

## 佐渡市ケーブルテレビデータ放送システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

本業務は、平成24年度に導入した既存のデータ放送システムが更新時期を迎えたため、次期データ放送システムの調達を行うもので、本市ケーブルテレビ加入者に対し気象、防災、防犯、行政情報など生活に必要な情報を佐渡市ケーブルテレビコミュニティチャンネル（112ch）のデータ放送により提供することを目的とする。

### 2 業務概要

- (1) 業務名 佐渡市ケーブルテレビデータ放送システム導入業務
- (2) 業務内容 別紙「佐渡市ケーブルテレビデータ放送システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) システム構築期限 令和元年12月27日まで
- (4) 契約保証金 免除する
- (5) 提案限度額

ア データ放送システム導入業務請負限度額（税抜）

契約期間における上限金額：11,000,000円

- ① 提案限度額は、ソフトウェアパッケージ費用（テンプレートコンテンツ制作 費含む。）、ハードウェア設置・調整費用、システム構築費用、システム設置費用、システム設定費用、システム調整費用、ネットワーク構築費用、システム操作研修費・独自提案費用、その他導入作業等費用（原則契約期間内に係る経費の全て）の総額とする。
- ② 本業務の契約については第三者賃貸借契約による長期継続契約（60か月）を想定している。
- ③ システム稼働開始以降のハードウェア等保守費用、システム本稼働後のシステム保守費用等については、提案上限額に含まないが、評価点の算出対象に含むものとする。
- ④ システム稼働開始以降のシステム運用保守契約については、佐渡市ケーブルテレビ放送施設の指定管理者と契約するものとする。

### 3 参加資格要件

次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 本件の実施周知の日以後に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更

生手続開始の申立て、又は、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立てがなされていない者であること。

- (3) 役員（役員として登記又は届出されていないが、事実上経営に参画している者を含む。）が、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の構成員及び暴力団に協力し、又は関与する等これと交わりを持つ者をいう。）と認められる者でないこと。
- (4) 平成 26 年度以降に、ケーブルテレビ事業者へのデータ放送システムの導入実績があること。

#### 4 参加申込み方法

##### (1) 提出書類

プロポーザル参加申請書（様式第 1 号）

##### (2) 提出先

〒952-1292 新潟県佐渡市千種 232 番地  
佐渡市役所 総務課 広報戦略室 情報政策係

TEL : 0259-63-5139

FAX : 0259-63-3300

##### (3) 提出期限

令和元年 8 月 19 日（月）午後 5 時まで

##### (4) 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）、

※ 郵送の場合は送達過程が記録される方式で行うこと。

#### 5 スケジュール

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| (1) 実施要領の公表          | 令和元年 8 月 6 日（火）          |
| (2) 実施内容に関する質問受付期間   | 令和元年 8 月 19 日（月）午後 5 時まで |
| (3) 質問に対する回答         | 令和元年 8 月 20 日（火）         |
| (4) 企画提案書受付期間        | 令和元年 8 月 27 日（火）午後 5 時まで |
| (5) プレゼンテーション及びヒアリング | 令和元年 9 月上旬予定             |
| (6) 審査結果の通知          | 令和元年 9 月上旬予定             |

#### 6 企画提案書及び見積書提出期限及び提出方法

(1) 提出期限 令和元年 8 月 27 日（火）午後 5 時まで

(2) 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）、電子メール不可

※ 郵送の場合は送達過程が記録される方式で行うこと。

7 問い合わせ先及び提出先

佐渡市総務課広報戦略室情報政策係（上記4(2)提出先参照）

8 本プロポーザルへの参加手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により企画提案書等を提出すること。なお、プロポーザル実施要領等、公募に関する資料や様式等については、本市ホームページからダウンロードすること。

(1) 提出物及び提出部数

[提出物一覧]

提出の際は、様式4号を除き、ファイリング等により一冊にまとめて提出すること。

提出物	部数	備考
提案書等の提出について	1部	様式第4号によること。
提案書 (任意様式)	8部	提案書は本項「(2) 提案書記載内容」に従い、カラー印刷で作成のこと。
業務実績調書	8部	様式第5号によること。
配置予定技術者調書	8部	配置予定技術者調書（様式第6号）及び配置予定技術者の経歴調書（様式第7号）によること。
見積書 (任意様式)	8部	見積書は本項「(3) 提案見積書記載内容」に従い作成すること。 税抜とすること。

(2) 提案書記載内容

提案書には、次の内容に関する記載を必須とする。

No	記載内容		様式	頁数
1	提案書表紙、目次	・業務名称、提出者の社名等を記載すること。	任意書式	1
2	会社概要	・貴社の概要について記載すること。		1
	システムの導入実績	・平成26年度以降に受託した、他のケーブルテレビ事業者へのデータ放送システムに関する導入実績を記載すること。		1
3	業務実施体制	・本業務の実施体制・保守体制について記載すること。		1
4	構築方針	・システムを構築するうえで、貴社が提案する基本的な構築コンセプトや考え方を記述すること。		20
	業務スケジュール	・構築及び運用の全体スケジュールを記述すること。 ・契約期間内に完了するスケジュールとすること。		
	システム構成	・システム全体のイメージ図やシステムの構成図等を用いて全体像を記載し、今回のシステム導入作業範囲等が明確となるよう説明を記載すること。		
	システムの機能及び内容	・仕様書8に示すコンテンツ内容及び提案するシステムについて、次の項目について記述すること。 ①優れている点 ②画面構成、操作性 ③特長的・魅力的機能 ④将来性や拡張性		
	セキュリティ管理	・業務実施に際して、システムに対する情報セキュリティの考え方及び方法について記述すること。		
	教育研修	・職員研修の回数や時間、内容、実施時期等について記載すること。		
	システム運用支援	・システム利用に対するサポート体制・内容について記載すること。		
	独自提案	・仕様書に記載された機能以外の機能を提供可能である場合や記載必須内容以外でアピールする点がある場合は、その内容について記載すること。 また、仕様書に記載された以外の機能を提案する場合においても、提案限度額を超過しないこと。		

### (3) 提案見積書 記載内容

- ① 本プロポーザルで提案する費用等（イニシャルコスト）について、イニシャルコスト提案見積書（様式自由）に記載し提案書と併せて提出すること。
- ② 項目別の内訳明細（様式自由）を作成し、添付すること。
- ③ 今回提案のシステム（本業務で納品するシステム一式）及びハードウェアのランニングコストについて、ランニングコスト提案見積書に記載すること。なお、システム等のソフトウェア、ハードウェア毎にとりまとめ、令和元年から令和 6 年度までの各年度に計上した見積額を提示すること。

## 9 企画提案書作成要領

提案書の作成にあたっては、次の要領に従って作成すること。

- (1) 提案書の規格はA 4 版及びA 3 版、横書き、長辺綴じ、両面印刷とすること。  
なお、A 3 版（片面）を使用する場合は、A 4 版 2 ページとみなす。
- (2) 提案書内容に記載する制限内のページ数で提出すること。
- (3) 提案書に使用する文字は、図表に使用する文字を除き 10.5 ポイント以上とすること。
- (4) 目次やページ区切りの挿入を可とし、挿入した目次やページ区切りはページ数として含めない。
- (5) 提案書類は、各項目順に 1 部ずつ綴り、項目の先頭ページに項目に対応する番号を記載したインデックスを付けるなど、項目の区別がつくようにすること。
- (6) 各項目の根拠となる資料や関連資料は、別添で綴り 1 部提出すること。
- (7) 提案資料内には、企画提案事業者名、システム開発事業者名及び製品名（パッケージソフトウェア名）を記載すること。
- (8) 提案内容は、文章、表や図面等により簡潔かつ明瞭に記述し、専門知識を有しない者でも理解できるように、わかりやすい表現となるように心がけること。

## 10 業務実績調書の作成要領

同種業務（ケーブルテレビ事業者へのデータ放送システムの導入実績）を平成 26 年度以降に受託した業務実績（最大 5 件）について、次のとおり作成のこと。

様式は、業務実績調書（様式第 5 号）とする。

- (1) 発注者欄には、業務の発注元（自治体名等）を記入する。
- (2) 業務名称・概要欄には、実施した業務名称と業務概要を簡潔にまとめ枠内に記入する。
- (3) 契約金額欄には、業務の契約金額を千円単位で記入する。
- (4) 事業年度欄には、業務の実施年度（完了年度）を記入する。

- (5) 業務実績調書に記載した業務内容を確認できる書類として契約書（契約書で業務内容が判別できない場合は仕様書等）を添付すること。

## 11 配置予定技術者調書の作成要領

配置予定の技術者について、次のとおり作成のこと。

様式は、配置予定技術者調書（様式第 6 号）及び配置予定技術者の経歴調書（様式第 7 号）とする。

### (1) 配置予定の技術者の資格、経歴等

- 1) 本業務の執行体制として配置予定技術者の一覧及び配置技術者の編成方針を示した配置予定技術者調書（様式第 6 号）を作成する。
- 2) 調書はA 4 版 1 ページにまとめること。
- 3) 業務経歴は、平成 26 年度以降受託した業務を対象とする。
- 4) 管理技術者と照査技術者は、兼務することを認めない。
- 5) 担当技術者は、実施する分担作業名を記載すること。
- 6) 契約時において、配置予定技術者の変更は、病休、退職等の特別な理由がある場合を除き、認めない。
- 7) 技術者毎に配置予定技術者の経歴調書（様式第 7 号）を提出すること。
- 8) 同種業務実績欄に記載した業務の内容を確認できる書類として契約書（契約書で業務内容が判別できない場合は仕様書等）を添付すること。ただし、添付書類は様式第 5 号に示す資料と併せて綴じること。なお、様式第 5 号関係の実績業務と様式第 7 号の実績業務が重複する場合、また同じ業務を実績とする配置技術者が複数の場合において、同じ業務実績の書類を添付する必要はない。

## 12 質問及び回答

### (1) 提出方法

質問書（様式第 2 号）により、総務課広報戦略室宛にファクシミリで提出すること。なお、質問書提出後の着信確認の電話をすること。

### (2) 回答方法

提出された質問に対する回答は、回答書（様式第 3 号）申請者全員に対して電子メール又はファクシミリで行う。

## 13 審査

提出された企画提案書、プレゼンテーション、デモンストレーションに基づいて、評価を行う。

プレゼンテーション及びデモンストレーションについては、非公開により次のとおり実施する。

- (1) 日 時 9月上旬(予定)
- (2) 場 所 佐渡市役所(予定)
- (3) 所要時間 準備 5分以内  
 プレゼンテーション及びデモ 30分以内  
 質疑応答 15分程度  
 後片付け 5分以内
- (4) 審査項目及び評価項目  
 審査及び評価については、次のとおりとする。

審査項目	評価項目
企画提案書	①導入実績、構築、サポート体制、スケジュール
	②システムの機能及び内容
	②セキュリティ管理
	③運用、保守
	①操作画面・操作性
	②独自提案
提案金額	①システム構築費用(ハードウェア等含む)
	②保守費

- (5) プレゼンテーション審査
- 1) 評価者が、各提案事業者のプレゼンテーションにより、導入による効果、操作性、将来性等を考慮し、審査基準に基づき総合的に審査する。
  - 2) 提出された企画提案書の内容に沿って行うこととし、追加提案は認めない
  - 3) 提出された企画提案書の内容に限り、補足資料を追加することができることとする。
  - 4) プレゼンテーションは、本業務を受託した場合に実際に担当する管理責任者及び開発担当者が行うこと。
  - 5) プレゼンテーションの順番は企画提案書類の受付順とする。
- (6) デモンストレーション審査
- 1) 評価者が、各提案事業者のデモンストレーションにより、業務の運用性、操作性等について、審査基準に基づき審査する。
  - 2) 本業務を受託した場合に実際に担当する開発担当者が行うこと。
  - 3) 二次審査実施時点で、標準機能で実現できないが、運用開始時までに標準機能、カスタマイズ又はエクセル等の外部の支援ソフトにより実現する機能がある

場合には、イメージ画面等の資料を作成し、説明を行うこと。

- 4) デモンストレーションに当たっては、実施及び質問に備え、十分なサンプルデータを登録しておくこと。なお、サンプルデータの不足により機能が確認できない場合は、要件を満たしていないとみなす場合がある。

(7) 審査員による審査

「佐渡市ケーブルテレビ放送施設データ放送システム導入業務プロポーザル審査要領」に基づき、企画提案書、プレゼンテーション等を評価、採点し、その結果最も点数が高い者を1位とし、契約候補者として選定する。なお、契約候補者に同得点が生じた場合は、各審査員の協議によって順位を決定する。

- (8) 参加者が1者の場合は、本市が定める基準を満たした提案内容であれば、委託の相手方として選定することができるものとする。

- (9) 選考結果については書面により通知する。

- (10) 全提案者の審査結果の評価点数を佐渡市のホームページで公表する。ただし、選定されなかった者の会社名については公表しない。

- (11) 審査結果に対する異議申し立ては、一切認めない。

(12) 貸与機器

プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査)において、佐渡市で用意する機器は次のとおりとし、PC、その他必要となる機器は、提案者が持参すること。

なお、インターネットを利用した説明は許可しない。

- ・プロジェクター
- ・スクリーン
- ・テレビ
- ・OAタップ

14 契約の締結

- (1) 契約候補者として選定した者と佐渡市が協議し、企画提案内容の誤りがないことを確認のうえ、業務や契約金額等細部の協議を行い、業務委託に係る仕様を確定させた上で契約を締結する。この場合において、協議が不調の場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

- (2) 企画提案書類に記載された事項は、仕様書と合わせて、契約時の仕様書として取り扱うこととする。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると判断した場合は、佐渡市と契約候補者との協議により項目の追加、変更又は削除、見積金額等の変更を行うことができるものとする。

よって、契約候補者の特定をもって、企画提案書類に記載された全内容を承認するものではない。



## 15 提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、「13」により選定した者の企画提案書等が無効となった場合は、評価により順位付けられた順位を繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 審査員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (5) 3の参加資格要件を満たさなかった場合
- (6) 「2の(5)」の契約限度額を超えた場合

## 16 その他留意事項

- (1) 提案は、1事業者につき1点とする。
- (2) 企画提案書の作成等、プロポーザル参加に要した費用はすべて参加者の負担とする。
- (3) いかなる場合でも、企画提案書等の提出書類・質問書の返却は行なわないものとする。
- (4) 本企画提案に対する、個別のヒアリング及び説明対応は受付けないものとする。
- (5) 提出期限以降の書類の差換え及び再提出は認めないものとする。
- (6) 提出書類や企画提案書の内容に虚偽の記入があった場合は、プロポーザルに参加できないものとする。また、選定後に見つかった場合は、契約を解除するとともに、指名停止の措置を行なう場合がある。
- (7) 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がある。
- (8) 共同企業体による本プロポーザルへの参加は受付けない。
- (9) 企画提案書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、参加辞退届（任意様式）を提出しなければならない。
- (10) 提出された企画提案書等は、本業務に係る事務手続き以外の目的で、参加者の承諾なく無断で使用することはない。

以上