

えびの市例規集データベースシステム構築及び保守管理委託業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、えびの市の例規管理に係る事務の効率化と法制執務体制の充実を図るため、例規集データベースシステム（以下「システム」という。）の構築及び保守管理に係るプロポーザルの実施について、えびの市プロポーザル方式実施要綱（平成25年えびの市告示第154号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものである。

2 事業概要

- (1) 委託業務名 例規集データベースシステム構築及び保守管理委託業務
- (2) 納品場所 えびの市総務課行政係
- (3) 業務内容 別紙「えびの市例規集データベースシステム構築及び保守管理委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (4) 委託上限額 3,256,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 選定スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公募開始日	令和7年5月7日（水曜）
質問の受付期限	令和7年5月7日（水曜）～5月20日（火曜）
参加表明書の提出期限	令和7年5月28日（水曜）午後5時必着
企画提案書提出期限	令和7年6月18日（水曜）午後5時必着
企画提案書等審査	令和7年6月27日（金曜）予定
企画提案書審査結果の通知	令和7年6月30日（月曜）発送予定
契約締結（予定）	令和7年7月中旬

4 参加資格要件

参加希望者は、委託業務を効率的かつ効果的に実施することのできる法人であり、以下の条件を全て満たす者とする。

- 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こと。
- ②会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定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)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ③会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規定に基づく破産

手続開始の申立てがなされていないこと。

- ④役員に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁固刑以上の刑に処せられているものがいないこと。
- ⑤租税等の滞納がないこと。
- ⑥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その利益となる活動を行っている者でないこと。
- ⑦役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団等の構成員又は関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ⑧その他関係法制を遵守できる者
- ⑨本業務に関するノウハウを有し、かつ、業務の遂行に必要な専門的知識・能力を有する人員を配置できること。

5 質問受付及び回答について

- (1) 質問期限 令和 7 年 5 月 20 日(火曜)午後 5 時まで
- (2) 質問方法 総務課電子メールアドレス(somu@city.ebino.lg.jp)に送付すること。
- (3) 質問様式 任意様式
- (4) 回答方法 質問があった日の 2 日後までに質問者をふせ、市公式ホームページ上に随時公表する。ただし、特定の質問に対する回答が事業者選定の公平性を損なうと判断した場合には、当該質問について回答しない場合もある。
- (5) その他 質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

6 参加申込みの手続

(1) 問合せ・提出先

〒889-4292 えびの市大字栗下1292番地

えびの市総務課行政係(本庁3階)

電話 0984-35-3711(総務課直通)

FAX 0984-35-0401(市代表FAX)

Mail somu@city.ebino.lg.jp

(2) 提出書類

提出書類	提出上の注意
①参加表明書	指定様式__様式第1号
②誓約書兼同意書	指定様式__様式第2号
③会社概要	

④業務実績		仕様書 13 によるもの
⑤地方税及び国税に滞納が無いことの証明書		■地方税（法人市民税） ■国税（法人税及び消費税（地方消費税を含む。）） ※いずれも発行日が3か月以内のもの
その他	⑥履歴事項全部証明書	発行日が3か月以内のもの
	⑦決算書	

- (3) 提出方法 郵送又は持参により、6－(1)の提出先に提出
※郵送により提出する場合は、普通郵便以外で追跡ができる郵便。
- (4) 提出期限 令和7年5月28日（水曜）午後5時必着
- (5) 提出部数 各書類1部
- (6) 書類の配布 実施要領、仕様書及び提出書類は市公式ホームページ又は6－(1)の総務課で配布
- (7) 企画提案書提出要請書の送付 令和7年5月30日（金曜）までに発送する。

7 企画提案書提出書等の提出

(1) 提出書類

提出書類	提出上の注意
①企画提案書提出書	指定様式__様式第5号
②企画書	任意様式 作成にあたっては、仕様書を参考にすること。
③見積書	任意様式 消費税及び地方消費税を <u>含まない</u> 金額とすること。 アカウント数に制限がある場合は、アカウント数を記載すること。 見積書は、初期構築費用やシステム保守料などの経費明細がわかること。

- (2) 提出方法 郵送又は持参により、6－(1)の提出先に提出
※郵送により提出する場合は、普通郵便以外で追跡ができる郵便
- (3) 提出期限 令和7年6月18日（水曜）午後5時必着
- (4) 提出部数 7－(1)については、正本を1部、副本を7部提出
※①及び③の書類は原本を正本1部に差し込み、副本には複写したものを差し込むものとする。

8 選定・審査方法

(1) 選定方法

本プロポーザルにおける審査は、例規集データベースシステム保守委託業務に係る受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という）を設置し、選定委員会において、提出された企画提案書等の内容及び実演課題に関する操作等をもとに総合的に評価し、最高評価者の選定を行うものとする。

(2) 審査方法

企画提案書提出書等の提出後、参加者から企画提案に係る審査を実施する。審査方法は、企画提案書の書類審査、実演課題に関するシステム操作及び質疑応答によるものとする。

①開催日 令和7年6月27日（金曜）予定 ※日程・時間は別途通知します。

②場所 えびの市役所 会議室

③時間構成 所要時間 50分（実演課題に関するシステム操作30分 ヒアリング20分）

※設定・片付け時間は含みません。

④留意事項 次の（ア）～（ク）のとおり

（ア）実演課題に関するシステム操作及び質疑応答の説明者は3名以内とする。

（イ）実演課題に関するシステム操作及び質疑応答の順番は企画提案書提出書等の提出順とする。

（ウ）実演課題に関するシステム操作及び質疑応答は非公開とする。

（エ）実演課題及び質疑応答時の追加資料の提出・配布は認めない。実演課題に関するシステム操作及び質疑応答等で必要な資料は必ず、企画提案書として提出すること。

（オ）実演課題に関するシステム操作時に使用するモニタ（52型）、HDMIケーブル及び電源コードは貸与するものとし、その他の必要備品は参加者が準備するものとする。

（カ）企画提案書等を提出し、実演課題に関するシステム操作及び質疑応答に参加しなかった場合は採点を行わない。

（キ）天災その他やむを得ない事由により、ヒアリング審査を延期若しくは中止し、又はオンライン会議ツールでの実施に変更する場合がある。その際の審査方法は別に示す。

(3) 審査項目及び評価基準

別紙のとおり

9 審査・選定方法

受託候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全てに対し次の事項を通知する。

- ① 受託候補者
- ② 企画提案者全ての評価点数
- ③ 受託候補者にあっては、今後の契約手続に関すること

10 審査結果の公表

受託者を特定したときは、次の事項を公表する。

- ① 受託候補者
- ② 参加事業者の評価点数（受託候補者以外の事業所名は「A、B」などの記号により公表する。）

11 契約に関する基本事項

- | | |
|-----------|---|
| (1) 契約の締結 | 受託候補者と該当業務について協議を行い、内容について合意のうえ、当該業務の仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約により契約を締結する。 |
| (2) 契約保証金 | 要する。ただし、えびの市財務規則（昭和47年えびの市規則第2号）第99条第2項の規定に該当する場合は免除する。 |
| (3) 契約書 | 要する。 |
| (4) 支払条件 | 当該業務完了後に、受託者の指定する口座へ支払う。 |
| (5) 実績報告書 | 当該業務完了後に提出を要する。 |

12 業務の再委託

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

13 留意点

募集要領に定める、委託の要件及び参加資格要件に違反等があった場合、委託契約の全部若しくは一部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の全部若しくは一部の返還又は損害賠償を求めることがある。

14 その他

- (1) 提出された書類は返還しない。
- (2) 提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、えびの市情報公開条例（平成12年えびの市条例第34号）の規定に基づき対応する。このため、法人等に関する情報又は当該事業に関する情報であって、公にすることにより、法人等の事業運営上の不利益に該当するおそれがある部分については、その理由を付して書類提出時に提示すること。

- (3) 手続において使用するものは、日本語及び日本通貨に限る。
- (4) 参加表明及び企画提案に係る書類作成並びに提出に要する費用は、企画提案者の負担とする。

(別紙)

評価基準			配点
① 導入実績	1	【例規集システム導入実績】 全国及び宮崎県内において、例規システムを導入している自治体数はどれくらいか。	5
	2	【整備支援実績】 全国及び宮崎県内システムの構築（データ移行）及び例規システムの運用実績はどれくらいか。	5
② 検索・他市との比較	3	【例規検索機能】 初期構築及び構築以降のシステム内のコンテンツは正確であり、充実しているか。廃止例規や未施行例規、過去の改正内容についても簡単に表示することができるか。	5
	4	【例規検索機能】 用語、題名、体系、五十音、年月日、種別・番号及び所管課名から例規データ及び原議データを検索することができるか。様式データについても、例規同様に文言単位でヒット箇所を表示できるか。	10
	5	【本文・様式の出力】 例規及び原議の本文・様式を簡単な操作で出力することができるか。検索結果の一括出力や、例規本文の部分出力などの発展的な機能があるか	10
	6	【リンク機能】 条文中の法令・例規の引用箇所についてリンクが張られ、該当箇所を表示できるか。リンク先が国の法令の場合、更新頻度は高いか。	5
	7	【全国例規集検索機能】 他自治体の例規について、簡単に様々な条件を組み合わせで検索できるか。	5
	8	【類似例規検索・比較機能】 類似例規の抽出や条文の比較表の作成などにより、他自治体の類似例規を活用することができるか。	10
③ システム操作性・実演課題	9	【操作性】 システム全体について、見やすくわかりやすい画面構成となっているか。例規編集の操作は複雑ではなく直観的に行えるか。	10
	10	【起案・審査】 一般的な改正他、多段改正、複数施行日、附則での改正、整備条例作成など簡単な操作で対応できるか。	10
	11	【一部改正】 条項の改め、加える、削るなどの基本動作ほか、条項号の繰り上げ、繰り下げを伴う改正について、簡単に操作できるか。改正文は法制執	10

		務のルールに則り正確に出力されるか。	
	12	【一部改正】 表や様式の改正についても、簡単な操作で行うことができるか。表改正の際に外部データを取り込むなど労力を少なくする提案ができるか。	10
	13	【点検機能】 単位を伴う字句（〇〇円、〇人など）の改正で抜き出し範囲を間違えた場合や文言改正の改正漏れなど、法制執務の観点からエラー表示などの注意機能が充実しているか。	15
	14	【点検機能】 例規全体を通して引用の不整合などについて点検を行うことができるか。	10
	15	【出力】 新旧対照表作成時は、当市の仕様に合わせたカスタマイズが可能であるか。また、例規条文や新旧対照表を出力する場合、数字と括弧などの記号を、全角に統一できる（自動修正ができる）などの機能が充実しているか。	10
	16	【改正作業管理】 改正作業の履歴が管理されるほか、システム管理者が担当課職員の改正状況を容易に把握できるか。管理者権限により直接修正等を行うことができるか。	5
④ システムの運用	17	【安定稼働】 システムへの同時接続数に制限はないか。 アクセスが集中する場合（20分～30分程度の同時接続）でも、安定的にシステムを利用することが可能か。	5
	18	【安定稼働】 一定時間を過ぎた場合（離席などにより操作しない時間があった場合）への入力情報の保存は可能か。	5
⑤ 支援体制	19	【法制執務サポート】 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し、条例の整備例についてわかりやすく示すことができるか。	10
	20	【法制執務サポート】 法令の制定改廃の影響を受ける本市の例規を、改正対象法令名と関連付けた一覧で確認及び改正箇所の絞り込みの工夫はされているか。	5
	21	【法制執務サポート】 税条例・大規模な法改正がある場合に、例規整備の提案ができるか。その内容は充実しているか。	5

	22	【問い合わせ窓口】 法令執務に関する市からの問い合わせに対応できるか。	5
	23	【システム操作に関する研修】 職員に対してシステム操作に係る研修を行うことができるか。例規改正業務に不慣れな者でも対応できるようなわかりやすい研修を行うことができるか。	5
その他	24	例規編集機能について魅力的な提案があるか。	10
	25	予算に対する削減効果があるか。	15

合計点 200点

配分 ①導入実績 10点

②検索・他市との比較 45点

③システム操作性・実演課題 80点

④システム運用 10点

⑤支援体制 30点

⑥その他 25点