

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

1 全般的な留意事項

- (1) 契約の内容を定める仕様書（以下「契約仕様書」という）は、「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）をもとに、プロポーザル審査の結果、優先順位の最も高かった者（以下「受託候補者」という）と協議して作成するものとする。
- (2) 契約仕様書の確定により経費の増減の必要が生じた場合においては、受託候補者と長浜市において協議のうえ、見積価格から当該経費の増減額に相当する額を増減した金額で契約を締結するものとする。
- (3) 企画提案内容は、必ず提案者が自ら実現できる範囲で記載してください。

2 提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書
 - ① 企画提案書は、任意様式とします。ただし、A4判横向きで作成し、各ページにページ番号を付してください。なお、表紙及び目次はページ数に含めます。
 - ② 企画提案書の表紙には、宛名「長浜市長あて」、表題「長浜市総合例規管理システム導入等業務企画提案書」、提出年月日、事業者名を記載するとともに、代表者氏名を明記してください。
 - ③ 文字サイズは10.5ポイント以上とし、読みやすい提案書になるよう心掛けてください。
 - ④ 仕様書に基づき、次の項目について、記載の順番で具体的に分かりやすく記載してください。

評価項目	記載内容
実施体制	・業務の執行体制及び人員配置 ・システムの構築及びサービス提供を適切に遂行できると認められる担当者の知識・経験
実績	・総合例規管理システムの導入実績等
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 ・現行例規、廃止例規及び過去例規に関するデータベースの構築

例規検索	・ 例規検索機能 ・ 施行時点検索機能 ・ 原議検索機能 ・ 本文表示機能 ・ リンク機能 ・ 原議リンク機能 ・ 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
例規起案・審査	・ 条文編集機能 ・ 改正箇所確認機能 ・ 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 ・ 条文点検機能 ・ データ取込み機能 ・ 新旧対照表方式の対応可否
法令改廃情報提供システム	・ 同システムの機能等
法令検索システム	・ 同システムの機能等
判例検索システム	・ 同システムの機能等
全国例規に関する検索システム	・ 同システムの機能等
通知に関する検索システム	・ 同システムの機能等
例規データの更新	・ 例規データの更新に関すること
外部公開用データ	・ 外部公開用データに関すること
サポート体制 (システム)	・ システムの操作説明研修に関すること ・ システムの操作方法に関する問い合わせ体制に関すること ・ 法制執務に関する相談体制に関すること

保守	・保守全般に関すること ・災害等による通信不能時の取扱に関すること
追加提案等 (例規審査 支援業務)	・例規審査業務に関すること ・例規審査業務に要する費用（消費税込）
追加提案等 (行政手続管理 システム)	・行政手続管理システムに関すること ・行政手続管理システムに要する費用（消費税込）
追加提案等 (その他)	・本業務の目的（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）を達成するために有効と考えられる独自または追加の内容（仕様書に記載する業務内容以外のもの、または仕様書に記載する内容以上のもの） ・独自または追加の内容に要する費用（消費税込）

(2) 見積書

見積書の内訳明細は消費税を含めず記載し、消費税抜きで合計額を算出した後に、消費税を計算し、消費税込みの合計額を記載してください。

見積金額の算出に当たっては、仕様書中の「3 仕様」に対する提案内容を実現するために必要な経費（初期構築費用及びシステムの導入初年度を含む5年間の必要経費）を算出してください。仕様書中の「4 追加提案等」に要する費用は含めないでください。