

えびの市ペーパーレス会議システム導入委託業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、えびの市ペーパーレス会議システム導入委託業務を委託するに最適な者（以下「受託候補者」という。）を公募型プロポーザル方式により選定するために、えびの市プロポーザル方式実施要綱（平成 25 年えびの市告示第 154 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものである。

2 業務の目的及び概要

本業務は、議案等議会関係資料等を電子データで保存・管理することにより、紙資料の作成等に係る作業時間及び経費を削減し、また、システムの機能により議会運営の効率化、議会活動の活性化を目的とする。

- (1) 委託業務名 えびの市ペーパーレス会議システム導入委託業務
- (2) 納品場所 えびの市議会事務局
- (3) 業務内容 別紙「えびの市ペーパーレス会議システム導入委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (4) 委託上限額 815,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※別途必要となるシステムの使用・運用保守に要する経費（使用料及び賃貸料）の上限額は、月額 82,500 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

3 選定スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公募開始	令和 8 年 1 月 5 日（月曜）
質問の受付期限	令和 8 年 1 月 15 日（木曜）午後 5 時まで
参加表明書の提出期限	令和 8 年 1 月 26 日（月曜）午後 5 時まで
企画提案書提出期限	令和 8 年 2 月 9 日（月曜）午後 5 時まで
企画提案書審査	令和 8 年 2 月 17 日（火曜）※予定
企画提案書審査結果の通知	令和 8 年 2 月 18 日（水曜）※予定
契約締結	令和 8 年 2 月下旬※予定

4 参加資格要件

参加希望者は、委託業務を効率的かつ効果的に実施することのできる法人であり、以下の条件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 の規定に該当しないこと。

②会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

③会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

④役員に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁固刑以上の刑に処せられてい るものがいないこと。

⑤租税等の滞納がないこと。

⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行っている団体でないこと。

⑦役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団等の構成員又は関係者と密接な関係を有する者がいないこと。

⑧過去に地方公共団体のペーパーレス会議システム導入に係る委託業務の受託実績があること。

5 質問受付及び回答について

(1) 質問期限 令和8年1月15日（木曜）午後5時まで

(2) 質問方法 議会事務局電子メールアドレスに送付すること。

(3) 質問様式 指定様式（質問書）

(4) 回答方法 質問と回答を令和8年1月19日（月曜）までに、市公式ホームページで公開する。ただし、特定の質問に対する回答が事業者選定の公平性を損なうと判断した場合には、当該質問について回答しない場合もある。

(5) その他 質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

6 参加表明書等の提出

(1) 問合せ・提出先

〒889-4292 えびの市大字栗下1292番地 えびの市議会事務局（本庁3階）
電話 0984-35-3718（議会事務局直通）
FAX 0984-25-4795
Mail gikai@city.ebino.lg.jp（議会事務局代表メール）

(2) 提出書類

提出書類	提出上の注意
①参加表明書	指定様式_様式第1号
②誓約書兼同意書	指定様式_様式第2号
③会社概要	任意様式（パンフレット等でも可）

④業務実績調書	指定様式（仕様書15に基づくもの）
⑤業務実施体制表	指定様式
⑥地方税及び国税に滞納がないことの証明書	<p>■地方税（法人市民税）</p> <p>■国税（法人税・消費税及び地方消費税）</p> <p>※いずれも発行日が3か月以内のもの（写し可）</p>
その他	⑦法人登記事項証明書
	⑧決算書

(3) 提出方法 郵送又は持参による。
 ※郵送の場合は、配達記録が残る方法を利用し、期限内必着とする。

(4) 提出期限 令和8年1月26日（月曜）午後5時必着

(5) 提出部数 各書類1部提出

(6) 書類配布 実施要領、仕様書及び提出書類は市公式ホームページにてダウンロードが可能であるほか、議会事務局で配布する。

(7) その他 参加表明書等の提出者のうち、参加要件を満たすものに対して、企画提案書提出要請書を令和8年1月28日（水曜）までに発送する。

7 企画提案書提出書等の提出

(1) 提出書類

提出書類	提出上の注意
①企画提案書提出書	指定様式_様式第5号
②企画提案書	任意様式（A4判縦、横書き、左綴り。A3判を使用する場合は、A4の大きさに折り込むこと） 作成にあたっては、仕様書を参考にすること。 アピールポイント等を簡潔に分かりやすく記述すること。
③見積書	任意様式 消費税及び地方消費税を <u>含まない</u> 金額とすること。 ペーパーレス会議システム導入に要する経費分及び使用・運用保守に要する経費分（月額）の <u>2種類</u> を提出すること。
④機能要件確認書	指定様式（対応可否等を記載すること）

(2) 提出方法 郵送又は持参による。
 ※郵送の場合は、配達記録が残る方法を利用し、期限内必着とする。

(3) 提出期限 令和8年2月9日（月曜）午後5時必着

(4) 提出部数 7 (1) については、正本を1部、副本を8部提出することとする。
※①及び③の書類は原本を正本1部に差し込み、副本には複写したもの
を差し込むものとする。

8 選定・審査方法

(1) 選定方法

本プロポーザルにおける審査は、えびの市ペーパーレス会議システム導入委託業務に
係る受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会において、
提出された企画提案書等の内容等をもとに総合的に評価し、最高評価者の選定を行うものとする。

(2) 審査方法

企画提案書等の提出後、企画提案に係る審査を実施する。審査方法はプレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答（以下「プレゼン等」という。）とする。

①開催日 令和8年2月17日（火曜）予定 ※日程、時間等は別途通知する。

②場所 えびの市役所本庁の会議室

③時間構成 所要時間 40分程度（準備・片付けに要する時間は含まない。）
プレゼンテーション及びデモンストレーション 30分 質疑応答 10分

④内容 ■プレゼンテーション

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提案書に沿っていない
内容についてはプレゼンテーションを禁止する。また、追加提案や追加
資料は認めない。

■デモンストレーション

★端末操作のデモストレーション機は8台用意すること。

デモンストレーションでは、主に次の内容について実演・説明すること。

- 使いやすさ、管理機能、データ管理に関する操作
- 資料閲覧・検索に関する操作
- メモ・しおり機能に関する操作
- 会議機能に関する操作
- その他（特徴的なもの）

⑤留意事項

- プレゼン等の説明者は3名以内とする。
- プレゼン等の順番は企画提案書等の提出順とする。
- プレゼン等は非公開とする。
- パソコン等の機材は提案事業者が準備すること。ただし、モニタ、
HDMIケーブル及び電源コードは当市が貸与するものとする。
- 企画提案書等を提出し、プレゼン等に参加しなかった場合は採点を行
わない。

(3) 審査項目及び評価基準

別紙のとおり

9 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、速やかに全ての参加事業者に対し次の事項を通知する。

- ① 受託候補者
- ② 企画提案者全ての評価点数
- ③ 受託候補者にあっては、今後の契約手続に関すること

※審査結果に対する異議申立てには一切応じない。また、選定方法及び選定内容についての問い合わせにも応じないものとする。

10 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表する。

- ① 受託候補者
- ② 全ての参加事業者の評価点数

※受託候補者以外の事業所名は「A、B」などの記号により公表する。

11 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結	受託候補者に特定されたものと協議を行い、契約を締結する。
(2) 契約保証金	要する。ただし、えびの市財務規則（昭和47年えびの市規則第2号）第99条第2項の規定に該当する場合は免除する。
(3) 契約書	要する。
(4) 支払条件	当該業務完了後に、受託者の指定する口座へ支払う。
(5) 実績報告書	当該業務完了後に提出を要する。

12 業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性を書面により提出し、市の承認を受けなければならない。

13 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- ①提出期限を過ぎて提出された場合
- ②審査の公平性を害する行為があった場合
- ③複数の提案を行った場合
- ④提案見積金額が提案上限金額を上回る場合

⑤本プロポーザルの公告後、本業務に関することで審査委員に接触を求めた場合

I 4 留意点

要領に定める、委託の要件及び参加資格要件に違反等があった場合、委託契約の全部若しくは一部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の全部若しくは一部の返還又は損害賠償を求めることがある。

I 5 その他

- (1) 提出された書類は返還しない。
- (2) 提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、えびの市情報公開条例（平成12年えびの市条例第34号）の規定に基づき対応する。このため、法人等に関する情報又は当該事業に関する情報であって、公にすることにより、法人等の事業運営上の不利益に該当するおそれがある部分については、その理由を付して書類提出時に提示すること。
- (3) 参加表明書を提出した者は、本プロポーザル関係書類に記載されている一切の内容に同意したものとみなす。
- (4) 提案者は、本プロポーザルの実施後、内容の不明または不知を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (5) 手続きにおいて使用するのは日本語及び日本通貨に限る。
- (6) 参加表明及び企画提案に係る書類作成並びに提出に要する費用は、企画提案者の負担とする。
- (7) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。

(別紙)

審査項目	評価基準	配点
業務実施体制	十分な知識や技術を有する人材を配置しているか。 本市が示した、スケジュール等に対応できる内容となっているか。	5
業務実績	他自治体への導入実績は十分であるか。	5
システムの内容	システムの構成及び内容は仕様を満たしているか。 システムの機能性、操作性は機能要件を満たしているか。	25
システムの操作性	利用者（議員・関係職員）が使用するうえで、使いやすく、分かりやすいシステムとなっているか。 関係職員が行う電子資料の編集（登録・削除・移動等）や更新等が容易に、効率よく行うことができるか。 操作マニュアルを熟読しなくとも、感覚的に操作できるか。	25
保守・運用サポート体制	操作に関する問合せへの対応等、運用サポート体制は充実しているか。 障害発生時に迅速な対応のできる体制が整っているか。	10
セキュリティ	情報セキュリティ対策は、適切な内容となっているか。	10
価格	導入及び運用にかかる費用について、提案内容と見積金額は妥当であるか。	20
合 計		100