

山形市議会資料共有アプリ賃貸借に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、山形市議会にて導入するタブレット端末を議会活動で活用していくにあたって必要となるアプリについて、最も適したアプリを提供する業者を選定するための公募型プロポーザル方式の実施に関し、必要な事項を定めるものである。

本市議会に優れた操作性・機能性を有するアプリを適切な価格で導入し、議会の活性化や調査研究基盤の充実を図るため、審査委員会において総合的に審査した上で最適な提案を選定し、当該提案者（事業者）を契約候補者とする。

これらを踏まえ、山形市議会資料共有アプリ賃貸借の実施に当たっては、価格のみではなく、事業者の業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を総合的に評価して最も適切な事業者を選定する必要があることから、公募型プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定するものとする。

2 概要

- (1) 業 務 名 山形市議会資料共有アプリ賃貸借
- (2) 賃貸借内容 別添「山形市議会資料共有アプリ賃貸借要求水準書」（以下「要求水準書」という。）のとおりに
- (3) 賃貸借期間 令和8年11月1日から令和13年4月30日まで
- (4) 提案上限額 月額82,500円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- (5) 賃貸借期間全体の総事業費上限額 4,455,000円

3 提案を求めるもの

- (1) 審査対象

以下の事項を審査対象として提案を求める。

【業務実績】

- ・過去5年間（令和3年度～令和7年度）において、他市議会への資料共有アプリの導入実績について。

【業務体制】

- ・基本時間（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く午前9時から午後6時までの間。以下同じ。）内に操作方法に関する相談に対応できる体制について。
- ・システム障害時の対応体制について。

【アプリ機能】

- ・50ユーザーの同時アクセスなどにより、システムに負荷がかかっても支障なく動作するなど、安定性を有しているか。
- ・タブレット端末操作初心者でも容易に扱うことができる操作性及び画面構成、メニュー構成となっているか。

- ・必要な文書ファイル・ページに素早くアクセスできる機能が備わっているか。
- ・文書ファイルの登録を即時反映することができるか。

【運用管理・保守】

- ・データのバックアップなどの保守体制が万全となっているか。
- ・事務局においてデータやユーザーの管理、アクセス権限の設定などを容易に行うことができるか。
- ・山形市議会情報セキュリティ基本方針を遵守したうえで、情報セキュリティ対策が十分に講じられているか。

【追加提案】

- ・要求水準書に示す以外の効果的または魅力的な提案について。

【費用】

- ・見積額

(2) 提案に求める条件

提案の内容は、次に掲げる条件を満たすものとする。

- ア 実施体制、スケジュール、収支計画等は実現可能なものとする。
- イ 法令、条例、市の計画等を遵守したものとする。
- ウ 宗教活動及び政治活動を目的としたものでないこと。

4 参加資格要件

本公募型プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令１６７条の４の規定に該当する者でないこと。
- (2) 対象業務に対応する種目について、山形市契約規則（昭和３９年市規則第１８号）第２５条第２項に規定する競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (3) 本市の指名停止期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条の規定による再生手続開始の申立てが行われたものでないこと。
- (5) 会社法（平成１７年法律第８６号）第４７５条若しくは第６４４条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成１６年法律第７５号）第１８条若しくは第１９条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 山形市暴力団排除条例（平成２３年市条例第２５号）第２条に規定する暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (7) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- (8) 税の滞納がないこと。

5 スケジュール

内容	日時
公募開始及び資料等の公表	令和8年7月2日（木）
実施要領及び要求水準書に関する質問の受付期間	令和8年7月10日（金） 午後5時まで
質問に対する回答	令和8年7月15日（水） 午後5時まで
参加申込受付期限（※1）	令和8年7月22日（水） 午後5時まで
参加要件適格確認結果の通知	令和8年7月27日（月）
企画提案書等の提出期限（※1）	令和8年8月7日（金） 午後5時まで
書類審査結果の通知	令和8年8月19日（水）
事前質問の通知	令和8年8月19日（水）
事前質問の回答期限	令和8年8月25日（火） 午後5時まで
プレゼンテーション審査	令和8年8月28日（金）
審査結果通知	令和8年9月上旬

※1 窓口で参加申込書又は企画提案書の提出をすることができる日時は、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除いた日の午前9時から午後5時までとする。

※2 上記のスケジュールを変更したときは、山形市公式ホームページ等により周知する。

6 応募書類の配布

公表の日から令和8年7月22日（水）までの間に、山形市公式ホームページ「公募型プロポーザル」のページからダウンロードすること。

※山形市公式ホームページ「公募型プロポーザル」

<https://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/jigyosya/nyusatsu/1006744/index.html>

7 実施要領及び要求水準書等に関する質問

実施要領及び要求水準書等に関する質問は、次のとおり受け付ける。ただし、評価基準及び他の参加者に関する質問その他当該公募型プロポーザルの審査に支障が生ずる質問は受け付けない。

(1) 受付期間

令和8年7月2日（木）～令和8年7月10日（金）午後5時（必着）

(2) 質問方法

質問書（別記様式第1号）により電子メールで質問すること。

電子メールの件名は「【プロポーザル質問】山形市議会資料共有アプリ賃貸借業務」とし、当該電子メールが受信されていることについて必ず電話で事務局に確認すること。

(3) 提出先 事務局（実施要領の15を参照）

(4) 回答方法

ア 回答日時 令和8年7月15日（水）

イ 回答方法 山形市公式ホームページに質問及び回答を掲載する。

8 参加申込及び参加資格要件の適格性の確認

(1) 申込期限 令和8年7月22日（水）午後5時まで（必着）

(2) 申込方法 提出書類を郵送又は持参（持参する場合は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで）

(3) 提出書類

ア 参加申込書（別記様式第2号）

イ 共同参加事業者構成表明書（別記様式第3号）

ウ 会社概要書（別記様式第4号）

エ 業務実績書（別記様式第5号）

オ 誓約書（別記様式第6号）

カ 秘密保持誓約書（別記様式第7号）

キ 直近3か月以内に発行された次に掲げる税に未納がないことを証明する書類の原本

(ア) 法人税、消費税及び地方消費税

(イ) 山形市に本社・支社がある者にあつては、法人市民税及び固定資産税

(4) 提出部数 各1部

(5) 提出先 事務局（実施要領の15を参照）

(6) 参加資格要件の適格性の確認及び結果通知

提出された書類をもとに参加資格要件の適格性の確認を行い、令和8年7月27日（月）までに当該参加申込者にその結果を通知するとともに、プレゼンテーション審査に参加する者には、プレゼンテーション審査の時間、場所等の詳細について併せて通知する。

参加資格要件の適格性の確認の結果、参加資格を有しない者については、本公募型プロポーザルへの参加を認めない。

9 企画提案書作成要領

参加資格要件を満たすと認められた者は、次のとおり企画提案書を作成して提出するものとする。

(1) 提案書類

ア 企画提案提出書（別記様式第8号）

イ 企画提案書（任意様式）

(ア) 実施要領及び要求水準書において市が求める要件を踏まえた上で記載すること。

(イ) 専門知識を有しない者にも理解することができるよう配慮し、図表、写真、イラスト等を用いて分かりやすい資料とすること。

- (ウ) 企画提案書の用紙規格は、A4判とすること。
- (エ) 項数は表紙・目次を除いて30ページ以内とする。
- (オ) ホチキス等で綴じないでダブルクリップ等で留めること。
- (カ) 記載内容に過不足がない限り、ファイル形式は問わない。

ウ 経費見積書（別記様式第9号）

本業務に係る一切の経費について記載すること。

エ 経費内訳書（任意様式）

作業項目ごとの費用及び算出根拠を示すこと。

- (2) 提出期限 令和8年8月7日（金）午後5時まで（必着）
- (3) 提出方法 郵送（簡易書留）又は持参
（持参する場合は、土日、祝日を除く午前9時から午後5時まで）
- (4) 提出先 事務局（実施要領の15を参照）
- (5) 提出部数 8部（正本1部、副本7部）

※ 副本は、審査の際に資料として使用するので、参加者を特定することができる記載（商号・名称、住所、社章、商標、製品名、ブランド名、ロゴマーク等）を一切しないこと。提出の際は、記載内容を十分に確認すること。

(6) その他

ア 提出期限を経過した後は、企画提案書の提出を受け付けない。

イ 受理した提出書類は、選定結果に関わらず返却しない。

10 企画提案書に対する質問

企画提案書等の内容について、市が参加者に問い合わせをしたときは、当該問い合わせを受けた参加者は、令和8年8月25日（火）までに市に回答するものとする。

11 優先交渉権者の選考に関する事項

(1) 公募型プロポーザル審査委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を厳正かつ公正に決定するため、山形市議会資料共有アプリ貸借公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、提出のあった企画提案書の内容を評価し、契約の候補者を選定する。なお、審査委員は4名、オブザーバーは2名とし、議事内容は非公開とする。

(2) 公正性の確保

審査の公正性を確保するため、審査において、審査委員に対し参加者の商号・名称及びそれらが分かるブランド名、ロゴマーク等の一切を公開しないで匿名で評価を行う。

(3) 書類審査

参加者が4者以上の場合には、プレゼンテーション審査に参加できる者（2者程度）の選考を目的とし、別表「評価基準表」に基づき、審査委員による書類審査を実施する。

書類審査の結果は、令和8年8月19日（水）までに全ての参加者に対して電子メールにより通知する。

(4) プレゼンテーション審査

審査委員会において、提案内容をより理解し、公正に選定するため、企画提案書に係るプレゼンテーション審査を実施する。

ア 会場及び実施時間

会場及び実施時間については、プレゼンテーション審査前に事務局から電子メールにより通知する。

イ 実施方法

(ア) 参加することができる人数は3名以内とし、説明は原則当該業務の担当者が行うこと。参加者は、社員証等を携帯すること。

(イ) 持ち時間は、30分以内（説明20分、質疑応答10分）とする。

(ウ) 審査の順番は、参加表明書の受付順とする。

(エ) 説明に際して、プロジェクター等の機器を用いることができる。なお、接続はHDMIケーブルを可能とし、プロジェクター、スクリーン及びHDMIケーブル（延長約5メートル）は、市が用意する。

(オ) 説明内容は、提出のあった「企画提案書」に基づくものとし、追加資料は認めない。

(カ) 他者のプレゼンテーションを傍聴することはできない。

(5) 審査項目及び評価基準

審査委員会において、別表「評価基準表」に基づき企画提案書の評価を行う。

(6) 選定方法

ア 各審査委員の評価点の合計得点が最も高い者を契約交渉順位第1位の候補者（以下「優先交渉権者」という。）として選定し、2番目に合計得点が高い者を次点の候補者として選定する。

イ 合計得点の最も高い者が2者以上いるときは、別表「評価基準表」の「提案内容評価」のうち「アプリ機能」の評価点が高い者を上位とする。

ウ 各審査委員の配点の合計得点の6割を最低基準点とし、各審査委員の評価点の合計得点が最低基準点に満たない場合は、当該公募型プロポーザルに係る契約の候補者とししないものとする。

エ 企画提案をする者が1者のみの場合であっても審査を行う。その場合は、各審査委員の評価点の合計得点が最低基準点以上となった場合に限り、優先交渉権者として選定する。

(7) 審査結果の通知

優先交渉権者を決定したときは、令和8年9月上旬頃まで全ての参加者に対して書面により当該結果を通知するものとする。審査結果について異議を申し立てることはできない。

(8) 審査結果の公表

優先交渉権者を決定したときは、次に掲げる事項を山形市公式ホームページに掲載する。審査の内容に関する問い合わせには応じない。

ア 業務名

イ 公募型プロポーザル審査委員会の開催日

ウ 審査委員会委員等の名簿

- エ 提案事業者数
- オ 優先交渉権者（名称、所在地及び構成）
- カ 審査結果
- キ 次点の候補者の有無

12 プロポーザル参加に際しての留意事項

(1) 失格事項

次に掲げる事項のいずれかに該当するものは失格とし、審査の対象としない。

- ア 本実施要領に定める事項に違反したもの
- イ 提出した書類に虚偽の記載のあるもの
- ウ 見積金額に消費税及び地方消費税を加えた金額が82,500円を超えるもの
- エ 期間内に提出書類を提出しなかったもの
- オ 審査委員会の委員又はオブザーバーに対し、本公募型プロポーザルに係る業務に関して、直接間接を問わず接触を求めたもの又は接触したもの
- カ 審査の公正性・公平性に影響を与える不誠実な行為をしたもの
- キ その他本業務の遂行にふさわしくないと認められるもの

(2) 辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（別記様式第10号）を提出すること。

(3) 著作権・特許権等

- ア 企画提案に関する著作物の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本業務の実施に当たり市が必要と認めるときは、当該提案者の同意を得た上で提案書類の全部又は一部を無償で使用するができるものとする。
- イ 企画提案の内容に含まれる著作権、工業所有権（特許権、実用新案権、意匠権及び商標特権をいう。）その他日本国及び日本国以外の国の法令等に基づき保護される第三者の権利（以下「著作権等」という。）の対象となるものを企画提案に使用する場合は、提案者が権利者の承諾を得るものとする。
- ウ 著作権等の対象となるものを企画提案に使用した結果生ずる責任の一切は、当該提案者が負うものとする。

(4) 提出書類の変更の禁止

企画提案書等の提出期限後の修正、追加、差替及び再提出は認めない。ただし、市が補正を求める場合を除く。

(5) 複数提案の禁止

複数の企画提案書の提出は認めない。

(6) 使用言語及び単位

提出書類の作成に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。

(7) 返却等

提出された書類は、返却しない。

(8) 費用負担

企画提案書等の作成、提出及び本公募型プロポーザルに参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。

(9) 情報公開

ア 提出書類は、山形市情報公開条例（平成９年市条例第３９号）第６条の規定に基づく公開請求があった場合は、原則として公開の対象となる。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位、その利益を害すると認められる情報など、同条例第８条に規定する非公開情報（以下「非公開情報」という。）を除く。

イ 提出書類の内容に非公開情報に該当する部分がある場合は、あらかじめ文書（任意様式）により当該部分及び理由を申し出ることができる。

ウ 優先交渉権者の選定に影響が生ずるおそれのあるとして非公開の決定をした情報について、当該優先交渉権者の選定が終了した後に当該情報の公開請求があった場合は、当該情報は公開の対象となる。

(10) その他

ア 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領の内容に同意したものとする。

イ 電子メール等の通信事故について、市は一切の責任を負わない。

13 契約の締結

(1) 契約の締結方法

ア 市と優先交渉権者との間で本業務についての協議を行い、要求水準の内容を確定させた上で見積書を徴し、随意契約の方法により契約を締結する。当該協議には、企画提案の趣旨を逸脱しない範囲での企画提案内容の変更を含む。

イ 優先交渉権者との協議が不調となったと市が判断した場合は、当該優先交渉権者との協議を終了し、次点の候補者と契約締結に向けて要求水準の内容について協議を開始するものとする。ただし、優先交渉権者の責めによらない場合は、この限りでない。

ウ 業務に係る成果物が著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、次に掲げる事項を内容とする契約を締結する。

(ア) 著作物の引渡しの時において、当該著作物に係る著作権を山形市に無償で譲渡すること。

(イ) 著作者人格権を行使しないこと。

(2) 契約保証金

契約の締結に際し、契約保証金の納付を要する。ただし、山形市契約規則第８条に該当する場合を除く。

(3) 賃貸借料の支払方法

毎月払いとする。

本公募型プロポーザルに係る業務の賃貸借契約は長期継続契約であるため、契約の締結日の属する年度翌年度以後において当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があったときは、市は、当該契約を変更又は解除することができる。

1 4 契約結果の公表

- (1) 契約の候補者と契約を締結した後、当該契約の締結について次の事項を市公式ホームページに掲載して公表します。

ア 業務名

イ 契約締結日

ウ 契約の相手方

エ 契約金額

オ 契約期間

カ その他必要な事項

- (2) 公表する期間

公表した日からその公表した日の属する年度の翌年度の3月31日まで

1 5 事務局（提出先・問い合わせ先）

山形市議会事務局議事課調査係

〒990-8540 山形市旅籠町二丁目3-25

TEL 023-642-8404

FAX 023-641-9160

E-mail giji@city.yamagata-yamagata.lg.jp

(別表)

評価基準表

評価項目		評価の視点・判断基準	配点
組織評価	業務実績	過去５年間（令和３年度～令和７年度）において、他市議会への資料共有アプリの導入実績が十分であるか。	10
	業務体制	基本時間内に操作方法に関する相談に対応できる体制が構築されているか。	5
		本市から問い合わせ窓口へ障害発生の連絡（通報）を行った場合、基本時間内においては、通報時から２時間以内に、一次対応（障害検知及び対応開始（現在調査中である旨等）の第１報の連絡）を行うこと。また、基本時間外においては、原則として翌営業日の午前９時から２時間以内に一次対応を行うこと。具体的な障害状況や復旧見込み等については、判明次第速やかに続報を行い、あわせて迅速に障害復旧にあたること。ただし、議会開催中など本市議会業務に重大な支障をきたす特別な期間については、別途協議の上、緊急連絡体制を構築すること（※24時間の常時保守体制は不要とする）。	10
		小計	
内容評価	提案内 アプリ機能	複数ユーザーの同時アクセスなどにより、システムに負荷がかかっても支障なく動作するなど、十分な安定性を有しているか。	10
		タブレット端末操作初心者でも容易に扱うことができる操作性及び画面構成、メニュー構成となっているか。	10
		必要な文書ファイル・ページに素早くアクセスすることができるか。	10
		文書ファイルの登録が即時に反映されるか。	10
	運用管理・保守	データのバックアップ体制が万全となっているか。	5
		データやユーザーの管理、アクセス権限の設定などを容易に行うことができるか。	5
	追加提案	提案が要求水準書に示すものの他、効果的または魅力的なものがあるか。	20
小計			70
費用		得点＝配点×（最低見積額／提案者の見積額） ※小数点以下切り捨て	20
小計			20
合計			115