

豊中市議会議場等議会運営システム等更新改修業務事業者

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

豊中市議会では、議会運営の安定性を確保し、誰にもわかりやすい、参加しやすい議会の見える化をめざすために、新たな設備・機能を付加するとともに、老朽化している議場、大会議室、委員会室他の音響設備・映像配信システム等（以下「議会運営システム」という。）の更新改修を実施します。これらの設備改修にあたり、事業者の実績、経験、技術力、企画力、保守対応能力といった専門的な見地から効率的・効果的なご提案を広く募集するため、公募型プロポーザルを実施します。

2. 業務概要

（１）業 務 名 豊中市議会議場等議会運営システム等更新改修業務

（２）業務場所 豊中市役所 議会棟（議場、委員会室、大会議室、第２会議室、事務局執務室）

（３）業務内容 別紙「豊中市議会議場等議会運営システム等更新改修業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおり

（４）履行期間 契約締結日から令和８年３月３１日まで

ただし、令和８年３月定例会告示日（２月下旬開催予定）から新システムを運用できるよう更新作業、操作研修等の実施スケジュールを計画すること。

なお、更新作業は令和７年９月定例会及び１０月決算委員会、１２月定例会に支障がないよう調整すること

（５）提案上限額 ６３，５７４，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ なお、上記金額は、契約時の予定価格を示すものではない。

3. 参加資格

本案件に参加できる者は、企画提案書等の提出期日において、下記のすべての要件を満たすものとする。

(1)	本市の令和７年度入札参加有資格者名簿に掲載されていること。
(2)	本市から豊中市入札参加停止基準（平成７年６月１日制定）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
(3)	本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成２４年２月１日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
(4)	公租公課の滞納がないこと。

(5)	会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申し立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
(6)	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こと
(7)	提案を行うシステムが、自治体の議会への導入・運用実績を有していること。

4. スケジュール

項目	日程
実施要領等の公表	令和 7 年（2025 年）7 月 14 日（月）
業務場所以見学	令和 7 年（2025 年）7 月 16 日（水）
質問事項受付期日	令和 7 年（2025 年）7 月 22 日（火）午後 5 時 まで
質問事項回答期日	令和 7 年（2025 年）7 月 25 日（金）
企画提案書等提出期限	令和 7 年（2025 年）8 月 1 日（金） 午後 5 時 まで
企画提案審査 （プレゼンテーション）	令和 7 年（2025 年）8 月 8 日（金） ※当日の時間・場所等は、別途通知
選定結果の通知	令和 7 年（2025 年）8 月 8 日以降 ※メールで通知
契約の締結	令和 7 年（2025 年）8 月中旬以降（協議後に契約締結）

（1）業務場所以見学

令和 7 年 7 月 16 日（水）①午前 10 時～11 時 30 分、②午後 1 時～2 時 30 分に行います。

見学希望事業者は、7 月 15 日（火）午後 5 時までに業務場所以見学申込書（様式 1）を電子メールで送付のうえ、電話連絡にて着信を確認すること。

見学は 1 事業者 90 分以内とし、1 事業者 2 名までの参加とします。当日は、社員証をご持参ください。

当日は見学の実施のみとし、説明は行いません。また、個別のご質問についても受け付けません。

5. 質疑方法

（1）本実施要領及び別添の仕様書についての質問がある場合は、問合せ先に行うこと。

その際は、質問書（様式 9）に質問内容を簡潔にまとめ、電子メールで送付のうえ、電話連絡にて着信を確認すること。

（2）質問は、提出に必要な事項に限定する。

（3）質問事項の締切日は、7 月 22 日（火）午後 5 時までとする。

（4）質問への回答は 7 月 25 日（金）に市のホームページに掲載し、個別には回答しない。

6. 提出方法

(1) 企画提案書等の提出

① 提出書類

No	提出書類	留意事項	様式
1	提案参加申込書	・ 正本 1 部のみ提案者の代表者印を押印。 副本は複写可。	様式 2
2	誓約書	・ 正本 1 部のみ提案者の代表者印を押印。 副本は複写可。	様式 3
3	会社概要		様式 4
4	業務経歴書	・ これまで受注した業務実績を記載すること。	様式 5
5	公募日から過去 3 年以内 の処分歴等の確認書	・ 該当事項がある場合は、内容のわかる書類を添付 すること。	様式 6
6	企画提案書	・ 表紙、目次除き全 30 ページ以内とする。 ・ 仕様書、別表 1 評価基準一覧の審査項目を踏まえ 作成すること。	任意
7	業務実施体制調書	・ 本業務を担当する体制を記載すること。 ・ 実施スケジュールは任意様式の作成も可とする	様式 7
8	プロジェクト管理者及び 担当技術者の業務実績	・ 本業務を担当するプロジェクト管理者等の業務 実績を記載すること。	様式 8
9	提案見積書	・ 見積書の宛名は「豊中市」とし、見積金額の積算 根拠を明示した内訳書を添付すること。 注) 機器等の金額は、一括表記でなく、各費用明細 (単価・数量)がわかるよう記載すること ・ 見積金額は消費税込で明記すること。	任意
10	保守点検に係る参考見積 書	・ 無償保証期間終了後(令和 9 年 4 月以降)必要と なる保守点検業務委託について、年間概算見積金 額(消費税込)の明細を記載のうえ提出すること。 条件: 年 5 回以上の保守点検(うち 1 回以上は現 地確認を行う)	任意
11	仕様要件対応表	・ 「豊中市議会議場等議会運営システム等更新改修 業務仕様書」及び別紙 2「制御システム機能仕様書」 に記載の仕様についての対応可否を示すこと。 ・ 選択なしは対応可能として評価を行う	様式 11

② 提出部数及び形式

提出部数：正本１部、副本６部、ＣＤ－Ｒ等でＰＤＦデータも併せて提出すること。

※なお、副本６部については、提案者名が判明できる記載、表現等（商号、実印等）は記載しない黒塗りにする等により審査における匿名性を担保すること。

形式等：企画提案書においては、以下の条件を満たすものとする。

- (1) 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、仕様書等に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。
- (2) 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。
- (3) 原則、日本工業規格Ａ版の用紙（任意様式）を用いて両面印刷とすること。
- (4) 図は、原則、文章の補助として用いること。
- (5) ページ番号を付すこと。
- (6) 総ページ数は、表紙、目次を除き 30 ページ以内とすること。

③ 提出期限

令和 7 年（2025 年）8 月 1 日（金）午後 5 時 ※郵送・宅配便についても同様

※提出書類の分割提出は認めない。また、提出書類の不足又は提出期限内未到達の場合、応募を無効とする。なお、提出後の提出書類の追加や差し替え、訂正は原則認めない。

④ 提出方法

持参（土日及び平日 9 時～17 時以外は受け付けない。）、郵送、宅配便のいずれかとする。

※郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を市議会事務局に確認すること。

⑤ 提出書類の取扱い

提出書類はいかなる場合でも返却しない。

7. 選定方法

(1) 審査方法

- ・審査は、市職員で構成する「豊中市議会議場等議会運営システム等更新改修業務事業者選定審査委員会」を設置し、審査する。
- ・審査方法は、書類審査及び面接審査を行い、総合的に採点し候補者を選定する。
- ・審査委員会の会議は非公開とし、審査・評価内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

① 書類審査及び面接審査

- ・実施要領の別表Ⅰ評価基準一覧の評価基準に基づき、企画提案書及び仕様要件対応表（様式Ⅱ）を審査のうえ、審査委員会委員の合議により決定する。

② 面接審査(プレゼンテーション)概要

- ・原則、提案者が面接会場に来場のうえ、提案の実現性をプロジェクトの中心的役割となる者からのプレゼンテーションにより企画提案された内容が本市のめざす運営に資するかを審査委員からの質疑により審査する。

- ・面接時間は、1 提案者あたり概ね 30 分以内とする（説明時間 20 分・質疑応答 10 分）。
 - ・面接審査の出席者は、本業務担当者を含め（統括責任者含む）1 提案者 3 名以内とする。
 - ・面接審査に必要となる機材（ノートパソコン・電源タップ等）は提案者が準備する。
- ただし電源・プロジェクター・スクリーンについては、豊中市議会事務局において準備する。
- ・追加資料等は、豊中市議会事務局が求める場合を除き不可とする。

（３）優先交渉権者の決定について

- ・審査委員会は、審査委員の合議により、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者を「優先交渉権者」として決定する。
- ・審査委員の合議の結果、合計得点が満点の 60%以上を満たさない場合は、優先交渉権者とはしない。

（４）審査結果の通知

- ・審査結果は全ての提案者に対し、電子メールにて通知する。
- ・なお、優先交渉権者に選定された場合でも、豊中市議会事務局と仕様並びに価格等を協議のうえ、本業務の受託事業者として決定されるので、優先交渉権者の通知をもって本業務の契約を約するものではない。
- ・審査方法、過程及び結果についての問合せ、異議については、一切応じない。

8. 契約の締結

- （１）優先交渉権者と企画提案書の提案内容をもとに、発注者と協議の上、業務内容等を確定し、随意契約により契約を締結する。契約内容と仕様、契約金額については、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。なお、優先交渉権者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点候補者と契約交渉を開始する。
- （２）本業務の事業者は、豊中市財務規則（昭和 46 年市規則第 13 号）に基づき、契約保証金の納付または履行保証契約の締結を行うものとする。（事業者が同規則第 110 条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。）
- （３）契約の締結に際し、万一、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合、契約締結をしないことがあるほか、発注者が被った損害について、損害賠償を求めることがある。

9. 提案者の失格

以下のいずれかに該当する場合は失格とする。

- （１）本案件期間中に、上記「3. 参加資格」で規定する参加資格要件に抵触するに至った場合
- （２）提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- （３）提出書類において虚偽の記載がある場合
- （４）提案上限額を超える提案を行った場合
- （５）提案に関して談合等の不正行為があった場合
- （６）正常な提案の執行を妨げる等の行為があった場合
- （７）法令並びに豊中市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った場合

- (8) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (9) その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
- (10) 前各号に定めるもののほか、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等により、審査委員会が失格であると認めた場合

その他

- (1) 本プロポーザルに要する経費（提案書の作成及び提出に関する費用）は、提案者の負担とする。
- (2) 提出書類は一切返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害のないよう十分留意すること。もし、これらの問題が生じて、発注者は一切の責任を負わない。
- (4) 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (5) 提案参加申込書の提出後に本案件への参加を取り下げる場合は、速やかに事務局まで連絡するとともに、辞退届（様式 10）を文書で提出すること。
- (6) 審査及び評価の内容、提案者名等の内容についての質問は一切受け付けない。
- (7) 提出された書類の返却、提出期限以降における書類の差し替え及び再提出には応じない。
- (8) 質問事項の締め切り以降、業務に係る質問は受け付けない。
- (9) 企画提案書類の著作権は、本業務の提案募集の審査結果が確定するまでの間は提案者に帰属する。
- (10) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、その他関係法令を遵守すること。
- (11) 提出書類等は事業者選定にのみ利用し、他の目的には使用しない。
- (12) 仕様要件及び企画提案書で市が提示した要件について、提案者が仕様要件及び企画提案書で触れていない場合、当該要件は提案の範囲内で実現可能と判断する。

問合せ先 ※提出先、質問先も同じ

豊中市 市議会事務局総務課（担当：河崎・鈴木）

〒560-0081 豊中市中桜塚3丁目1番1号

電話： 06-6858-2630 FAX 06-6846-5525

Mail： gikaisoumu@city.toyonaka.osaka.jp

別表Ⅰ 評価基準一覧

No	審査項目		着眼点	配点	
1	業務経歴等	業務経歴・業務実績	・過去 5 年間に地方公共団体から本業務と同等と見なされる業務委託実績があり、業務経験豊富であるか。	5	
2		業務実施体制・スケジュール管理	・本業務遂行に際し、主担者の経験並びに専門的かつ経験豊富なスタッフが配置されているか。 ・議会行事に対し適切なスケジュール管理がなされているか。	5	
3	企画提案書類審査	基本要件	制御システム系	・本市の求める仕様・制御システム機能を満たし、かつ効率的な議会運営に資するシステム構築となっているか。 ・操作画面はシンプルかつ誤操作が生じにくいシステムとなっているか。	10
4			音響・映像関係設備	・本会議運営及び中継の質の向上に資する機器・機能が選定され、効果的効率的な設置運用が提案されているか。	10
5			音声字幕システム	・過去のデータなどを学習し、議会特有の話し方や用語を正確に認識でき、システムに適応させることができるか。 ・固有名詞、専門用語など事前登録できる「辞書登録機能」が充実しているか。 ・発言から字幕表示されるまでの時間が短い。また、リアルタイム表示の際も高い認識精度が維持されるか。	5
6			電子採決システム	・市民にわかりやすい表示であり、アクセシビリティに配慮された採決システムとなっているか。	5
7		発展的要件	ソフトウェアの長期運用に耐えうる安定性、発展性	・ソフトウェアの長期、安定した運用に資する具体的かつ効果的な提案がなされているか。	10
8			システム障害等の未然防止・トラブル発生時の具体的な対応	・システム障害の未然防止にかかる提案、発生した場合のサポート体制や応急措置について、具体的かつ効果的な提案がなされているか。 ・トラブル発生時にも議会運営を遂行できる具体的な対応が提案されているか。	10
9			その他提案	・発展的提案(1)～(3)の内容が本市にとって、有益なもので実現性があり、経費も適正なものであるか。 ・提案内容について、創造力・独創性があるか。	10
10		導入後の保守体制	・トラブル発生時のバックアップ体制は十分か。 ・導入後の機器保守は十分か。 ・導入後の保守費用等(参考)が適正なものであるか。	10	
11	価格審査	提案見積額	・予算額内であり、提案内容に対し適正な金額であるか	20	
			合計	100	