

酒田市
例規集システム構築及び保守管理等業務委託
プロポーザル実施要領

令和7年1月

酒田市総務部総務課

1. 目的

この実施要領は、酒田市例規集システム構築及び保守管理等業務委託(以下「本業務」という。)に係るプロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)について、事業者を決定するために必要な手続き、方法等を定めたものである。

本プロポーザル参加者は、本実施要領、参加者募集の公告及び酒田市例規集システム構築及び保守管理等業務委託プロポーザル要求仕様書(以下「仕様書」という。)の内容を熟知のうえ、本実施要領に示した書類を提出するものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

酒田市例規集システム構築及び保守管理等業務委託

(2) 履行期間

- ① システム構築業務 契約の日～令和7年9月30日（予定）
- ② システム保守管理等業務 令和7年10月1日～令和12年3月31日（予定）

(3) 履行場所

酒田市役所本庁舎

(4) 提案上限額

- ① 本業務に関する費用の上限は24,843,500円とする(消費税及び地方消費税を含む。)
- ② ①にかかわらず、令和7年度の支払い上限額は3,239,500円とする。
- ③ 提案上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すものであり、この金額を超えて提案することはできない。
- ④ 提案書等の内容は仕様書の範囲内とし、費用見積額の中で提案内容を実現するものとする。また、提案者は、事業の実施に当たって、その提案内容について改めて本市と協議のうえ、本市の承認を受けるものとする。
- ⑤ 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、提案者が費用見積額の中で実現できるものとみなし、提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な内容で解釈するものとする。
- ⑥ 詳細は「11. (3)経費見積書」による。

(5) 業務の概要

酒田市例規集システムの構築、データ移行及び運用・保守管理。詳細は仕様書による。

3. 担当部署

酒田市総務部総務課総務係(担当:丸藤^{がんだう かずたか} 一貴)

〒998-8540 山形県酒田市本町二丁目2番45号

電話: 0234-26-5700 FAX:0234-26-9836

E-mail: somu@city.sakata.lg.jp

4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項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) 公告日以後に、酒田市競争入札参加資格者指名停止要綱(平成29年告示第580号)に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- (3) 酒田市暴力団排除条例(平成24年条例第10号)第2条第1項第1号の規定に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (4) 企画提案書の提出までに、酒田市契約規則(平成17年規則第58号)第27条第3項に規定する指名競争入札参加者登録簿(令和5年・6年度)において、業種コード6「OA機器・情報処理」細目コード2「情報処理」に登録されていること。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産開始手続開始の申立てをしていない者及びこれらの申立てがなされていない者であること。

5. プロポーザル実施日程

本プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりとする。

プロポーザル実施公告	令和7年1月6日(月)
参加表明書の提出期限	令和7年1月20日(月)正午必着
参加資格審査結果の通知	令和7年1月31日(金)まで ※あわせてプレゼン時間帯も通知する。
質問書の提出期限	令和7年1月20日(月)正午必着
質問書の回答期限	令和7年1月24日(金)正午まで
企画提案書等の提出期限	令和7年2月7日(金)正午必着
企画提案審査 (プレゼンテーション)	令和7年2月18日(火) ※予定
審査結果通知	令和7年2月25日(火) ※予定

※災害その他の理由によりやむを得ず上記日程を変更する場合がある。

6. 参加表明書等の提出について

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定める書類により参加表明するものとする。

- (1) 提出書類
参加表明書兼秘密保持誓約書(様式1)
- (2) 提出期限 令和7年1月20日(月)正午まで必着とする。
- (3) 提出場所 「3. 担当部署」までとする。
- (4) 提出部数 各1部
- (5) 提出方法
持参又は書留郵便で提出すること。

持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

7. 質問事項の受付・回答

(1) 受付期間

令和7年1月6日(月)から令和7年1月20日(月)正午までに受信した電子メールに限る。
上記以降の質問は一切受け付けないものとする。

(2) 受付方法

実施要領や仕様書の内容についての質問は、質問書(様式3)により、電子メールで受け付けるものとする。なお、確実を期すために、質問者は電子メールを送信後に「3. 担当部署」へ電話連絡すること。

(3) 回答方法

質問の回答については、質問書の回答期限までに、回答書(様式4)により、質問者を特定できない形で参加者全員に電子メールで行う。なお、質問に対する回答は、本実施要領及び仕様書の内容の追加又は修正とみなす。

(4) その他

質問に対する回答が発出された以後、参加者は実施要領や仕様書の内容について、不明や錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。

8. 辞退届の提出

参加者は、企画提案書の提出期日までに、いつでも本プロポーザルを辞退することができる。

辞退にあたっては、その旨を記載した書面(様式は任意)を提出するものとする。辞退者は、本プロポーザルを辞退したことを理由として、今後不利益な扱いを受ける事はないものとする。

9. 参加資格確認の通知

市は、参加表明書等の提出書類に基づき、参加資格確認通知書(様式2)を電子メールで通知する。

10. 企画提案書等の提出

企画提案者は、下記のとおり企画提案書等を提出するものとする。

(1) 提出書類

- ① 企画提案書(様式5-1)
- ② 例規集システム導入実績報告書(様式5-2)
- ③ 例規整備支援関連業務実績報告書(様式5-3)
- ④ 法定計画策定関連業務実績報告書(様式5-4)
- ⑤ 相談窓口体制報告書(様式5-5)
- ⑥ 機能要求整理表(様式5-6)
- ⑦ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証、またはプライバシー

ーマークの付与認定を受けていることを示す書類(コピー可。双方を取得している場合は双方の書類を提出すること。双方とも取得していない場合は提出不要。)

⑧ 経費見積書(様式6)

(2)提出期限 令和7年2月7日(金)正午(必着)までとする。

(3)提出場所 「3. 担当部署」に記されている場所とする。

(4)提出部数

全ての提出書類について、紙で各1部を提出するとともに、電子データ(PDFファイル形式に変換したもの)を記録した電子媒体(CDまたはDVD)を1部提出するものとする。ただし、電子データについては電子メールに添付しての送信によることができるものとする。

(5) 提出方法

持参又は書留郵便で提出すること。

持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

11. 企画提案書等の記載上の留意事項

企画提案者は、本実施要領と仕様書の内容を踏まえ、下記事項に留意し作成するものとする。

(1) 基本内容

- ① 企画提案書はA4版(縦置き・横置きは問わない)とし、簡潔かつ明瞭に記載すること。また、表紙及び目次を含めて全体30ページ以内に収まるよう作成すること。
- ② 専門的な知識を有しない者でも理解できるよう表現すること。
- ③ 企画提案書等の書類は日本語で記載すること。また、通貨は日本円とし、単位については日本の標準時及び計量法に定める単位とよるものとする。
- ④ ページ番号を記載すること。目次を除いた部分を通し番号とし、項目毎にページ番号を区分しないこと。
- ⑤ 本文を表記する文字は、原則として11ポイント以上の大きさとする。

(2) 提案事項

- ① 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
- ② 企画提案書の作成においては、17.審査基準に示す評価項目(価格評価を除く。)及び別紙「評価対象項目及び採点基準表」に定める項目をすべて網羅し、記載順序も遵守すること。これに則さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。
- ③ 表紙には「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名(所属、職、氏名)」及び「連絡先(電話番号、ファクシミリ番号、電子メールアドレス)」を記載すること。
- ④ 提案については、価格提案書に示された価格を越えないこと。
- ⑤ 企画提案書等の提出後の書類の差替え及び再提出は、認めない。ただし、本市の判断により記載内容の確認、補足資料の提出、資料の修正等を求めることがある。

(3) 企画提案書に付随する各様式の記載要領

- ① 例規システム導入実績報告書(様式5-2)は、令和7年1月1日現在の、山形県内における例規集システムの導入実績を記載すること。
- ② 例規整備支援関連業務実績報告書(様式5-3)は、令和4年度から令和6年度分(R6.12.31まで)の、山形県内における例規整備に関する業務支援の実績を記載すること。

- ③ 法定計画策定関連業務実績報告書(様式5-4)は、令和4年度から令和6年度分(R6.12.31まで)の、山形県内における法定計画策定の受託実績を記載すること。
- ④ 相談窓口体制報告書(様式5-5)は、令和7年1月1日現在の、法制執務等の自治体実務の相談に対応できる事務所等を、酒田市から近い順に記載すること(最大5件)。
- ⑤ 機能要求整理表(様式5-6)は、仕様書の内容を整理した各項目について、対応の可否等を記載すること。具体的な要領は様式内のシートを参照すること。

(4) 経費見積書の記載について

仕様書に記載した仕様並びに現行例規件数及び年間更新件数に基づき、①システム構築業務に係る経費(総額)と、②例規システムの保守管理等業務に係る経費(令和7年度は6か月分、以後の年度は12か月分で、合計54か月分)をそれぞれ積算し、①②を合わせた総額としての5年間の必要経費を提案すること。提出様式は経費見積書(様式6)によること。

(5) 提出物の取扱い

- ① 提出された企画提案書等は返却しないものとする。これらは原則として第三者に公開することはないが、本市が収受した企画提案書等は本市の公文書となるため、本業務の審査終了以後、酒田市情報公開条例に基づく情報公開請求等によって、その一部または全部が公開される可能性がある。
- ② 企画提案書の作成、応募、プレゼンテーション等の本プロポーザルに要する費用はすべて提案者の負担とする。
- ③ 企画提案書の著作権は事業者に帰属し、市は、提案者に無断で本件プロポーザル以外に使用しないものとする。ただし、プロポーザルの審査を行うために必要な範囲で複製を作成することがある。

12. 審査方法及び審査結果

審査は、本市が設置する例規集システム構築及び保守管理等業務委託プロポーザル審査委員会(以下、「審査会」という。)において、提出された企画提案書等の内容及びプレゼンテーションをもとに総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者の選定を行うものとする。

(1) プレゼンテーションの日時及び場所(予定)

令和7年2月18日(火)

実施場所及び具体的な時間帯は別途通知する。

(2) プレゼンテーションの出席者

会場への入室は3名以内とする。(WEB会議システムを使用した出席人数は問わない。)

(3) プレゼンテーションの持ち時間

持ち時間は準備時間を除いて70分とする。

ただし、審査委員による質疑がない場合、質疑応答の時間が短くなる場合がある。

※提案事業者数により変更する可能性がある。変更の場合は別途お知らせする。

準備時間	5 分程度
プレゼンテーション	40分程度
質疑応答	30分程度

(4) プレゼンテーションの内容

企画提案書の内容に沿って行うこと。また、一部評価項目については別紙「プレゼンテーショ

ン実演課題」で提示する課題に対する実演を行うこと。

(5) 使用機器等

プロジェクターとスクリーンは酒田市が用意する。プロジェクターはHDMI入力端子を有している。その他の機器(パソコン等)が必要な場合は準備すること。

(6) 配布資料

プレゼンテーションの内容を補足する目的で、プレゼンテーション前に資料を配布することは可能とする。ただし、企画提案書に未記載の内容について記載することはできない。

(7) その他

審査会は非公開とする。また、必要に応じて審査会でヒアリングを行う場合がある。

委員会の構成は、別紙「例規集システム構築及び保守管理等業務委託プロポーザル審査委員会設置要綱」を参照すること。ただし、委員は指揮監督下の職員に審査権限を委任することがある。また、委員の評価補助者として、例規実務に携わる職員が企画提案書を閲覧し、プレゼンテーションに出席することがある。

13. 最優秀提案事業者の選定

(1) 提案内容の評価

本プロポーザル審査委員会において審査の結果を基に、最優秀提案事業者を決定する。

(2) 審査日

プレゼンテーションの日と同日に審査を行う。

(3) 選考結果通知

令和7年2月25日(火)

(4) 選考結果

様式7「企画提案審査結果通知書」により、全ての企画提案者に通知する。

(5) 選考経過

プレゼンテーション及び審査会の内容については、一切公表しない。選考内容、選考の理由及び選考結果に対する質疑・異議申し立ては一切受け付けないものとする。また、企画提案者が1者のみの場合であっても審査を実施し、提案内容が本業務に適しているかを審査する。

14. 契約の締結

(1) 最優秀提案事業者に選定された者は、随意契約により委託契約を締結する。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがある。

(2) 本件プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、具体的な成果品を求めるものではない。契約後の業務については、提案内容を踏まえつつ、市と受託者と協議し実施する。

(3) 最優秀提案事業者と契約締結の交渉が決裂した場合は、次点の企画提案者と契約締結の交渉を行う。

(4) システム構築業務については、当該業務に要する経費の総額を5年で割った額を、1年分の支払額とする。

(5) システム保守管理等業務については、令和7年度は10月から翌年3月までの6か月分を支払

額とし、令和8年度から令和11年度までは4月から翌年3月までの12カ月分を支払額とする。

(6) 支払方法は、年2回の分割払いとし、毎年、4月から9月までの分を9月末に請求し、10月から翌年3月までの分を3月に請求するものとする。

(7) 契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則(平成17年規則第58号)その他の市の契約に関する規定に定めるところによる。

(8) 契約の締結後において、受託者に本件プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとする。

15. 失格事項等

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合、企画提案者の提案は失格となり、プレゼンテーションへの参加機会を失うものとする。

(1) 提出期限を過ぎて提出された場合。

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。

(3) 審査の公平性を害する行為があった場合。

(4) 審査委員または関係者に本企画に対する助言を求めた場合。

(5) 実施要領及び仕様書等で定める事項に適合しないもの。

(6) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないもの。

(7) 機能要求整理表において、対応可否に×(対応不可能)が記載されている場合、又は△(カスタマイズ・運用等により対応可能)が記載されているにもかかわらず備考欄が空欄の場合。

(8) 価格提案書の金額が「2. 業務の概要」で示す上限額を超えた場合。

16. 審査基準

(1) 提案評価は下表の通りとする。

評価項目	配点(満点)	構成比
事業者の実績等	15点	7.5%
例規検索機能	40点	20%
例規編集機能	55点	27.5%
法制執務サポート体制	40点	20%
システムサポート体制	20点	10%
価格評価	30点	15%
合計	200点	100%

(2) 審査方法

提案者から提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容をもとに、別紙「評価項目及び配点表」に記す視点でそれぞれ評価し、評価点の算出を行う。

作成する企画提案書は、本業務の趣旨及び目的を踏まえ、別紙「評価項目及び配点表」に記載の項目を記載すること。(記載順が別紙記載の順番と異なる項目があった場合、その項目に対し

点数を付与しないことがある。)

以上