

青森県議会タブレット端末等及びペーパーレス会議システム等導入・運用業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

タブレット端末等と議会関係資料等の電子データを用いた会議システムを導入し、文書保存・管理の効率化とペーパーレス化を推進するとともに、議会運営の効率化を図ることを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

青森県議会タブレット端末等及びペーパーレス会議システム等導入・運用業務

(2) 業務内容

別紙要求仕様書（提案依頼書）のとおり

3 契約期間及び提案の上限額

(1) 契約期間

① タブレット端末等賃貸借（データ通信を含む。以下同じ。）（60か月）

契約締結日から60か月（令和12年1月31日予定）

青森県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第1項第1号の規定により、5年間の長期継続契約とする。ただし、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、この契約の中途において当該契約を解除することがある。

② ペーパーレス会議システム等運用・保守（研修を含む。以下同じ。）

契約締結日から令和7年3月31日まで
毎年度契約内容等協議の上、契約する。

(2) 提案の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

① タブレット端末等賃貸借（60か月：リース料率込）

26,829,000円

② ペーパーレス会議システム等運用・保守

2,016,000円（令和6年度700,000円予定）

4 実施形式

公募型プロポーザル方式による随意契約

5 参加表明者に必要とされる要件

本プロポーザルに参加できるものは、単独の事業者、特定業務委託共同企業体（以下「共同企業体」という。）のいずれかとし、実施要領の公表時点から契約の締結時点までにおいて、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

なお、共同企業体による提案の場合には、共同企業体内で代表者を決めるとともに、代表者

は本プロポーザルに係る窓口となり、担当課（後述）と共同企業体との正確な意思伝達役を務めるものとする。

- (1) 物品の製造の請負及び買入れに関する契約並びに役務の提供を受ける契約に係る競争入札に参加する者の資格等に関する要領（令和6年2月14日施行）により決定された等級が、A級（電子計算組織に係るものに限る。）の者であること。
- (2) 参加表明書の提出期限の日から契約締結の時までの間に、単独の事業者または共同企業体の代表者が、青森県から指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号の規定に規定する者に該当しない者であること。
- (4) 過去に地方公共団体等において、タブレット端末等の導入を前提とするペーパーレス会議システムの構築業務を受注し、現在も業務を継続して契約している実績があること。
- (5) 青森県内に本店を有する者であること。県外に本店を有する者については、原則として、県内に支店又は営業所を有する者であること。

6 契約締結までのスケジュール

契約締結に至るまでの予定スケジュールは、次のとおりである。ただし、土曜日、日曜日及び祝日など、青森県の休日を定める条例に指定する休日には、受付等を行わない。なお、このスケジュールは、参加者の状況、審査の進捗状況等により若干変更する場合がある。

No.	内 容	期 日
1	公告（実施要領等の公開、参加表明書等の配付）	令和6年10月21日（月）
2	質問書の受付期限	令和6年10月24日（木）
3	質問書に対する回答期限	令和6年10月29日（火）
4	参加表明書の提出期限	令和6年11月 1日（金）
5	参加資格確認通知	令和6年11月 6日（水）
6	企画提案書提出期限	令和6年11月15日（金）
7	プレゼンテーション、ヒアリング及び最優秀提案事業者の決定	令和6年11月20日（水）
8	契約締結	令和6年11月22日（金）

7 参加表明書等の作成・提出に関する留意事項

(1) 参加表明に必要な書類

- ① 参加表明書（様式1-1） 1部
- ② 共同企業体協定書兼委任状（様式1-2） 1部
※ 共同企業体の場合
- ③ 会社概要及び業務実績（様式1-3） 1部
※ 会社概要については、パンフレット等の資料の添付も可

(2) 提出方法等

- ① 提出期限 令和6年11月1日（金）
- ② 提出先 （3）担当課（後述）に同じ
- ③ 提出方法

持参（休日を除く）または書留郵便による郵送とする（郵送の場合は、提出期限までに必着）

（3）担当課

〒030-8570 青森県青森市長島一丁目1番1号
青森県議会事務局 議事課
電話番号 017-734-9794
電子メール g_giji@pref.aomori.lg.jp

（4）質問及び回答

① 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書の作成または提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

② 質問及び回答の方法

ア 質問書（様式1-4）

イ 質問方法

質問書に内容を記入の上、電子メールに添付し、（3）担当課の電子メールアドレスに送付すること。

※ 電子メールの件名の先頭に【タブレット端末等及びペーパーレス会議システム等導入・運用業務質問】と記載すること。

ウ 受付期限

令和6年10月24日（木）午後5時まで

エ 回答方法

提出された質問に対する回答は、令和6年10月29日（火）までに、質問者に対して電子メールで行う。

8 企画提案書の作成・提出に関する留意事項

（1）提出方法

- ① 提出期限 令和6年11月15日（金）午後5時まで
- ② 提出先 7（3）担当課に同じ
- ③ 提出方法 7（2）③に同じ

（2）企画提案に必要な書類

- ① 企画提案書（任意の様式） 14部（正本1部 副本13部）
以下の必須項目について提案すること。

必須項目	内容
ペーパーレス会議システム	<ul style="list-style-type: none"> ・システム機能概要説明 ・システムの特徴（操作性、機能性、安定性、拡張性、発展性） ・仕様書記載内容の対応 ・サポート体制
タブレット端末等	<ul style="list-style-type: none"> ・端末機能概要説明（端末の特徴、操作性等） ・仕様書記載内容の対応 ・セキュリティ対策 ・サポート体制
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の概要説明

- ② 業務行程表（様式2-1） 14部（正本1部 副本13部）
- ③ 業務実施体制調書（様式2-2） 14部（正本1部 副本13部）
- ④ 機能等要件調査票（様式2-3） 14部（正本1部 副本13部）
- ⑤ 経費見積書（任意様式） 14部（正本1部 副本13部）

※ 費用は以下のとおり初期費用と月額費用等に区分し、仕様書に記載された全ての業務の見積金額及び内訳金額（税込）を記載すること。

- ⑥ 電子データ（CD-R等）①～⑤のデータを記録したもの 1部

（参考）経費見積書

ア タブレット端末等賃貸借

品目・内容	単価	数量	合計	備考
タブレット端末等賃借料（通信料含む。）				

イ ペーパーレス会議システム等運用・保守

品目・内容	単価	数量	合計	備考
ペーパーレス会議システム使用料				
タブレット端末等初期設定費用				
ペーパーレス会議システム初期設定費用				
保守・運用費用（タブレット端末等）				
保守・運用費用（ペーパーレス会議システム）				
研修費用				

(3) 留意事項

(2) の②～⑤については、書類符号(②～⑤)を記したインデックスを付け、A4縦長ファイルに閉じたものを提出すること。

9 審査・選定方法等について

(1) 審査・選定方法

提案内容の審査においては、「青森県議会タブレット端末等及びペーパーレス会議システム等導入・運用業務受注候補者プロポーザル審査会」を開催し、別紙審査実施要領により審査し、合計点の最も高い応募者を受注候補者(最優秀提案事業者)として選定する。

(2) 審査日時

令和6年11月20日(水)午後1時45分

実施順は、参加表明書の受付順とし、時間割等は別途通知する。

応募者が1者のみの場合でもプレゼンテーションを実施の上、受注候補者を選定する。

(3) 審査場所

議員面会室1(議会棟1階)

(4) プレゼンテーション

企画提案書に沿って行うものとし、45分以内(プレゼンテーション30分、ヒアリング15分)で行う。

① 出席者は3名以内とする。業務実施体制に記載のある者が出席すること。

② 説明は、提出した企画提案書に沿って行うものとし、提案書のアピールポイントや提案書で表現しきれないイメージ等について説明すること。企画提案書以外の資料は使用しないこと。

③ 当日プロジェクター、スクリーンは県が用意するが、機器の設置やパソコン、その他説明に必要なものがある場合は、応募者が用意すること。

(5) 最低基準

各審査員の採点の合計が、全配点の合計値の5割以上であることを最低基準とし、最低基準を満たさない応募者は選定の対象としない。

(6) 選定結果の通知

令和6年11月22日(金)までに全応募者に対して選定結果を文書で通知する。

10 契約の締結

(1) 本プロポーザルにより受注候補者として選定された者と契約協議の上、提案上限額の範囲内で委託契約を締結する。ただし、受注候補者として選定された者が参加資格要件を満たさなくなったとき、辞退したとき、その他契約を締結することができないやむを得ない事由により契約協議が成立しないときは、次点者と契約協議を行うものとする。

(2) 委託契約締結にあたり、発注者と協議の上、仕様書の確定を行うものとする。なお、仕様書の内容は、「要求仕様書」及び「企画提案書」の内容を基本とするが、業務の目的達成の

ため必要な範囲において、受注候補者との協議により、「企画提案書」等の記載内容を修正・変更する場合がある。

- (3) 協議が整い次第、速やかに随意契約の手続を行うものとする。(地方自治法施行令第167条の2第2項による随意契約)

11 その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 参加表明書及び企画提案書等の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 参加表明書及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、参加表明書または企画提案書等を無効とする。
- (4) 提出期限以降における参加表明、企画提案書等及び資料の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された書類は、返却しない。
- (6) 提出された参加表明書及び企画提案書等を発注者の了解なく公表、使用してはならない。
- (7) 提出された参加表明書及び企画提案書等は、企画提案書の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (8) 提出された参加表明書及び企画提案書等並びにその複製は、企画提案書の選定以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (9) 企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。