

## 成田市議会文書共有システム導入に関する公募型プロポーザル募集要項

成田市議会（以下「市議会」という。）では、議会運営の効率化、議員活動の強化に加え、用紙類や印刷費、作業時間等の削減を図るため、文書の閲覧等を行うクラウド型の文書共有システム（以下「システム」という。）を導入する。

システムは、製品により性能、機能等が異なることから、企画提案書やプレゼンテーションにより広く提案を受け、事業者の実績、経験、技術力、企画力等の受注事業者としての適格性について総合的な評価を行い、最も適した受注事業者を選定するため、以下のとおり公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）を実施する。

### 1. 業務概要

#### (1) 契約件名

成田市議会文書共有システム使用許諾契約

#### (2) 業務内容

別紙「成田市議会文書共有システム導入に関する仕様書」のとおり。

ただし、契約時における仕様書は、契約候補者として特定された者の提案内容に応じて変更することができるものとする。

#### (3) 履行期間

契約日の翌日から令和11年3月31日まで

#### (4) 使用許諾期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで

#### (5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

#### (6) 提案上限額

総額4,224,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

この金額は、契約額や予定額を示すものではなく、事業の最大規模を示すための提案上限額である。

### 2. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件の全てに該当する者とする。

(1) 公募開始日から契約の日までの令和6・7年度成田市入札参加資格者名簿に「委託」又は「物品」の部門に登録されている者

(2) 公募開始日から契約の日までに、成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領（以下「措置要領」という。）の規定により、指名停止措置（措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。）、又は成田市契約に係る暴力団対策措置要綱の規定による入札参加除外を受けていない者

(3) 地方自治法施行令第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しない者

ア 手形交換所による取引停止処分を受けて2年間を経過しない者又は公募開始日以前6カ月以内に手形又は小切手を不渡りにした者

イ 会社更生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

ウ 民事再生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

### 3. スケジュール

本プロポーザルにおける実施スケジュールは、以下のとおりとする。

ただし、各日程については、市議会の都合により変更できるものとする。

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| (1) 公募開始・質問受付開始  | 令和6年11月20日(水)     |
| (2) 質問書提出期限      | 令和6年12月2日(月)午後5時  |
| (3) 質問書への回答      | 令和6年12月4日(水)      |
| (4) 参加意向申出書提出期限  | 令和6年12月9日(月)午後5時  |
| (5) 企画書、見積書等提出期限 | 令和6年12月16日(月)午後5時 |
| (6) プレゼンテーションの実施 | 令和7年1月15日(水)午後1時  |
| (7) 審査結果通知日      | 令和7年1月20日(月)      |
| (8) 契約交渉・契約      | 令和7年1月下旬(予定)      |

### 4. 質問対応に関する事項

本プロポーザルに関する質問については、次のとおり受付及び回答を行う。

- (1) 質問書提出期限  
令和6年12月2日(月)午後5時(必着)
- (2) 提出方法  
質問書【様式3】を「13. 担当部局(問い合わせ先)」に電子メールにより送付し、電話での受信確認を行うこと。なお、メールの件名は「プロポーザル質問書(法人名)」とすること。
- (3) 質問書への回答期限  
令和6年12月4日(水)
- (4) 回答方法  
成田市ホームページ 成田市議会文書共有システム導入に関する公募型プロポーザルのページへ回答を掲載する。  
(URL [https://www.city.narita.chiba.jp/gikai/page0164\\_00065.html](https://www.city.narita.chiba.jp/gikai/page0164_00065.html))

### 5. 参加意向申出書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、あらかじめ参加表明を行い、次のとおり書類を提出すること。なお、期限までに書類の提出がない者は、本プロポーザルに参加することができない。

- (1) 提出期限  
令和6年12月9日(月)午後5時まで(時間厳守。郵送の場合は必着)

(2) 提出先

「13. 担当部局（問い合わせ先）」まで

(3) 提出方法

持参又は郵送（配達証明郵便に限る。）とする。なお、郵送の場合は未着・遅延などが発生した際、理由の如何を問わず市議会は責任を負わない。

(4) 提出書類

	提出書類	様式等	部数	注意事項
1	参加意向申出書	様式1	1	代表者印、社印を押印したもの
2	会社概要	任意	1	社名、本社の所在地、代表者の氏名、設立年月日、財務概況（資本金、売上高）、従業員数、業務内容等を記載すること
3	参加資格確認書	様式2	1	代表者印、社印を押印したもの

6. 企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

提案は1者につき1案のみとする。また、提出された書類は返却せず、書類提出後の追加及び修正も原則として認めない。

(1) 提出期限

令和6年12月16日（月）午後5時まで（時間厳守。郵送の場合必着）

(2) 提出先

「13. 担当部局（問い合わせ先）」まで

(3) 提出方法

持参又は郵送（配達証明郵便に限る。）とする。なお、郵送の場合は未着・遅延などが発生した際、理由の如何を問わず市議会は責任を負わない。

(4) 提出書類

提出書類は次の①から⑩の順に、各ページの下に通し番号を振り、正本1部・副本12部を提出すること。なお、正本はクリップ止め、副本は左側2カ所をホッチキスで止めること。また、⑪システムの概要（操作方法等が分かるもの）は別冊とすること。

①企画提案書【様式4】

②見積書【様式5】及び見積内訳書【任意様式】

③業務経験・実績調書【様式6】

④システム内容（全体）に関する調書【様式7】

⑤システム内容（文書登録）に関する調書【様式8】

⑥システム内容（文書閲覧・検索）に関する調書【様式9】

⑦システム内容（会議運営）に関する調書【様式10】

⑧運営支援体制に関する調書【様式11】

⑨セキュリティ・危機管理体制に関する調書【様式12】

⑩データセンター要件確認書【様式13】

⑪システムの概要（操作方法等が分かるもの）【任意様式】

## 7. 参加の辞退

本プロポーザルの参加表明後に参加を辞退する場合は、速やかに電話で辞退する旨を連絡の上、辞退届【様式14】を持参又は郵送（配達証明郵便に限る。）により提出すること。

## 8. 優先交渉権者の選定

優先交渉権者は、別紙「成田市議会文書共有システム導入に関する公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）」に基づき審査の上、選定する。

また、審査の評価基準となる評点項目及び配点（100点満点／委員）については、下表のとおりとする。なお、評価基準に関する質問については応じない。

評点項目		配点
1	業務経験・実績 ※【様式6】	15
	地方議会での業務実績・経験は優れているか。 本業務を実施できる能力・実績を有し、運用が継続される事業者であるか。	
2	システム内容（全体） ※【様式7】	15
	基本的な考え方や方針は優れているか。 システムが安定的に稼働し、シンプルで使いやすい構成であるか。	
3	システム内容（文書登録） ※【様式8】	10
	文書登録、差替作業の利便性は優れているか。	
4	システム内容（文書閲覧・検索） ※【様式9】	10
	文書閲覧・検索機能は優れているか。	
5	システム内容（会議運営） ※【様式10】	10
	会議運営機能は優れているか。	
6	運用支援体制 ※【様式11】	15
	導入前後の支援体制及びスケジュールは適切か。	
7	セキュリティ・危機管理体制 ※【様式12】	15
	情報セキュリティは確保されているか。 災害時などの障害発生時のバックアップは確保されているか。	
8	事業費 ※【様式5】	10
	配点は最安見積額と提案見積額の総額に対する割合を乗じて算出する。 【評価点数＝10点×最安見積額／提案見積額】（小数点第1位を四捨五入）	
合 計		100

## 9. プレゼンテーションに関する事項

### (1) 実施日

令和7年1月15日（水）午後1時

### (2) 実施場所

成田市役所 議会棟2階 議会運営委員会室

### (3) 実施時間

1者につき40分以内（提案30分以内、質疑応答10分程度）とする。

### (4) 提案内容の説明

提出書類【様式6から様式13まで】について必ず説明することとし、様式8から様式10については、委員にタブレット端末を使用させ、デモンストレーションを行うこと。

### (5) 出席者

1者につき3名以内とする。

### (6) 機材

デモンストレーション時に使用するタブレット端末を6台以上用意すること。

また、パソコン、モニター及びケーブルについては市議会で用意するが、その他の必要な機材については全て提案者が用意すること。

## 10. 選定結果

### (1) 選定結果の通知

選定結果は、文書により提案者に通知する。

審査及び選定結果に係る問い合わせには応じない。また、提案者は、審査・選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

### (2) 選定結果の公表

優先交渉権者に関する情報について、成田市ホームページにおいて公表する。

## 11. 契約

実施要領第5条第4項の規定による承諾届【様式15】の提出のあった優先交渉権者を随意契約の相手方として契約を締結する。また、優先交渉権者が契約を締結しない場合は、次に得点が高い者から順に契約交渉を行い、合意に達した者と契約を締結する。ただし、委員会が適切でない事業者と判断した場合は、この限りではない。

## 12. その他

(1) 本プロポーザルは事業者の選定を目的に行うものであり、契約後の業務については、必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。

(2) 提出された書類は本プロポーザルに係る審査以外には使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、成田市情報公開条例に基づき対応するため、第三者に開示する場合がある。

(3) 本プロポーザルにかかる費用は全て提案者の負担とする。やむを得ない理由により、本プロポーザルが中止された場合においても、それまでに要した費用を市議会及び成田市に請求することはできない。

13. 担当部局（問い合わせ先）

成田市議会事務局 石川・齋藤

〒286-8585 千葉県成田市花崎町760

電話：0476-20-1570（直通）

メールアドレス：gikai@city.narita.chiba.jp