

三条市例規データベースシステム運用等業務 プロポーザル実施要領

1 趣旨

この業務は、例規管理に係る事務の効率化及び法制執務体制の充実を図るため、迅速かつ正確な例規の制定、改正等を可能とする例規データベースシステムの導入及び運用に係る一切の業務を包括的に委託し、システムの安定稼働を図ることを目的とする。

本実施要領は、この目的を達成するため、三条市例規データベースシステムの導入、運用等を行う事業者（以下「受託者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

三条市例規データベースシステム運用等業務（以下「本業務」という。）

(2) 契約期間及び履行期間

（導入に係る契約）契約締結の日から令和5年3月31日まで

（運用に係る契約）令和5年4月1日から令和15年3月31日まで

※ 本市から契約期間の延長又は更新の依頼があったときは、これを受託すること。なお、この場合における契約は、本業務の契約内容に準じた内容により締結するものとし、契約金額は、本プロポーザルに際し提出した「単年度契約で契約を更新する場合の運用費用」の見積金額を前提に、本市と受託者が協議して決定するものとする。

(3) 業務の内容

「三条市例規データベースシステム運用等業務調達仕様書」(以下「調達仕様書」という。) のとおり

3 選定方法

公募型プロポーザル方式（公募により本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）を募った上で、価格面及び技術面を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する方式）により選定する。

4 提案上限額

(1) システム導入に係る提案上限額

1,100 千円（消費税及び地方消費税を除く。）

(2) システム運用に係る提案上限額

1 年度につき 2,264 千円（消費税及び地方消費税を除く。）

※ この金額は、契約予定額を示すものではない。

※ 提案見積額は、システム導入及びシステム運用のそれぞれについて、この金額を超えてはならない。

5 スケジュール

項目	期限又は時期
質問書提出期限	令和4年5月13日（金）午後3時まで
質問書に対する回答予定日	令和4年5月20日（金） ※ 市ホームページに掲載
企画提案書提出期限	令和4年5月27日（金）午後3時まで
プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション	令和4年6月3日（金） ※ 国内の感染症等の状況に応じ、対面又は Web 会議で実施する。詳細は参加者に別途通知する。
選定結果の通知予定時期	令和4年6月中旬

6 提案募集関係書類

本プロポーザルの提案募集関係書類は次によるものとする。

- (1) プロポーザル実施要領
 - ・三条市例規データベースシステム運用等業務プロポーザル実施要領（本書）
 - ・【別添】企画提案依頼事項
- (2) 調達仕様書
 - ・三条市例規データベースシステム運用等業務調達仕様書
 - ・【別紙1】要求機能一覧
 - ・【別紙2】非機能要件一覧
- (3) 様式
 - ・【様式1】企画提案書表紙
 - ・【様式2】会社概要
 - ・【様式3】協力事業者調書
 - ・【様式4】提案システム概要及び稼動実績
 - ・【様式5】機能実現方法証明書
 - ・【様式6－1】提案見積書
 - ・【様式6－2】年度別導入・運用費用見積明細書
 - ・【様式7】質問書

7 参加資格

参加者は、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 本プロポーザルの公募開始日から契約締結日までの間において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。

- (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こと。
- (4) 参加者（個人である場合はその者）若しくは参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）が、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）に定める暴力団、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ものでないこと。
- (5) 調達仕様書「4 (1) システム導入」に掲げる要件を満たすシステムの導入実績があること。
 - ※ 導入実績には、主たる契約者でない場合でも、協力事業者として当該システムの導入に関するシステムインテグレーション業務全般を担ったことのある実績を含む。
 - ※ 複数者共同で提案（以下「共同提案」という。）に参加する場合は、共同提案の代表者は第 1 号から第 5 号までの要件を全て満たし、代表者以外の者は第 1 号から第 4 号までの要件を全て満たしていること。また、共同提案に参加する者は、単独での提案又は他の共同提案に参加することはできない。ただし、業務提携や再委託等により一部システムのみ他社製品で提案する場合は、共同提案とはみなさない。
 - ※ 共同提案を行う場合には、【様式 3】協力事業者調書に記載の上、提出すること。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等の内容が、調達仕様書に定める業務内容を満たさない場合
- (4) 提案見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (6) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える不正な行為があったと認められた場合

9 質問の受付及び回答

本プロポーザルについて質問がある者は、次の方法により質問書を提出することができる。（期限までに提出されなかった質問及び口頭など所定の手続によらない質問には回答しない。）

提出方法	【様式 7】質問書により質問書を作成し、電子メールで提出すること。 ※ 複数の質問がある場合は行を追加し、1 枠に 1 件の質問
------	--

	を記載すること。 ※ 電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
メールの件名	メールの件名は次のとおりとすること。 【プロポーザル質問書】会社名 例：【プロポーザル質問書】△△△株式会社
提出先	三条市総務部政策推進課 担当：横山、大滝 提出アドレス：seisaku@city.sanjo.niigata.jp TEL：0256（34）5522
提出期限	令和４年５月１３日（金）午後３時まで
回答方法	質問者名を伏して市ホームページに掲載する。 掲載予定日：令和４年５月２０日（金）

10 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出方法

提出方法	郵送又は持参すること。 ※ 郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。 ※ 持参する場合は、提出する前日までに持参する日時を提出先に連絡すること。なお、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。
提出先等	〒955-8686 三条市旭町二丁目３番１号 三条市総務部政策推進課 担当：横山、大滝 TEL：0256（34）5522
提出期限	令和４年５月２７日（金）午後３時まで

(2) 企画提案書等の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

ア 企画提案書

提出物	提出部数
【様式１】企画提案書表紙	正本１部 副本５部
【様式２】会社概要	
【様式３】協力事業者調書（共同提案の場合のみ提出）	
【様式４】提案システム概要及び稼働実績	
【様式任意】企画提案	

イ 機能実現方法証明書

提出物	提出部数
-----	------

提出物	提出部数
【様式 5】機能実現方法証明書	正本 1 部 副本 5 部

ウ 提案見積書

提出物	提出部数
【様式 6－1】提案見積書	正本 1 部
【様式 6－2】年度別導入・運用費用等見積明細書	

エ 電子データ

アからウまでの電子データ（DVD-R 等）を 1 部提出すること。

11 企画提案書の作成方法及び留意事項

(1) 全般

ア 企画提案書は 10(2)アのと通りの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A 4 サイズ、縦、左綴じ）すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、指定の様式を使用すること。

(2) 【様式 1】企画提案書表紙

必要事項を記載すること。

(3) 【様式 2】会社概要

参加者の会社概要を記載すること。（会社概要が分かるパンフレット等があれば添付すること。）

(4) 【様式 3】協力事業者調書

ア 共同提案を行う場合は、協力事業者を記載して提出すること。

イ 協力事業者の役割は具体的に記載すること。

ウ 協力事業者が存在しない場合は提出不要である。

(5) 【様式 4】提案システム概要及び稼働実績

ア 提案するシステムの名称等を記載すること。

イ 提案するシステムについて、次の稼働実績を記載すること。

(ア) 新潟県内における稼働実績

(イ) その他の自治体における稼働実績

ウ 行が不足する場合は追加して記載すること。

(6) 【様式任意】企画提案

ア 【別添】企画提案依頼事項に基づいて、具体的に記載すること。

イ 【別添】企画提案依頼事項の項目の順に提案を行うこと。（記載は当該項目内で完結すること。）

ウ 用紙は A 4 版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦とすることは差し支えない。

- エ 企画提案の頁数は、50 頁を上限（様式 1 から様式 4 まで並びに企画提案の表紙及び目次の頁数は含まない。）とし、頁番号は各頁の下部中央に、企画提案の表紙及び目次を除いた部分を通し番号として表示すること。
- オ 文字の大きさは、原則として 11 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。
- カ 企画提案の記述に当たっては、例規担当以外の職員が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- キ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

12 【様式 5】機能実現方法証明書の作成方法及び留意事項

(1) 様式 5 に記載されている要件区分の要件は次のとおり

要件区分	要件
必須要件	原則、システムで実装されることが必須の機能
オプション要件	システムで実装されることは必須ではないが、実装されていると業務の効率が向上する機能

- (2) 機能実現方法証明書に記載されている要求機能の各項目に対する実現方法を、次の区分に応じ、「実現方法」の欄にプルダウンから選択入力すること。なお、「必須要件」は、原則、システムで実装することを必須とするが、実装不可能な場合に限り、Access や Excel 等によるツールの提供等を含めた代替手段による実現を認める（「× 対応不可能又は対応しない。」は認めない。）。その場合は、その代替手段を「代替手段」の欄に必ず記載すること。

ア 必須要件の実現方法

区分	実現方法
◎	対応（実装）している。
○	今は対応（実装）していないが、システムの稼動開始前までに、対応（実装）する。
△	対応（実装）していないが、運用により必要な機能を代替できる。（具体的な運用方法を記載すること。）

イ オプション要件の実現方法

区分	実現方法
◎	対応（実装）している。

○	今は対応（実装）していないが、システムの稼動開始前までに、対応（実装）する。
△	対応（実装）していないが、運用により必要な機能を代替できる。（具体的な運用方法を記載すること。）
×	対応不可能又は対応しない。

ウ 電子データとして提出する【様式5】機能実現方法証明書のファイル形式はMicrosoft Excel とすること。

13 提案見積書の作成方法及び留意事項

(1) 全般

提案見積書は10(2)ウのと通りの順番に並べ、封筒に入れて封をした上で提出すること。

(2) 【様式6－1】提案見積書

ア 提案見積額に消費税及び地方消費税は含まないこと。

イ 提案見積額は、システム導入期間（1年間）及びシステム運用期間（10年間）におけるシステム導入費用及びシステム運用費用の総額を記載すること。

ウ 提案見積額は、【様式6－2】年度別導入・運用費用見積明細書の令和4年度から令和14年度までの合計額と一致すること。

(3) 【様式6－2】年度別導入・運用費用見積明細書

ア 消費税及び地方消費税は含まないこと。

イ システム導入については単年度契約、システム運用については地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とし、契約期間は10年間とする。

ウ 令和4年度から令和14年度までの合計額は【様式6－1】提案見積額と一致すること。

エ 本プロポーザルに係る「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の業務（【様式5】機能実現方法証明書に記載した実現方法で実装するために要する費用等を含む。）に関する費用を記載すること。

オ 様式に沿って、「導入費用」「運用費用」のそれぞれについて記載すること。

カ 導入費用は、システム移行、システム初期設定等を含むシステム導入に係る全ての費用を記載すること。（導入費用を要しない場合は、0円と記載すること。）

キ 運用費用は、ソフトウェア、ハードウェア、監視・運用等システム利用に必要となる全ての費用を記載すること。

ク 委託料の支払は、システム導入に係る費用（導入費用を要する場合に限る。）にあっては令和4年度に、システム運用に係る費用にあっては令和5年度から令和14年度までの各年度において支払

うものとする。

ケ システム運用に係る契約期間の満了後に、本市が引き続きシステム運用の委託を延長することを希望した場合において、単年度契約で契約を更新する場合の運用費用の年額についても見積もること。

コ 価格点の評価は、令和4年度から令和14年度までの合計額により行い、ケの運用費用の年額の見積りは、企画提案書の記載内容とあわせて技術点での評価の対象とする。

14 企画提案書等の提案条件及び留意事項

(1) 参加者は、本プロポーザルに係る「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

(2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。

(3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れその他市長がやむを得ないと認める事由により提出期限を過ぎた場合にあっては、公共交通機関が発行する遅延証明書その他やむを得ない事由を証明する資料が添付された場合にのみ受け付けることとする。

(4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

(5) 企画提案書等の提出は、1参加者当たり1提案のみとする。

(6) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。

(7) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。

ア 調達仕様書に示している業務内容を満たしていない場合

イ 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 虚偽の内容が記載されているもの

(8) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。

(9) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

(10) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

15 プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーション及びシステムデモンストレーションを実施する。

(1) 期間

令和4年6月3日（金）

(2) 実施方法

ア 国内の感染症等の状況に応じ、対面又は Web 会議で実施する。
詳細は参加者に別途通知する。

イ プレゼンテーション 20 分、システムデモンストレーション 30 分、当市からの質問 30 分で実施する。（当市からの質問は、30 分以内で終了する場合がある。）

ウ 各参加者の実施順は、本市職員が行うくじ引きにより決定し、後日、詳細な日時等を参加者に通知する。

(3) 留意事項

ア プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、別途説明用資料により説明することも可能とする。

※ 企画提案書以外の説明用資料により説明する場合は、後日本市に当該資料を提出すること。

イ プレゼンテーションに際し、既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、必要に応じプレゼンテーション時に説明すること。

ウ 参加者の出席者総数は3人以内とする。

エ プレゼンテーションは本業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。

オ システムデモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明すること。（事務効率向上に資する提案を含む。）

（ア）画面構成及び操作性（デザインコンセプト、入力のしやすさ、画面遷移等）

（イ）例規（現行例規、廃止例規、過去原議、過去例規及び改正履歴）の検索の流れ

（ウ）新旧対照表及び例規のデータ出力及び印刷の流れ

（エ）法令検索・閲覧システムの利用の流れ

（オ）判例検索・閲覧システムの利用の流れ

（カ）法令改廃情報提供システムの利用の流れ

（キ）外部公開用例規システムの公開の流れ

（ク）その他アピール事項

カ 本市から確認したい事項等がある場合は、事前に参加者に通知する。通知した内容については、プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションで説明すること。

キ 事前に通知する実施時間の10分前までに必要な機材等を準備し

待機すること。

ク プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション（当市からの質問及び回答を含む。）の内容は録画する。

ケ 参加者が発言した内容及びプレゼンテーションでを使用した説明用資料の内容は、原則として契約時の仕様に反映する。

16 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

ア 審査は、本市の職員が行い、優先交渉権者を決定する。

イ 本プロポーザルの審査項目及び配点は次のとおりとし、技術点と価格点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者として選定する。

審査項目		配点
価格点	提案見積額	400
技術点	企画提案書	350
	機能実現方法	250
合計		1,000

(2) 価格点の評価【400点満点】

価格点は、【様式6-1】提案見積書の提案見積額から、本市が事前に定めた算出式により算出する。

(3) 技術点の評価

ア 企画提案書【350点満点】

企画提案書について、プレゼンテーション、システムデモンストレーション結果を踏まえ、本市が事前に定めた採点方法により評価する。

イ 機能実現方法【250点満点】

【様式5】機能実現方法証明書に記載された各機能の実現方法に応じて、次の係数により評価する。

【必須要件】

実現方法	係数
対応（実装）している。	2.0
今は対応（実装）していないが、システムの稼動開始前までに、対応（実装）する。	1.2
対応（実装）していないが、運用により必要な機能を代替できる。	0.6

【オプション要件】

実現方法	係数
対応（実装）している。	1.4

今は対応（実装）していないが、システムの稼動開始前までに、対応（実装）する。	0.8
対応（実装）していないが、運用により必要な機能を代替できる。	0.4
対応不可能又は対応しない。	0

(4) 優先交渉権者の選定

- ア 価格点と技術点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者とする。
- イ 優先交渉権者の選定結果は、参加者全てに書面で通知する。
- ウ 優先交渉権者となった者は、公表することがある。
- エ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約すものではない。

17 契約

優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と機能の再確認を行うこととする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

18 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション、システムデモンストレーションその他本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。
- (3) 提出された企画提案書等は、三条市情報公開条例（平成 17 年三条市条例第 10 号）に基づく情報公開の請求があった場合、同条例の規定に基づき公開することがある。
- (4) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料（当市がホームページ等で公開しているものを除く。）を、本業務の企画提案以外の目的で使用する事及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (5) 当市における審査等に対して、異議申立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、原則として応じないこととする。
- (6) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者

へ通知する。

- (7) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (8) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本市における指名停止処分を講じる場合がある。