

令和8年度球磨村議場音響映像設備備品購入等業務

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

この実施要領は、令和8年度球磨村議場音響映像設備備品購入等業務（以下「本業務」という。）の購入業者を公募型プロポーザル方式により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. 本業務の概要

(1) 業務名

令和8年度球磨村議場音響映像設備備品購入等業務

(2) 業務内容

令和8年度球磨村議場音響映像設備備品購入等業務特記仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

(3) 納入期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日（水）までとする。

ただし、更新作業等の実施については、本会議の開催に支障がないよう調整すること。また、本村職員に操作研修等を実施したうえで、令和9年3月定例会の開会日から更新後の機器を使用できるように業務スケジュールを計画すること。

【参考：前年度（令和8年3月定例会）の開会日 令和8年3月12日】

(4) 業務に要する費用

提案上限額：25,800,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

なお、次の費目（内訳）別に上限額を設ける。

- 備品購入費：17,339,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- 工事費：7,480,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- 委託料：981,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

① 上記金額は、契約時の予定価格を示すものではない。

② 上記提案上限額を超えてはならない。※費目（内訳）別の金額も同様とする。
なお、各費目間での予算の流用・組み換えについては、原則認めない。

- ③ 備品購入費は、議場設備（マイク・カメラ・音響）、議場システム（システムに係る初期費用（令和8年度分のライセンス料）を含む）等の購入費とする。
- ④ 工事費は、備品購入費に係るシステムの設置、調整、配線工事、既設設備の撤去・産廃費、完成図書作成費、運搬料、現場管理料等とする。
- ⑤ 委託料は、インターネット配信に伴う機器（ルーター）の費用、機器の設定、調整、システム使用料（令和8年12月以降最大4か月分）、録画映像データの編集加工料（令和8年12月以降最大8時間分）とする。
- ⑥ 詳細については、各契約締結前に優先交渉権者と協議のうえ、決定する。
- ⑦ 優先交渉権者と費目（内訳）別に契約を締結するものとする。

(5) 支払方法

費目（内訳）毎に業務完了検査後に一括払い

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の（1）から（6）までに掲げる要件をすべて満たす者であること。共同企業体による参加を希望する場合は、構成員のすべてが次の（1）から（4）までに掲げる要件を満たす者であること。

- （1）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。
- （2）球磨村暴力団排除条例（令和6年条例第5号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員でないこと。
- （3）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立てがなされていないこと。
- （4）国税（法人税及び消費税）、本店所在地の都道府県税（法人都道府県民税及び地方消費税）及び本店所在地の市町村税（法人市町村民税、固定資産税及び都市計画税）の滞納がないこと。
- （5）過去5年間の間に、国、都道府県及び他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約（具体的には、地方公共団体の議場における音響映像システムの導入・更新実績をいう。）を行い、誠実に履行した実績があること。
- （6）仕様書の内容及び現地の状況を十分に理解したうえで、本プロポーザルに参加できること。

4. スケジュール（令和8年度）

実施内容	日付・期限	提出・実施方法
質問受付期限	7月16日（木） 17時まで	担当課宛にメール送信
質問書に対する回答	7月22日（水） 17時まで	村ホームページ上にて随時公開
参加表明書提出期限	7月28日（火） 17時まで	持参（8:00～17:00※閉庁日除く）又は郵送
企画提案書提出期限	8月13日（木） 17時まで	持参（8:00～17:00※閉庁日除く）又は郵送
プレゼンテーション実施	8月20日（木） 予定	詳細日時・場所は別途通知
審査結果の通知	8月下旬 又は 9月上旬	参加表明書記載のメールアドレス宛
契約締結 （仮契約、工事・委託契約）	8月下旬 又は 9月上旬	優先交渉権者との協議・調整の のち締結 ※備品購入契約は仮契約、工事 及び委託は本契約を締結
備品購入の本契約締結	議会の議決で可 決された後	議会の議決で可決されたのち に本契約を締結

※スケジュールは予定であり、事務の都合等により日程を変更する場合がありますので留意すること。

5. 質問に関する事項

（1）質問方法

参加表明及び提案書に関して不明な点がある場合は、「質問書（様式第1号）」に質問事項を記載し、本要領12「担当課」宛にメールにより提出すること。電話及び来庁による口頭での質問は一切受け付けないほか、評価及び審査に関わる質問、提案内容に関わる質問についても一切受け付けない。

（2）回答について

質問と回答は、随時、村ホームページ上で公開する。
なお、回答は、本要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

（3）質問の受付期間

令和8年7月16日（木）17時まで

※ 最終回答は令和8年7月22日（水）17時までに行う。

6. 参加表明及び企画提案に関する事項（提出書類一覧）

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、本要領3「参加資格」を確認のうえ、次のとおり書類を提出すること。

（1）参加表明の提出書類（提出期限：令和8年7月28日（火）17時まで）

- ① 参加表明書（様式第2号）：1部
- ② 会社概要書（様式第3号）：10部
※ 会社概要のわかるパンフレット等も添付すること。
- ③ 事業者（法人）の履歴事項全部証明書又は商業登記簿謄本の写し：1部
- ④ 共同企業体（JV）で参加する場合は、構成員全員分の「会社概要書」、「履歴事項全部証明書」に加え、「共同企業体結成協定書（写し）」：1部

（2）企画提案書の提出書類（提出期限：令和8年8月13日（木）17時まで）

① 企画提案書：10部

提出にあたっては、企画提案書（様式第4号）の原本1部及び任意様式による企画提案書本体10部（原本に綴じ込む1部を含む）を提出すること。企画提案書は、全てA4判の任意様式とする（必要に応じてA3判の綴じ込みも可）。ページ数の制限はしないが、仕様書を踏まえ、提案内容を簡潔に分かりやすくまとめること。また、次の項目を記載すること。

ア 業務実施体制及び業務工程表

業務実施体制については、実施チームの役割を記載し、業務工程表については、関係者も含めた業務工程を、時系列による表で記載すること。

イ 業務に当たっての実施方針

球磨村の現状を踏まえた貴社の実施方針（考え方・姿勢など）を記載すること。

ウ 保守点検業務等について

保守点検業務の内容及びトラブル、故障等緊急時における対応について記載すること。

エ 追加提案

更新業務における有益な事項について追加提案等があれば記載すること。ただし、提案上限額（費目（内訳）別を含む。）を超える提案は認めない。

② 業務実績調書（様式第5号）：10部

過去5年間に国、県及び他の地方公共団体から本業務と種類及び規模を同じくする業務を受注した実績を記載すること。

また、記載した全件について、受注を確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

③ 提案見積書：5部

本業務に係る全ての経費の見積額を記載すること。

見積書の様式は任意とするが、必ず経費ごとの明細書（単価と数量を明記）を添付し、消費税及び地方消費税額は10%で計上すること。

④ 参考見積書：2部

本要領2（4）③、⑤で示すライセンスが発生するすべての使用料等のランニングコストについて、令和9年度から令和13年度までの1年あたりの見積額を記載すること。

この見積額は、本プロポーザルの提案上限額の対象ではない。

見積書の様式は任意とするが、必ず経費ごとの明細書（単価と数量を明記）を添付し、消費税及び地方消費税額は10%で計上すること。

※ 参加者多数の場合、プレゼンテーション実施前に書類選考を行う場合がある。

7. 選定方法及びプロポーザルについて

(1) 選定者

備品購入業者優先交渉権者（以下、「優先交渉権者」という。）の選定は、球磨村職員で構成する「選定委員会」において行う。

(2) 選定方法

参加事業者から提出された提案書等について、書類審査とプレゼンテーションを実施する。あらかじめ設定した評価基準に基づき、選定委員会の委員が提案内容を総合的に評価・採点し、本業務の実施に当たり最適な提案をした事業者を優先交渉権者として1者選定する。

なお、プレゼンテーションにおける説明及び質疑応答については、本業務を受託した場合に担当者となる者が主として行うこと。

(3) プレゼンテーションについて

- ① プレゼンテーションの日時及び場所等の詳細については、参加事業者に対して別途通知する。
- ② プレゼンテーションの参加人数は各事業者3名以内とする。
- ③ 時間は、予定で40分（うち説明30分程度・質疑応答10分程度）とする。
- ④ パワーポイント、資料等をモニターに表示しながらの説明を認める（モニタ

ーは村が用意。その他機器は各社準備)。使用しない場合は、プレゼンテーション前日までに担当課へ連絡すること。

⑤ 企画提案書の内容の変更及び追加は認めない。

(4) 選定結果

選定結果については、全ての参加事業者に対して参加表明書に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで通知書面により通知するが、選定の経緯や内容については公表しない。また、選定結果に対する質疑や異議申し立ては受け付けないこととする。

8. 企画提案評価基準 (概要)

	評価項目	評価基準	評価点 (点)	小計 (点)
1	会社概要、 業務実績	地方自治体等への議場システムの導入実績があり、事業の実施が安全に行われる見込みがあるか。	5	5
2	業務実施体制	業務遂行にあたり、専門的かつ十分な能力を有する者が適切に配置及び役割分担が行われる体制となっているか。	5	10 (5+5)
		業務期間中の緊急時において体制が整っており、支障を最小限に抑えることができるか。	5	
3	実施方針	具体的な方針や実施方法が定まっており、業務内容・目的の理解、業務に対する熱意・本業務への意欲があるか。	5	5
4	運用 (操作) システム	本会議の運営及び会議中継の質の向上に資する機器・機能の選定、設置、運用方法が提案されているか	10	10
5	システムの概要及び主要機器の機能	仕様書に示す以上の機器、性能の具体的かつ妥当な提案がされているか。	10	40 (10+10+10+10)
		専門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・運用性に優れたシステムであるか。	10	
		運用 (操作) システムのソフトウェアは長期運用に耐え得る方式で、安定稼働を維持できるシステムとなっているか。	10	

		その他独自のセールスポイント、将来的な拡張性や改善点、本村にとって有効、有益な機能（字幕付与機能及び音声認識の精度・運用性等）が提案されているか。	10	
6	保守・メンテナンス	保守サポート体制について、いつでも問い合わせに対応できる体制が整えられているか。	10	20 (10+10)
		保守・メンテナンス体制について、具体的且つ迅速に対応できる体制が構築されているか。	10	
7	見積価格	本業務に関する価格が妥当であるか。	5	5
8	参考見積価格	維持管理を含めたランニングコスト（保守費及びシステム使用料等）に関する価格が妥当であるか。	5	5
計	合計			100

9. 失格事項

参加事業者が下記のいずれかに該当した場合には、その者の提出した参加表明書及び企画提案書を無効とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 本要領3に定める参加資格を満たしていない又は満たさなくなった場合
- (3) 見積書の金額が、提案上限額を超えている場合
- (4) その他本要領の定めを反した場合
- (5) 本件に関して不正な行為、公平さを欠く行為等があった場合

10. その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出に要する費用は、その一切を参加事業者の負担とする。
- (2) 持参以外での書類不達及び遅配について村は一切の責を負わない。
- (3) 提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しない。
- (4) 書類の提出後において、その内容の変更、差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加表明書及び企画提案書等の著作権は参加事業者に帰属するのとし、無断で使用することはない。ただし、本プロポーザル手続き及び

これに係る事務処理に必要な範囲において、企画提案書の複製、記録及び保存を行う。

1 1. 契約

契約内容については、優先交渉権者の企画提案書に記載された全内容を承認するものではない。

契約締結に向けて、優先交渉権者と本業務の実施方針及び手法などについて協議及び調整を行った上で、備品購入契約(仮契約)、工事契約及び委託契約を締結する。

ただし、備品購入費の契約のみ、議会の議決に付する必要があることから、仮契約締結後の議会の議決により契約が可決された場合に本契約を締結する。

協議が不調となった場合には、次点の優先交渉権者と同様の手続きを行うものとする。

なお、参加事業者が1社であった場合も本プロポーザルは有効とする。その場合、合計評価点が70点以上でなければ契約候補者として認めない。

1 2. 担当課

球磨村役場 議会事務局

〒869-6401

熊本県球磨村郡球磨村大字渡丙1730番地

電話 0966-32-1111 (代表)

F A X 0966-32-1230

MAIL k-matamoto@vill.kuma.lg.jp

HP [https:// www.kumamura.com/](https://www.kumamura.com/)