が、本書および「別紙2 ペーパーレス会議システム導入企画提案書等の作成要領」で定められた要求事項を満たしていること。

(2) 審査方法

審査は、委員会において一次審査、二次審査と段階的に実施する。

企画提案書等の内容をあらかじめ定められた配点に従って審査した「企画提案書等評価点（一次）」、プレゼンテーションの結果を審査した「プレゼンテーション評価点」を算出し、これらの合計点をもって評価点数とする。ただし、一次審査及び二次審査の合計得点が一次審査及び二次審査の配点合計（（一次審査100点×委員数）＋（二次審査50点×委員数））の60%以上であることを条件とする。なお、評価点数が最高となった事業者が複数ある場合には、委員の投票により交渉権者、次点者を決定する。

ア 一次審査

委員会において、「4. 企画提案書等の作成及び提出」で提出した「企画提案書」、「提案見積書」「費用内訳書」「導入実績に係る資料」の内容をあらかじめ委員会で定められた配点に従って「企画提案書等評価点（一次）」を算出し、審査する。審査の結果、得点の高い上位3者を一次審査通過者とする。第3位の評価点数が複数ある場合は、委員の投票により第3位、第4位を決定する。ただし、一次審査の合計得点が配点合計（100点×委員数）の60%に満たない場合は一次審査を通過できないものとする。

イ 二次審査

委員会において、一次審査において上位となった者（最大3者）を対象として二次審査を実施する。なお、審査にあたっては、プレゼンテーション審査を行い、評価点を算出する。

「企画提案書等評価点（一次）」および「プレゼンテーション評価点」を合算して、最終審査結果を算定する。なお、評価点数が最高となった事業者が複数ある場合には、委員の投票により契約候補者、次点者を決定する。

(3) 結果通知

審査結果については、一次審査結果を令和6年5月24日（金）に、最終審査結果を令和6年6月11日（火）（予定）に本市より電子メールにて通知する。通知は、電子メールにて送付した後、後日書面を郵送する。審査結果に疑義がある場合は通知の日から7日以内（閉庁日を除く。）に書面により説明を求めることができる。

(4) その他

審査経緯及びその内容についての問い合わせには応じない。

7. プレゼンテーション（二次審査）

企画提案者によるプレゼンテーションを実施する。日程等については、一次審査通知と共に、別途参加依頼書にて通知する。

詳細は「別紙4 プレゼンテーション実施要領」を参照のこと。

8. 随意契約の締結

プロポーザル方式により契約候補者を特定した後は、随意契約の締結に向けて、契約候補者との協議・調整により詳細な仕様書等を作成する。契約候補者との協議・調整が整わない場合には、次点の契約候補者と協議・調整を行う。

9. 日程

企画提案者募集の公表	令和6年4月15日(月)
参加表明書受付締切	令和6年4月30日(火) 午後5時まで(必着)
企画提案者選定結果通知	令和6年5月7日(火)
質問受付締切	令和6年5月7日(火) 午後5時まで(必着)
質問回答	令和6年5月10日(金)
企画提案書等受付締切	令和6年5月14日(火) 午後5時まで(必着)
一次審査結果通知	令和6年5月24日(金)
プレゼンテーション	令和6年5月29日(水)
二次審査結果通知	令和6年6月11日(火)(予定)
契約締結	令和6年10月1日(火)(予定)

10. 失格条項

本プロポーザルの企画提案者もしくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為のあった場合。

11. その他留意事項

- (1) 本業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 本件に参加する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- (3) 参加表明書提出以降、企画提案書等の提出期限後に都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面(様式は任意だが辞退理由を明記すること)により「12. 担当課」あてに提出する。
- (4) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は認めない。ただし、体制の変更等、企画提案書に記載した技術水準に変更がある場合、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを本市が確認したうえで、変更を許可することがある。
- (5) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (6) 市が必要と認める場合には補足資料の提出を求めることがある。
- (7) 企画提案書等の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として企画提案者が負うこと。
- (8) 選定の公平性を期すため、本件に係る選定期間中の「12. 担当課」に対しての営業活動は自粛すること。
- (9) 本市から本業務に関する資料を受領した後に本業務への参加を取りやめる場合は、本市から受領した資料は必ず廃棄をすること。

- (10) 提出された企画提案書等は提出者に無断で審査以外の用途には使用しない。(ただし、東久留米市情報公開条例に基づく開示請求があったときは、プロポーザルに参加を表明した者及び提案書を提出した者の称号・名称並びに提案書を特定した理由(審査結果等)を本市は開示できる。ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は、非開示とする。)
- (11) 審査結果及びこれにより特定された契約候補者の名称、代表者名、住所などを、本市のホームページで公表する。

1 2. 担当課

〒203-8555

東久留米市本町 3-3-1 東久留米市役所 3 階

東久留米市議会事務局 議事係 担当 吉清

Tel 042-470-7789 (直通)

Fax 042-470-7803 (直通)

E-mail : gikai@city.higashikurume.lg.jp

1 3. 添付資料

別紙 1 ペーパーレス会議システム導入仕様書

別紙 2 ペーパーレス会議システム導入企画提案書等の作成要領

別紙 3 企画提案書記述項目一覧

別紙 4 プレゼンテーション実施要領