

別紙

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 公募型プロポーザル審査実施要領

(目的)

この要領は、公募型プロポーザル方式により受注候補者を特定する場合の審査方法等について、必要な事項を定める。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。

(定義)

公募型プロポーザルとは、業務の提案者を特定する場合において、提案者の参加意欲を反映し、技術的適性を的確に把握するため、あらかじめ業務の概要及び参加資格等を公告し、企画提案書の提出を希望する者から参加表明書の提出を求め、提出された参加表明書により参加資格等の審査を行い、企画提案書の提出を要請する者を選定した後に、当該提案者から企画提案書の提出を求め、プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容の審査及び評価を行うことにより、当該業務の内容に最も適した者を特定する手続をいう。

(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

(企画提案書の評価・特定)

- 1 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において、企画提案書及びプレゼンテーション内容の評価を行う。
- 2 審査会の構成は、青森県議会運営委員会の委員及びオブザーバー13名とする。
- 3 審査日時及び場所
日時：令和6年11月20日（水）午後1時45分（議会運営委員会終了後）
場所：議員面会室1（議会棟1階）
- 4 評価の過程において、プレゼンテーション及びヒアリングを実施するものとし、1者あたりの制限時間は次のとおりとする。
 - (1) プレゼンテーション 30分以内
 - (2) ヒアリング 15分以内
- 5 プレゼンテーションについて
 - (1) 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。

(2) 説明の際には、審査員が、提案者の提案するペーパーレス会議システム（以下「会議システム」という。）を、タブレット端末等上で実際に確認できる環境で説明することとし、特に、以下の項目について必ず説明すること。

- ① 会議システムは簡易性、操作性に優れ、専門知識を持たない者が、必要な作業を効率的に行うことができること。
- ② セキュリティ対策が適切に行われ、信頼性の高いシステムであること。
- ③ 速やかに情報を提供できる環境が整備されていること。
- ④ 必要な作業項目をもれなく把握した上で、スケジュールを組んでいること。
- ⑤ 問合せ対応、障害発生時の対応が具体的・効果的な取組となっていること。

6 評価方法

(1) タブレット端末等及びペーパーレス会議システム等要件調査票による評価

要件評価点（配点：80点）

事業者から提出された、様式2-3機能等要件調査票を基に、下記「採点基準1」に定めるところにより事務局が評価点数を計算し、審査員に提出する。審査員は、各事業者の評価点数を確認し、当該要件調査票に基づく評価点数として承認する。

採点基準1-機能等要件調査票の評価方法

各項目	対応区分	80点満点より減点
標準機能として対応可能	○	減点なし
カスタマイズなどの代替方法等で対応可能	△	-1
対応不可	×	-2

(2) プレゼンテーション及びヒアリングによる評価

- ① 各審査員は、企画提案等に対して、下記「採点基準2」の配点に基づき各項目の点数を算出する（配点：100点）。
- ② ①で算出した各審査員の合計点数を審査員の人数「13」で割り、評価点数を算出する。（小数点以下第2位を四捨五入し、第1位までを算出）。

「採点基準2-企画提案の評価項目、評価基準及び配点表」

評価項目	配点	評価基準	特に優秀	優秀	普通	やや劣	劣
実績	5	他の議会での導入実績がある。	5	4	3	2	1
業務実施体制	5	業務を遂行するために必要な能力のある人員が必要数確保されている。	5	4	3	2	1

ペーパーレス会議システム業務連絡等の容易性	10	議員、議会事務局、執行部間の業務連絡が容易に行える。	10	8	6	4	2
ペーパーレス会議システム操作性・検索性	10	・操作マニュアルを熟読しなくても、直感的にシステムを操作できる。 ・必要な情報に簡単かつ迅速にアクセスできる。	10	8	6	4	2
ペーパーレス会議システム応答性・拡張性	10	・操作に対する反応が早い。 ・アカウントIDやデータ容量、機能の追加等に柔軟に対応できる。	10	8	6	4	2
タブレット端末等操作性	10	操作マニュアルを熟読しなくても直感的に端末等を操作できる。	10	8	6	4	2
タブレット端末等携帯性	10	ネット環境さえ整っていれば、いつでもどこでも気軽に利用できる。	10	8	6	4	2
セキュリティ対策	10	・情報セキュリティ対策に不安がない。 ・個人情報管理に不安がない。	10	8	6	4	2
サポート体制	10	・問合せ対応に不安がない。 ・運用・保守体制に不安がない。	10	8	6	4	2
操作研修	10	・IT知識がなくても、十分に理解できる内容のマニュアルを提供できる。 ・IT知識がなくても、十分に理解できる内容の研修を行うことができる。	10	8	6	4	2
その他の提案	10	議会のペーパーレス化を実現する上で、仕様書で求める機能以外で、よりよい提案がある。	10	8	6	4	2
合計点数（100点満点）							

7 企画提案者の特定方法

- (1) 6の(1)及び(2)による評価点数の合計点により評価順位を確定し、当該業務の内容に最も適すると認められる企画提案者を1者特定する。
- (2) 複数の事業者が同得点の場合は、企画提案書による評価点の高い方を上位とする。最高得点及び企画提案書による評価点数が同じである場合は、審査会の総合的な審査により候補として特定する。