

令和7年度「山ノ内町例規管理システム」データベース構築及び維持更新等業務 委託業者選定（公募型プロポーザル）実施要領

1. 趣旨

この要領は、山ノ内町における例規改正や審査など法制執務業務の効率化、例規集の維持更新におけるさらなる確実性・正確性の向上、法令改廃情報等の迅速な把握、また経費節減を図るため、例規管理システムの機能、操作環境、法制執務に係る情報提供等に係る提案を求め、「山ノ内町例規管理システム」データベース構築及び維持更新等業務として受託を希望する事業者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名 令和7年度「山ノ内町例規管理システム」データベース構築及び維持更新等業務

(2) 業務内容

- ① 例規管理システム（例規集）データベースの構築
- ② 例規管理システム（例規集）データベースシステムの保守及びデータの保存・更新
- ③ ホームページ用例規閲覧システム（例規集）の構築、保守及び更新、公開

(3) 契約期間

- ① 「山ノ内町例規管理システム」データベース構築業務

契約締結日（令和7年6月2日予定）から令和7年9月30日まで

※令和7年10月1日からの本格稼働に向けて構築を行うこと。

- ② 「山ノ内町例規管理システム」データベース維持更新等業務

契約締結日から令和8年3月31日まで

※令和7年7月1日以降に公布・施行等された例規（令和7年8月の法規審査委員会で決定された例規及び令和7年9月議会定例会での議決により公布された条例を含む）を対象とする。

※本業務は令和12年3月末まで契約を継続することを予定している。

(4) 提案上限額

提案上限額は、令和7年度データベース構築業務及び令和7年度維持更新等業務の合計額を金1,040,000円（消費税及び地方消費税相当額を含まない）以下とし、令和8年度以降の維持更新等業務の年間金額を金2,080,000円（消費税及び地方消費税相当額を含まない）以下とする（4年間で8,320,000円（税別）以下とする）。

3. 参加資格要件

プロポーザル参加者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 山ノ内町建設工事等入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 類似業務または同種業務を直近1年間に受託した実績があること。
- (3) 類似業務または同種業務をこれまでに5件以上受託した実績があること。

- (4) 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。
- (5) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定による山ノ内町の入札参加制限を受けていないこと。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (7) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく民事再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (8) JIS Q 15001 に係るプライバシーマーク（Pマーク）や、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）ISO27001 認証を取得していること。（※これを証明する認定証の写しを提案書とともに提出すること。なお、関連企業等の取得実績については認めない。）
- (9) 本業務受託に関する十分な実績と能力を有し、町が要求する機能や要件等を満たすシステムを提供できる者であること。
- (10) 令和 7 年 10 月からシステム稼働が可能であること。（詳細な提案スケジュールについては、提案書において提案すること。）
- (11) 役員その他経営に実質的に関与している者が、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）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員でないこと。また、同条第 2 号に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係を有していると認められること等がないこと。

4. 業務仕様

「山ノ内町例規管理システム」データベース構築及び維持更新等業務委託仕様書（別紙）を参照

5. プロポーザルの日程

- | | |
|---------------|------------------------|
| (1) 事業公募開始 | 令和 7 年 4 月 15 日（火） |
| (2) 参加申込書提出期限 | 令和 7 年 4 月 28 日（月）正午まで |
| (3) 質問書提出期限 | 令和 7 年 5 月 12 日（月）正午まで |
| (4) 質疑回答 | 令和 7 年 5 月 16 日（金）（予定） |
| (5) 提案書提出期限 | 令和 7 年 5 月 21 日（水）正午まで |
| (6) プレゼンテーション | 令和 7 年 5 月 27 日（火）（予定） |
| (7) 審査結果通知 | 令和 7 年 5 月 30 日（金）（予定） |

6. プロポーザルの参加方法

(1) 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加する場合は、参加申込書（様式第 1 号）に必要事項を記入し、以下のとおり提出すること。

なお、参加申込書提出者に対し、資格確認結果等の通知は行わない。ただし、資格要件を満たさないと判断した者に対しては個別に通知する。

- ① 提出期限 令和 7 年 4 月 28 日（月）正午まで（必着）
- ② 提出書類 参加申込書（様式第 1 号）、法人概要書（様式第 2 号）

- ③ 提出方法 持参または郵送による。持参の場合は事前に来庁日時を連絡すること。郵送の場合は提出期限必着とし、書留など到達を確認できる方法によること。
- ④ 提出先 山ノ内町役場 総務課 総務係
- ⑤ 参加辞退 参加申込み後、都合により辞退する場合は、速やかに参加辞退書（様式第3号）を提出すること。なお、辞退書の提出期限は、提案書提出期限と同日とする。

(2) 質問書の提出

本プロポーザルに関し疑義がある場合は、質問書（様式第4号）により受け付ける。

- ① 提出期限 令和7年5月12日（月）正午まで（必着）
- ② 提出書類 質問書（様式第4号）
- ③ 提出方法 電子メールによる。質問書（様式第4号）を添付し送信すること。なお、送信後に送信した旨を連絡すること。
- ④ 提出先 山ノ内町役場 総務課 総務係（電子メール）somu@town.yamanouchi.lg.jp
- ⑤ 質疑回答 質問への回答は、全ての参加申込書提出者に対し、電子メールにより文書で通知する。ただし、質問内容により事業者選定の公平性を保てないと判断した場合は、回答を行わないことがある。質問はこの実施要領及び仕様書により提出する書類に関する事項に限るものとし、審査及び評価に係る質問は受け付けられないものとする。
- ⑥ 質疑回答予定日 令和7年5月16日（金）（予定）

(3) 提案書の提出

- ① 提出期限 令和7年5月21日（水）正午まで（必着）
- ② 提出書類

提出書類については、可能な限りA4サイズとすること。ただし、やむを得ずA3サイズとする場合は、片袖折りしてA4サイズにあわせること。また、それぞれの提出書類について複数ページとなる場合は、ページ番号を付すこと。

ア 業務実績調書（様式第5号）

イ 業務実施体制図（任意様式）

ウ 提案書（様式第6号）

「2. 業務概要(2)業務内容」に関し、提案者の提案内容を記載すること。なお、別紙仕様書「山ノ内町例規管理システム」データベース構築及び維持更新等業務委託仕様書に記載の全ての要件を満たす内容とすること。また、仕様書に記載以外の有益な独自提案がある場合は記載に盛り込むこと。

提案書の記述は、職員が補足説明を要せず理解できる内容とすること。また、提案書への記載事項については、提案者が本業務における実施義務を提示したものとして取扱うものとする。

エ 見積書（任意様式）

仕様書に記載の全ての要件を実現するための費用について、令和7年度システム構築業務及び維持更新等業務の金額と内訳、令和8年度から令和11年度までの維持更新

等業務の各年度の金額を記載して提出すること。この際、見積書の価格（税抜）が本要領「2. 業務概要(4) 提案上限額」の範囲内となるよう作成することとし、これを上回る金額で見積書を提出した提案者は失格とする。

なお、独自提案に関する見積書がある場合は併せて提出すること。

- ③ 提出方法 持参または郵送による。持参の場合は事前に来庁日時を連絡すること。郵送の場合は提出期限必着とし、書留など到達を確認できる方法によること。
- ④ 提出部数 正本1部、副本5部、CD-R1枚又はUSB1個
- ⑤ 提出先 山ノ内町役場 総務課 総務係
- ⑥ その他 提出書類の返却はしない。

7. 評価方法等

(1) 評価基準

No.	評価項目	評価基準	確認事項
1	信頼性	例規切り替え業務実績	システムの切り替えに伴う業務を委託できる信頼性のある業者であるか。具体的には県内又は全国で例規切り替え業務の実績はあるか。
2	例規コンテンツ	初期構築・データ更新	初期構築・構築以降のデータ更新で納品される例規コンテンツは正確であり、充実しているか。
		更新頻度・速度	例規の更新頻度及び納期に問題がなく、常に最新の状態に維持できるか。
3	システム	検索・閲覧	履歴管理が充実しており、使いやすさ、見やすさ等の工夫がされているか。
		全国の自治体例規検索・閲覧	全国の自治体例規を検索・閲覧することができ、例規改正における参考資料となるか。
		自治体例規等の比較検討	複数の自治体等を比較することができるか。
		自治体例規等の比較表作成	複数の自治体等の比較表を作成することができるか。
		起案	一般的な改正のほか、多段改正、複数施行日や附則での改正に対応しているか。
		審査・点検	システムで作成した例規案及びワードで作成した一部改正データに対し、用語や引用関係等の審査・点検が行えるか。
		例規担当課への原議提出	各課において作成した原議をシステムを用いて例規担当課へ提出することができるか。
		点検用語設定	システム上で点検に関する用語設定を行うことができるか。

		出力体裁	起案時にシステムから出力される新旧対照表や原議は、町の書式どおりに設定することができるか。
		更新データ提供	業者へ更新データを容易に提供することができるか。
		法令改廃情報	国法令の新規制定・改正・廃止情報について容易に収集することができるか。
		速度・安定稼働	検索結果や本文表示、改正文・新旧対照表の生成速度、点検・審査結果表示の処理速度は良好か。 アクセスが集中する場合でも、安定的にシステムを利用することが可能か。
4	サポート	情報提供	法令や制度改正に伴う例規整備に関する情報をいち早く提供されているか。 県内・近隣自治体の動向等について、メール又は来庁等による情報提供があるか。
		システムサポート	操作研修や問い合わせ先などのシステムサポートは充実しているか。
		システムの維持管理	例規システムへの改善要望にバージョンアップで応じることができるか。 ブラウザや OS の変更に伴うシステム改修は無償で提供されるか。
5	独自提案	独自提案	仕様書に記載項目の他、町にとって有益な提案があるか。
6	コスト	コストパフォーマンス	コストは適正であるか。

(2) 評価方法

- ① 評価基準により評価を行い、それぞれの評価点の合計が最も高い者を契約候補者として選定する。
- ② 評価は、提案書、見積書及びプレゼンテーションにより評価する。

(3) プレゼンテーション

- ① 開催日 令和7年5月27日（火） ※集合時間・場所は別途通知する。
- ② 時間 提案者ごとの時間は80分（プレゼンテーション50分、質疑応答30分）とする。準備に要する時間は、別途確保する。
- ③ 参加人数 参加人数は4名以内とする。なお、本町を担当する営業部門所属の者が参加・説明を行うとともに、受付時には参加者全員から名刺の提出を求めるものとする。
- ④ 注意事項
ア プレゼンテーションの順番等については、提案者と協議することなく、町が決定する。

- イ プレゼンテーションは、提案書に基づいて行うこと。また、評価項目（評価基準）に対する説明は必ず行うこと。
- ウ 提案書の内容をプレゼンテーション用に再構成することは可とするが、提案書と異なる内容の提案は評価対象外とする。なお、当日配布する場合は6部用意すること。
- エ プレゼンテーションでは、町が用意するプロジェクター及びスクリーンを使用することができる。この場合において、必要となるノートパソコン等については、提案者が持参すること。
- オ プレゼンテーションは原則対面で実施する予定であるが、やむを得ない理由により実施方法の変更（オンラインによるプレゼンテーション）やプレゼンテーションを実施しないこともある。なお、プレゼンテーションを実施しない場合には、提出された提案書により審査を実施する。

(4) 審査結果通知

審査結果は、令和7年5月30日（金）に、書面による通知を発送する。同日に通知を発送できない場合には、電子メール等によりその旨を連絡する。

なお、評価基準、評価方法、審査内容、審査結果に対する異議申し立て等は一切受け付けない。

8. 契約の締結

- (1) 契約方法は随意契約とする。
- (2) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (3) 契約候補者の選定後、実機を用いて例規システムの仕様確認を行い、各仕様を満たすことを確認する。仮に、仕様を満たさない場合は、審査において次順位であった者を新たに契約候補者とする。
- (4) 契約候補者の選定後や契約締結前において、事業の円滑かつ具体的な実施を目的とした提案内容の変更や新たな提案を求めるなど契約内容について協議を行うことがある。協議の結果、契約に至らなかったときは、審査において次順位であった者を新たに契約候補者とし、協議を行う。
- (5) これらを経た後、仕様書及び提案書の内容に基づき被選定者から提出された見積書の令和7年度分に係る記載額で契約を行う。

9. その他

- (1) 提案者は、本件に関して本町が提供した情報等を本件の提案以外に使用し、または第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じることとする。なお、提案が採択されない場合においても同様の扱いとする。
- (2) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (3) 業務を円滑に履行するために必要な事前準備業務については、全て提案者の負担とする。
- (4) 本要領の配布後は、山ノ内町総務課及び本業務に関連する部署への一切の営業活動及び情報収集活動（ただし、「6. 公募型プロポーザルの参加方法 (2) 質問書の提出」記載の事項を除く。）

を禁ずる。

(5) 次のいずれかに該当する場合は、当該提案者の提案は無効とする。

- ① 「３．応募資格要件」に示した要件を満たさない者が提案を行った場合（提案書の提出後に要件に該当しなくなった者を含む）。
- ② 全ての提出書類及びプレゼンテーションの説明の内容（質疑応答を含む。）のうち、いずれかに虚偽の提案を行った場合。
- ③ 本要領の配布後から契約を締結するまでに、本町職員及び公職にある者と不当な接触を行った場合。
- ④ その他、本実施要領に違反したとき。

(6) 提出のあった書類は、選定作業に必要な範囲において複製を行うことがある。また、関係書類の返却は行わないものとする。この場合において、当該審査以外の目的で提案者に無断で使用しないものとする。

(7) 山ノ内町公文書公開条例(平成10年山ノ内町条例第30号)に基づく公開請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。

(8) このプロポーザルによる契約業者選定については、本業務委託に係る予算について本町議会の議決を得られることを条件として実施しているもの（令和8年度以降も同じ）であり、当該予算の内容が変更された場合又は当該予算が議決されなかった場合には、契約内容の変更、契約の延期又は契約の取り止めを行う場合があり、この場合において提案者に不利益が生じたとしても、町は責めを負わない。

10. 問い合わせ先（担当課及び書類提出先）

山ノ内町 総務課 総務係 担当：湯本

住所 〒381-0498 長野県下高井郡山ノ内町大字平穏 3352-1

電話 0269-33-3111

FAX 0269-33-4527

メールアドレス somu@town.yamanouchi.lg.jp

（受付時間 月～金 午前9時～午後5時）