

令和 7 年度諏訪市議会ペーパーレス会議システム導入業務委託 実施要領

1 業務概要

(1) 業務名 令和 7 年度諏訪市議会ペーパーレス会議システム導入業務委託

(2) 業務目的

諏訪市議会では、令和 7 年度より「ICT 推進基本計画」を策定し、情報通信技術を効果的に活用することで、議会の機能強化を図ることを目指している。

そこで、別途調達するタブレット端末にペーパーレス会議システムを導入することで、文書保存・管理の効率化と省資源化を推進するとともに、議会業務の効率化、円滑な議事進行に資することを目的とする。

(3) 業務内容

別添「令和 7 年度諏訪市議会ペーパーレス会議システム導入業務委託 仕様書」のとおり。

(4) 選定方法

簡易公募型プロポーザル方式

(5) 公募期間

令和 7 年 7 月 7 日（月）～令和 7 年 7 月 17 日（木）

(6) 委託期間

契約の日～令和 7 年 10 月 31 日（予定）

(7) 委託料の上限額

292,600 円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、上記金額は導入初期費用（初期設定、操作研修等）及び契約の日から令和 7 年 9 月 30 日までのシステム利用料等、必要な全ての経費を含むものとする。ただし、この金額は予算額であり予定価格ではない。

2 簡易公募型プロポーザル方式への参加要件

法人（法人格を有すること。ただし、会社法人（株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社）、特例民法法人、公益社団・財団法人、一般社団・財団法人、特定非営利活動法人等の法人格の種類は問わない。）であり、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

(1) 諏訪市の入札参加資格のうち、「情報関連業務」部門の資格を有すること。

(2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。

(3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、会社更生手続開始の申立てがなされていない者であること。

(4) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、民事再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

(5) 長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。

(6) 諏訪市建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成 23 年諏訪市告示第 69 号）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

- (7) 宗教活動や政治活動を活動の主たる目的とする者でないこと。
- (8) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (9) 官公庁又は市区町村議会に対して、同様の委託事業の納入実績を有すること。

3 事務手続

(1) 募集から受託候補者の特定までのスケジュール

内容	日程	備考	様式
業務説明書交付	令和7年 7月 7日(月) ～ 7月 17日(木)	希望者に直接交付又はホームページよりダウンロード	
参加申込書の提出期限	令和7年 7月 7日(月) ～ 7月 17日(木)	議会事務局へ郵送又は持参	様式 第1号
質問書の提出	令和7年 7月 7日(月) ～ 7月 17日(木)	議会事務局へEメール	様式 第2号
質問書に対する回答	令和7年 7月 18日(金) ～ 7月 23日(水)	参加申込者へEメール	任意
企画提案書の提出	令和7年 7月 7日(月) ～ 7月 31日(木)	議会事務局へ郵送又は持参	様式 第3号、 別紙「機能要件確認書」
選考委員会	令和7年 8月 5日(火)	諏訪市役所建設部棟第1委員会室	－
審査結果の通知	審査日から1週間以内	各者へ郵送	－
契約手続	8月下旬		－

(2) 業務説明書の交付期間、場所及び方法

令和7年7月7日(月) ホームページ掲載及び議会事務局にて希望者に直接交付

(3) 参加申込書(様式第1号)の提出方法及び締切り

① 提出方法

- ・様式第1号により、議会事務局(住所等後述)へ郵送又は持参すること。
- 郵送の場合は、提出期限までに議会事務局に到達したことを電話により確認すること。

② 締切り

- ・令和7年7月17日(木) 午後5時

(4) 業務説明書に対する質問書の提出方法、締切り及び回答方法

① 提出方法

- ・様式第2号により、Eメールにて議会事務局(アドレス等後述)へ送信すること。Eメール以外の方法による質問には応じない。
- ・Eメールの件名は、「プロポーザルに関する質問(事業者名)」とすること。

② 締切り

- ・令和7年7月17日(木) 午後5時

③ 回答方法

- ・令和7年7月18日（金）～7月23日（水）の間に、Eメールにより参加申込者全員に対し回答する。

(5) 企画提案書の提出方法等

① 提出方法

- ・後述の提出書類について、正本1部、副本8部（複写可）を議会事務局へ郵送又は持参すること。郵送の場合は、提出期限までに議会事務局に到達したことを電話により確認すること。

② 提出書類

- ・企画提案書（様式第3号）
- ・機能要件確認書
- ・提案者の概要が分かる資料（会社パンフレット等）

③ 締切り

- ・令和7年7月31日（木）正午までに提出すること。
- ・企画提案書は次の表に従って記載すること。

項目	記載すべき事項
委託業務内容	本事業に関する基本的な考え方（コンセプト）について記述する。
業務実施体制	業務を適切かつ着実に実施可能と見込める人員配置について記述する。
業務スケジュール	業務の実施にあたり、効果的かつ適切と見込めるスケジュールを記述する。
類似業務実績	本業務に類似する業務実績を記述する。
その他特記事項	提案の独自性や工夫があれば、自由に記述する。
見積金額	本事業を実施するにあたっての見積額を記載する。

4 事業者選定について

(1) 事業者選定方法

- ・提案書等の提出書類に基づき、「令和7年度諏訪市議会ペーパーレス会議システム導入業務委託事業者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において提案者がプレゼンテーションを行い、後述の受託候補者を特定するための評価基準に基づき審査し、評価点数が最も高い提案者を受託候補者として選定する。
- ・見積書に記載の見積金額が本実施要領の「1 業務概要(7) 委託料の上限額」記載の額を上回っている場合、事業者選定への参加を認めない。
- ・評価点数が最も高い提案者を契約候補者とし、次に高い提案者を次点の候補者として選定する。評価点数が最も高い提案者が複数ある場合は、見積金額により決定する。
- ・ただし、評価点数が最も高い提案者であっても、仕様書に沿わない場合や得点が著しく低い審査項目がある場合は、契約候補者に選定しないことがある。
- ・受託候補者と契約が成立しなかった際には、次点の候補者と協議を行う。

(2) 選考委員会

① 日時 令和 7 年 8 月 5 日（火）

② 場所 諏訪市役所建設部棟第 1 委員会室

③ 方法

- ・ 45 分以内（プレゼンテーション 30 分、質疑応答 15 分。セッティング・撤収に係る時間を除く。）
- ・ プレゼンテーションは非公開とする。

④ その他

- ・ プレゼンテーションの必要機材のうち、スクリーン、HDMI ケーブル及びプロジェクターは選考委員会で準備するが、パソコンは各提案者が持参すること。
- ・ 端末操作のデモンストレーションを実施する場合は、デモンストレーション機を 8 台用意すること。
- ・ 資料は、事前に提出した提案書類のみの使用とすること。
- ・ 詳細は、後日通知をする。

(3) 審査方法

- ・ 公平な審査を行うため選考委員会を設置し、審査する。
- ・ 提出された提案書を、審査委員 8 名が評価基準に基づき、各項目の配点合計を 124 点として採点し、各委員の採点合計により算出する。

(4) 審査結果について

① 結果の通知

- ・ プレゼンテーションを行った全ての事業者に通知する。
- ・ 審査結果の異議申し立ては受け付けない。
- ・ 評価点数及び受託候補者以外の者の順位については公表しない。

② 非選定理由説明請求及び回答

- ・ 選考委員会委員長は、提案書提出業者のうち受託候補者以外の者に対し、選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を通知する。
- ・ 通知を受けた事業者は、通知を受けた日から起算して 10 日（休日を除く。）以内に限り、書面により選考委員会委員長に対して非選定理由についての説明を求めることができる。
- ・ 選考委員会委員長は、説明を求めることのできる最終の日の翌日から起算して 10 日（休日を除く。）以内に書面により回答する。

(5) 予定価格の決定

- ・ 受託候補者の提案内容を基に、予定価格の決定を行う。

(6) 契約

- ・ 対象業務の仕様書作成後、業務起工伺書を起票し、受託候補者と随意契約の方法により契約を締結する。
- ・ なお、参加申し込みが 1 者の場合であっても、審査を実施し、その提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、契約候補者として選定する。

(7) その他

- ・ 提出書類の内容に疑義が生じた場合は、提案者に照会する場合がある。

- ・公募開始日以降は、諏訪市議会事務局及び関係者への営業行為等の情報収集活動は禁止する。

5 受託候補者を特定するための評価基準

(1) 機能要件確認書による評価

ペーパーレス会議システム機能等要件評価点（配点：44点）

事業者から提出された、機能要件確認書は、下記「採点基準1」に定めるところにより事務局が事前に評価点を計算し、審査員に提出する。審査員は、各事業者の評価点を確認し、機能要件確認書に基づく評価点として承認する。

「採点基準1－機能要件確認書の評価方法」

評価項目	対応区分	配点
標準機能として対応可能（代替案も含む）	○	1点
対応不可	×	0点

(2) プレゼンテーション及びヒアリングによる評価点（配点：80点）

以下の観点で総合的、客観的に審査を行う。

「採点基準2－企画提案の評価項目、判断基準及び配点表」

評価項目	評価の視点	配点
本業務の方針	本業務に対する意欲が感じられ、目的及び内容が十分理解できているか。	10点
操作性	操作の簡易性。	10点
	ファイル及びフォルダごとに管理者権限で閲覧・編集・保存などの設定ができるか。	10点
	検索機能の簡易性と正確さ。メモ機能の充実性。	10点
企業の実績及び技術者の業務実績	本業務の委託を請け負うに足る関連業務の受託実績を有しているか。	10点
保守・セキュリティ・支援体制	万全なセキュリティ対策は構築されているか。	10点
	バックアップ等の復旧体制は万全か。	10点
	本業務の導入及び運用に十分なサポート体制が構築できているか。	10点

6 提案者の失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (2) 公平な審査を妨害する行為があった場合
- (3) 参加申込書提出後において、2の資格要件を満たさなくなった場合
- (4) その他本実施要領の記載事項に違反し、選考委員会が失格と認めた場合

7 特記事項

以下の点に留意すること。

- ・参加申込書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、当該書類を作成し、及び提出した者の負担とする。
- ・提出された参加申込書及び提案書は、返却しない。
- ・書類提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- ・提出された参加申込書及び提案書は、受託候補者の選定以外に提出者に無断で使用しないが、選定や報告において複製する場合がある。
- ・提出期限以後における参加申込書又は提案書の訂正、差替え及び再提出は認めない。
- ・契約締結後、委託団体名、委託金額等などは公表する。
- ・諏訪市情報公開条例（平成 11 年諏訪市条例第 1 号）の規定に基づき、本プロポーザルに関する情報公開請求があった場合は、原則として公開の対象となる。
- ・本プロポーザルに関し、法令に抵触するなどの問題が発生した場合、諏訪市議会事務局は一切の責任を負わず、提案者が一切の責任を負い、その解決を行う。

8 提出・問合せ先

参加申込書又は提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問合せ先

- ・諏訪市議会事務局

担当：長田 一彦 高見 俊輔 唐沢 実有

- ・住所 〒392-8511 長野県諏訪市高島 1-22-30
- ・電話 0266-52-4141（内線 520） ファクシミリ：0266-53-0261
- ・電子メール suwashigikai@city.suwa.lg.jp
- ・諏訪市ホームページ <https://www.city.suwa.lg.jp/>