

佐久市例規データベース構築・維持更新等業務プロポーザル実施要領

1 業務名

佐久市例規データベース構築・維持更新等業務

2 業務目的

例規管理に係る事務の効率化及び法制執務体制の充実を図るため、迅速かつ正確な例規の制定、改正等を可能とする例規データベースを構築等すること。

3 業務内容

仕様書のとおり

4 業務期間（予定）

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで。なお、運用開始日は、令和9年4月1日からとする。

（佐久市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例の規定による。）

5 提案上限額

38,210,000円（5年間の総額。消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

また、上記限度額を超える提案は、受け付けない。

なお、本業務に係る契約金額は、本契約に係る予算が議決され、本予算の執行が可能となったときに、予算の範囲内で受託者と佐久市で協議のうえ、随意契約により確定する（受託者の提示金額に満たない場合がある。）。

6 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、「佐久市例規データベース構築・維持更新等業務企画提案者審査委員会」（以下「審査委員会」という。）の審査結果に基づき受託候補者を選定する。

7 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、本実施要領の公告日から受託候補者決定日までにおいて、次の各号のいずれにも該当する者とする。

（1）佐久市の「物品購入等入札（見積）参加登録者名簿」に登録されている者であること。ただし、名簿に登録のない者が参加する場合は、申請書類（「12 佐久市の名簿に登録されていない者の追加申請書類」を参照）を佐久市総務課（以下「事務局」という。）に提出し、審査委員会の審査の結果、佐久市の名簿に登録されている者と同等の資格を有すると認められた場合は、本業務に限り参加することができる。

（2）佐久市物品購入等入札参加登録者に係る入札参加等停止措置要綱（平成24年佐久市告示第109号）に基づく措置を受けていない者であること。

- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は佐久市財務規則（平成17年佐久市規則第39号）第103条第1項の規定により入札に参加できないとされた者でないこと。
- (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及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 佐久市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (6) 本市と同等規模（人口約10万人程度）の地方公共団体等の公的機関から直接受注した業務として、公告日から遡って過去5年間に於いて、同種又は類似の業務を受注した実績を有していること。

8 本プロポーザルにおける前提条件（免責事項）

本プロポーザルによる業者選定は、本業務に係る令和9年度予算が佐久市議会において可決・成立することを条件として実施する。そのため、当該予算が議決されなかった場合や内容に変更が生じた場合は、本市は本業務の契約の延期、内容の変更、又は取り止めを行うことができるものとする。この場合において、提案者に損害（企画提案書の作成費用等）が生じたとしても、本市はその責を負わない。また、受託候補者に特定された者は、令和9年4月1日の円滑な稼働に向けて、契約締結前（令和8年度中）からシステム構築やデータ移行等の事前準備に着手することができるものとする。ただし、前段の規定により契約の取り止め等となった場合、当該事前準備に要した費用について、本市は一切の負担を負わないものとする。

9 選考日程（予定）

項目	時期（目安）
実施要領の配布・公募開始	令和8年10月9日（金）
質問受付（電子メール）提出期限	令和8年10月9日（金）から10月16日（金）まで
質問回答（ホームページ）	令和8年10月20日（火）
参加表明書の提出期限	令和8年10月23日（金）
参加資格適合・不適合通知書発送	随時（最終発送：令和8年10月27日（火））
企画提案書・見積書の提出期限	令和8年10月30日（金）
一次審査（書類審査）	実施日 令和8年11月5日（木） 結果通知日 令和8年11月9日（月）
二次審査（プレゼンテーション審査）	実施日 令和8年11月16日（月） 結果通知日 令和8年11月18日（水）

10 質問

- (1) 提出期限 令和8年10月16日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出書類 質問書（様式1）

- (3) 提出方法 事務局へ電子メールで送信すること。送信時件名は「佐久市例規データベースプロポーザル質問（事業者名）」とし、送信後は事務局へ電話連絡を行うこと。
- (4) 留意事項 送信する電子メール及び添付書類について、コンピュータウイルス対策を実施すること。
- (5) 回答方法 令和8年10月20日（火）までに佐久市ホームページで回答する。
なお、質問が無かった場合は掲載しない。
- (6) その他
 - ア 質問内容は、特定の事業者であると判明できるような表現を避けること。
 - イ 質問に対する回答内容をもって、本実施要領及び仕様書等を追加又は修正したものとなす。

11 参加表明

- (1) 提出期限 令和8年10月23日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出書類 参加表明書兼誓約書（様式2）
- (3) 添付書類 実施要領7（6）に定める実績が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

12 佐久市の名簿に登録されていない者の追加申請書類

佐久市名簿に登録されていない者は、以下の追加申請書類を各1部提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年10月23日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出書類（証明書、登記簿謄本等は3か月以内に発行されたものとする。写し可。）
 - ア 佐久市例規データベース構築・維持更新等業務公募型プロポーザル参加願【追加申請様式1】
 - イ 誓約書【追加申請様式2】
 - ウ 経歴及び営業概要書【追加申請様式3】
 - エ 印鑑証明書
 - オ 佐久市税の納税証明書（佐久市に納税義務がある場合のみ）
 - カ 消費税及び地方消費税の納税証明書
 - キ 各種料金の納付状況報告書（佐久市に納付義務がある場合のみ）【追加申請様式4】
 - ク 商業登記簿謄本（個人の場合は身分証明書）
 - ケ 申請の直前1年間の各事業年度の財務諸表
 - コ 委任状（支店、営業所等に代理委任する場合）【追加申請様式5】
 - サ 業務実績書（直前2年間の主な実績）【追加申請様式6】

13 企画提案書・見積書

- (1) 提出期限 令和8年10月30日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出書類（正本1部、副本1部、電子媒体1枚）
 - ア 企画提案書等提出届（様式3）
 - イ 企画提案書（任意様式。作成については、「14 企画提案書の作成及び記載事項」を参照すること。）

- ウ 会社概要書（様式４）
- エ 業務執行体制（様式５）
- オ 参考見積書（様式６）
- カ 参考見積書内訳書（任意様式。仕様書「７ 各システムの詳細な仕様」の項目がわかるように内訳を記載すること。）
- キ 企画提案に関する上記全ての電子データを収めた電子媒体（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）
- ク 情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）認証登録証明書又はプライバシーマーク付与適格決定通知書等の写し（※双方を取得している場合は双方の書類を提出すること。いずれも取得していない場合は提出不要。）
- （３）提出方法 事務局へ持参又は郵送等による送付（持参の場合は、土日・祝日を除く８時３０分から１７時１５分まで受付を行う）
- （４）提出先 長野県佐久市中込３０５６番地 佐久市役所４階総務部総務課文書法規係
- （５）その他
 - ア 各提出書類は、上記（２）の順にインデックスを付し、Ａ４サイズ縦ファイルに綴じること。Ａ３サイズの資料がある場合は、折り込んでＡ４サイズに収めること。
 - イ 電子媒体（キ）の作成については、フォルダを「正本用データ」「副本用データ」に分け、各フォルダ内に上記ア～カの項目ごとにＰＤＦ形式で保存すること。また、添付資料等は別ファイルとせず、該当する項目のＰＤＦファイル内に結合すること。
 - ウ 正本（紙及びデータ）には、事業者名を記載すること。
 - エ 副本（紙及びデータ）には、参加者の名称及びそれを推測できるものの記載は行わないこと。名称を消せない場合は、該当箇所を黒塗り（マスキング）すること。
 - オ 提出は、１者につき１提案に限る。

14 企画提案書の作成及び記載事項

（１）作成の基本方針

企画提案書は、「仕様書」で要求する各機能要件及びデータ移行等の非機能要件をいかに確実かつ安全に実現するかを、具体的かつ客観的に記述すること。本業務の性質上、デザイン性や独自性を過度に強調するものよりも、要件への適合性及び及び実現性の高さを評価する。

（２）規格及び体裁

原則としてＡ４判（縦横は問わない。図表等はＡ３判を折り込んで使用可）とし、ページ番号を付すこと。

（３）記載すべき項目

企画提案書は、以下の項目立てにより構成すること。

- ア 業務実施方針及び実施体制（データ移行体制を含む。）及び情報セキュリティ対策の状況
- イ 例規検索・閲覧システムの機能性・操作性
- ウ 例規立案・審査システムの機能性・操作性

- エ 法令・判例検索システムの機能と連携性
- オ 法制執務支援・例規整備支援サービス及び保守運用体制
- カ 既存システムからのデータ抽出・移行手法とスケジュール（作業工程表）並びに過去例規・過去原議の反映時期、登載範囲及び市へ求める提供データに関する提案
- ※作業工程表には、データ移行・検証・操作研修等の主要工程のほか、当市が対応すべき作業項目及び時期についても明記し、運用開始日（令和9年4月1日）までの具体的かつ無理のない全体スケジュールを提示すること。
- キ その他（追加提案など）

15 審査

（1）一次審査（書類審査）

事務局職員が提出された書類に対し、別紙「【別紙1】評価基準書」に基づき書類審査を行い、上位3者以内を選定する。

ア 実施日 令和8年11月5日（木）

イ 審査結果の通知 令和8年11月9日（月）（予定）に、全参加者へ審査結果を通知するほか、一次合格者のみ二次審査への参加を依頼する。

（2）二次審査（プレゼンテーション審査）

ア 実施日 令和8年11月16日（月）（予定）

イ 実施場所等

詳細な時刻や実施場所については、一次審査の結果通知と併せて連絡する。

ウ 実施時間 1者につき75分（準備10分、システム操作説明25分、プレゼンテーション30分、質疑10分）

エ 出席者 1者につき3名までとし、本業務の責任者となる者は必ず出席すること。

オ 選考方法

（ア）実施順は、企画提案書の受付順とする。

（イ）審査委員が別紙「【別紙1】評価基準書」に基づき、審査・採点する。審査委員ごとに、一次審査と二次審査の合計得点が最も高い者から順位を付けた後、当該順位で第1位を得た数が多い順に参加者順位を付け、第1位の者を受託候補者とする。同順位がある場合は、同順位の者のうち参加者順位2位を最も多く付けた参加者を上位として扱う。さらに同数の場合は、各審査委員の評価点数の合計が最も多い参加者を上位として扱う。なお、審査委員全員の採点合計が満点の6割以上であることを最低基準点とし、これに満たない場合は、参加者が1者のみであっても受託候補者として選定しないものとする。

（ウ）選考結果は、全ての参加者に通知する。

（エ）参加者が1者になった場合でも審査を行う。

カ 結果の公表

令和8年11月18日（水）（予定）までに二次審査へ参加した全ての参加者に審査結果を通知するとともに、後日佐久市ホームページで公表する。なお、審査結果に関しての異議申立ては受け付けない。

キ 留意事項

- (ア) 当日に出席者の確認を行うため、所属会社を確認できるものを用意すること。
- (イ) プレゼンテーション及びシステム操作説明は、提出した企画提案書の提案の範囲内で、市が用意する65型モニターを使用し、実演を行うなど審査委員が視覚的に理解できるような説明に努めること。ただし、追加提案及び追加提案に関する資料の配付は認めない。
- (ウ) プレゼンテーション及びシステム操作説明に使用するパソコン及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）は参加者が用意すること。なお、モニター接続用のHDMIケーブルは市で用意する。音声出力については、HDMI接続によるモニターからの出力のほか、必要に応じて参加者が用意したスピーカー等を使用することも可能である。
- (エ) 二次審査のプレゼンテーション及びシステム操作説明においては、実際のシステム画面等を投影するため、事業者名の開示（自己紹介、画面上のロゴ表示、社名入り配布資料の使用等）を可とする。
- (オ) 二次審査のプレゼンテーション及びシステム操作説明において、審査委員のほか、に例規実務に携わる職員が参加し、プレゼンテーション及びシステム操作説明を受けて、質疑を行うことがある。

16 契約の締結等

- (1) 受託候補者は、本市と協議の上、令和9年度予算の成立を待って契約に必要な書類を揃え、随意契約を締結するものとする。なお、提案内容に不要な部分が生じた場合には、提案見積を参考として減額変更を行い、提案内容以外の業務等が発生した場合には、前記「5 提案上限額」の範囲内で必要に応じ変更を行う。

また、契約保証金は、契約請負代金額の10分の1以上を納付することとするが、佐久市財務規則124条第3項各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

なお、本契約は長期継続契約であるため、契約締結にあたっては、各年度の歳入歳出予算における当該契約にかかる予算が議決され、その執行が可能となった場合、本契約を有効とし、予算が削減された場合は変更又は解除するものとする。

- (2) 受託候補者との契約が合意に達しない場合又は失格事項若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次順位以下となった参加者のうち順位が上位であった者から順に交渉を行うこととし、(1)と同様の方法により契約する。

17 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格を有しない場合又は提出書類等の記載内容に虚偽があった場合
- (2) 参加表明の手続きを行った者以外の者による提案がなされた場合
- (3) 実施要領、仕様書に定める事項に適合しない場合
- (4) 提出書類に不備、錯誤があり、事務局が再提出を求めたにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合
- (5) 見積金額が、本実施要領に定める事業費限度額を超過している場合
- (6) 審査関係者に対し、不正な働きかけや接触を行ったことが判明した場合

- (7) 二次審査（プレゼンテーション審査）に出席しなかった場合
- (8) 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (9) 公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認めた場合

18 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する一切の費用（説明会出席、提案書類の作成・提出、プレゼンテーション審査への参加等）は、全て参加者の負担とする。なお、提出された書類は返却しない。また、不測の事態により本プロポーザルが中止となった場合であっても、これに要した費用の補償は行わないものとする。
- (2) 企画提案書等に記載した担当予定者を変更する必要がある場合は、事前に事務局へ届け出ること。その際、変更後の担当者が従前の者と同等以上の能力を有することを証明する書類等を添付しなければならない。
- (3) 著作権の帰属及び複製提出書類に含まれる成果物の著作権は提案者に帰属する。ただし、本市は審査に必要な範囲において、提出書類の複製を作成することができるものとする。
- (4) 提案の制限参加者1者につき、提案は1件のみとする。
- (5) 書類の修正不可提出期限を過ぎた後の書類の差し替え、変更、再提出は原則として認めない。ただし、本市が特に認めた場合はこの限りではない。
- (6) 参加の辞退書類提出後に参加を辞退する場合は、速やかに辞退届（任意様式）を担当部局へ提出（郵送可）すること。郵送による場合は、必ず事前に電話にてその旨を連絡しなければならない。
- (7) 遵守すべき事項

業務の一部を再委託する計画がある場合は、提案時に再委託先の名称及び範囲を明示し、本市の承認を得る必要がある。審査は再委託を含めた体制に対して行われる。

本市から提供された各種資料や、本プロポーザルを通じて得た一切の情報について、目的外の利用や第三者への漏洩を厳禁とする。守秘義務を徹底しなければならない。

失格、辞退又は選定されなかった事業者は、本市から配布された資料等について、速やかに適切な方法で破棄又は消去の措置を講じること。

19 事務局

〒385-8501 佐久市中込3056番地

佐久市総務部総務課文書法規係 係長：大島 担当：東出

TEL：0267-62-3002

FAX：0267-63-1680

メールアドレス：somu@city.saku.nagano.jp

評価基準書

	評価項目	評価の視点	配点
一次 審査	企業の信頼性・実績	自治体での導入実績、情報セキュリティ対策、業務遂行に向けた人員配置や作業工程の妥当性	10点
	見積価格	現状と比較した経費削減効果	10点
二次 審査	システムの機能性・操作性	例規検索のわかりやすさ、立案・審査の正確性・迅速性、法令・判例検索、市民向け公開における操作性、自動生成の正確性	40点
	法制執務・サポート体制	法令改廃情報の迅速な提供、改正案の迅速な提供、法制相談・内容審査への対応力、日常的な問い合わせ・障害対応体制	25点
	データ移行の確実性	現行システムからの安全かつ確実なデータ抽出・移行手順、稼働後の更新作業の正確性	5点
	その他、独自提案	法制執務能力の向上及び業務効率化への寄与、説明のわかりやすさや質疑への対応など	10点
合計			100点