

## 帯広市例規集電子システム作成等業務委託公募型プロポーザル実施要領

### 1 実施の理由

例規集システムや法令情報の提供については、IT 技術の進歩や、各事業者におけるシステムの改良により、事業者によって提供する機能やサービス内容、使いやすさに差異が生じている。こうした中で本市にとって最適なシステムを選定するためには、価格のみではなく、使いやすさや支援体制の充実さなど各システムが有する様々な機能を比較し、総合的に判断することが重要である。その結果、職員にとって利便性の高いシステムが提供され、業務効率化や事務適正化につながるものである。

このことから、「帯広市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン」に基づきプロポーザル方式により受託者を特定しようとするものである。

### 2 業務の概要

別紙「例規集電子システム作成等業務委託 仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

### 3 担当部課

帯広市総務部総務室総務課

### 4 プロポーザル方式の形式

公募型プロポーザル

### 5 参加資格条件

例規集電子システム作成等業務委託公募型プロポーザルに参加しようとする者は、次のすべての要件を満たすこと。

- (1) 他の地方公共団体において本件公募型プロポーザルに係る業務(業務内容は別紙「仕様書」の4に掲げるもの)と同種の業務を受注した実績があること。
- (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項又は第2項の各号の規定に該当しないものであること。
- (3) 帯広市の建設工事等の契約に係る指名停止等の措置に関する要領(平成6年12月1日制定)による指名停止期間中でないこと。
- (4) 帯広市暴力団排除条例(平成25年条例第29号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係事業者に該当しないこと。
- (5) 個人情報保護のために必要な措置(プライバシーマーク(一般財団法人日本情報経済

社会推進協会が認定するもの)等の認証取得又は事業所内での情報セキュリティポリシーの策定等)を講じていること。

## 6 公募要領の入手方法

帯広市ホームページからダウンロードするか、帯広市庁舎5階の総務課にて配付。

## 7 参加申込

### (1) 提出書類

公募型プロポーザル参加申込書(第1号様式)

### (2) 提出方法

帯広市総務部総務室総務課に持参又は郵送

### (3) 提出期限

令和5年4月27日(木)午後5時30分(必着)

### (4) 参加資格の有無の確認結果

参加資格の確認結果については、資格の有無にかかわらず各参加申込者に通知する。

## 8 企画提案書の提出

### (1) 提出書類

- ・企画提案書

※提案書の記載内容については特に指定を設けないが、本実施要領に定める審査項目及び審査基準を参照の上、評価可能となるよう記載すること。

- ・業務にかかる経費の見積書
- ・操作マニュアル、パンフレット等

### (2) 提出方法

帯広市総務部総務室総務課に持参又は郵送

### (3) 提出期限

令和5年5月31日(水)午後5時30分(必着)

### (4) 提出部数

正本1部、副本7部とする。なお、提出のあった資料は返却しないものとする。

## 9 説明会

説明会は開催しない。

## 10 質疑・回答

### (1) 受付期間

令和5年4月17日(月)から同年5月18日(木)まで

(2) 提出方法

質問書（任意様式）を電子メールにより帯広市総務部総務室総務課に提出するもの。

(3) 回答方法等

質問に対する回答は、競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれのあるものを除き、随時、電子メールにより回答する。なお、回答については、質問者を含めたすべての参加申込者に知らせるとともに、帯広市ホームページに回答内容を公表する。

11 審査方法等

(1) 審査方法

審査については、例規集電子システム作成等業務委託プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において、企画提案書を提出した者の中から、企画提案書及び提案に係るプレゼンテーションの内容を総合的に勘案した上で、別紙で示す評価基準に基づき、委員会委員が評価（点数化）し、各委員の評価点の合計が最も高い者を受託者として特定する。

なお、最も評価点が高い者が2者以上あるときは、次の順序により比較し、順位を決定する。

ア 使いやすさに関する項目の各委員の評価点の合計

イ 法制執務支援機能、情報の充実に関する項目の各委員の評価点の合計

ウ 追加提案に関する項目の各委員の評価点の合計

(2) 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーションにより、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査する。

審査項目		主な着眼点
使いやすさ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 例規等管理・検索機能 ※要綱等含む</li><li>・ 法令検索機能</li><li>・ 判例検索機能</li></ul> } 関連情報の充実 } 検索(リンク性)の高さ <ul style="list-style-type: none"><li>・ 例規等改正・立案機能 ※要綱等含む</li><li>・ 外部公開用データの取扱い</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 情報の量や更新頻度は十分なものか</li><li>・ 十分な検索機能が備わっているか</li><li>・ 操作が容易か、関連情報等の検索性が高いか など</li></ul>
法制執務支援機能、情報の充実	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法令改正等及び例規整備情報の提供</li><li>・ 法令解釈情報や他自治体情報の充実</li><li>・ 法制執務に関する相談体制</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 帯広市の例規への影響が分かりやすく整理された情報が提供されるか</li><li>・ 法令解説などの情報の質や量が豊富か など</li></ul>
安定性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 動作安定性、セキュリティ対策</li><li>・ サポート体制</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ システムの操作方法に関する問い合わせや操作研修</li></ul>

		等への対応状況はどうか など
追加提案	・魅力のある提案	・法務能力向上や業務効率化に寄与する固有の魅力ある提案があるか など
価格（費用）	・システムの導入及び運用に要する費用	-

### (3) プレゼンテーションの実施

企画提案書を提出した者は、委員会において、プレゼンテーションを行うこととし、実施日・場所等については、別途通知する（実施日は令和5年6月6日を予定）。

プレゼンテーションの時間は、1事業者45分（質疑応答時間を含む。）以内とし、パソコン及びプロジェクターは、事業者が準備するものとする。

なお、プレゼンテーション内で実際にシステム画面を操作する場合については、本市が用意するL G W A N環境下の機器上で提案するシステムを用い、実際の稼働環境に類似する状況において実施すること。

### (4) 選定結果の通知

選定結果は、採否にかかわらず、すべての企画提案書提案者に通知する。

## 12 契約の締結

特定された受託候補者と具体的な事業内容を協議した上で、当該業務の仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により委託契約を締結する。ただし、当該受託候補者との調整・協議が不調に終わった場合は、次点の企画提案書提案者と協議できるものとする。

## 13 スケジュール

令和5年4月12日（水）	第1回委員会開催、実施要領の決定
令和5年4月17日（月）	案件公表、提案者公募、質問書受付開始
令和5年4月27日（木）	参加申込書提出期限
令和5年4月28日（金）	第2回委員会開催、参加資格決定
令和5年4月28日（金）	参加資格通知
令和5年5月18日（木）	質問書提出期限
令和5年5月31日（水）	企画提案書提出期限
令和5年6月6日（火） 予定	第3回委員会開催、プレゼンテーション実施、 受託者の特定
令和5年6月7日（水） 予定	選定結果通知、受託者と委託内容の協議開始
令和5年6月15日（木） 予定	契約締結

## 14 企画提案書の取扱い

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となる場合がある。

- ア 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合
- イ 提出書類に虚偽の内容が記載された場合
- ウ 会社更生法等の適用を申請する等、契約履行が困難と認められる場合
- エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 本実施要領に違反すると認められる場合
- カ 2つ以上の企画提案をした場合又は他社の代理をした場合（ただし、協力事業者等が複数の企画提案に含まれている場合はこの限りではない。）
- キ その他、本市担当者があらかじめ指示した事項に違反した場合
- ク 上記ア～キに定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合等、委員会が失格であると認めた場合

(2) 提出書類の変更

提出期限後における提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない（誤字、脱字の修正等、軽微なものを除く）。

(3) 辞退

企画提案書等の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出するものとする。

(4) 費用負担

企画提案書の作成・提出やプロポーザル方式への参加に要する経費等は、企画提案書提案者の負担とする。

(5) その他

- ア 提案者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとす
- る。
- イ 提出された企画提案書等は返却しない。
- ウ 提出された企画提案書等は帯広市情報公開条例（平成12年条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となる。

15 留意事項

(1) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。委託業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により帯広市の承諾を得なければならない。

(2) 遵守事項

委託業務を遂行するに当たっては、帯広市の条例、規則及び関係法令を遵守するものとする。

16 問合せ先

帯広市総務部総務室総務課

〒080-8670 帯広市西5条南7丁目1番地 帯広市役所本庁舎5階

電話番号：0155-65-4101、FAX番号：0155-23-0151

Eメール：[general@city.obihiro.hokkaido.jp](mailto:general@city.obihiro.hokkaido.jp)