

古平町・京極町 自治体クラウド導入事業
事業者選定プロポーザル実施要領

古平町・京極町自治体クラウド推進協議会

令和元年12月

目次

1	事業概要	3
1.1	事業名称	3
1.2	目的	3
1.3	自治体クラウドの基本方針	3
1.4	契約方法	4
1.5	参加資格	4
1.6	参加団体	4
1.7	対象業務	5
1.8	事業内容	6
1.9	契約の概要・履行期間	6
1.10	上限価格	6
1.11	受付窓口	6
2	プロポーザルの実施スケジュール	7
2.1	スケジュール	7
3.	参加及び辞退表明	7
4.	質問及び回答	8
4.1	質問書の提出	8
4.2	質問の回答	8
5.	一次審査提出書類	8
5.1	一次審査提出書類	8
5.2	企画提案書作成要領	9
5.3	提案価格見積明細書作成要領	9
5.4	機能要件書回答要領	10
5.5	データセンター要件確認書回答要領	10
5.6	参加が無効となる場合	10
6.	選考	11
6.1	一次審査選考方式	11
6.2	二次審査選考方式	11
6.3	評価項目及び配点表	11
6.4	優先交渉権者	11
7.	手続き方法	12
7.1	事務の受付及び実施	12
7.2	事務局	12
7.3	募集要項の配布	12

7.4	プロポーザル参加表明関係書類の提出	13
7.5	検査結果の送付	13
7.6	提案辞退届の提出	13
7.7	質問に対する回答の実施	13
7.9	提案に係るプレゼンテーション	15
7.10	デモンストレーションの実施	16
7.12	参加が無効となる場合	17
8.	契約	18
9.	その他留意事項	18

1 事業概要

1.1 事業名称

古平町・京極町 自治体クラウド導入事業（以下「本事業」という。）

1.2 目的

古平町・京極町 自治体クラウド推進協議会（以下、本協議会という）に参加する団体（以下、参加団体という）では、各町独自のカスタマイズを適用し、業務を行っているが、年々、カスタマイズに伴う運用コストの高止まり、事務処理が複雑化しており、その改善が強く求められている。

一方で参加団体では、現行システムでの業務運用の契約期間が、令和3年3月31日（財務会計システムは令和3年6月30日）に終了することから、次期システムの構築・運用を検討しているところである。

そこで、本協議会は、自治体クラウド協議会を設立し、以下に掲げる目的の達成を目指すこととする。

- ① スケールメリットによるシステム調達・運用費用の削減
- ② クラウド技術・環境の導入による災害対策の充実
- ③ システム費用削減及び広域連携強化を通じた住民サービスの向上
- ④ 情報システム担当等の職員の負担軽減と情報システムに関する知見の向上
- ⑤ 業務の標準化を行うことによる、各町村の担当職員の知識の共有
上記目的を達成すべく、対象となる自治体クラウドシステムの構築及び運用業務にあたる事業者を公募により決定することを目的とする。

1.3 自治体クラウドの基本方針

自治体クラウド導入にあたって求める基本的な方針を以下のとおりとする。

- (1) 制度改正等に対するシステム改修費、システム運用に係る経常経費（ランニングコスト）等のコストを削減できるシステムを採用する。
- (2) バージョンアップや法改正等を考慮し、拡張性を維持するため、パッケージシステムのノンカスタマイズでの導入を原則とする。
- (3) 法改正や番号制度でデータ標準レイアウト改版などの制度改正等に対するシステム改修費については、原則追加費用の負担を行わない。
なお、システム改修費に国庫補助負担等（地方財政措置は除く）がある場合については、交付基準額を上限に追加費用を要求することができる。
- (4) 大規模災害が発生した際において、事業継続性を確保するため、ASP・SaaS事業者が提供するサービスを採用する。
- (5) 参加団体と同規模、それ以上の人口規模自治体において、導入実績及び稼働実績を有している統合型パッケージシステムを採用する。
- (6) 事務処理ミスの抑止、事務処理フローの見直しに伴う効率化できるシステムであること。

- (7) システム保守、ハードウェア保守はセキュリティ及び運用面の観点から、原則受託者において完結する提案を採用する。
- (8) 町民の利便性向上、事務効率の向上が見込まれる提案を採用する。
- (9) 総務省が提唱する「自治体クラウド」として具体的な方針を示すこと。
上記(1)から(8)を十分に理解し、受託者となった場合においてもこれを達成するために、参加団体のパートナーとして共に協働していく意識を持った提案を採用する。

1.4 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

1.5 参加資格

本選定の参加においては、以下の全てを満たしているものを条件とする。

- (1) 業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤(組織、人員、体制、資金及び資金等の管理能力、技術能力を含む)を有していること
- (2) 本事業対象業務のうち、APPLICの標準仕様に該当するものについては、地域情報プラットフォーム標準仕様書に準拠し、登録済または登

録

できる見込みであること

- (3) 他自治体で、契約主体として本調達と同様の対象業務(住記、税、福祉等の総合業務)に対して構築または運用実績を有していること
- (4) 本事業の参加団体から契約に係る入札参加停止等の措置を受けていないこと
- (5) 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ものであること
- (6) 租税の滞納がないこと

1.6 参加団体

本業務の参加団体は以下のとおりである。

- ・古平町
- ・京極町

1.7 対象業務

本事業の対象業務は以下の通りである。

	No	業務システム	利用区分	
			古平町	京極町
住基系	1	住民基本台帳	○	○
	2	住民情報基本・連携基盤	○	○
	3	住基ネット	○	○
	4	宛名・住登外管理	○	○
	5	印鑑登録	○	○
	6	団体内統合宛名	○	○
	7	選挙人名簿	○	○
	8	期日前投票・不在者投票	○	○
	9	国民投票	○	○
	10	学齢簿	○	—
	11	畜犬管理	—	○
税務系	12	個人住民税	○	○
	13	法人住民税	○	○
	14	申告受付支援	○	○
	15	課税状況調べ	○	○
	16	固定資産税（概要調書含む）	○	○
	17	軽自動車税	○	○
	18	収納	○	○
	19	コンビニ収納	—	○
	20	滞納	○	○
国保 年金系	21	国民健康保険（標準システム連携）	○	○
	22	国民年金	○	○
福祉系	23	後期高齢者医療	○	○
	24	児童手当	○	○
	25	乳幼児医療	○	○
	26	ひとり親医療	○	○
	27	障がい者医療	○	○
	28	介護保険連携	○	○
	29	健康管理	○	○
	30	子ども子育て	○	—
公営系	31	公営住宅管理	○	○
	32	水道料金システム	○	○
内部 情報系	33	財務会計	○	○
	34	人事給与	○	○

1.8 事業内容

本事業は、参加団体が共同して同一のシステムを調達し、運用保守を行っていくものである。(業務システム、サーバー機器及びデータセンターの調達及び利用を共同で行う。)

1.9 契約の概要・履行期間

本事業の履行期間は、参加団体ごとの契約締結の日から令和7年度末までとする。なお、システム運用開始時期は令和2年11月から一部のシステムを開始し、令和3年4月には全業務のシステムを稼働させる。

表4 契約の概要

履行期間	令和3年4月1日から令和8年3月31日
履行場所	参加町村
契約主体	参加町村ごと
契約内容	共通仕様書、個別業務仕様書の記載内容に則る

1.10 上限価格

古平町 上限価格 105,734,000円

京極町 上限価格 95,120,000円

(導入構築価格及び5年間の運用価格。消費税相当額を含まない。)

ただし、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

また、提案価格書を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。なお、本事業は、各年度の歳出予算もしくは債務負担行為等の予算が各団体の議会において議決されたことにより、事業執行となるものである。

1.11 受付窓口

本公募の連絡先は、以下のとおりである。

古平町・京極町 自治体クラウド推進協議会事務局

(担当：長谷川、樋口)

〒046-0192 北海道古平郡古平町大字浜町40番地4
古平町役場 総務課内

TEL：0135-42-2181

MAIL：soumu.sct@town.furubira.lg.jp

京極町の窓口 (担当：水口)

〒044-0101 北海道虻田郡京極町字京極527番地

TEL：0136-42-2111

MAIL：somu@town-kyogoku.jp

2 プロポーザルの実施スケジュール

2.1 スケジュール

本プロポーザルの審査は、一次審査(提出書類による選考)と二次審査(プレゼンテーション・デモンストレーション)の2段階において実施する。

表 スケジュール

区 分		期 日	
資 格 審 査	参 加 表 明 書 等 の 提 出	募集公告(公募開始)	令和元年12月16日(月)
		募集要項等の配布	令和元年12月16日(月)から 令和元年12月30日(月)まで
		参加表明書等に関する 質問書の受付	令和元年12月16日(月)から 令和元年12月23日(月)まで
		質問書の回答	令和元年12月24日(火)
		参加表明書等の受付	令和元年12月20日(金)から 令和元年12月30日(月)まで
		審査結果の通知	令和2年1月8日(水)
一 次 審 査	企 画 提 案 書 等 の 提 出	企画提案書に関する 質問書の受付	令和2年1月8日(水) 令和2年1月17日(金)
		質問書の回答	令和2年1月21日(火)
		企画提案書等の受付	令和2年1月17日(金)から 令和2年1月31日(金)まで
		審査結果の通知	令和2年2月5日(水)
二 次 審 査		プレゼンテーション・デ モンストレーションに係る 日時の通知	令和2年2月5日(水)
		プレゼンテーション・デ モンストレーションの実施 (日付は未定)	令和2年2月12日(水)から 令和2年2月28日(金)までの期間
		審査結果の通知	令和2年2月28日(金)まで

3. 参加及び辞退表明

3.1 参加表明

本プロポーザルに参加意思がある場合は、「プロポーザル参加表明書」(様式1)、「会社概要」(様式2)、「導入実績一覧表」(様式3)及び「秘密保持誓約書」(様式4)のそれぞれ1部に必要事項を記載・押印し、令和元年12月30日(月)17時まで(必着)に、本協議会事務局へ直接持参すること。(郵送、電子メール等による提出は認めない。)なお、提出期限までに提出がない場合は、参加の意思がないものとする。

3.2 提案の辞退

参加表明書等を提出後に、本プロポーザルを辞退する場合は、「辞退表明書」（様式 5）を、本協議会事務局へ提出すること。なお、指名停止等の罰則は与えないものとする。

4. 質問及び回答

4.1 質問書の提出

本プロポーザルに関して疑義がある場合は、「プロポーザル質問書」（様式 6）を作成し、以下のとおり電子メールにて送付すること。

① 提出期限

ア 参加表明書等に関する質問書 令和元年 12 月 20 日（金） 17 時まで

イ 企画提案書等に関する質問書 令和 2 年 1 月 17 日（金） 17 時まで

② 提出方法 電子メールにて送付するものとする。

③ 提出先 (古平町) soumu.sct@town.furubira.lg.jp (京極町)

④ プロポーザル質問書（様式 6）

4.2 質問の回答

質問の回答は、各社からの質問事項をすべて取りまとめ、全参加者に電子メールにて回答するものとする。なお、回答は、以下を予定している。

① 参加表明書等に関する質問 令和元年 12 月 24 日（火）

② 企画提案書等に関する質問 令和 2 年 1 月 21 日（火）

5. 一次審査提出書類

5.1 一次審査提出書類

① 提出書類 企画提案書（正本 1 部、副本 16 部）

提案価格見積書（正本 1 部）

機能要件書（正本 1 部）

データセンター要件確認書（正本 1 部）

上記の紙原本以外に、提出内容を CD-R にて、2 部（正副）を提出すること。

② 提出期限 令和 2 年 1 月 31 日（金） 17 時まで

③ 提出先 古平町・京極町 自治体クラウド推進協議会事務局

④ 提出方法 上記提出先へ直接持参すること。
(郵送による提出は認めない。)

※期限までに提出がない場合は採点を行わない。

5.2 企画提案書作成要領

- ① 企画提案書は、別紙「企画提案書記載項目」に従い作成すること。
特に、記載項目の順序は、別紙「企画提案書記載項目」の順序と同一とすること。
- ② 企画提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも企画提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ③ 企画提案書は、A4版、横書き、両面印刷にて作成すること。
- ④ ページ数は50ページ以内で作成すること。(表紙と目次はページ数に含まない。)なお、図面等補足資料でA3版用紙を使用する場合はA4版に折り込むようにし、1ページとしてカウントする。
- ⑤ 各ページには、ページ番号を記載すること。
- ⑥ 文字の大きさは10ポイント以上とすること。
- ⑦ 企画提案書の提出は、正本1部、副本16部、原本を保存したCD-R 2部を提出すること。CD-Rに保存するファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPointで編集可能な形式とPDF形式各1セットとする。
- ⑧ 企画提案書の正本は、押印の上、提出すること。

5.3 提案価格見積書作成要領

- ① 提案価格見積書の様式は、別紙「提案価格見積書」に従い作成すること。
- ② 提案価格見積書の提出は、企画提案書とは別冊で作成し、正本1部と原本を保存したCD-Rを提出すること。CD-Rに保存するファイル形式はPDFとする。
- ③ 提案価格見積書の原本は、押印し、封入封緘の上、封筒表紙に朱書きで「価格見積書」在中と記載し、提出すること。
- ④ 価格見積書は、日本円、消費税抜きで表記すること。
- ⑤ 令和3年4月1日から令和8年3月31日までの期間で運用・保守費用が発生すると想定し、構築費用に含め記載すること。
- ⑥ 機能要件において止むを得ずカスタマイズを必要とするものは、見積金額に含めること。なお、業務端末、プリンター、ターミナルアダプタ等は買切りとし、本プロポーザルの範囲には含めない。ただし、参考資料として、業務端末等の見積金額についても「別紙：参考価格見積明細書(端末等)」に記載すること。

5.4 機能要件書回答要領

- ① 機能要件書に、回答を記載すること。
- ② 機能要件書の回答要件は、要件毎に以下の基準にて回答すること。

機能要件書 対応状況欄	◎	パッケージ標準対応している機能
	○	具体的な代替案にて対応可能
	△	カスタマイズにて対応可能な機能。なお、カスタマイズ費用も記入すること。
	×	パッケージでは対応不可の機能

- ③ 機能要件書の提出は、正本1部と原本を保存した CD-R 2部を提出すること。CD-R に保存するファイル形式は、Microsoft Excel で編集可能な形式とする。

5.5 データセンター要件確認書回答要領

- ① データセンター要件確認書は、「データセンター要件確認書」(様式 6) に回答を記載すること。
- ② データセンター要件確認書の回答要領は、要件ごとに以下の基準にて回答すること。

項目	回答	回答基準
要件書 対応状況欄	○	充足可能な要件。
	×	充足不可能な要件。

- ③ データセンター要件確認書の提出は、正本2部と原本を保存した CD-R 1部を提出すること。CD-R に保存するファイル形式は、Microsoft Excel で編集可能な形式とする。

5.6 参加が無効となる場合

参加者が次の項目に該当する場合には、審査委員会において協議の上、参加を無効とする場合がある。

- (1) この要領に規定した参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類について、この要領に示した提出方法及び提出期限を正当な理由なく守らなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載又は法令に抵触する部分があった場合
- (4) 同一事業者によって2案以上の提案書が提出された場合
- (5) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (6) 見積書の金額が、提案上限額を超過した場合
- (7) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (8) この要領に定められた方法以外の方法により、審査委員会の委員その他当協議会の関係者に対し、本プロポーザルに対する援助を直接的または間接的に求めた場合

6. 選考

選考にあたり、各提案の評価については、協議会に加え、参加団体の業務主管担当者を評価者に含める。

6.1 一次審査選考方式

技術点の企画提案書評価、機能帳票評価（個別業務毎）、価格点の価格評価を行い、上位3社程度を選定する。

6.2 二次審査選考方式

上位3社程度によるデモンストレーション評価、プレゼンテーション評価を行う。

6.3 評価項目及び配点表

(1) 一次審査および二次審査の評価項目および得点配分は以下の通である。

項目	評価項目	評価 タイミング	得点配分
価格点	価格評価	一次審査	500点
技術点	企画提案書評価	一次審査	150点
	機能要件書回答評価	一次審査	50点
	データセンター機能要件評価	一次審査	50点
	プレゼンテーション評価	二次審査	50点
	デモンストレーション評価	二次審査	200点
合計			1,000点

(2) 提案見積額

1.10 上限価格に記載した金額を、提案見積額の上限価格とする。

また、提案価格見積額について、常識を逸脱した提案価格や契約の履行に著しく疑義がある提案価格と協議会が判断した場合は、採点の対象としない場合もある。

6.4 優先交渉権者

一次審査及び二次審査終了後、公平かつ客観的に評価を行い、最も優れた企画提案を行った事業者を優先交渉権者として選定する。また、次点交渉権者も併せて選定する。

選定された優先交渉権者は、本協議会と仕様並びに契約内容等を協議の上、本協議会の決定を受けることにより受託事業者となる。ただし、優先交渉権者と協議が調わない場合、本協議会は、次点交渉権者と協議を行うことがある。優先交渉権者との協議は、1カ月程度を想定している。

受託事業者は、各団体と契約を締結し、受託業務を実施する。

7. 手続き方法

7.1 事務の受付及び実施

- (1) プロポーザルに係る全ての事務及び受付は事務局で行う。
- (2) 受付時間は平日 9 時から 12 時、13 時 30 分から 17 時までとする。
- (3) 本プロポーザルの内容等に係る事前説明会は実施しない。

7.2 事務局

担当係 古平町・京極町 自治体クラウド推進協議会事務局
(古平町総務課総務係内)

担当者 長谷川、樋口

住所 046-0192 北海道古平郡古平町大字浜町 40 番地 4

電話 0135-42-2181 F A X 0135-42-3583

メール soumu.sct@town.furubira.lg.jp

7.3 募集要項の配布

(1) 配布方法

町ホームページ (<http://www.town.furubira.lg.jp>) からダウンロードすること。

(2) 配布期間

令和元年 12 月 16 日 (月) から令和元年 12 月 30 日 (月) まで

(3) 配布資料

- ・古平町・京極町 自治体クラウド導入事業プロポーザル実施要領
- ・古平町・京極町自治体クラウド導入事業調達仕様書
- ・古平町・京極町自治体クラウド導入事業 業務機器類調達仕様書
- ・古平町・京極町自治体クラウド導入事業 自治体クラウドサービス仕様書
- ・古平町・京極町自治体クラウド導入事業 自治体クラウドサービス要件定義書
- ・古平町・京極町 自治体クラウド導入事業プロポーザル 様式集
- ・提案価格見積書
- ・企画提案書記載項目
- ・機能要件書
- ・データセンター要件確認書
- ・セキュリティ要求項目
- ・調達利用業務アプリケーション一覧
- ・移行対象範囲データ一覧
- ・外部システム間業務データ連携一覧
- ・SLA 設定値 (案)
- ・端末数等
- ・標準帳票一覧

7.4 プロポーザル参加表明関係書類の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、プロポーザル参加表明書等をおり提出すること。

提出期限 令和元年12月30日（月） 17時まで（必着）

提出先 古平町・京極町 自治体クラウド推進協議会事務局

提出方法 持ち込み

提出書類 「様式1：参加表明書」 正本1部

「様式2：導入実績」 正本1部、副本16部

「様式3：会社概要」 正本1部、副本16部

7.5 確認結果の送付

参加表明者に対しては、参加資格の有無等に基づき、資格確認結果通知書を送付する。

送付日時 令和2年1月8日（水）に 郵便にて通知を送付する予定。

7.6 提案辞退届の提出

本プロポーザルの提案者として選定された者が、提案書等の提出を辞退する場合、次の方法のとおりとする。

提出先 古平町・京極町 自治体クラウド推進協議会事務局

提出方法 ① 直接持参

② 郵送 「特定記録郵便」、「簡易書留」、「書留」

いずれかの方法によるものとする。

提出書類 様式5：提案辞退届

7.7 質問に対する回答の実施

(1) 質問方法

参加資格確認結果通知書で参加を認められた者は、仕様書などの内容に対する質問がある場合は、質問票をおり提出すること。

なお、下記提出方法以外の方法による質問については受け付けない。

① 提出期限 令和2年1月17日（金） 15時まで（必着）

② 提出方法 Eメール（必ず送達確認のため、事務局へ電話連絡を入れること。なお、添付ファイルの上限は5MB以下とする。）

③ 提出書類 「様式3：プロポーザル質問票」

(2) 回答方法

事務局からEメール（送達確認のため、送付後に事務局から電話連絡を入れる。）で回答する。受付けた質問は集約し、すべての者に対して回答するものとする。

回答期限 令和2年1月21日（水） 17時まで

7.8 企画提案書等関係書類の提出

企画提案書等関係書類の提出については、次のとおりとする。

- ①提出期限 令和2年 1月31日（金）17時まで（必着）
- ②提出部数 正本1部、副本16部
- ③提出先 古平町・京極町 自治体クラウド推進協議会事務局
- ④提出方法 直接持参
- ⑤提出書類
 - ア 「企画提案書」
 - イ 「別紙：機能要件一覧表」
 - ウ 「別紙：提案価格見積書」

電子データ 上記提出書類の紙とは別に、電子データを **CD-R** に保存して1部提出すること。**CD-R** に保存したデータについては、ウイルスチェックを行うこと。なお、電子データのファイル形式は、**Adobe** 社の **PDF** とすること。

7.9 提案に係るプレゼンテーション

企画提案書提出者で、本書に規定する要件等を満たしている者に対し、事務局からプレゼンテーション実施通知を、令和2年2月5日に発送する予定とする。プレゼンテーションの詳細は次のとおりとする。

- ・実施日 令和2年2月12日から令和2年2月28日の間
- ・出席者 5名以内

プレゼンテーションは、原則、本業務に従事する者（構築体制に記載ある者）が実施することとする。なお、ヒアリングを行うため、システム開発技術者を含むものとする。

内容（予定）

- | | |
|------------|-----|
| ・準備 | 10分 |
| ・プレゼンテーション | 45分 |
| ・ヒアリング | 15分 |
| ・片付け | 10分 |

留意事項

- ① プレゼンテーションは、提出された提案書等に記載された内容を基に項目順に説明すること。また、既に提出された提案書に記載された内容の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ② 提出された提案書等の差替え、追加は、原則認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ③ 提案書に対するプレゼンテーションへの出席者総数は、5名以内とする。
なお、説明内容に応じて要員の入替を行うことは問題ない。
- ④ パソコン等の機材は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは協議会で用意する。
- ⑤ 機器を持ち込む場合には、準備時間及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。
- ⑥ プレゼンテーション・ヒアリングの内容は録音する。
なお、プレゼンテーション・ヒアリングにおいて出席者が発言した内容は、原則として契約時の仕様に反映する。

7.10 デモンストレーションの実施

(1) デモンストレーション実施内容

提案者は、本業務の対象業務のデモンストレーションを実施する。

- ① 日時・場所 令和2年2月中を予定しており、実施日時の詳細は、一次審査結果通知と同時に、二次審査対象者へ通知する。
- ② デモンストレーションは、実施会場において同時に4ブース程度を設営し、各事業者に3日以内を割り当て、実施することとする。
- ③ デモンストレーションは、原則、業務を受託した場合の体制図に載っている者が行うこと。ただし、クラウドの特殊性に鑑み、システム開発者が行うことを妨げるものではない。
- ④ 検討委員が、それぞれ担当する業務システムについての評価を行い、業務システムごとの採点を行い、事務局がこれを集計する。
- ⑤ 評価する項目は、次のとおりとする。なお、企画提案書における個別システムに対する理解、構築環境についても評価する。
 - ア 入力、更新、照会、印刷、分析機能の充実度
 - イ 画面、帳票の見易さ
 - ウ 画面展開やデータ抽出等のレスポンス
 - エ 担当者、説明者の業務習熟度
- ⑥ 別添「標準帳票一覧」に掲載される帳票について、デモンストレーション内で、出力内容等の説明を行うこと。
- ⑦ 電源コード等は事務局にて準備する。

7.11 結果通知

(1) 一次審査結果通知

一次審査の結果については、令和2年2月上旬に「一次審査採点結果通知書」を、参加事業者に電子メールにて送付する。「一次審査採点結果通知書」では、事業者名、採点結果を記載し、二次審査の依頼対象となった事業者に、その旨を通知する。

(2) 二次審査結果通知

二次審査の結果については、令和2年2月下旬に「二次審査採点結果通知書」を二次審査参加事業者に電子メールにて送付する。「二次審査採点結果通知書」では、事業社名、採点結果を記載し、優先交渉権者及び次点となった事業者には、その旨も通知する。

7.12 参加が無効となる場合

参加者が次の項目に該当する場合には、審査委員会において協議の上、参加を無効とする場合がある。

- (1) プレゼンテーション、デモンストレーション当日に、出席しなかった場合
- (2) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (3) 本業務に係るプレゼンテーション、デモンストレーション実施日において、古平町競争入札参加資格者名簿及び京極町競争入札参加資格者名簿に登録がない場合
- (4) この要領に定められた方法以外の方法により、当協議会の関係者に対し、本プロポーザルに対する援助を、直接的または間接的に求めた場合
- (5) その他、この実施要領に違反した場合

8. 契約

優先交渉権者との協議の結果、本協議会が正式に契約事業者として決定した提案者のシステムを、各参加町村ごとに自治体クラウドサービス契約として締結する。

- (1) 契約金額については、プロポーザルで提出した見積金額を基にし、各町と協議の上決定する。
- (2) 本事業に係る支払いは、契約金額を 60 で割った額を月分の請求として支払う予定とする。

9. その他留意事項

- (1) 参加表明書及び提案書等の提出書類に虚偽の記載があった者又は提出期限内に遅れた者は失格とする。また、虚偽の記載をした者に対して一般競争入札参加停止及び指名停止等の措置を行う場合がある。
- (2) 本プロポーザル参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 提出された資料は返却しない。
- (4) 本プロポーザルで知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (5) 本協議会が提供もしくは、貸与した資料等は、本プロポーザル以外に使用する事はできない。
- (6) 企画提案書の提出は、1者1案とする。
- (7) 書類の差替え、追加等は原則として認めない。ただし、重大な誤りがあり、提案内容に疑義が生じる恐れがある場合は、事務局へその旨を報告することとし、審査委員会はそのを受けて書類の差替え、追加等の可否について判断する。
- (8) 「様式1：参加表明書」、提案書等の提出の後に、都合により参加を辞退することとなった場合は、速やかに「様式6：提案辞退届」により、事務局まで提出すること。
- (9) 本プロポーザルに参加した者の名称及び評価点等は公表しない。
- (10) 審査に係る問合せには応じない。
- (11) 審査に対する異議を申立てする事はできない。
- (12) 手続きにおいて使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (13) 今後、本協議会に新たに参加を希望する団体があった場合には、本協議会と契約事業者間で協議を行い、正しく価格が反映されるよう、価格設定の見直し等を行うこと。