

伊佐市新庁舎議場等システム整備業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

伊佐市新庁舎議場等システム整備業務（以下「本業務」という。）は、新庁舎の建設に伴い、新たに整備する本会議場及び委員会室、登退庁設備、字幕表示設備等の設備を導入することにより、議会運営の効率性や確実性を確保し、また議会情報の公開の促進及び充実を図り、傍聴者や視聴者である市民にわかりやすく、開かれた議会を実現することを目的とする。

本要領は、本業務の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により最適な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 伊佐市新庁舎議場等システム整備業務
- (2) 業務内容 伊佐市新庁舎議場等システム整備業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 業務期間 契約締結日から令和 8 年 12 月 28 日まで
ただし、本委託事業は新庁舎建設事業と連動して行うものであり、当該建設工事の進捗等の影響により履行期間の調整が発生する可能性がある。
※ 新庁舎への機器設置等については、新庁舎等建設工事完成引渡後 2 ヶ月間（予定）
- (4) 企画提案上限額 60,000,000 円（保守費用は含まない。消費税及び地方消費税を含む。）を限度とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たす者とする。ただし、一つの企業が複数の企画提案をすることはできない。なお、協力会社の参加を認めるが、協力会社として今回の業務委託に関し、複数の企画提案に参加することはできないものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 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 7 7 号）第 2 条第 2 号及び第 6 号の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）の規定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) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 地方議会又は地方公共団体において、本業務と同様の導入及び運用実績を有すること。
- (6) 過去に個人情報の取扱いにおいて、事件・事故がないこと。
- (7) 鹿児島県内に本社、もしくは支店、営業所を有すること。
- (8) 協力会社がある場合、協力会社は上記(1)から(4)までの全ての要件を満たしていること。

4 実施スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公募の開始	令和7年5月30日（金）
質問書の受付期限	令和7年6月2日（月）から6月6日（金） 午後5時まで
質問書に対する回答	令和7年6月13日（金）
参加表明書等の受付期間	令和7年6月2日（月）から6月18日（水） 午後5時まで
参加資格審査結果通知期限	令和7年6月23日（月）※電子メール
企画提案書等の提出期限	令和7年6月30日（月）午後5時まで
企画提案プレゼンテーションの実施	令和7年7月7日（月）から11日（金） で調整して実施予定
審査結果の通知発送	令和7年7月16日（水）

5 必要書類等

参加表明書等の公募に関する資料・様式などは、伊佐市公式ホームページからダウンロードすること。

（伊佐市公式ホームページ）<https://www.city.isa.kagoshima.jp/>

6 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。ただし、評価基準等、審査に支障をきたす質問については受け付けない。本業務に伴い知り得た内容は、他に洩らさないこと。

- （1） 提出できる者 参加表明書を提出している者又は参加表明書を提出する予定の者
- （2） 提出期間 令和7年6月2日（月）から令和7年6月6日（金）午後5時まで
- （3） 提出先及び提出方法

担当部署（後記「16」参照。以下同じ）へ質問書【様式1】を電子メールにより提出すること。なお、質問がない場合の提出は不要とする。

※ 質問書は、提出期間中であれば追加で提出することも可能とする。

※ 電話等、口頭による個別の質問・回答はできない。また、電子メールの着信の確認については、送信者が電話により行うこと。（伊佐市は電子メールの送受信に起因するトラブルに関しては一切の責任を負わないものとする。）

- （4） 回答方法

令和7年6月13日（金）までに、参加表明書を提出している者及び質問書を提出している者へ電子メールにて回答するとともに、伊佐市ホームページにて公表する。ただし、場合によっては質問者のみに回答となることがある。また、回答内容は、本要領の追加・修正として取り扱う。

7 参加表明書の提出及び参加辞退

(1) 提出期間

令和7年6月2日（月）から令和7年6月18日（水）午後5時まで

※ 受付時間は、土日祝日を除く8時30分から午後5時まで

(2) 提出書類

① 参加表明書【様式2】

② 会社概要書【様式3】 ※ 協力会社がある場合は協力会社概要書も含む。

③ 業務実績調書【様式4】 ※ 協力会社がある場合は協力会社の実績も記載可

④ 業務実施体制【様式5】

(3) 提出部数 1部

(4) 参加辞退

参加表明書等提出後に、参加を辞退するときは、令和7年6月30日（月）17時までに、参加辞退届（任意様式）を持参、又は郵送により提出すること。

(5) 提出先及び提出方法

担当部署へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、提出期間内までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、提出期間最終日の受付時間までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

8 参加資格審査

(1) 書類審査

参加申込み者が4者以上の場合は、伊佐市新庁舎議場等システム整備業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という）において、（別紙1）評価基準の「業務実施面」に基づき提出書類を審査し、審査点の合計点の上位3者を選定する。なお、配点が同点により配点上位3者を決定する場合は、関連業務実績数及び管理責任者・業務担当者の経験年数を勘案し選定する。

また、参加申込者が3者以下の場合は、「3 参加資格」要件を満たす参加申込み者全てを書類審査による選定者とする。

(2) 結果通知等 参加資格審査終了後、速やかに審査結果等を通知する。

なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては、一切受け付けない。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和7年6月30日（月）17時

(2) 提出書類

① 企画提案書《様式は任意とする。ただし、表紙は【様式6】とする。》

② 要求仕様確認書【様式7】

③ 提案見積書【様式8】

④ 保守点検に係る参考見積書【様式9】

(3) 提出部数

- ① 正本1部
- ② 副本1部（会社名等、業者を特定できる記載をしないこと。）
- ③ CD-ROM等の電子媒体（提出書類（正本及び副本）をPDFに変換したもの）1枚
※ 要求仕様確認書【様式7】については、Excelファイルも含めること。

(4) 留意事項

- ① 企画提案書は、1部ずつファイルに綴じ、50ページ以内とすること。
- ② 企画提案書に記載する内容は別表1の項目の順（運用（操作）システム、発展的提案、保守点検等の方法、業務実施面）に並べること。
- ③ 使用する文字の大きさは、11ポイント以上とすること。
- ④ A4版、若しくはA3版折り込みとし、書式、縦横は自由とする。
- ⑤ 日本語で作成し、ページ番号を付すること。
- ⑥ カラー刷り、写真、絵、図、表等の挿入は、可能とする。
- ⑦ 提出後の記載内容の変更及び差し替えは、不可とする。
- ⑧ 既存のパンフレット等の添付も可とし、③以外の規格等も可とする。

(5) 提出方法 持参、郵送又は宅配便

※ 持参の場合の受付時間：閉庁日を除く8時30分～17時

※ 郵送又は宅配便による場合は、提出先提出書類が配達された記録が残る方法により提出すること。いかなる事情であっても、期限を過ぎた場合は受付しない。

(6) 提出先 担当部署

10 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 開催日 令和7年7月7日(月)から11日(金)頃を予定、詳細な日程等は、別途通知する。

(2) 開催場所 伊佐市役所 別館3階 委員会室

(3) 実施方法

- ① 1提案者ずつ実施し、その順番は、原則参加表明書の受付順とする。
- ② 出席者は、3名までとする。
- ③ 1提案者につき40分以内（機器の準備に要する時間は除き、説明30分以内、質疑10分以内）とし、説明資料、事前に提出された企画提案書に沿って説明すること。
- ④ 追加提案の説明や追加資料の配布は原則認めない。
- ⑤ 企業名等業者を特定できる内容（挨拶、業者名やロゴの表示等）のプレゼンテーションは行わないこと。
- ⑥ プレゼンテーション審査には本市が用意するプロジェクターを使用することができる。この場合、事前に担当部署へ申し出ること。なお、パソコン等必要な機器は参加者が用意すること。

11 審査

(1) 契約候補者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、選定委員会を

設置し審査を行う。

- (2) 審査方法については、別表 1 に示す評価基準に基づき採点し、各委員の採点の合計点が最も高い者を最適格者とし、合計点が次に高い者を次点順位者とする。
- (3) 最高得点者が 2 人以上ある場合は、委員の評価順位において最も上位とした委員が多い事業者を最適格者とする。
- (4) 提案者が 1 事業者のみであっても、プレゼンテーション及びヒアリングを行うこととし、審査の結果、その内容が目的に沿ったものであると委員会が判断した場合は、その者を契約候補者とする。ただし、提案内容の採点結果が最低基準（出席した選定委員数で算定する合計の 5 分の 3）以上を満たし、本業務を実施し得る能力を満たすと判断した場合に限る。

1 2 審査結果

審査結果は、速やかに全ての提案者に電子メール等により通知するほか、伊佐市公式ホームページに掲載する。

なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては、一切受け付けない。

1 3 契約

- (1) 契約候補者となった者は、担当部署等と契約締結に向けて協議を行う。
- (2) 契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づき、審査結果を考慮して詳細を協議し決定する。なお、詳細な契約内容については、その協議時において仕様書の変更調整を行い決定するため、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。
- (3) 契約候補者との契約締結に向けた協議の結果、合意に至らなかった場合又は契約候補者が本提案における失格事項に当たると判明した場合は、次点順位者を繰上げ、契約締結に向けた協議を行う。

1 4 失格事項

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出期限内に企画提案書等の提出がされない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (6) 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等、審査員の協議において失格であると認めた場合

1 5 注意事項

- (1) 指定した様式、書式及び方法によらず提出された書類は受け付けない。
- (2) 提出期限以降の提出物の追加、差替え及び再提出はできない。
- (3) 企画提案書の作成及びプレゼンテーション等に係る費用は、参加者の負担とする。

- (4) 伊佐市から受領した資料等の関係書類は、許可なく公表及び使用することはできない。
- (5) 選定された提案内容の著作権及び知的財産権は参加者に帰属するが、参加者は伊佐市の許可なく公表及び使用することはできない。
- (6) 提出された企画提案書及びその他書類は返却しない。
- (7) 提出された書類は、本事業における選定を目的とするものであり、この目的以外には一切使用しない。ただし、伊佐市は、企画提案書について、事前に参加者の許可を得たうえで、本プロポーザルに関する記録として使用することができる。
- (8) 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (9) 提出書類等の作成や質問に用いる言語は、日本語とし、使用する通貨は日本円とする。
- (10) 伊佐市は、本事業に参加を表明した者及び企画提案書を提出したものの商号・名称並びに企画提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (11) 提出された書類は、伊佐市情報公開条例に基づく開示請求があった場合に、同条例に基づく範囲内で公開する場合がある。
- (12) 天災その他やむを得ない事由によりプロポーザルを実施することができないと認められる場合には、本プロポーザルを延期し、若しくは中止し、又は決定を取り消すことができる。この場合において、本プロポーザルに要した費用を伊佐市に請求することはできない。

1 6 担当部署（提出先・問合せ先）

〒895-2511 鹿児島県伊佐市大口里1 8 8 8 番地

伊佐市議会事務局（担当 長瀬、米盛）

電話：0 9 9 5－2 3－1 3 3 5

電子メール：gikai@city.isa.lg.jp

(別紙 1)

伊佐市新庁舎議場等システム整備業務に係る公募型プロポーザル評価基準

番号	評価項目		評価の着眼点	配点
1	全体の評価	業務目的、業務内容の理解度	企画提案仕様書を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。	10
2	運用(操作)システム	要求仕様への対応	議会事務局が求めている機能と同等以上の機能を有しているか。	20
3		操作性・視認性	操作画面はシンプルであり、専門知識のない職員でも扱いやすく誤操作が生じにくい、操作性に優れたシステムであるか。	20
4		システムの長期運用	運用(操作)システムのソフトウェア等は長期運用に耐え得る方式で、安定稼働を維持できるシステムとなっているか。	20
5	発展的提案	システム障害トラブル等の未然防止、発生時の対応	トラブルを未然に防ぐ対策が講じられているか。また、トラブルが発生した場合でも、議事を休止せずに、議事の進行や録音記録ができるための具体的な対応が整っているか。	20
6		その他の発展的提案	多目的利用や iPad の活用、将来的な拡張性、その他独自のセールスポイントなど、本市にとって有効、有益な機能等が提案されているか。	10
7	保守点検等の方法		無償保証期間を含め、機器等が故障した際の対応方針が明確に示され、かつ妥当な内容となっているか。	10
8	業務実施面	事業の実施体制	本業務の遂行にあたり、専門的かつ十分な能力を有する者が配置されているか。	10
9		業務実績	地方公共団体から本業務と同様又は類似する議場システム構築業務の実績があり、業務経験が豊富であるか。	10
10	費用積算根拠の妥当性		提案内容に比べて提案金額の積算が妥当になされているか。	10
	合計			140