

調布市議会ペーパーレス会議システム更新に係る
事業者候補選定プロポーザル実施要領

令和6年11月

調布市議会

1 業務概要

(1) 件名

調布市議会ペーパーレス会議システム更新に係る事業者の選定

(2) 目的

令和2年7月から、ペーパーレス会議システム（以下、「システム」という。）を使用しており、令和7年度中に、導入時のプロポーザル実施要領において見込んでいた契約更新期間を迎える。

主に議員と執行機関の間において、定例会時における議案や執行機関からの情報提供等を行うとともに、議員や執行機関における会議等にも活用し、資料のペーパーレス化を図ることを目的にシステムの更新・運用を行う。

(3) 業務内容

以下のア～ウを業務とする。（ア・ウは令和7年度のみ対象）

ア システム環境構築業務

本市が運用するタブレット端末や管理者用PCにおいて、システムが利用できるよう初期設定作業等を行うもの。（タブレット端末の調達は業務内容に含まれない。）

サービスの提供に当たっては、安定した運用を図るため、日本国内のみにサーバを設置し、セキュリティには万全の配慮をすること。本市が利用できるクラウドサーバの容量は25GB以上とする。

また、システムの更新に伴い、データ移行の必要が生じた場合、データ移行実施に当たり、円滑なデータ移行のため双方協議のうえで担当者の立ち合い等の支援を実施すること。

データ移行のファイル形式については、既存システムから抽出したデータ形式によることとし、既存システム事業者からのデータ提供のタイミングに関しては協議のうえ決定する。

なお、既存システム事業者が候補者に選定された場合は、導入時の初期設定、データ移行以外の業務内容について実施し、業務内容に沿ったシステム環境を構築すること。

イ システムの使用（保守を含む）

クラウドサービスの使用、システム保守、運用支援その他運用に必要な業務

を行うもの。システムを常時正常に稼働させるための保守作業，システム障害等発生時における迅速な復旧を行うこと。

ユーザーからのシステムにかかる各種問い合わせに対し，誠意をもって対応すること。対応方法は電話及びメールとする。

メンテナンス等でやむを得ずサービスを一時停止する必要がある場合には，予め議会事務局及び企画経営課に連絡のうえ承認を得ること。緊急メンテナンス等の理由により事前の報告・承認を経ずに即刻の一時停止を要する場合は，速やかに一時停止に至った原因とともに今後の対応策などと合わせて事後報告を議会事務局及び企画経営課に行うこと。

システム障害等発生時及び復旧時には，速やかに議会事務局及び企画経営課に連絡すること。

クライアントのライセンス数は250ID以上とする。

本市が運用する主な端末の機種はiPad Pro12.9インチ及びiPad10.2インチである。今後，新機種等に変更される可能性があるが，双方協議のうえ，変更後の機種についても対応すること。

ウ システム操作研修業務

システム環境構築後，調布市議会議員，議会事務局職員，執行機関職員等に対し，システムの使用方法等の研修会を実施すること。研修会の内容は下表のとおりとし，対象者のシステムへの習熟度等を踏まえて，対象者に合わせた内容とすること。研修場所は議会事務局または企画経営課が用意する。研修のために必要となるシステム，端末の設定や会場への講師派遣，研修用操作マニュアルの作成（データ供与を含む）等，研修に必要な一連の要素は事業者にて準備すること。

対象	内容	時期目安 (目安)	時間	備考
議会事務局職員・ 執行機関職員 (一部関連部署)	システム管理者研修	7月	2時間	
調布市議会議員	システム利用者研修 第1回	7月	2時間	
調布市議会議員	システム利用者研修 第2回	10～11月	2時間	
執行機関職員	システム利用者研修	7月	2時間	同内容
執行機関職員	システム利用者研修	7月	2時間	

(4) 業務期間

ア システム環境構築業務

契約締結日から令和7年6月30日まで

イ システムの使用（保守を含む）

令和7年7月1日から令和12年6月30日まで

※長期継続契約を予定

ウ システム操作研修業務

令和7年7月1日から令和8年2月13日（土日，祝日を除く）までの期間において，議会事務局及び企画経営課と日程を調整のうえ開催

2 予算（見積限度額）

総額 11,583,000円（税込）

令和7年度 2,326,500円（税込）

令和8年度 2,178,000円（税込）

令和9年度 2,178,000円（税込）

令和10年度 2,178,000円（税込）

令和11年度 2,178,000円（税込）

令和12年度 544,500円（税込）

※調布市議会における予算の議決を前提とする。

※システム環境構築業務及びシステム操作研修業務に係る経費は，令和7年度のみ対象

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

本件に参加することができる事業者は，申込時において次の各号に掲げる要件を全て満たす事業者とする。

- (1) 調布市での競争入札参加資格を有し，営業種目「情報処理業務」に登録があること。
- (2) 調布市指名停止等措置要綱（平成18年調布市要綱第220号）に基づく指

名停止を受けていないこと。

- (3) 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こと。
- (4) 調布市契約における暴力団等排除措置要綱（平成25年調布市要綱第8号）に基づく入札参加排除措置を受けていないこと。
- (5) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合にあつては、その構成員が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (6) 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による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条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (8) 相互に資本関係又は人的関係にある者が本プロポーザルに参加していないこと。
- (9) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運営するプライバシーマーク制度に規定するプライバシーマークの付与事業者であること。
- (10) 令和元年度から令和5年度までに他自治体議会へのペーパーレス会議システムの導入の実績が1件以上あること。

5 候補者決定方法

以下(1)～(3)の審査を順に行い候補者を決定する。

- (1) 本プロポーザルに応募した事業者に対して、本実施要領（以下「要領という」。）6(2)により提出された参加申込書等により審査を行う。（参加資格審査）
- (2) (1)により参加資格を満たした事業者に対して、要領8により提出された企画提案書等により審査を行う。（企画提案書等の書類審査）
- (3) (2)による審査を通過した事業者に対して、要領10によるプレゼンテーション審査を行う。（プレゼンテーション審査）

6 募集内容

(1) 募集方法

要領12実施日程（以下「日程」という。）(2)から調布市ホームページに掲載する。

(2) 申込方法及び期間

本プロポーザルに応募する事業者（以下「応募事業者」という。）は、日程(5)までに以下の書類を持参又は郵送（必着）にて議会事務局（市役所4階）に提出すること。

	書類	部数	備考
1	参加申込書（様式1）	正本1部	-
2	参加資格要件確認書（様式2）	正本1部	-
3	会社概要調書（様式3）	正本1部 副本9部※	令和6年11月1日時点での内容で記載すること
4	業務実績調書（様式4）	正本1部 副本9部※	・令和元年度から令和5年度までの他自治体議会への導入実績を1つ以上記入すること ・他自治体議会の実績について次の優先順位で10件まで記入すること。 ①東京都内の都及び区市議会②中核市・政令指定都市・都道府県議会など、規模の大きい自治体議会③その他議会 ・契約書の鑑の写し
5	プライバシーマーク登録証の写し	正本1部 副本9部※	複写である旨を明示すること

※副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること

(3) 質問及び回答

応募する事業者は、本プロポーザルに関して質問がある場合、日程(2)～日程(3)までに、質問書（様式7）を書面又は電子メールにて議会事務局へ送信すること。

回答は日程(4)までに、随時調布市ホームページに掲載する。

7 参加資格審査

実施要領に基づき、応募した全事業者を対象として議会事務局が応募事業者の参加資格を審査し、その結果を応募した全事業者に対し、参加資格審査結果通知書により、日程(6)に書面及びメールにて通知(発送)する。

なお、参加資格を満たしていないと判断された事業者は、審査結果について日程(7)までに書面又は電子メールにて説明を求めることができる。

また、その回答は日程(8)までに書面又は電子メールにより行う。

8 企画提案書等の作成方法等

(1) 提出書類及び期限等

要領7参加資格審査の結果、参加資格を満たすと判断された事業者(以下「参加事業者」という。)は、日程(9)までに、議会事務局に以下の書類を持参又は郵送(必着)により提出するものとする。

	書類	部数	備考
1	企画提案書表紙・目次(様式5)	正本1部 副本9部※	-
2	企画提案書	正本1部 副本9部※	・様式は自由とする ・A4サイズ ・縦30ページ以内左綴じ (表紙・目次はページ数に含めない)
3	機能要件確認書(様式6)	正本1部 副本9部※	-
4	更新までのスケジュール	正本1部 副本9部※	・様式は自由とする
5	見積書・内訳書	正本1部 副本9部※	・予算(見積限度額を超えないこと) ・見積書には消費税込みの費用を記載すること。内訳書には、項目に沿って消費税込み・消費税抜きの費用をそれぞれ記載すること。 ・様式は自由とする ・①システム環境構築②システムの使用(保守を含む)③システム操作研修に係る費用の内訳を記載すること。 ・システムの使用(保守を含む)の費用においては、令和7年7月～令和12年6月までの60ヶ月分の総額及び、年度ごとの費用を見積もること。
6	本業務における実施体制がわかる書類	正本1部 副本9部※	・様式は自由とする ・人員・設備面における実施体制

※副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること

※表内の書類(1～6)について、日程(9)までに、電子ファイル(PDF形式)にて、メールでも議会事務局へ送付すること。正本・副本それぞれ

の電子ファイルを格納すること。

(2) 企画提案書作成上の留意点

ア 業務の目的を踏まえ、要点をわかりやすく簡潔に記載すること。

イ 以下の点について記載すること。

(ア) システム構成

(イ) ユーザーの視認性・操作性への配慮

(ウ) ユーザー向け機能の概要（メモ（共有・追隨）、マーカー、消しゴム、横断検索、ブックマーク、見開き表示・画面分割等）

(エ) 管理者向け機能の概要（管理者画面操作方法、フォルダ設定、アカウント管理、ブックマーク等による会議用資料の設定方法等）

(オ) 保守・運用支援体制（サポート体制・障害対応）

(カ) セキュリティ対策

(キ) 操作研修の内容

(ク) その他提案（創意工夫した点等）

ウ 提案者が特定できるような記載を含まないようにすること。

(3) 質問及び回答

企画提案に関する質問のある事業者は、日程(6)～日程(7)までに質問書（様式7）を電子メールにて議会事務局へ送信すること。

回答は日程(8)までに、電子メールにて、寄せられた全事業者からの質問について、全事業者に対して行う。

(4) 注意点

ア 提案は、参加事業者1者につき、1提案とする。

イ 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めないものとする。

9 企画提案書等の書類審査

(1) 審査方法

参加資格を満たすと判断された事業者について、「調布市議会ペーパーレス会議システム更新に係る事業者候補選定プロポーザル審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）にて、別に定める評価表に基づき、参加事業者から提出された企画提案書等の審査を行う。

なお、参加事業者が4事業者以上であった場合、企画提案書等の審査（一次審査）を行い、上位3事業者までを一次審査通過者とする。詳細は要領11のとおり。

(2) 審査結果の通知等

書類審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対し、日程(11)に書面及び電子メールにて通知する。

なお、書類審査を通過しなかった事業者は、その理由について、日程(12)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また、回答は日程(13)までに書面又は電子メールにより行う。

10 プレゼンテーション審査

(1) 審査方法

要領9企画提案書等の書類審査を通過した事業者に対して、別に定める評価表に基づき、以下のとおりプレゼンテーション審査を行う。詳細は要領11のとおり。

また、プレゼンテーションを要約した資料（スライド等）の写しを、正本1部、副本9部用意し、日程(14)までに、持参又は郵送（必着）により、議会事務局へ提出すること。

なお、副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること。

プレゼンテーションを要約した資料（スライド等）について、日程(14)までに、電子ファイル（PDF形式）にて、メールでも議会事務局へ送付すること。
なお、正本・副本それぞれの電子ファイルを格納すること。

ア 持ち時間

持ち時間は30分以内とし、説明で20分以内、質疑応答で10分以内とする。

イ 実施方法

提案内容について、企画提案書に沿った説明を行うこと。説明に当たっては、審査委員用のデモ機（タブレット端末）を9台用意し、システムの機能や操作性について説明すること。

ウ 参加人数

説明要員は、最大3名程度とする。

エ 使用機器類

プレゼンテーションに必要なモニター（又はプロジェクター・スクリーン）、HDMIケーブルについては、審査委員会にて用意する。プレゼンテーション資料（事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること。）を含むパソコンや、その他の機材が必要な場合は、提案者にて用意すること。

(2) 審査結果の通知等

プレゼンテーション審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対しプロポーザル審査結果通知書により、日程(16)に書面及び電子メールにて通知する。

なお、プレゼンテーション審査を通過しなかった事業者は、その理由について、日程(17)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また、回答は日程(18)までに書面又は電子メールにより行う。

11 審査概要

(1) 審査委員会

ア 設置及び役割

審査委員会を設置し、企画提案等の審査及び候補者の選定を行う。

イ 審査委員会の委員構成（7人）

- (ア) 議会事務局長
- (イ) 議会事務局次長
- (ウ) 行政経営部長
- (エ) 行政経営部企画経営課行政改革担当課長
- (オ) 行政経営部デジタル行政推進課長
- (カ) 総務部総務課長
- (キ) 調布市議会議会運営委員長（議員）

(2) 選定

ア 各委員は、評価得点の高いものから事業者の順位を定めるものとする。

イ アにより、複数の事業者において評価得点が高点のときは、各委員は総

合的な評価により、当該事業者の順位を定めるものとする。

ウ ア及びイにより、委員から最も多く第1位の順位を獲得した事業者を委託事業者候補として選定する。

なお、複数の事業者において、第1位の順位獲得数が同数の場合には、当該事業者において第2位の順位獲得数の多い事業者を上位とする。

また、第1位の順位獲得数及び第2位の順位獲得数いずれも同数の場合には、当該事業者において、各委員の評価得点の合計が最も高い事業者を上位とする。

エ 複数の事業者から応募があった場合は、第2位以下についても順位を定めるものとする。

第2位以下の順位の定め方については、委託事業者候補を除き、委員から最も多く第1位の順位を獲得した事業者を上位とするものとする。

なお、第1位の順位獲得数が同数の場合には、当該事業者において第2位の順位獲得数の多い事業者を上位とする。

また、第1位の順位獲得数及び第2位の順位獲得数いずれも同数の場合には、当該事業者において、各委員の評価得点の合計が最も高い事業者を上位とする。

※候補者の選定後、上位の事業者が辞退又は失格となったときは、下位の事業者の順位を繰り上げて、順位を定めるものとする。

(3) 最低基準点

参加事業者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとする。

ただし、契約候補者となることのできる最低基準点をプロポーザル審査における満点の60%とし、最低基準点を得られなかった場合は候補者として選定しない。

(4) 審査・評価の視点

ア プレゼンテーション全体 ※プレゼンテーション審査のみ

イ 提案内容の妥当性

ウ ユーザーにおける視認性・操作性・機能性

エ 管理者における利便性

オ 機能の独自性

- カ 保守・運用支援体制
- キ セキュリティ対策
- ク 実績（業務遂行能力） ※書類審査のみ
- ケ 積算額の妥当性

(5) 審査・評価の基準，項目及び配点

別に定める。

(6) 候補者の決定

審査委員会は選定結果を市長に報告する。市長は，当該報告に基づき，候補者を決定する。

12 実施日程

	年月日 曜日	事項
(1)	令和6年 11月 19日(火)	審査委員会
(2)	11月 20日(水)	公示，ホームページへの掲載 参加申込み開始日 本プロポーザルに関する質問受付開始日
(3)	11月 26日(火)12時	本プロポーザルに関する質問締切日
(4)	11月 28日(木)17時	本プロポーザルに関する質問回答日時
(5)	12月 5日(木)12時	参加申込み締切日時
(6)	12月 10日(火)	参加資格審査結果通知日 企画提案に関する質問受付開始日
(7)	12月 16日(月)12時	参加資格審査結果に対する質疑締切日時 企画提案に関する質問締切日時
(8)	12月 18日(水)17時	参加資格審査結果に対する質疑回答日時 企画提案に関する質問回答締切日時
(9)	令和7年 1月 9日(木)17時	企画提案書の受付締切日時
(10)	1月 22日(水)	審査委員会（企画提案書書類審査）
(11)	1月 24日(金)	企画提案書書類審査結果通知日
(12)	1月 31日(金)12時	企画提案書書類審査結果に対する質疑受付 締切日時
(13)	2月 5日(水)17時	企画提案書書類審査結果に対する質疑回答 締切日時
(14)	2月 10日(月)17時	プレゼンテーション資料提出日時
(15)	2月 12日(水)	審査委員会（プレゼンテーション審査）
(16)	2月 14日(金)	最終選定結果の通知日
(17)	2月 21日(金)12時	最終選定結果に対する質疑受付締切日時
(18)	2月 27日(木)17時	最終選定結果に対する質疑回答期日時

13 参加の辞退

参加申し込み後、参加を辞退する場合は、速やかに議会事務局に電話連絡のうえ、事業者名、代表者名、担当者名を明記した参加辞退届（任意様式）を議会事務局に持参又は郵送すること。参加辞退届は、調布市長宛とすること。

14 情報公開及び提供

(1) 基本方針

調布市情報公開条例（平成11年調布市条例第19号）（以下、「公開条例」という。）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報について情報公開及び情報提供するものとする。

公開条例第7条第2号及び第3号により、個人に関する情報及び法人その他の団体に関する情報を公にすることにより法人などの事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開とする。

(2) 情報提供の内容及び方法

ア 本プロポーザルの募集内容、選定結果について、調布市ホームページで公表する。

イ 候補者決定後において、候補順位が2位以下の事業者名及び、審査委員ごとの評価点は公表しない。

ウ 候補者決定前においては、参加事業者数、参加事業者名、その他参加事業者に関する情報については公表しない。

15 その他の留意事項

(1) 事業者から提出された書類等の取扱い

ア 提出書類については、原則、提出後に追加・変更をすることを認めない。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。

イ 提出書類等は、理由の如何に関わらず返却しない。

ウ 提出書類等は、選定を行う作業に必要な範囲で複製することがある。

(2) 必要経費

本プロポーザルに要した費用は、事業者の負担とする。

(3) 失格要件

次に掲げる事項に該当する場合は、本件への参加を無効とし失格とし、当該事業者を候補者として選定しない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続に参加できないものとする。

また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

ア 前記4に記載の参加資格を有していないことが判明した場合又は参加資格を有しなくなった場合

イ 書類等が提出期限後に到達した場合。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。

ウ 書類等に不備がある場合（必要事項が未記入等）

エ 書類等の提出、回答、報告等、当市の必要と認める事項を正当な理由がなく拒否した場合。

オ 書類等に虚偽の記載があった場合

カ 見積額が要領2に記載の見積限度額を超える場合

キ 見積書の額と内訳書の額が一致しない場合

ク 談合その他の不正行為等、審査の透明性・公正性を害する行為があったと認められる場合

ケ 上記に掲げるもののほか、公正かつ適正な事務手続等ができないものと認められる場合

(4) 議会における予算承認について

本業務は、調布市議会において予算等の必要な事項が承認されることを条件とする。予算確保ができなかった場合は、本業務は実施しないものとする。

(5) 契約

ア 本プロポーザルは、企画・提案能力のある候補者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。

イ 候補者を選定後、双方協議のうえ業務の詳細についての仕様書を定める。

ウ 事業を実施するうえで、仕様の変更が余儀なくされる場合、双方の協議により定めることができるものとする。

エ 候補者の決定以後に、要領4で掲げる条件を満たさなくなった場合には、

契約を締結しないことがある。

16 事務局（問い合わせ・書類提出先）

調布市議会事務局庶務係 担当：中橋・松壽・中島

〒182-0026 調布市小島町2-35-1 市役所4階

電話：042-481-7292（直通）

F A X：042-481-5119

メールアドレス：gikai@city.chofu.lg.jp