

## 長浜市総合例規管理システム導入等業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

本要領は、「長浜市総合例規管理システム導入等業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等について必要な事項を定めるものです。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

長浜市総合例規管理システム導入等業務

#### (2) 業務内容

「長浜市総合例規管理システム導入等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおりです。

#### (3) 業務期間

##### ① システムの構築期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

##### ② システムのサービス利用期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

### 3 見積上限額

見積額の上限は、24,200,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とします。

### 4 実施形式

公募型プロポーザル方式とします。

### 5 スケジュール

内容	期日等
公募開始	令和7年 8月 6日（水）
質問の受付期限	令和7年 8月20日（水）午後5時
質問に対する回答（市ホームページ）	令和7年 8月27日（水）予定
参加申込の期限	令和7年 9月 1日（月）午後5時
参加資格審査結果の通知	令和7年 9月 4日（木）予定
企画提案書の提出期限	令和7年 9月11日（木）午後5時
ヒアリング審査	令和7年 9月25日（木）
審査結果の通知	令和7年10月16日（木）予定

## 6 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる要件のすべてに該当する者としします。

- (1) 令和7年度の長浜市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- (3) 長浜市から入札参加停止措置を現に受けていないこと。
- (4) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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をしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 次のいずれの場合にも該当しないこと。
  - ① 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその全ての役員をいう。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められる場合
  - ② 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる場合
  - ③ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる場合
  - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる場合
  - ⑤ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる場合
  - ⑥ 営業活動に係る必要な契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められる場合
- (6) 公告日から過去5年以内に他自治体において総合例規管理システムの導入実績があり、公告日時点において当該システムが現に稼働していること。

## 7 質疑・応答

### (1) 提出方法

次の専用フォームにて提出してください。

URL : <https://logoform.jp/form/BJcW/1147342>

※専用フォームからの提出後に自動配信メールが送付されますので、自動配信メールを受信したことを必ず確認してください。

※電話又は口頭による質問は受け付けません。

### (2) 提出期限

令和7年8月20日（水）午後5時（必着）

### (3) 回答方法

令和7年8月27日（水）頃までに市ホームページに掲載します。

なお、質問者の名称等は公表しません。

## 8 参加申込の手続き

### (1) 参加申込

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、本実施要領、仕様書及び長浜市契約規則等の各規定を理解したうえで、参加申込をしてください。

### (2) 提出書類

次の①及び②の書類を提出してください。

① 事業者の概要（設立年月日、資本金等の総額、従業員数、会社沿革、事業概要）がわかる書類（会社案内のパンフレットなど）

② 公告日から過去5年以内に他自治体において総合例規管理システムを導入し、公告日時点において現に稼働中であることを確認できる書類（任意の様式で構いません。自治体名、業務内容、契約金額及び履行期間を記載してください。）

### (3) 申込期限

令和7年9月1日（月）午後5時（必着）

### (4) 申込方法・書類の提出方法

次の専用フォームからしてください。

また、提出書類は、専用フォームから電子データ（PDFファイル等）をアップロードしてください。

URL : <https://logoform.jp/form/BJcW/1147343>

※専用フォームからの申込後に自動配信メールが送付されますので、自動配信メールを受信したことを必ず確認してください。

### (5) 参加資格審査結果の通知

参加資格審査の結果は、令和7年9月4日（木）以降に電子メールにより通知します。

### (6) 参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

入札参加資格がないと認められた者は、市長に対して入札参加資格がないと認めた理由について、説明を求めることができます。説明を希望する場合は、次により行ってください。

① 手続期限

令和7年9月9日（火）正午まで

② 手続方法

電子メールにより申出をしてください。

③ 回答方法

令和7年9月11日（木）午後5時までに電子メールにより行います。

## 9 企画提案書の提出

(1) 提出データ等

参加資格審査確認結果通知書により提案者として認められた者は、本実施要領、仕様書及び長浜市契約規則等の各規定を理解したうえで、次の電子データを提出してください。提出書類の作成にあたっては、後掲の「長浜市総合例規管理システム導入等業務企画提案書等作成要領」を参照してください。

① 企画提案書

② 見積書（見積明細書含む）

(2) 提出期限

令和7年9月11日（木）午後5時（必着）

(3) 提出方法

次の専用フォームにて提出してください。

URL：<https://logoform.jp/form/BJcW/1147346>

※専用フォームからの提出後に自動配信メールが送付されますので、自動配信メールを受信したことを必ず確認してください。

※専用フォームにて提出する企画提案書のファイル形式はPDFとします。なお、電子データ容量が大きく専用フォームに添付できない場合は、総務課に連絡し、その指示に従ってください。

## 10 審査方法及びヒアリング日程

### (1) 審査方法

長浜市総合例規管理システム導入等業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、別添「審査項目」に基づき、提出を受けた企画提案書及びヒアリングの内容を審査します。

選定委員会は、評価項目ごとに計算した各委員の平均点を各評価項目の評価点とし、事業者評価及び提案内容評価の評価点の合計点数が198点に達した者のうち、事業費評価を含めた合計点数が最も高い者を受託候補者として選定します。

評価項目ごとの評価の視点及び配点は、別添「審査項目」を参照してください。

### (2) ヒアリング審査

選定委員会の審査においては、次のとおり提案者からヒアリングを行い、提案内容を総合的に審査します。

- ① ヒアリング日程は、令和7年9月25日（木）を予定しています。日時及び場所等の詳細については、別途連絡します。なお、対面による開催を予定しています。
- ② 説明時間は提案者の自己紹介等を含み50分以内とし、質疑応答は20分程度とします。
- ③ ヒアリング内容及び提出された企画提案書に基づいて審査します。
- ④ 複数の提案者がいる場合の説明の順番は、企画提案書を受け付けた順とします。
- ⑤ プレゼンテーションソフトを利用して説明する場合、使用するパソコンは提案者が準備してください。画面を表示する機器及び当該機器に接続するための備品等は市が準備します。なお、プレゼンテーションソフトの使用は、審査を受けるうえでの絶対条件ではありません。
- ⑥ 提案者は、提出した企画提案書の内容をもとに説明をするものとします。
- ⑦ ヒアリングにおいて、プレゼンテーションソフト資料や映像資料等の資料を使用する場合には、企画提案書に記載の内容と整合が取れているものに限りします。

### (3) その他

- ① 事業者評価、提案内容評価及び事業費評価の合計点数が同じ場合は、事業費がより安価な者を受託候補者とします。
- ② 提案者が1者であっても、本公募型プロポーザルは成立するものとします。
- ③ 選定委員会の会議は非公開とします。
- ④ 受託候補者との契約成立に至らなかった場合は、(1)の審査における次順位以下の提案者と順次協議を行い、合意に達した者を契約の相手方とします。

## 1 1 審査結果

### (1) 通知方法

ヒアリング審査を受けたすべての提案者に電子メールにて通知します。

### (2) 通知時期

令和7年10月16日（木）（予定）

## 1 2 提出書類の取扱い

(1) 提出されたすべての書類は、返却しません。

(2) 提出後の差替え及び追加・削除は認めません。

(3) 提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しません。

(4) 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがあります。

(5) 企画提案書の提出は1者につき1案とします。

## 1 3 情報公開及び提供

市は、提案者から提出された企画提案書について、長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとします。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。

なお、本公募型プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とします。

## 1 4 その他

### (1) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限ります。

### (2) 費用負担

書類作成、提出及びヒアリングに係る費用など、必要な経費はすべて提出者の負担とします。

やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において本公募型プロポーザル方式に要した費用を長浜市に請求することはできません。

### (3) 参加辞退の場合

参加申込書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに辞退届（様式は任意）を総務部総務課あてに提出してください。

### (4) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とします。

- ① 参加資格要件を満たしていない場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ④ 仕様書中「3 仕様」に記載する内容を実現できない場合
- ⑤ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ⑥ ヒアリング審査を正当な理由なく欠席した場合
- ⑦ 見積書の金額が見積上限額を超過した場合
- ⑧ 提案審査において設定された最低基準点を評価点が下回ったとき

(5) 著作権等の権利

企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとします。

ただし、受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、受託先にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとします。

(6) 異議申立

提案者は、公募型プロポーザル方式の実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

## 1.5 問い合わせ先

名称	長浜市総務部総務課
所在地	〒526-8501 滋賀県長浜市八幡東町632番地
担当者	宮川（みやがわ）
電話番号	0749-65-6503
E-mail	soumu@city.nagahama.lg.jp

「審査項目」

1 事業者評価

評価項目	評価の視点	配点
実施体制	業務を円滑に遂行できる執行体制・人員配置となっているか。 業務遂行に必要な知識・経験のある担当者がいるか。	15
実績	業務の適切な実施を見込める実績（総合例規管理システムの導入実績）を有しているか。	15
	小計	30

2 提案内容評価

評価項目	評価の視点	配点
初期構築 (データ移行等)	システム構築及び運用開始までのスケジュールは適切か。	15
	現行のシステムに搭載している現行例規及び廃止例規を継続して活用することができるか。また、本市提供データにより過去例規を構築・継続活用はできるか。	15
例規検索	【例規検索機能、施行時点検索機能、原議検索機能】 検索機能は使いやすいか。また、使いやすくなる工夫がなされているか。	15
	【本文表示機能、リンク機能、原議リンク機能】 例規本文の表示並びに引用された例規・法令及び原議の確認方法は、わかりやすいか。また、使いやすくなる工夫がなされているか。	15
	【本文・様式出力機能、新旧対照表出力機能、検索結果出力機能、出力フォーマット設定機能】 出力機能は使いやすいか。また、使いやすくなる工夫がなされているか。	15
	【全体の操作性等】 例規検索にかかる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。また、操作は複雑ではなく、直感的に行えるか。	15
例規起案・審査	【条文編集機能、改正箇所確認機能】 条文の編集機能等は使いやすいか。また、使いやすくなる工夫がなされているか。	15
	【改正文生成機能、新旧対照表生成機能、溶け込ませ後の条文表示機能】 改正文生成機能等は使いやすいか。また、使いやすくなる工夫がなされているか。	15

	<p>【条文点検機能、データ取込み機能】</p> <p>条文点検機能及びデータ取込機能は使いやすいか。また、使いやすくなる工夫がなされているか。</p>	15
	<p>【全体の操作性等】</p> <p>例規起案・審査にかかる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。また、操作は複雑ではなく、直感的に行えるか。</p>	15
法令改廃情報提供システム	<p>見やすくわかりやすい画面構成となっているか。また、操作は複雑ではなく、直感的に行えるか。</p> <p>システムの機能は、業務に役立つか。</p>	10
法令検索システム	<p>見やすくわかりやすい画面構成となっているか。また、操作は複雑ではなく、直感的に行えるか。</p> <p>システムの機能は、業務に役立つか。</p>	10
判例検索システム	<p>見やすくわかりやすい画面構成となっているか。また、操作は複雑ではなく、直感的に行えるか。</p> <p>システムの機能は、業務に役立つか。</p>	10
全国例規に関する検索システム	<p>見やすくわかりやすい画面構成となっているか。また、操作は複雑ではなく、直感的に行えるか。</p> <p>システムの機能は、業務に役立つか。</p>	10
通知に関する検索システム	<p>見やすくわかりやすい画面構成となっているか。また、操作は複雑ではなく、直感的に行えるか。</p> <p>システムの機能は、業務に役立つか。</p>	10
例規データの更新	<p>更新の頻度は概ね月1回で、原則30日以内に完了できるか。また、原議をシステムに搭載できるか。</p>	5
外部公開用データ	<p>見やすくわかりやすい画面構成となっているか。また、操作は複雑ではなく、直感的に行えるか。</p>	5
サポート体制 (システム)	<p>システムの操作説明研修の内容・回数等は適切か。</p>	10
	<p>システムの操作方法に関する問い合わせ体制は適切か。</p>	10
	<p>法制執務に関する相談体制は適切か。</p>	10
保守	<p>保守の内容は適切か。また、災害等による通信不能時に、本市の事務に支障が出ないように十分な代替手段の提案があるか。</p>	10
追加提案等 (例規審査 支援業務)	<p>本市の審査業務に資する内容となっているか。</p>	5
	<p>費用対効果は適切か。</p>	5

追加提案等 (行政手続管理 システム)	見やすくわかりやすい画面構成となっているか。処分ごとに作成した個票を掲載し、当該個票を検索できるか。市民向けのデータの提供はあるか。	5
	費用対効果は適切か。	5
追加提案等 (その他)	法制執務及び例規管理に係る事務の効率化並びに職員の負担軽減に資する有益な提案があるか。	5
	費用対効果は適切か。	5
提案内容全体	【提案内容全体を通して】 法制執務及び例規管理に係る事務の効率化並びに職員の事務負担の軽減に資する内容となっているか。	20
小計		300

### 3 事業費評価

評価項目	評価の視点	配点
価格見積書の内容	$( 1 - \frac{\text{提案者の見積金額}}{\text{見積限度額}} ) \times \text{配点}$	140
合計		470