



みやこ町公告第81号

みやこ町防災会議室整備業務について、次のとおり公募型プロポーザル方式により業務受注候補者の選定を行うので、みやこ町プロポーザル方式実施要綱（平成30年みやこ町告示第23号）第7条の規定により公告する。

令和6年10月7日

みやこ町長 内 田 直 志



1 公募型プロポーザルに付する事項

- (1) 業務名 みやこ町防災会議室整備業務
- (2) 履行場所 みやこ町役場2階庁議室（京都郡みやこ町勝山上田960番地）
- (3) 業務内容 みやこ町防災会議室整備業務プロポーザル仕様書（以下「仕様書」という。）による。
- (4) 履行期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで
- (5) 提案上限額 10,230千円（消費税および地方消費税を含む。）
- (6) 業務担当課 総務課

2 参加資格に関する事項等

みやこ町防災会議室整備業務プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）による。

3 参加申込期間

令和6年10月7日（月）～令和6年10月21日（月）16時まで

4 仕様書、実施要領等の配布

- (1) 配布時期 令和6年10月7日（月）から10月21日（月）16時まで
- (2) 配布方法 みやこ町公式ホームページに掲載

5 本公告に関する問合せ先

福岡県京都郡みやこ町勝山上田960番地

みやこ町総務課総務係

TEL: 0930-32-2511

みやこ町防災会議室整備業務
公募型プロポーザル実施要領

令和6年10月

福岡県 みやこ町

この要領は、みやこ町（以下「本町」という。）が実施する「みやこ町防災会議室整備業務」のプロポーザル(以下「本件」という。)に係る手続き等について必要な事項を定めるものである。

1 目的

本業務は、災害時の対応を担う災害対策本部の執務室や、平常時での会議室等を「防災会議室」と位置づけ、災害時には、災害対策本部の設置、応援職員の受入れ、災害応急対策等を効果的かつ効率的に、平常時には、通常の会議やweb会議等の準備が円滑に行うことができる会議室環境を整備するものである。

本業務の整備に対し、広く企画提案を募集し、当該業務の受託事業者を選定するために、公募型のプロポーザルを実施するものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

みやこ町防災会議室整備業務

(2) 業務内容

「みやこ町防災会議室整備業務プロポーザル仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 業務期間

契約の日から令和7年3月31日まで

詳細なスケジュールについては、契約締結後、協議のうえ決定するものとする。

(4) 提案上限額

提案上限額は、金10,230,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の予算規模を示すためのものであることに留意すること。

3 参加資格

本件に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれも満たしている者とする。

(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者であること。

(2) 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、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又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。

(3) 公募の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又はみやこ町の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けてないこと。

- (4) 福岡県内に本店、支店又は営業所等を有すること。
- (5) 本件と類似する業務実績を有する者であること。なお、同等業務と見なすものは、地方公共団体若しくは国と業務委託契約を締結している、または自らがその業務を行っているものとする。
- (6) 別紙仕様書で定める業務について、専門的技術者等十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。また、本町の指示に柔軟に対応できること。
- (7) 暴力団員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2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していないこと。

4 スケジュール

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| (1) 公告・募集開始 | 令和6年10月 7日（月） |
| (2) 現地確認参加申込期限 | 令和6年10月15日（火）16時 |
| (3) 現地確認の開催 | 令和6年10月17日（木）～10月18日（金） |
| (4) 質問の提出期限 | 令和6年10月21日（月）16時 |
| (5) 参加表明書の提出期限 | 令和6年10月21日（月）16時 |
| (6) 質問の回答期限 | 令和6年10月28日（月） |
| (7) 参加資格確認結果通知 | 令和6年10月28日（月）まで |
| (8) 企画提案書の提出期限 | 令和6年11月18日（月）16時 |
| (9) プレゼンテーション審査 | 令和6年11月25日（月）【予定】 |
| (10) 結果通知 | 審査後5日以内（土日祝日を除く。） |
| (11) 契約交渉・契約 | 令和6年12月上旬【予定】 |

※上記スケジュールに変更が生じた場合は、本件参加者にあらためて通知する。

5 実施要領等の配布

- | | |
|----------|----------------------------|
| (1) 配布時期 | 令和6年10月7日（月）～10月21日（月） 16時 |
| (2) 配布方法 | みやこ町公式ホームページに掲載 |

6 現地確認に関する事項

現地確認への参加希望がある場合は、別途様式により提出すること。

- (1) 参加申込
 - ① 提出期限 令和6年10月15日（火）16時
 - ② 提出書類 【様式1-2】現地確認参加申込書
 - ③ 提出方法 電子メール ※申込者に、電子メールで、集合時間等を連絡する。
- (2) 現地確認
 - ① 開催日 令和6年10月17日（木）～10月18日（金）

(3) 留意事項

- ① 現地確認は対象施設の確認を目的とするものであり、当日は質問への回答はしない。
- ② 現地確認への参加人数は、1 団体で5 人以内とすること。

7 質問・回答に関する事項

(1) 質問

- ① 提出期限 令和6 年1 0 月2 1 日（月）1 6 時
- ② 提出書類 【様式6】質問書
- ③ 提出方法 電子メール

(2) 回答

- ① 回答期限 令和6 年1 0 月2 8 日（月）
- ② 回答方法 みやこ町公式ホームページに掲載（個別の回答は行わない。）

8 参加申込書に関する事項

- (1) 提出期限 令和6 年1 0 月2 1 日（月）1 6 時

- (2) 提出書類 次に掲げる書類を各1 部

- ① 【様式1】プロポーザル参加表明書
- ② 【様式2】事業者概要調書
- ③ 【様式3】類似業務実績一覧
- ④ 【様式4】業務体制表
- ⑤ 【様式5】誓約書

- (3) 提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）

※封筒に「プロポーザル参加表明書在中」と朱書きすること。

- (4) 参加申込に関する質問及び回答

プロポーザル参加申込の手続き（プロポーザル参加資格要件に関する事項を含む）に関する質問は、令和6 年1 0 月1 6 日（水）1 6 時までに、E-mailにて随時受け付け、参加表明者ごとに個別に回答する。

- (5) プロポーザル参加資格確認結果の通知

令和6 年1 0 月2 8 日（月）までに、町から参加申込者に対し、プロポーザル参加資格確認結果通知書を電子ファイルにて、連絡先E-mail に送信して交付する。なお、参加表明者は、提出した各種書類に関して、本町から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

9 企画提案書に関する事項

- (1) 提出期限 令和6 年1 1 月1 8 日（月）1 6 時

(2) 提出書類 次に掲げる書類を正本1部、副本各8部

- ① 企画提案書(任意書式)(表紙は【様式8】を使用すること)
- ② 【様式9】提案価格書
- ③ 提案価格の根拠となる見積書・内訳書(任意書式)

(3) 提出方法 持参又は郵送(書留郵便に限る。)

(4) 企画提案書の記載内容

提案書等は、仕様書等の内容をふまえ、以下に示す項目の順番に従って記載すること。また、仕様書に示していない内容でも、本町にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

項目	内容
① 表紙	【様式8】企画提案書を利用すること。
② 企業概要	提案者の企業概要を記載すること。 本支店又は営業所等の所在を記載すること。 同種業務の実績(国、県、市町村のものに限る)を記載すること。
③ 実施体制	本業務の実施に向けた提案者の実施体制を記載すること。 作業スケジュールについて、全体スケジュール及び作業項目別スケジュールについて記載すること。 導入体制・運用体制について記載すること。
④ 機能説明	提案する機器及びシステムの概要及び特徴を説明すること。 ・機器の基本要件と特徴 ・映像等設備システム機器の概要及び特徴 ・インターネット環境の概要 ・運用イメージ ・運用保守要件 仕様書に記載のない追加機能等の提案があれば、下記事項を注意の上でその内容を記載すること。ただし、提案価格の範囲内で実現可能なものに限る。 ・追加提案の概要 ・追加提案の本業務への有効性 ・導入実績や活用状況

(5) 留意事項

- ① 企画提案は、1提案者につき1提案とする。
- ② 企画提案書のサイズは、日本産業規格A4(A3の場合は折込)とする。
- ③ 表紙及び裏表紙を除き20頁以内とすること。なお、A3版も1ページ換算とする。
- ④ 企画提案書の内容は、できる限り平易な用語を用いることとし、やむを得ず専門

用語等を使用する場合は、説明書きを付すこと。

- ⑤ 提案価格書の見積金額は、消費税及び地方消費税を含めたものとする。
- ⑥ 提出期限以降の企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。ただし、本町が認めた場合はこの限りではない。

10 辞退に関する事項

辞退する場合は、「【様式7】プロポーザル参加辞退届」を提出すること。なお、すでに提出された書類は返却しない。

11 プレゼンテーション審査に関する事項

- (1) 実施日 令和6年11月25日(月)【予定】
本町が指定する時間帯に実施する。詳細は、別途通知する。
- (2) 実施場所 みやこ町役場3階大会議室
- (3) 所要時間 1提案者につき40分程度(質疑応答含む。準備時間は除く)
- (4) 参加人数 5人以内とする。
- (5) 留意事項
 - ① モニター(65inch)及びコンセントについては本町で用意するが、その他の機材等については提案者が準備すること。
 - ② プレゼンテーションは対面で行うこととし、WEB参加は認めない。
 - ③ 機材の不具合・故障等によるプレゼンテーション時間の延長及び説明のやり直しは認めない。
 - ④ プレゼンテーションは非公開により行う。

12 選定方法に関する事項

- (1) 選定の方法
「みやこ町防災会議室整備業務技術提案書選定委員会」が定めた提案内容評価表(別添)に基づき、当該委員が評価を行い、評価点の合計が最も高い者を優先交渉者として選定する。なお、同点が2人以上になった場合は、【様式9】提案価格書の金額が低い方を優先交渉者として選定する。
- (2) 提案者が1者の場合
審査は実施するものとし、評価点の合計が満点の2分の1以上であれば、優先交渉者に決定する。
- (3) 結果の通知等
優先交渉者の特定及び結果の通知については、参加者全員に速やかに、連絡先E-mailに送信して通知するとともに、みやこ町公式ホームページに掲載し、公表する。

1 3 参加資格の喪失に関する事項

次に掲げる要件のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。

- (1) 提案者が審査関係者に接触するなど、審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (2) 提出した書類等に虚偽の記載その他本公告に違反する内容があった場合

1 4 契約交渉・契約に関する事項

- (1) 契約交渉

1 1 の選定の結果、優先交渉者となった者と契約締結の交渉を行う。

ただし、当該交渉が不調となった場合は、次点の提案者と契約締結の交渉を行う。

- (2) 契約書

町は、契約の準備が整った者と、地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 2 第 1 項第 2 号の規定により随意契約を締結する。契約書は、別に定める。

- (3) 契約保証金

契約保証金は、契約金額の 10/100 以上とする。なお、みやこ町財務規則第 1 3 9 条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除することができる。

1 5 その他留意事項

- (1) 本業務への提案等に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類はみやこ町情報公開条例及びみやこ町個人情報保護条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。
- (4) 提出された書類等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。ただし、選定結果の公表等、本町は、本業務に必要と認める範囲において、当該書類等の全部又は一部を無償で使用するものとする。
- (5) 企画提案書などの作成のために本町より受領した資料は、本町の許可なく公表、または使用することはできない。
- (6) 選定経過及び結果に関する質問及び異議申立て等は、一切受付けない。

1 6 担当部署

みやこ町総務課 担当：吉元、宮谷

所在地：〒8 2 4 - 0 8 9 2 福岡県京都郡みやこ町勝山上田 9 6 0 番地

電 話：0 9 3 0 - 3 2 - 2 5 1 1 FAX：0 9 3 0 - 3 2 - 4 5 6 3

メール：soumu@town.miyako.lg.jp

【様式1】

プロポーザル参加表明書

令和 年 月 日

みやこ町長 内田 直志 様

(申請者) 所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

㊞

下記業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、プロポーザル実施要領に記載の必要書類を添えて申請します。

記

1 業 務 名 みやこ町防災会議室整備業務

2 提出書類等

項目		摘要
提 出 書 類		【様式2】事業者概要調書 【様式3】類似業務実績一覧 【様式4】業務体制表 【様式5】誓約書
連絡先	部署名	
	担当者	
	電 話	
	F A X	
	E-mail	

【様式1－2】

令和 年 月 日

みやこ町長 内田 直志 様

所 在 地

商号又は名称

代表者・職氏名

現地確認参加申込書

みやこ町防災会議室整備業務に係る公募型プロポーザルの現地確認を申し込みます。

【現地確認希望時間】

希望順位	希望時間帯（午前又は午後の左の欄に○をつけてください）				
第1希望	令和6年10月 日（ ）		午前		午後
第2希望	令和6年10月 日（ ）		午前		午後

※令和6年10月17日（木）から10月18日（金）の午前9時から午後5時までの間（正午から午後1時までを除く）で実施予定です。調整の結果、希望時間帯に沿えない場合があります。

【現地確認予定者】

企 業 名	役職名	氏 名

【担当者連絡先】

担当者氏名	
所属・役職	
電話番号	
電子メール	

【様式2】

事業者概要調書

1 本社本店

会 社 名	フリガナ		
代 表 者 名 (職・氏名)	フリガナ		
所 在 地	〒		
業 務 内 容			
設立年月日		資 本 金	
電 話 番 号		FAX 番号	
E - m a i l			
ホームページ			

2 福岡県内の本店、支店、営業所等

会 社 名	フリガナ		
代 表 者 名 (職・氏名)	フリガナ		
所 在 地	〒		
電 話 番 号		FAX 番号	
E - m a i l			
ホームページ			

3 業務実施支社、支店、営業所等

会 社 名	フリガナ		
代 表 者 名 (職・氏名)	フリガナ		
所 在 地	〒		
電 話 番 号		FAX 番号	
E - m a i l			
ホームページ			

4 パンフレットの添付

会社のパンフレット等がある場合は、添付してください。

【様式 3】

商号又は名称

類似業務実績一覧

業務実績					
No.	自治体等名	区分	業務名	業務概要	実施 年度
例	〇〇市	中核市	災害対策本部室整備 業務	災害発生時の初動対応（情報収集、共有、把握、指示）を効率的に実施するための映像音響設備の整備	R5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- 1 「業務実績」は、日本国内の省庁および地方公共団体における実績を 8 件以内で記入してください。
- 2 「自治体等名」は、業務着手当時の自治体等の名称を記入してください。
- 3 「自治体等名」の「区分」は、都道府県、政令指定都市、中核市、特例市、特別区、その他の地方公共団体、省庁の優先順で記入してください。
- 4 「業務名」は、当該事業の名称を記入してください。
- 5 「業務概要」は、当該業務の概要を記入してください。
- 6 「実施年度」は、当該事業を実施した年度を記入してください。なお、複数年に渡る場合は分かるようにしてください。（例：H28-H29）

【様式 4】

業 務 体 制 表

(商号又は名称)

役割	所属・役職・氏名	実務経験年数	本業務において担当する 業務内容
管理 責任者	所属 役職 氏名	年	
主任 担当者	所属 役職 氏名	年	
担当者 1	所属 役職 氏名	年	
担当者 2	所属 役職 氏名	年	

*配置を予定している者全員について記入すること。

*記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

【様式 5】

誓 約 書

令和 年 月 日

みやこ町長 内田 直志 様

(所 在 地)
事 業 者 (商号又は名称)
(代表者職・氏名)

印

みやこ町防災会議室整備業務に係る公募型プロポーザルへの応募にあたり、下記の事項及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

後日誓約した内容に違反する事実が判明した場合、もしくは応募受付後、審査・選定までの間に誓約した内容に違反した場合は、無効又は失格とされても異議を申し立てません。

記

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申し立て又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (3) 暴力団員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 2 号に規定する暴力団又は第 2 条第 6 号に規定する暴力団員が経営に関与していないこと。
- (4) その他、みやこ町防災会議室整備業務に係る公募型プロポーザル実施要領の「3 参加資格」を全て満たしていること。

【様式6】

質 問 書

令和 年 月 日

みやこ町長 内田 直志 様

所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

みやこ町防災会議室整備業務について、次の事項について質問します。

No	該当資料名	頁	質問事項
1			
2			
3			

※ 記載欄が不足する場合は、本様式を複写して記載すること。

(連絡先)

部 署 名 : _____

担当者名 : _____

住 所 : _____

電話番号 : _____

E-mail : _____

【様式7】

プロポーザル参加辞退届

みやこ町長 内田 直志 様

〒719-0292 岡山県赤松郡高松町大字高松1-1-1 赤松郡高松町役場 総務課 庶務係 係長 内田 直志 様

下記の案件に係る公募型プロポーザルの参加を辞退します。

業務名：みやこ町防災会議室整備業務

辞退理由

令和 年 月 日

(申請者) 所 在 地
商号又は名称
代表者職・氏名

⑨

【様式8】

企画提案書

業務名：みやこ町防災会議室整備業務

標記業務について企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

みやこ町長 内田 直志 様

(提案者)

所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

【様式 9】

提案価格書

令和 年 月 日

みやこ町長 内田 直志 様

所 在 地

商 号 又 は 名 称

代 表 者 職 ・ 氏 名

㊞

電 話 番 号

担 当 者 職 ・ 指 名

みやこ町防災会議室整備業務に関する企画提案を、下記の金額で提案します。

提案価格（消費税及び地方消費税含む）

	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

【記入の注意事項】

- 1 提案価格は、消費税及び地方消費税を含むものとする。
- 2 金額の先頭欄に¥を記載すること。
- 3 別途、内訳書を添付すること。（任意書式）

【別紙】

提案内容評価表

業務名：みやこ町防災会議室整備業務

審査項目		参考とする書類	着眼点	配点
事業者の能力	会社の業務実績	【様式2】事業者概要調書 【様式3】類似業務実績一覧 【様式4】業務体制表	・他自治体における同等業務の導入実績 ・適切に遂行する能力の見込み	10
	事業の実施体制	【様式2】事業者概要調書 【様式4】業務体制表	・人員の具体的な配置体制は十分か ・管理責任者及び主担当者の実績及び経歴は十分か	10
提案内容	提案コンセプト	企画提案書(任意様式)	・基本的な考え方が仕様書の機能要件を備えているか	10
	操作性	企画提案書(任意様式)	・直感的で、不慣れな人でも難なく操作が可能か。	10
	独自性	企画提案書(任意様式)	・仕様書に記載された事項に加え、独自性・創意工夫のある提案であるか	10
	柔軟性	企画提案書(任意様式)	・防災会議室のレイアウト変更に対応でき、災害時に限らず、平時の会議や研修等多目的に利用が可能か。 ・レイアウト変更やその他用途への変更時の操作は容易か。	10
	拡張性	企画提案書(任意様式)	・将来的な機能の追加や機器の追加に対応できる拡張性があるか。	10
	サポート	企画提案書(任意様式)	・構築時や運用時における職員サポートがしっかりとされているか。	10
業務の確実性	策定スケジュール	策定スケジュール(任意様式)	・示したスケジュールに沿っているか ・スケジュール内容に無理が生じていないか	10
コスト性	費用の妥当性	【様式9】提案価格書 見積内訳書（任意様式）	提案価格のうち最低価格÷提案者の提案価格×10点 ※1 未満は切り捨て	10
配点合計				100

注1 上記は、審査委員1人当たりの配点である。

注2 コスト性については、提出書類から客観的に行った採点を審査委員共通の採点とする。

みやこ町防災会議室整備業務
プロポーザル仕様書

令和6年10月
福岡県 みやこ町

1 仕様書の目的

本仕様書は、みやこ町（以下「本町」という。）が行うみやこ町防災会議室整備業務（以下、「本業務」という。）をプロポーザル方式で事業者から提案を求めるにあたり、基本的な事項について示すものである。

提案された内容及び性能が本町にとって有益と判断される内容については、その提案を高く評価することとする。

2 業務名

みやこ町防災会議室整備業務

3 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 業務履行場所

みやこ町役場（本庁舎）2階庁議室（福岡県京都郡みやこ町勝山上田960番地）

5 業務目的

本業務は、みやこ町役場本庁舎2階庁議室を防災会議室と位置づけ、地震、風水害など各種災害発生等の緊急時において、迅速かつ的確な情報収集、意思決定、情報配信を行い、住民の生命及び財産の安全を確保するため、防災会議室における各種情報の共有化を効率的かつ効果的に実現する映像設備を導入する。また、災害発生時の利用のみならず、平時にはレイアウトを柔軟に変更することで、防災会議室を通常の会議や研修等、多目的に利用が可能な会議室に整備するものである。

6 防災会議室の性格と位置づけ

（1）災害発生時の災害対策本部設置、応援職員の受け入れ、災害応急対策等を行う場所。

（2）平時では、打ち合わせや、研修、会議の場（web 会議を含む）として利用。

- ・少人数の会議から 25 人程度の会議に対応
- ・外部インターネットと LGWAN 双方の利用が可能
- ・大型モニターの設置により会議の情報伝達を効率化

7 業務範囲

（1）レイアウト（配置図）の作成

5「業務目的」に基づき、レイアウト（配置図）を作成するものとする。

（2）防災会議室の整備

①基本整備条件

- ・最大 25 人の会議に対応できるよう新たに机・椅子を整備すること。
※既存の机・椅子については、みやこ町が事前に撤去する。
- ・床絨毯、天井クロスの張り替えを行うこと。
なお、床素材については、フロアタイル又はクッションフロア等、掃除しやすい床材を使用すること。
- ・55 インチ以上の大型モニターを 3 台以上導入すること。
- ・大型モニターへの投影用 PC を 1 台以上導入すること。
- ・32 インチ以上の壁掛テレビを 1 台以上設置すること。
※アンテナ端子の増設工事を含む。
- ・会議用ノート P C またはタブレット 2 台以上
※大型モニターを利用した web 会議に対応できること。
- ・接続するネットワーク環境については、LGWAN 系及びインターネット系の既設ネットワークに接続可能とすること。

②その他

- ・簡易パーティション等で複数の会議スペースに分割できることが望ましい。
- ・大型モニターは Web 会議や複数の会議スペースでも活用できることが望ましい。
- ・大型会議の際に設置した全ての大型モニターで資料投影できることが望ましい。
- ・職員端末 (LGWAN 系・インターネット系) だけでなく外部者もディスプレイへ画面投影できることが望ましい。
- ・将来的にペーパーレス会議等が対応出来るような拡張性がある場合は併せて提案すること。

(3) 施行中の記録保存

本業務の作業記録は、作業報告書及び写真（施工前・中・後）として、事業が完了したときに業務完了報告書とともに提出すること。

8 業務上限金額

10,230,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

9 その他

- (1) 改修現場の確認及び施工図を提出すること。受注者は、当該改修の現状を調査して、施工計画書（工程表、施工図面）を提出し、発注者の承認を得た上で施工を開始すること。
- (2) 改修業務は、必要に応じ、発注者の立会いのうえで実施すること。
- (3) 業務によって生じた廃材等は、受注者が適正な方法で処理すること。

- (4) 業務の実施に起因する騒音や振動などについて受注者は、事前に発注者と協議し、対策を講じることとする。
- (5) 業務の作業時間は、来庁者等に配慮し、概ね、平日もしくは土曜日の午前9時から午後5時までとし、日曜日・祝日の業務については事前に発注者と協議すること。
- (6) 受注者は、業務の完了後、遅滞なく速やかに発注者へ連絡し、検査を受けるものとする。
- (7) 受注者は、改修後の設備の全機能等が機能しているかについて動作試験を実施し、十分に確認してから発注者に引き渡すこと。
- (8) 受注者は、完成検査前に、完成図、完成写真のほか、設備・材料の仕様書及び施工時の写真をとりまとめ、A4縦判により2部提出するとともに、CD-R等電子媒体1部を提出すること。なお、電子媒体中のファイル形式は、図面・仕様書はPDF形式、写真はJPG形式とすること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。