

ペーパーレス会議システム利用契約  
簡易型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、「ペーパーレス会議システム利用契約」に係る契約の相手方となる候補者を選定する簡易型プロポーザルに参加する事業者を公募するために必要な事項を定める。

2 業務名

ペーパーレス会議システム利用契約

3 調達概要

別添仕様書のとおり

4 業務期間

契約書に定める日から令和9年3月31日まで

※地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約とする。

5 事業費上限額(消費税及び地方消費税を除く)

初期費用 80,000円以内

月額利用料 39,000円以内

6 日程

内容	期日等
参加表明書提出期間	本要領公開の日～10月25日(金)午後5時
質疑受付期間	本要領公開の日～10月22日(火)午後5時
質疑回答日	10月24日(木)
企画提案書等提出期限及び参加表明書取下げ期限	10月25日(金)午後5時
プレゼンテーション順通知 (一次審査結果通知)	10月28日(月)
プレゼンテーション (オンライン)	10月30日(水)午前9時から12時まで
審査結果通知	10月31日(木) 予定

## 7 プロポーザル実施要領

### (1) 参加意思の表明

①プロポーザルへの参加を希望する事業者は、10月25日(金)午後5時までに、8(1)で示す必要書類を次のURLから登録すること。

<https://logoform.jp/form/X72Q/770929>

なお、一度登録された企画提案書等の再提出は、期限内であれば可能とする。その場合、最後に提出されたものを正とし、提出済みのものとの組み合わせはできないものとする。

②本実施要領及び仕様書に質疑がある場合は、10月22日(火)午後5時までに事務局へ電子メールにて提出すること(提出者名と業務名を明示し、箇条書きで提出。メール本文への記載可。)。なお、質疑を提出する場合は、質疑提出前に、①のURLから参加表明書を登録しておくこと。参加表明書登録前の質疑は受け付けない。回答は、@logoform.jpからのメール及び町HP掲載にて行う。質疑回答後に参加を取り下げてもペナルティは発生しないこととするが、理由(「質疑回答〇番を満たせないため」等)を明記して押印した任意の様式の辞退届をPDF化してメールで提出すること。

③応募できる法人は、次の全てを満たす者とする。

- ・ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ・ 菊陽町工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領(平成8年菊陽町要領第3号)による指名停止を受けていないこと。併せて、他の地方公共団体による指名停止もを受けていないこと。
- ・ 菊陽町が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱(平成22年菊陽町要綱第29号)第3条第1項各号の規定に該当しないこと。
- ・ 地方公共団体に対するペーパーレス会議システムの契約実績があること。

### (2) プロポーザルの実施と採点方法

①プロポーザルの実施日時は、次のとおり。

10月30日(水)午前9時から3時間の間にオンライン(Microsoft Teams)での実施を予定しており、事業者ごとに時間を指定する。1社当たり説明及びデモ40分、質疑10分以内、参加者は2名以内とする。なお、急を要する事情その他の事情により、日程を変更する場合もある。

②応募者が4件以上あった場合は、システムの種類ごとに事業費の比較及び抽選により3件以内に絞り、その結果は10月28日(月)までに通知する。なお、選定過程に関する問合せには一切応じない。

③プレゼンテーションで利用する企画提案書は、提出済みのものから改変

- しないこと（PowerPoint や Keynote のアニメーションや動画は可）。
- ④プレゼンテーション当日の採点は、総務部員6名で行う。
  - ⑤見積書による価格比較を行い、採点する。見積書の宛名は「菊陽町長 吉本孝寿」、件名は「ペーパーレス会議システム利用契約」とすること。
  - ⑥採点基準は別表のとおり。
- (3) 優先交渉権者の決定方法  
事業費上限額の範囲内で高得点であったものから優先交渉権者を決定する。
- (4) 結果通知  
結果は、メール及び書面で通知するとともに、町HPで公表する。

## 8 提出書類

- (1) 7 (1) ①の必要書類は、次のとおり。
- ① 参加表明書（様式1）
  - ② 会社概要（様式2）
  - ③ 導入実績（様式3）新しいものから最大3件
  - ④ 仕様充足表（様式4）
  - ⑤ 企画提案書（PDF又はPowerPoint形式で長辺を画面の上下とする。表紙・目次を含め最大30ページ。）
  - ⑥ 見積書（内容は仕様書に記載のとおり。）
- (2) 留意事項
- ① 導入実績は、元請として実施したものを記載すること。
  - ② デモのために実機を利用しても構わないが、その手配に係る費用は参加者が負担すること。

## 9 参加者の失格

次の事項の一に該当した場合には、参加者を失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 談合等の不正行為があった場合

## 10 留意事項

- (1) 本提案に係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 仕様書「3 システムの内容」に記載した全ての項目を満たさなくても本プロポーザルには参加できることとするが、システムの概要を知るため、全ての参加者が8 (1) ④に定める仕様充足表（様式4）を提出すること。
- (3) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による

異議申立てを行うことはできない。

- (4) 審査に対して異議申立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも応じないこととする。
- (5) 提案に当たり、書類等の内容やシステムの著作権、特許権等、法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うものとする。
- (6) 提出された書類（提案書及び見積書等）は、返却しない。また、情報公開請求の対象としない。
- (7) 参加者が1者の場合でもプロポーザルは実施するが、6割以上の得点をもって優先交渉権者に決定することとする。

## 11 事務局

菊陽町 総務部 総務課 デジタル推進係

〒869-1192 熊本県菊池郡菊陽町大字久保田 2800 番地

電話 096-232-4925

電子メール digital(at\_mark)town.kikuyo.lg.jp

※迷惑メール防止対策です。(at\_mark)を@に置き換えてください。

別表 採点基準

	評価項目	評価の主な視点	満点
1	会議準備に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ データ登録の際に、フォルダの作成やアップロードがしやすいか。</li> <li>➤ 会議へのユーザーの招待の仕方や、権限の与え方がわかりやすいか。</li> </ul>	10
2	資料閲覧に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ システムにログインした際に、そのユーザーが参加する会議や資料を簡単に探せるか。</li> <li>➤ 指やタッチペンを使った操作について、直感的であるか。</li> <li>➤ 資料にメモを書く際に、ペン種類や付箋の選択、手書き、消しゴム機能など、タッチペンを利用した一連の操作として使いやすいか。</li> <li>➤ ページの一覧表示やページ送りの操作、見開き表示など、見るという作業を簡単に行えるか。</li> <li>➤ 資料を比較するための2画面表示への操作がわかりやすいか。</li> </ul>	10
3	会議進行に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 発表者による資料の強制表示や、注目箇所へのハイライトなどの操作が簡単に行えるか。</li> <li>➤ 発表者の資料操作が行われている場面で、参加者が自分の資料を扱いたい場合に、その遷移方法がわかりやすいか。</li> </ul>	10
4	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 一つのデバイスを複数のユーザーで使うため、ユーザーを交代するときの操作性がわかりやすいか。</li> <li>➤ 導入効果を試算できる機能があるか。</li> <li>➤ 操作研修会を行うとした場合の在り方について。</li> </ul>	10
5	価格	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 他の製品と比べて、機能と価格の差に納得感があるか。</li> </ul>	10
		合計	50