

様式第1号（第12第2項）

長野県議会ペーパーレス会議システム導入・提供業務
公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年3月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和4年2月4日

長野県議会事務局長

1 業務の概要

(1) 業務名

長野県議会ペーパーレス会議システム導入・提供業務

(2) 業務の目的

長野県議会にペーパーレス会議システムを導入し、議会審議の充実、議会運営の効率化及びペーパーレス化の推進を図る。

(3) 業務内容

長野県議会におけるペーパーレス会議システムの導入、提供及び保守に係る業務

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

ア 業務全体のスケジュール

イ 業務の導入及び提供保守の実施体制及び組織体制

ウ 他の議会等での導入例（履行実績）

エ ペーパーレス会議システムの機能及びセキュリティ対策

オ 保守及び利用者・管理者への操作研修

カ システムを円滑に導入・提供するための工夫等

キ 業務効果を一層向上させる独自の提案

ク 本業務の実施に要する経費及び内訳

(6) 業務の実施場所

長野県議会事務局総務課

(7) システム提供保守期間

令和4年9月1日から令和9年8月31日まで

(8) 費用の上限額

7,821,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあっては県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (7) 長野県庁で行う打ち合わせに常時参加できる者であること。
- (8) 過去3年間に同種又は類似の業務の実績を有すること。
- (9) 当該業務に配置する責任者及び従事者は、同種の業務の経験又は技術的適性を有していること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(5) ①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

- (1) 参加申込書の作成様式
様式第3号による。
- (2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式及び誓約書
様式第3号の附表1及び2による。
- (3) 参加申込書記載上の留意事項
同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。
- (4) 担当課（所）・問い合わせ先

〒380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下692-2
	長野県議会事務局総務課庶務係
電話	026-235-7411
FAX	026-235-7473
メール	gikai@pref.nagano.lg.jp

- (5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限 令和4年2月15日（火）午後5時必着

（土曜日、日曜日及び休日※は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで。）

【(注) 長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）第1条に規定する県の休日をいう。以下同じ。】

② 提出先 3(4)に同じ。

③ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに長野県議会事務局総務課に到達したものに限り
ます。郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してくださ
い。

(6) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7) 非該当理由に関する事項

① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当
とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6(5)①）の
3日前までに、書面により長野県議会事務局長から通知します。

② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜
日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により長野県議会事務局長に対して非該
当理由について説明を求めることができます。

③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算し
て10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。

④ 非該当理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3(4)に同じ。

イ 受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。

（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(8) その他の留意事項

① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。

② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

説明会は開催しません。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期限、受付方法及びその回答方法

(1) 受付場所 3(4)に同じ。

(2) 受付期限 令和4年2月21日（月）

（午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。））

(3) 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメールにより提出するものとしま
す。

(4) 回答方法 長野県議会事務局長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出
等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和4年3月3日（木）までに長

野県公式ホームページで公表します。

6 企画提案書等の作成・提出

(1) 提出書類

企画提案書、企画書、企画書説明資料、会社概要又はパンフレット、経費の見積書

(2) 企画提案書等の作成様式

- ① 企画提案書 様式第8号による。
- ② 企画書 様式第8号の附表又は任意様式（A4版）とする。
- ③ 企画書説明資料 任意様式（A4版）とする。
- ④ 会社概要又はパンフレット 写し可
- ⑤ 経費の見積書 任意様式

(3) 記載上の留意事項

- ① 企画書は、図や写真を用いるなど極力わかりやすい表現で記載し、別に定める仕様書（案）の内容を踏まえた上で、概ね次の項目順に従って記載してください。

番号	項目	内容
1	実施スケジュール	業務全体のスケジュール
2	業務実施体制	業務の導入及び提供保守の実施体制及び組織体制
3	導入実績	他の議会等での導入例（履行実績）
4	業務内容	ペーパーレス会議システムについて <ul style="list-style-type: none"> ・機能 ・セキュリティ対策 ・保守 ・利用者・管理者への操作研修 ・システムを円滑に導入・提供するための工夫等
5	自由提案	業務効果を一層向上させる独自の提案
6	経費	本業務の実施に要する経費及び内訳 ※経費の合計額に併せて、経費月額（経費の合計額を60月で除して得た金額）を記載

- ② 本業務の実施に当たり必要な経費は、見積書（任意様式）に記載してください。
 また、経費の合計額は1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。
- ③ 当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合は、その内容を企画書に記載してください。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。

(4) 企画提案書等に関する質問の受付場所、受付期限、受付方法及びその回答方法

- ① 受付場所 3(4)に同じ。
- ② 受付期限 5(2)に同じ。
- ③ 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメールにより提出するものとします。提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話で行ってください。

さい。

- ④ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開としますが、質問者に対してはFAX又はメールにより回答します。
- (5) 企画提案書等の提出期限並びに提出先及び方法
 - ① 提出期限 令和4年3月7日(月)午後5時必着
(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)
企画提案書等を期限までに提出しない場合は、プロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。
 - ② 提出先 3(4)に同じ。
 - ③ 提出部数 5部(原本1部、コピー4部)
 - ④ 提出方法 持参又は郵送とします。
ただし、郵送の場合は提出期限までに長野県議会事務局総務課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。
- (6) 企画提案書等の評価及び選定
 - ① 企画提案書等は、長野県議会ペーパーレス会議システム導入・提供業務企画提案評価会議(以下「評価会議」という。)を開催し、評価及び選定を行います。
 - ② 評価会議の開催並びに企画提案書等の評価及び選定については、別に定める「長野県議会ペーパーレス会議システム導入・提供業務企画提案評価会議開催要領」に基づき行います。
 - ③ 選定にあたり、評価会議への提出者の出席は求めません。また、プレゼンテーションは実施しません。
- (7) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項
 - ① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により長野県議会事務局長から通知します。
 - ② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由(以下「非選定理由」という。)を見積業者非選定通知書により長野県議会事務局長から通知します。
 - ③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書(様式第13号)及び企画提案評価会議評価書(様式第9号)を長野県公式ホームページに掲載するとともに、長野県議会事務局総務課において閲覧に供します。
- (8) 非選定理由に関する事項
 - ① (7)②の見積業者非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に、書面(様式自由)により長野県議会事務局長に対して非選定理由について説明を求められます。
 - ② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内(土曜日、日曜日及び休日は除く。)に書面により回答します。
 - ③ 非選定理由の説明請求の受付
 - ア 受付場所 3(4)に同じ。

イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。

(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(10) その他の留意事項

- ① 企画提案書は複数提出することはできません。
- ② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ③ 提出された企画提案書は、返却しません。
- ④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。
- ⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第14号）を長野県議会事務局長に対して提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、長野県議会事務局総務課において閲覧に供します。

10 その他

- (1) 契約書作成の要否

必要とします。

- (2) 関連情報を入手するための窓口

〒380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下692-2
	長野県議会事務局総務課庶務係
電話	026-235-7411
FAX	026-235-7473
メール	gikai@pref.nagano.lg.jp

- (3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。