

鶴岡市議会議場システム更新工事 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、本市議会の議場等における議場システムを更新するにあたり、必要な機器を設置・構築できる能力を有する民間事業者を選定するために、必要な事項を定めることを目的とする。

2 工事概要

- (1) 工 事 名 鶴岡市議会議場システム更新工事
- (2) 工 事 内 容 別紙仕様書のとおり
- (3) 工 事 場 所 鶴岡市馬場町9番25号
- (4) 工 期 契約締結の日から令和8年2月27日まで

3 提案限度額（導入費用分）

76,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 選定方式及び契約方法

本工事は、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門的な知識・経験等を有する業者から優れたシステム等に関する提案を広く公募し、プレゼンテーション（ヒアリング）を行って提案内容を評価するプロポーザル方式によって受注候補者を特定する。また、受注候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該業者と随意契約を締結する。

5 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 参加申込書の提出時点において、令和7年度鶴岡市競争入札参加者名簿（電気通信工事）に登録された者であること。
- (2) 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者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く）でないこと。
- (4) 本プロポーザル手続きの開始の告示がなされた日から契約締結の日までの間に、鶴岡市競争入札参加資格者指名停止要綱（平成17年訓令第35号）の規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。

- (5) 過去5年間において、提案する議場システムが、他自治体議会又は地方公共団体で導入実績を有すること。

6 参加申込の手続等

(1) 担当部署

〒997-8601 山形県鶴岡市馬場町9番25号

鶴岡市議会事務局 議事係（鶴岡市役所2階）

電話（ダイヤルイン）0235-35-1908、メールアドレス gikai@city.tsuruoka.lg.jp

(2) 選定スケジュール

公募型プロポーザル実施公告	令和7年5月16日（金）
実施要領等の配付期間	令和7年5月16日（金）～ 同年5月30日（金）午後5時まで
議場等見学会（希望者）	令和7年5月26日（月）及び27日（火）
質問書受付期間	令和7年5月27日（火）午後5時まで
質問書に対する回答期限・回答方法	令和7年5月30日（金） 市ホームページに掲載します。
参加申込書の受付期間	令和7年5月16日（金）～ 同年6月4日（水）午後5時まで
参加資格確認結果通知発送	令和7年6月6日（金）
企画提案書の受付期間	令和7年6月9日（月）～ 同年6月23日（月）午後5時まで
プレゼンテーション（ヒアリング）の実施	令和7年7月8日（火）予定
選定結果通知発送	令和7年7月9日（水）予定

(3) 実施要領等の配付期間及び配付場所

ア 配付期間 令和7年5月16日（金）～同年5月30日（金）午後5時まで

イ 配付場所 (1) に同じ。

鶴岡市ホームページからもダウンロードできます。

(<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/sangyo/nyusatsu/nyusatokoukoku/>)

7 議場等見学会

議場等の形状や現在の機器の状況等を把握する機会として、議場等見学会を次のとおり実施する。参加申込書を提出予定の者で、見学を希望する場合は、6(1)の担当部署へ5月23日（金）午後3時までに、電話で申込むこと。

(1) 実施日時 令和7年5月26日（月）及び27日（火）のうち、希望する2時間程度

(2) 実施場所 鶴岡市役所 3階 議場・特別委員会室・委員会室、4階 録音室

8 質問の受付及び回答方法

本実施要領及び仕様書等に関して不明な点がある場合は、質問内容の要旨を簡潔にまとめ、質問書（様式第 1 号）を提出すること。

- (1) 受付期間 令和 7 年 5 月 27 日（火）午後 5 時必着
- (2) 提出場所 6（1）の担当部署に同じ
- (3) 提出方法 質問書（様式第 1 号）を電子メールにより提出すること。
- (4) 回答方法 提出された質問は、社名を伏せた上で、全質問に対する回答を市ホームページに掲載する。

9 参加申込書の作成等

- (1) 受付期間 令和 7 年 5 月 16 日（金）～同年 6 月 4 日（水）午後 5 時まで
※ 郵送の場合は、簡易書留または特定記録郵便によるものとし、6 月 4 日（水）午後 5 時必着
- (2) 提出場所 6（1）の担当部署に同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送
※ 持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。
- (4) 提出書類及び部数
次のア～オの書類を作成し、各 1 部を提出すること。
 - ア 参加申込書（様式第 2 号）
 - イ 会社概要書（様式第 3 号）
 - ウ 工事実施体制（様式第 4 号）
 - エ 導入実績表（様式第 5 号）
 - オ 誓約書（様式第 6 号）

10 プロポーザル参加資格の確認（企画提案書の提出者の選定）

9 で提出された参加申込書等を基に、参加資格の確認を行い、提出者全員に参加資格確認結果を通知する。

※ 参加申込書の提出者がいない場合又 1 者のみの場合の取扱い

- ① 参加申込書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。
- ② 参加申込書の提出者が 1 者のみの場合は、当該 1 者について、参加資格の確認を行う。

11 企画提案書の作成等

- (1) 受付期間 令和7年6月9日(月)～同年6月23日(月)午後5時まで
 ※ 郵送の場合は、簡易書留または特定記録郵便によるものとし、6月23日(月)午後5時必着
- (2) 提出場所 6(1)の担当部署に同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送
 ※ 持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等を除く午前8時30分から午後5時まで
 ※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。
- (4) 提出書類 以下一覧のとおり

No.	提出書類	提出部数
1	企画提案書 ※表紙は、所定の様式(様式第7号)を使用すること。 ※「12 企画提案事項 (1) 提案事項」について記載すること。 ※表紙以外の様式は任意とし、A4サイズで作成すること。図面等でA3サイズの資料を添付する場合は、A4サイズに折りたたむこと。 ※目次、ページ番号を付し、必要に応じて見出し(インデックス)を付けること。	10部
2	要求仕様確認書(様式第8号)	各1部
3	見積書【導入費用】(様式第9号)	
4	見積書【維持管理費用】(様式第10号)	
5	提出書類一式のPDFデータ(CD-R又はDVD)	

12 企画提案事項

企画提案事項は以下のとおりとする。

(1) 提案事項

No.	提出事項	評価の視点
1	施工体制及び実績	・工事実施にあたり、施工可能な業務体制となっているか。また、専門的かつ十分な能力と経験を有する従事者等を配置しているか。 ・提案する議場システムは、過去5年間において、十分な導入実績を有しているか。 ※工事実施体制(様式第4号)及び導入実績表(様式第5号)にも記入
2	個別機能	・操作画面はシンプルであり、専門的知識のない職員でも扱いやすく、誤操作が生じにくい、操作性に優れたシステムであるか。仮に、発言者の選択等の誤操作をした場合、簡易に誤操作を取り消すことができるか。 ・各マイクの音量は、容易に調整することが可能か。また、発言者が演壇や質問者席で話す場合、個別の音量調節データが自動的に反映されるか。 ・議場内及び特別委員会室内においては、どの場所においても明瞭に音声聞き取れる、スピーカー構成となっているか。

		・簡便な方法で録音及び録画ができるものとなっているか。また、操作端末がダウンした場合でも録音が可能であるか。 ・カメラを切り替える際は、主画面（表示映像）の切り替わりはスムーズな遷移であるか。また、カメラの水平方向、垂直方向、ズーム（拡大、縮小）などの微細な移動は、簡易に操作可能であるか。 ・電子採決時の議長及び議員の操作は、分かりやすく、間違えにくい工夫がされているか。また、電子採決の結果は、見やすい表示であり、複数のパターンで表示することは可能か。 ・ライブ字幕配信モニターは、変換精度が十分に高く、その文字の表示や大きさは、見やすい表示であるか。 ・委員会室においては、様々な配置での会議開催となるが、それに対応できるシステム構成・機器の設置等の工夫がされているか。
3	作業スケジュール・工事施工	・工事完了に至るまで、具体的かつ適切なスケジュールが設定されているか。 ・既設の出席者数表示及び残時間、時計の撤去並びに議員席へのコンセンートの設置等に関し、意匠の創作に意を置いた提案となっているか。また、議場内の景観保持に配慮した機器設置及び配線計画であるか。
4	操作指導・安定性・保守体制	・分かりやすい操作マニュアルを準備し、使用者への操作指導を十分に行えるか。 ・提案する機器及びソフトウェア等は、長期運用に耐えうるものであり、安定稼働を維持することが可能か。 ・日常点検や議席レイアウトの変更は、職員が容易に行うことが可能か。また、議席レイアウトは、複数のパターンを登録することができるか。 ・障害発生時等に、速やかに復旧する対応策や代替措置、応急措置の対応が具体的に示されているか。また、システム障害等が発生した場合でも、会議を遂行するための具体的な対応が整っているか。
5	アピールポイント	・仕様書に示すもののほか、評価に値する独自の機能・提案があるか。 ・特に優位な点があるか。

（２）要求仕様事項

No.	提出事項	提案内容
1	要求仕様の対応状況	・要求仕様確認書（様式第 8 号）に記入

（３）価格提案事項

No.	提出事項	提案内容
1	導入費用	・見積書【導入費用】（様式第 9 号）に記入
2	維持管理費用	・見積書【維持管理費用】（様式第 10 号）に記入

13 企画提案書の評価及び評価方法

12 で提出された企画提案事項を基に、鶴岡市議会議場システム更新工事受注候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で評価を行う。

（１）プレゼンテーション（ヒアリング）の実施

ア 実施日 令和 7 年 7 月 8 日（火）予定
イ 場所 鶴岡市役所 3 階 委員会室

- ウ 所要時間 プレゼンテーション 30 分以内
選定委員からの質疑 10 分程度
- エ 備 考 出席者は、責任者を含め 4 名以内とする。
当日に新しい資料等の提出はできない。提出済の企画提案書に基づき説明を行うこと。(デモンストレーション用機器の持込み、使用は可とする。)
- オ その他 プレゼンテーションの詳細な日程、内容、方法等については、参加資格確認結果通知時に別途通知する。

(2) 評価方法

別紙「評価基準」のとおり

(3) 受注候補者の特定

選定委員会における評価が高い順に、本工事の受注候補者 1 者、次順位者を特定する。

(4) 総合評価点が同点になった場合の取扱い

選定委員会による評価の結果、総合評価点が同点になった場合は、提案評価点が高い者を受注候補者に決定する。

(5) 企画提案書の提出者が 1 者のみの場合の取扱い

企画提案書の提出者が 1 者のみの場合は、当該 1 者について、選定委員会において受注候補者としての適否を審査する。

(6) 選定結果の通知

企画提案書の提出者全員に選定結果通知書（様式第 11 号）により通知する。

なお、特定者に対する採用通知は、評価の結果、受注候補者として特定された事実を通知するものであり、工事の受注者として決定したものではない。通知後、鶴岡市と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行う。

(7) 非選定理由に関する事項

ア 選定されなかった旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日以内に書面（様式は任意）により、非選定理由の説明を求めることができる。

ただし、受注候補者及び選定結果が保留となった者は、企画提案が不採用となるまでの間は、説明を求めることができない。

イ アの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に書面によって行う。

ウ 非選定理由の説明請求の受付時間等は次のとおり。

受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

提出場所 6（1）の担当部署に同じ

提出方法 持参又は郵送

※ 持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

14 契約の締結

- (1) 本工事の契約は、選定委員会を経て特定した受注候補者と、工事内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、改めて見積書を提出していただき、契約を締結する。
- (2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、受注候補者と本市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額は企画提案書に記載した見積額と同額になるとは限らない。
- (3) 受注候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次順位者と契約交渉を行うものとする。

15 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- (2) 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (3) 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示した場合
- (4) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (5) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (7) 3の提案限度額を超えた見積額を記載した企画提案書を提出した場合
- (8) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (9) 総合評価点の合計が 600 点に満たない場合
- (10) その他、市の指示に違反する場合

16 その他の留意事項

- (1) 業務実績等については、日本国内の業務実績等をもって判断するものとする。
- (2) 参加申込書が提出されなかった場合又は参加資格がある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 参加資格がある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書を提出しない場合は、辞退したものとみなす。
- (4) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション（ヒアリング）等に要する費用等は、全て参加者の負担とする。
- (5) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しない。
- (6) 提出された企画提案書類の著作権は、その提出者に帰属する。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとする。

- (8) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しません。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがある。
- (9) 参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできない。
- (10) 提出期限以降における参加申込書及び企画提案書の差替及び再提出は認めない。
- (11) 提出された企画提案書等は、鶴岡市情報公開条例（平成 17 年条例第 8 号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- (12) 参加申込書又は企画提案書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式自由）を担当部署に持参又は郵送により提出すること。
- (13) 参加者（又は参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、選定委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とする。
- (14) 本工事は、プロポーザル方式により受注者を選定するものであるため、具体的な工事内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ、鶴岡市との協議に基づいて決定する。
- (15) 受注者の責めに帰すべき事由により工事の継続が困難となった場合には、鶴岡市は契約を解除できるものとする。この場合、市に生じた損害は受注者が賠償するものとする。
- (16) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合がある。この場合、参加者に対して鶴岡市は一切の責任を負わないものとする。
- (17) 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。
- (18) 議場等における各種機器の撤去や設置作業については、12 月定例会閉会後の令和 7 年 12 月下旬から開始し、令和 8 年 1 月末までに完了すること。