

嘉手納町会議録作成支援システム導入業務 プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、嘉手納町が会議録作成支援システムを導入するにあたり、最適なシステムを選定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

会議録作成支援システム導入業務

(2) 業務内容

別紙「会議録作成支援システム導入業務仕様書」のとおりとする。

(3) 履行期間

①導入作業 契約締結日から令和3年12月28日まで

②システム使用期間 サービス開始から60カ月

※本業務とは別にシステム使用の契約を行う。契約は長期継続契約によるものとする。

(4) 提案上限額

本業務の提案上限額は、下記のとおり(消費税及び地方消費税を含む。)とする。ただし、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示すためのものであることに留意すること。

①機器購入整備費及び初期設定費 1,167,000円

②システム使用料(60カ月総額) 3,960,000円

3. 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件すべてに該当する事業者とする。

(1) 公告日現在で、沖縄県内に本社、支社または事務所等を有し、業務進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせに円滑に対応できる体制を有すること。

(2) 本業務を履行することができる体制が整備されていること。

(3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16条)第167条の4の規定に該当しないこと。

(4)宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団体又は暴力団員の統制下にある団体でないこと。

(5)企画提案書の提出期限において、本町及び他の自治体において指名停止の措置を受けていないこと。

(6)国税、県税及び市町村税について未納のないこと。

(7)過去5か年以内に沖縄県内の地方公共団体又は公共的団体への類似業務の実績があること。

4. 選定スケジュール

公募から事業者選定までのスケジュール(概要)は以下のとおりとする。

内容	日程
①仕様書等の配布	令和3年10月7日(木)
②質問受付期間	令和3年10月14日(木)まで
③質問の回答	令和3年10月19日(火)までに 参加者全員に電子メールにて回答する。
④参加申込書の提出 (様式第1号)	令和3年10月15日(金)午後5時まで
⑤企画提案書の提出	参加申込書の提出から令和3年10月22日(金) 午後5時まで(土日祝日を除く)
⑥プレゼンテーション	令和3年10月27日(水)の予定。 時間等の詳細は令和3年10月25日(月)までに電子 メールにて連絡する。
⑦結果通知	令和3年11月2日(火)までに 文書にて通知する。
⑧契約の締結	令和3年11月上旬を予定

5. 質問の受付及び回答方法

(1)質問方法

本業務の内容等についての質問は、質問項目を明確にし、質問受付期間中に電子メール又はFAX(任意様式可。送信後は電話にて受信確認すること。)により照会する。

会社名、担当者名、電子メールアドレス、電話番号、FAX番号を併記すること。質問提出先は「15. 事務局」のとおり。

なお、質問は1回限りとし、プロポーザル実施手順等についての質問は随時電話等でも受け付ける。

(2)回答方法

業務内容等に関する質問については、質問者匿名にて応募者全員に電子メールで回答する。なお、質問内容が不明瞭なものについては、回答しないことがある。ただし、質問内容が、質問者の具体的な提案内容に密接に係わるものについては、質問者に対してのみ回答する場合がある。

また、電子メール又はFAX以外での質問(電話での問い合わせ等)については回答しないものとする。

6. プロポーザル参加申込

以下の書類を事務局へ提出すること。(郵送可)(提出期限必着)

なお、参加申込後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに参加辞退届(様式第3号)を提出すること。辞退しても今後不利な扱いを受けることはない。

提出書類一覧	
①参加申込書	様式第1号
②登記事項証明書	法人は現在事項証明書又は履歴事項全部証明書。 個人事業主の場合は開業届の写し。
③会社概要	1種類とする。パンフレット等でも可能とする。
④業務経歴書	様式第2号 代表する業務について、業務契約書及び仕様書の写しを添付すること。
⑤国税、地方税の納税証明書	国税、県税及び本社所在市町村の納税証明書(滞納がないことを証明できるもの)
提出期限・提出先	
提出期限	令和3年10月15日(金)午後5時まで(土日祝日を除く)
提出先(事務局)	「15.事務局」へ提出する。

7. 企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加する場合は、「6.プロポーザル参加申込」の書類のほか、以下の書類を事務局へ提出すること。(郵送可)(提出期限必着)

(1)提出部数

正本・・・1部(代表者押印のもの)

副本・・・6部(正本の写し)

(2)提出方法

下記提出書類①～⑤を順に製本し、それぞれにインデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

提出書類一覧	
①企画提案書提出届	様式第4号
②企画提案書	任意様式。 A4版 15 頁以内。 企画提案の理念と基本方針、仕様書の各項目に沿った実施内容を記載する事。 契約金額の範囲内で独自に推薦できる提案があれば、積極的に提案すること。
③業務実施体制調書	様式第5号
④配置予定者調書	様式第6号-1、様式第6号-2
⑤見積書	単価及び数量を明記し、「〇〇一式」としないこと。 「2.(4)提案上限額」を超えないこと。
提出期限・提出先	
提出期限	令和3年10月22日(金)午後5時まで(土日祝日を除く)
提出先	「15.事務局」へ提出する。

(3)その他

- ア. 企画提案は1者につき1提案に限り、複数の提案があった場合には当該提案者の企画提案を全て失格とする。
- イ. 企画提案書の提出後は、その内容を変更することできない。

- ウ. 提出された応募書類は返却しない。
- エ. 応募書類の作成に係る経費は提案者の負担とする。

8. プロポーザルへの参加承認及びプレゼンテーションの実施日案内通知

企画提案書等の確認後、プロポーザル参加の認否を電子メールにて通知する。参加を承認した事業者にはプレゼンテーションの実施日案内も併せて通知する。

なお、企画提案書等を提出したにもかかわらず令和3年10月26日(火)までにプロポーザル参加承認の連絡がない場合は、事務局へ問い合わせること。

また、参加不承認の場合は、町にその理由の説明を求めることができる。

9. プレゼンテーションの実施及び審査

プロポーザル参加承認を受け取った提案者は、企画提案書等についてプレゼンテーションを行い、審査を受けるものとする。プレゼンテーションの実施については下記のとおり。

(1)日 時

令和3年10月27日(水)

※時間の詳細については、応募件数等を考慮し、提案者へ後日連絡する。

(2)場 所

嘉手納町役場 2階 庁議室

(3)参加人数

プレゼンテーション参加人数は3人までとし、業務実施体制調書(様式第5号)にて届け出た管理責任者は必ず参加しなければならない。

(4)プレゼンテーションに要する時間

概ね15分以内(説明10分、質疑応答5分程度)

(5)プレゼンテーションに要する機材

本町にてプロジェクター、ノートパソコン及びスクリーンを準備する。機材の仕様等については、提案者に対して通知する。自前のノートパソコンを使用することも可能とする。

(6)選定方法

企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容を基に、「嘉手納町会議録作成支援システム導入業務業者選定委員会(以下「委員会」という。)」において総合的に評価を行い、評価が最も高かった提案者を優先交渉権者として選定する。

(7) 評価項目・配点

評価項目			配点
技術評価(110点)	企業の実績及び業務体制	企業実績	20点
		人員配置	20点
	企画提案の内容	実施方針	15点
		企画内容	45点
		ヒアリング	10点
価格評価(40点)	提案価格	価格	40点
合計			150点

※価格点の算出において、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで算出する。

(8) 提案者が一者のみの場合について

プレゼンテーションを実施し、その点数が75点以上の場合には、当該提案者を優先交渉権者として決定する。

10. 審査結果の公表

優先交渉権者選定後、文書にて提案者全員に結果を通知する。

11. 失格となる場合

提案者が、次に該当する場合は失格となる場合がある。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
※参加辞退届(様式第3号)を提出したものを除く。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 選定の公平性を害する行為があった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、委員会が失格であると認めた場合

12. 契約

本町は優先交渉権者と協議し、優先交渉権者が提案した内容を反映した仕様書を調整のうえ、契約を締結する。

ただし、選定された優先交渉権者が以下の規定に該当する場合は、契約を締結しない。なお、この場合は次順位の者と協議するものとする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 選定の公平性を害する行為があった場合

13. 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類に係る著作権の全ては、契約締結に至った企画を除き提案者に帰属するものとする。ただし、本町が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (2) 本件に係る情報公開請求があった場合、提案内容やノウハウ及び提案への評価に関する部分を除き、嘉手納町情報公開条例(平成14年7月2日嘉手納町条例第9号)に基づき、提出書類を公開する場合があるものとする。
- (3) 提出書類は一切返却しない。

14. その他

- (1) 本件参加に係る費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類における記名・押印は、契約の権限を有する代表者のものとする。

15. 事務局

本件に関する問合せ先及び書類提出先は下記のとおり。

部署名:嘉手納町教育委員会 教育総務課 教育総務係(庁舎3階)

住所:〒904-0293 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納 588 番地

電話番号:098-956-1111(内線255)

F A X:098-956-9240

メール:kyoikusomu@town.kadena.okinawa.jp