

# 宿毛市新庁舎議場システム整備工事

## 事業者選定プロポーザル実施要領（公募型プロポーザル）

### 1. 目的

本実施要領は、宿毛市新庁舎議場システム整備工事における優先交渉権者を、公募型プロポーザル方式により選定することについて、必要な事項を定めるものである。

### 2. 工事概要

- (1) 工 事 名：令和2年度 宿議第1号 宿毛市新庁舎議場システム整備工事
- (2) 事 業 内 容：別紙「宿毛市新庁舎議場システム整備工事仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。
- (3) 工 事 場 所：〒788-0032 高知県宿毛市錦936番地18  
宿毛市役所新庁舎内
- (4) 工 事 期 間：契約締結日から令和4年2月28日までとする。
- (5) 見積上限額：本工事にかかる費用は、48,598,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とし、提案内容に関わらず、この上限額を超える提案は受け付けない。

### 3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く）でないこと。
- (3) 参加申込書の提出日時点において、令和2年度宿毛市競争入札参加資格者名簿（「建設工事」の「電気通信」）に登録されていること。
- (4) 宿毛市暴力団排除条例（平成23年宿毛市条例第3号）第2条第3号に規定する暴力団員等ではないこと。
- (5) 過去5年間に国、県及び他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を行い、誠実に履行した実績があること。

#### 4. 選定スケジュール

実施内容	実施期間
公募型プロポーザル実施公告 (実施要領等の公表、質問受付開始)	令和3年2月3日(水)
質問書提出期限	令和3年2月15日(月) 17:00まで
質問への回答(電子メール)	令和3年2月17日(水)
参加意向申出書受付期限	令和3年2月24日(水) 17:00まで
参加資格要件確認結果通知	令和3年2月26日(金)
技術提案書受付期間	令和3年3月1日(月)～ 3月15日(月) 17:00まで
技術提案プレゼンテーション日時の通知	令和3年3月15日(月)
技術提案プレゼンテーション実施	令和3年3月18日(木) 予定
選考結果通知発送	令和3年3月19日(金) 予定

※各実施日は変更になる場合がある。

#### 5. 質問の受付及び回答方法

本実施要領及び仕様書に関して不明な点がある場合は、質問内容の要旨を簡潔にまとめ、質問書(様式1)を提出すること。

- (1) 提出期限：令和3年2月15日(月) 17時必着とする。
- (2) 提出方法：質問書(第1号様式)を電子メールにより提出すること。
- (3) 回答方法：提出された質問は個別に回答するとともに、参加事業者には、令和3年2月17日(水)までに、社名を伏せた上で全質問に対する回答集約分を電子メールにて送付する。
- (4) 提出先：後記13を参照

#### 6. 参加意向申出書の提出

- (1) 提出書類：本プロポーザルに参加する者は、参加意向申出書(第2号様式)、会社概要書(第3号様式)、業務実施体制(第4号様式)、業務実績表(第5号様式)を提出すること。
- (2) 提出期限：令和3年2月24日(水) 17時必着とする。
- (3) 提出方法：**持参又は郵送(必着)**による。
- (4) 提出先：後記13を参照

## 7. 技術提案書等の提出

- (1) 提出書類：次に掲げる書類を提出すること。なお、副本については、会社名を特定できないものを提出すること。

様 式	部 数	
	正 本	副 本
①技術提案書（第6号様式及び第6-1号様式）	1部	5部
②業務実施体制図（様式自由）	1部	5部
③提案見積書及び運用保守に係る見積書（様式自由）	各1部	5部
④提出書類一式のPDFデータ（CD-R又はDVD）	1部	—

- (2) 書類記載上の注意事項

- ①仕様書を熟慮し、簡潔明瞭に図表等を織り交ぜながら、専門的な知識がない者にもわかりやすい表現で作成すること。
- ②事業全体の概要は、仕様書記載事項を踏まえ、具体的な提案内容を記載すること。
- ③各諸室（議場・議会事務局・その他諸室等）の設備概要及び機器構成は、仕様書記載事項を踏まえ記載するほか、機器選定の方針等も併せて記載すること。
- ④システム障害時の応急措置や機器類及びシステムの保守体制及び無償保守期間について記載すること。
- ⑤運用保守に係る見積書は、令和4年度以降5年間の経費を年額で記載すること。なお、提案見積書には含まないこと。
- ⑥その他、提案に必要な事項について記載すること。

- (3) 提出期限：令和3年3月15日（月）17時必着とする。

- (4) 提出先：後記13を参照

- (5) 提出方法：持参又は郵送（必着）による。

## 8. プレゼンテーション及びヒアリング

事業提案等の内容を審査するため、審査委員会において、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

- (1) 開催日：令和3年3月18日（木）予定。詳細な日程等は、別途通知する。

- (2) 開催場所：宿毛市役所 3階 議会委員会室

- (3) 出席者：原則として1提案者3名以内とし、2日前までに役職、氏名を報告すること。

- (4) 実施要項

- ①1提案者ずつ実施し、その順番は、原則参加意向申出書の受付順とする。
- ②1提案者につき40分以内（説明20分以内、質疑20分以内）とし、説明資料、パソコン等の準備は、前者のヒアリング終了後の調整時間内に10分程度で行うこ

と。

- ③事前に提出された技術提案書等に沿って説明すること。
- ④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。
- ⑤プレゼンテーションで使用する機材等がある場合は、事業者で用意すること。
- ⑥追加提案の説明や追加資料の配布は原則認めない。ただし、技術提案書に記載された文章図等の範囲であれば、拡大用紙（パネル等）、ビデオプロジェクター静止画像を使用することは可とする。
- ⑤プロジェクター等の使用を希望する場合は、事前に本市担当者と協議を行うこと。

## 9. 審査

優先交渉権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、庁内委員会を設置し審査を行う。

審査方法については、技術提案内容等の評価点に見積価格の評価点を加算した総合評価点が最も高いプロポーザル参加事業者を最資格者とする。最高得点者が2者以上ある場合は、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資格者とする。

ただし、評価の対象となるプロポーザル参加事業者が1者の場合、技術提案内容の採点結果が一定点数（600点）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は、当該プロポーザル参加事業者を優先交渉権者とする。

### （1）提案内容の評価（内容点）

参加意向申出書、技術提案書及びプレゼンテーション等の内容に関する評価は、次の評価項目及び評価基準により選定委員が審査する。なお、選定委員による評価点の満点は1,000点（200点/1人×選定委員5人）とする。

評価項目		主な評価基準	配点
会社の概要・導入実績		経営規模の妥当性	10点
		同種又は類似業務の実績	10点
システム概要・機能	仕様書に沿った提案	仕様書に沿った提案がなされ、対応できない場合でも、課題解決方法が示されている。	30点
	使いやすく、操作ミスを防ぐシステムの提案	マイク・カメラ等の操作を簡単に行う事ができる。	30点
	映像配信が容易にできる提案	映像配信において、鮮明な映像・音声を提供できる。	20点
	システム障害時等の応急措置の提案	トラブル発生時の応急措置体制が整っている。	20点
	事業遂行力の提案	事業実施スケジュールが適正に管	20点

		理されている。	
	操作等について適切な教育・指導についての提案	担当職員への十分な操作研修を行う計画・体制がある。	10点
	システム保守体制	システム保守に関して必要な業務遂行体制が整っている。	30点
	業務実施方針	業務理解度及び取組意欲がある。	20点
	合計		200点

(2) 提案見積書及び運用保守に係る見積り額の評価（価格点）

提案見積書及び運用保守に係る見積書の価格の評価点については、以下の計算式に基づき算出し、価格点を付与する。価格点の満点は100点とし、「事業提案に係る見積価格」及び「運用保守に係る見積価格」のそれぞれを評価し価格点を算定する。

$$\text{価格点} = 100 \text{点} \times (\text{全提案のうち最も低い見積価格} / \text{当該提案者の見積価格})$$

※小数点以下は切り捨てとする。

(3) 総合評価

(1) 及び (2) で評価した「内容点」及び「価格点」の合計点数を「総合評価点」とする。なお、総合評価点の満点は1, 200点とする。

(4) 結果の公表

審査結果については、令和3年3月19日（金）に全ての参加事業者に通知する。  
なお、審査の内容及び結果に対する異議は認めない。

## 10. 契約の締結

(1) 契約の締結交渉

優先交渉権者に特定された者は、本プロポーザルに提出された書類の内容を基本とし、業務仕様及び契約の詳細を、市長と協議のうえ、契約を締結する。なお、優先交渉権者に特定された者が契約を辞退した場合、または、失格条項に該当することが判明した場合は、評価結果が次順位の者から順に契約交渉を行う。

(2) 契約の特定条件

①契約保証金は契約金額の100分の10以上とする。

### 1.1. 失格条項

次のいずれかに該当する場合は、提案者及び優先交渉権者の資格を取り消すものとする。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合
- (2) 提出書類が仕様書等に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 前記3の参加資格要件を満たさなくなった場合
- (6) その他、庁内委員会が社会通念に照らし失格にあたる事由があると認める場合

### 1.2. その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要した費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出後の技術提案書等の修正等は、提出期限内においてのみ可能とする。
- (3) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、審査及び(4)に示す公開に必要な範囲において無償で複製することができるものとし、提出された書類は返却しない。
- (4) 提出された技術提案書は、宿毛市情報公開条例（平成13年宿毛市条例第26号）に基づく情報公開請求があった場合及び議会へ説明する場合に公開することとする。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をし、プロポーザルが無効とされた場合、その者に対し指名停止措置を行うことがある。
- (6) 仕様書の記載内容については、業務を進めるうえで、軽微な変更を行う場合がある。
- (7) 参加事業者が1者であっても事業提案の審査を行い、基準を満たしていると判断した場合に、優先交渉権者として特定される。
- (8) 提出された書類は参加者に無断で本業務以外に使用しない。

### 1.3. 問い合わせ・提出先

〒788-8686 高知県宿毛市桜町2番1号  
宿毛市役所 議会事務局（担当：奈良、宮本）  
TEL：0880-63-2907  
FAX：0880-63-0174  
E-mail：gikai@city.sukumo.lg.jp

第1号様式

令和 年 月 日

(あて先)  
宿毛市長 中平 富宏 様

住所  
商号又は名称  
代表者 ⑩  
担当者職・氏名  
電話番号  
メールアドレス

プロポーザルに関する質問書

新庁舎議場システム整備工事に伴うプロポーザルについて、次の項目について質問します。

質 問 事 項

注意事項

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
- 2 項目番号は付けないものとする。
- 3 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。
- 4 質疑に当たっては、該当資料の名称、ページ及び行を明らかにすること。

第2号様式

(公募型)

令和 年 月 日

宿毛市長 中平 富宏 様

住所  
商号又は名称

代表者職氏名

印

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：令和2年度 宿議第1号 宿毛市新庁舎議場システム整備工事

添付書類：会社概要書（第3号様式）  
業務実施体制（第4号様式）  
業務実績表（第5号様式）

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail



第3号様式

会 社 概 要 書

商号又は名称	
代表者氏名	
本社所在地	
電話・FAX 番号	(電話) (FAX)
設立年月日	
資本金	千円
前年度売上額	千円 ( 年度)
従業員数	人 ( 年 月 日現在)
業務内容	

支店・営業所等の概要 (担当者の所属)	
支店等の名称	
所在地	
電話・FAX 番号	(電話) (FAX)
E-mail	

※会社の概要パンフレット等も添付してください。

第4号様式

業務実施体制

事業者名

代表者名

役割	氏名・年齢・所属	実務経験年数・資格	担当する業務内容	過去の実績数
管理 責任者	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 _____ . _____		
主任 担当者	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 _____ . _____		
	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 _____ . _____		
	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 _____ . _____		
	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____ 年 資格 _____ . _____		

(注1) 配置を予定しているもの全員について記入すること。

(注2) 本業務を主体的に行う担当者を「主任担当者」欄に記載すること。

(注3) 過去の実績については、これまでに携った同等業務の完成業務数を記入すること。

(注4) 記入欄が不足する場合は、複写して作成すること。

(注5) 業務の一部を再委託する予定がある場合、委託先及び業務の内容を詳細に記入すること。

(注6) 資格は本業務に必要となる資格を記入すること。

第5号様式

業 務 実 績 表

事業者名 \_\_\_\_\_

番号	発注者	契約期間	業務名・業務内容	契約金額 (税込)
1	人口規模 千人	年 月 日 ～ 年 月 日	業務名 _____ 業務内容	円
2	人口規模 千人	年 月 日 ～ 年 月 日	業務名 _____ 業務内容	円
3	人口規模 千人	年 月 日 ～ 年 月 日	業務名 _____ 業務内容	円
4	人口規模 千人	年 月 日 ～ 年 月 日	業務名 _____ 業務内容	円
5	人口規模 千人	年 月 日 ～ 年 月 日	業務名 _____ 業務内容	円
6	人口規模 千人	年 月 日 ～ 年 月 日	業務名 _____ 業務内容	円
7	人口規模 千人	年 月 日 ～ 年 月 日	業務名 _____ 業務内容	円

- 1 平成27年度以降の同種業務の契約実績を記入すること。
- 2 人口規模は千人単位で記入すること。(令和2年4月1日現在)

第6号様式

技 術 提 案 書

令和 年 月 日

宿毛市長 中平 富宏 様

宿毛市新庁舎議場システム整備工事に係る公募型プロポーザルに関し、別添技術提案書類（技術提案書（本紙）、業務実施方針（第6-1号様式））を提出します。

なお、プレゼンテーション及びヒアリングの参加者については以下のものとします。

提出者  
〒  
住所  
商号又は名称  
代 表 者 名  
電 話 番 号

㊞

- ・プレゼンテーション及びヒアリングの参加者  
管理責任者

所属  
氏名  
主任担当者(担当業務 )  
所属  
氏名  
●●●(担当業務 )  
所属  
氏名

【連絡先担当者】

商号又は名称  
担当部署  
氏名  
電話番号  
FAX 番号  
E-mail

第6—1号様式

○業務実施方針

**【留意事項】**

※業務の実施方針（実施体制、業務の工程、システムの特徴や基本的な考え方、その他の業務実施上の配慮事項等を含めた具体的な提案内容）を簡潔に記述の上、本様式3枚（A3横用紙・片面・カラー可）以内で記入して下さい。

※横書きとする以外、段組み等は自由とする。

※文字は10ポイント以上の文字とすること。なお、図・表中の文字については、この限りではない。

※提出者を特定することができる内容の記述（具体的な会社名等）を記載しないこと。

※用紙の大きさは、日本工業規格A3とする。