

佐久市公告第 2 5 9 号

佐久市例規データベース構築・維持更新等業務に係る企画提案について

標記の件について、参加希望者は別紙実施要領により企画提案書を提出されたく公募します。

令和 8 年 1 0 月 9 日

佐久市長 柳田 清二

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みなす。

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

年 月 日

質 問 書

(提出先) 佐久市長 柳田 清二

(メール送信時の件名を「佐久市例規データベースプロポーザル質問(事業者名)」とすること。)

所在地

名称

代表者職名・氏名

佐久市例規データベース構築・維持更新等業務の提案募集に関し、下記のとおり質問がありますので提出します。

番号	質問の場所	内容
例	仕様書〇ページ	〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・。
1		
2		
3		

※1 質問は、簡潔にとりまとめて記載すること。

※2 メールを送信した後に、事務局まで送信した旨の電話をすること。

事務局電話番号：0267-62-3002

【事務担当者】

担当者氏名		
連絡先	TEL	FAX
電子メールアドレス		

参 加 表 明 書 兼 誓 約 書

年 月 日

(提出先) 佐久市長 柳田 清二

所在地

ふりがな
名称

ふりがな
代表者職名・氏名

佐久市例規データベース構築・維持更新等業務（プロポーザル方式）の提案募集について、実施要領に定める事項を承諾し、参加を表明します。

なお、佐久市例規データベース構築・維持更新等業務の実施要領において、参加資格要件を全て満たしていること及び提出書類等の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

【事務担当者】

ふりがな 担当者氏名		
連絡先	TEL	FAX
電子メールアドレス		

企画提案書等提出届

年 月 日

(提出先) 佐久市長 柳田 清二

所在地
名称
代表者職名・氏名

佐久市例規データベース構築・維持更新等業務のプロポーザル方式に参加しますので、企画提案書及び添付書類を提出します。

記

- 添付書類（2部（正本1部、副本1部）・CD-R 又は DVD-R 1部）
- (1) 企画提案書（任意様式）
 - (2) 会社概要書（様式4）
 - (3) 業務執行体制（様式5）
 - (4) 参考見積書（様式6）
 - (5) 参考見積書内訳書（任意様式）
 - (6) 上記全ての電子データを収めた CD-R 又は DVD-R

【事務担当者】

担当者氏名 ふり が な		
連絡先	TEL	FAX
電子メールアドレス		

会社概要書

1 申請者等

本 社 情 報	(フリガナ)			
	名称			
	所在地	〒		
	設立年月日		資本金	
			従業員数	
	電話番号		ホームページ	
	FAX 番号		メールアドレス	
	(フリガナ)			
代表者職氏名				
専 任 担 当 者 情 報	(フリガナ)			
	支店・営業所名			
	所在地	〒		
	電話番号			
	FAX 番号		メールアドレス	
	(フリガナ)			
	担当者職氏名			

2 業務内容

--

※必要に応じてパンフレット等を添付すること。

様式 4

3 業務実績（類似業務の実績のみ記入）

発注者	業 務 名	業 務 概 要	履行期間
			契約金額
(その他特記すべき事項)			

【記載上の注意】

- (1) 公告日から遡って過去5年間に於いて受注した、同種又は類似業務（例規データ移行等）のうち、本市の人口規模に近い団体から実績を記載すること。
- (2) 欄が不足の場合は適宜追加すること。

様式 5

業務執行体制

専任担当者	ふりがな 氏名	所属・役職・年齢	資格・専門分野
	本業務で担当する分担業務の内容		
	本業務に関する主な実績（注1）		

担当者	ふりがな 氏名	所属・役職・年齢	資格・専門分野
	本業務で担当する分担業務の内容		
	本業務に関する主な実績		

担当者	ふりがな 氏名	所属・役職・年齢	資格・専門分野
	本業務で担当する分担業務の内容		
	本業務に関する主な実績		

担当者	ふりがな 氏名	所属・役職・年齢	資格・専門分野
	本業務で担当する分担業務の内容		
	本業務に関する主な実績		

（注1） 公告日から遡って過去5年間に於いて担当した、同種又は類似業務（例規データ移行等）のうち、本市の人口規模に近い団体から実績を記載すること（最大5件）。

（注2） 欄が不足する場合は適宜追加すること。

参 考 見 積 書

令和 年 月 日

(提出先) 佐久市長 柳田 清二

所在地
名称
代表者職名・氏名

次のとおり見積りします。

¥

円

(5 年間の総額。消費税及び地方消費税を含む。)

業務名：佐久市例規データベース構築・維持更新等業務

※ 見積金額に対する作業項目、項目別金額を記載した内訳書も併せて提出すること。
内訳書の書式は問わない。
内訳書は令和 9 年度から令和 1 3 年度までの年度ごとの額が分かるようにすること。

受付年月日

登録番号

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

年 月 日

(申請先) 佐 久 市 長

(フリガナ)

申 請 者 商号又は名称

〒

(本 社) 住 所

代表者の職氏名

実印

電 話 () —

FAX () —

E-mail :

(フリガナ)

委 任 先 商号又は名称

〒

住 所

代表者の職氏名

電 話 () —

FAX () —

E-mail :

佐久市が発注する物品の購入、製造、委託等の入札（見積）に参加したく、下記の書類を添えて申請します。なお、この参加願及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 参加希望営業品目 別紙、営業品目申請一覧表のとおり

参加を希望する営業品目を、「No.1の別紙」の該当する営業品目全てに○をつけてください。
また、該当する全ページに商号又は名称及び、代表者の職氏名を記名、押印し提出してください。

営業品目申請一覧表の提出ページ番号

(提出するページ番号を記入してください。例：1/3、2/3、3/3)

2 添付書類

別添のとおり

誓 約 書

令和 年 月 日

(申請先) 佐 久 市 長

(本 社)

住 所

商号又は名称

代表者の職氏名

実印

下記の第 1 項各号に該当しない者であることを誓約します。

なお、下記の第 2 項各号の一に該当した場合は、取引の停止又はその他の措置を受けても異議はありません。

記

第1項

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権の確定しない者
- (3) 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
- (4) 第 2 項の各号の一に該当する行為をし、2 年を経過しない者

第2項

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 地方自治法の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (7) 前各号の一に該当する事実があった後 2 年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- (8) 前各号の一に該当する行為があった者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

※様式変更不可

経 歴 及 び 営 業 概 要 書

(本 社)

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表の職氏名

実印

下記のとおり相違ありません。

1	創業年月日	年	月	日					
2	創業経過年数	年							
3	従業員数（全従業員数のうち申請する営業所等の人数）								
	役 員	事務職員	技術職員	営業職員	工 員	その他	パート	合 計	
	()	()	()	()	()	()	()	()	
	人	人	人	人	人	人	人	人	
4	資本金（元入金）				千円				
5	最近2か年の営業実績（売上額）								
	①	年度			千円				
	②	年度			千円				
6	営業上の許可・認可等								
	名 称			許可・認可番号			許可・認可年月日		
(注) 法令等の規定により営業上の許可・認可が必要な場合に記入してください。 記入した許可・認可等の証明書の写しを添付してください。									
7	取引金融機関名称及び口座番号・口座名義								
	①			②					
	金融機関名								
	口座番号								
	口座名義								

※様式変更不可

8 主な取引（仕入）先、取扱品目、物品等製造メーカー

取 引（仕 入） 先 名	取扱品目名	物品等製造メーカー名

9 設備（機械）の状況 ※役務・業務1～6で申請し、該当する場合記入

設備（機械）名	台 数	購入年月日	用 途

佐久市各種料金の納付状況報告書

(税以外の納付すべき料金等)

(提出先) 佐 久 市 長

佐久市に納付すべき各種料金（上下水道料金、介護保険料等）について、
未納の料金はありません。

また、必要において調査されても異議はありません。

年 月 日

(本 社)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

実印

注) 佐久市に納付すべき税以外の各種料金がある場合のみ提出すること。

※様式変更不可

委 任 状

年 月 日

(申請先) 佐 久 市 長

委 任 者

住所(所在地) 〒

商号又は名称

代表者職氏名

実印

私は下記の者を代理人と定め、令和 年 月 日から次期の定期審査までの間、
佐久市との間に行う下記の権限を委任します。

委 任 先 (受 任 者)

住所(所在地) 〒

商号又は名称

職 氏 名

印

電 話 (— —)

F A X (— —)

E-mail :

記

1 委 任 事 項

- (1) 入札及び見積に関すること。
- (2) 契約の締結に関すること。
- (3) 契約の履行に関すること。
- (4) 代金の請求及び受領に関すること。
- (5) 復代理人の選任に関すること。

※様式変更不可

営 業（ 業 務 ） 実 績 書

[illegible]

佐久市例規データベース構築・維持更新等業務仕様書

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 趣旨

この仕様書は、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の構築等に必要な事項を定めるものである。

3 業務の概要

佐久市例規集に登載されている条例、規則等をデータベース化し、Webでの検索、表示、印刷をする等の機能にとどまらず、例規立案・審査機能を備えたシステムの構築等を行うものである。また、法令・判例検索や法令改廃情報の提供など、法制執務支援サービスを提供するものとする。

4 契約期間及び履行期間

- (1) 令和9年4月1日から令和14年3月31日までを契約期間とする。なお、本業務は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長期継続契約とするため、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) 本システムの本格稼働は令和9年4月1日とする。なお、受託候補者は本格稼働に向けたシステム構築・データ移行等の事前準備について、実施要領の定めに従い、本契約締結前（令和8年度中）から着手し、稼働前に検証が可能な実環境を提供すること。

5 システムの提供形態、動作環境等

- (1) システムの提供形態は、以下の区分に応じたものとする。こと。
 - ア 庁内向けシステム（例規検索・閲覧、例規立案・審査、法令・判例検索、法制執務支援・例規整備支援等） L G W A N－A S P方式
 - イ 外部公開用システム（ホームページ公開用例規集） インターネットA S P方式
- (2) 庁内向けシステムは、庁内LANに接続している全てのパソコン端末（Windows 10又はWindows 11以上）で、特別なソフトをインストールすることなくWebブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome等）で使用可能なシステムとすること。
- (3) 当市関係機関以外のアクセスを制限すること。
- (4) サーバ等を設置する施設は、物理的な堅牢性とセキュリティを備え、データバックアップを日々実施し、障害発生時に即座にデータ復旧可能な体制が構築されていること。

- (5) 受託者は、本業務において取り扱うデータの機密性を担保するため、情報セキュリティマネジメントシステム（I SMS）又はプライバシーマーク等の第三者認証を取得しているなどの情報セキュリティ対策を講じること。

6 既存システムからのデータ移行及びシステム構築範囲

- (1) 本市の現行システムの電子データについて、新システムへ確実に移行し、搭載すること。
- (2) システム構築範囲は以下のとおりとすること。
- ア 現行・廃止例規 令和9年1月1日内容現在で構築すること（※令和8年7月6日付けの件数：現行例規 約1, 190件、廃止例規約450件）。なお、令和9年第1回定例会（3月議会）等における可決分（未施行例規を含む。）は、令和9年6月下旬までに反映させ、その後も「7 各システムの詳細な仕様」に記載した「例規検索・閲覧システム」の仕様に基づき、市の要請に応じデータ更新を行うこと。
 - イ 過去例規 平成19年4月以降の更新時点における例規を登載すること。なお、システムへの反映時期及び構築のために市から提供するデータについては、受託者と協議の上決定するため、明確に提案すること。
 - ウ 過去原議 システムに登載する範囲及び反映時期並びに構築のために市から提供するデータについては、受託者と協議の上決定するため、明確に提案すること。
- (3) データ抽出・移行において、データの欠落や文字化け、レイアウト崩れが生じないよう、文字コード等の変換を含めて正確に行うこと。

7 各システムの詳細な仕様

(1) 例規検索・閲覧システム

- ア 更新要件 市議会定例会終了後等、市の要請に応じ少なくとも年4回のデータ更新を行うこと。更新は原稿提供後原則として30営業日以内に行うこととし、原稿量が多い場合等で30営業日以上の上更新期間が必要となる場合は、受託者の申し出により両者協議の上で決定する。なお、例規の制定改廃の件数は、年間約250本を想定すること。
- イ 検索・閲覧機能 用語、題名、体系等からの検索機能を有し、複数の掛け合わせ検索ができること。
- ウ 履歴管理 例規単位に過去・未来の改正状態が閲覧でき、指定した年月日時点での条文表示（施行時点検索機能）が可能であること。公布後施行前（未施行）例規の検索・閲覧も可能であること。
- エ リンク機能 条文中の法令・例規の引用箇所についてリンクが設定され、該当箇所を表示できること。未施行例規で引用する法令はその時点で有効な法令へリンクされること。
- オ 出力機能 例規全文又は選択した条項を、Microsoft Wordで編集可能な形式等でダウンロードできること。また、例規本文を新旧対照表形式でダウンロードできること。
- カ 全国例規集検索 全国の他自治体の例規を検索・閲覧することができること。

(2) 例規立案・審査システム

- ア 立案・編集機能 Webブラウザ上で条文を見え消し形式等で編集できること。編集にあたり、文字やレイアウトなどが分かりやすく、「加える・削る・改める」等の専門的な指示をする必要がなく、操作マニュアル等がなくても容易に編集できること。
- イ 一括処理機能 条・項・号等の追加入力を一括登録でき、以降の条項の繰り上げ・繰り下げを自動処理する機能を有すること。
- ウ 自動生成機能 編集後、改正文（改め文）及び新旧対照表を自動生成する機能を有すること。また、作業途中であってもこれらを自動生成し、新旧欄に即座に反映できること。
- エ 複雑な改正対応 表改正、整理条例などによる複数例規の改正、多段改正など複雑な改正パターンに対応していること。
- オ 審査・点検機能（システムチェック） 条文構造、日本語表記、形式事項、引用関係についてシステム上で点検できること。他の例規・法令との引用関係の調査や、とけ込ませ後の条文をシミュレーション表示できる機能を有すること。
- カ 外部データ取込み システム外で作成した例規データを取込み、システム上で編集・点検できること。

(3) 法令・判例検索システム

- ア 法令検索機能 現行の法律・政令・省令・告示及び官報掲載法令を検索・閲覧できること。官報掲載後1週間以内を原則としてデータが更新されること。
- イ 施行日管理・新旧表示 施行日単位での管理が行われ、過去の時点を指定した条文表示や、法令ごとの新旧対照表・改め文の閲覧ができること。
- ウ 関連情報リンク 法令本文から関連する法令、判例、参照条文（委任等）を表示・リンクできること。
- エ 判例検索機能 公式判例集等に掲載された判例を検索・閲覧でき、データが日々更新されていること。判例要旨が争点・論点から体系的に分類され、各審級の判例が容易に確認できること。

(4) 法制執務支援・例規整備支援サービス

- ア 法令改廃情報の提供 法令改廃情報を、原則として官報登載後1週間以内に当市例規への影響を調査した上で提供すること。
- イ 改正モデル案等の提供 制定・改廃された法令の概要解説、新旧対照表及び当市例規の整備に伴う改正モデル案等の情報が閲覧・提供できること。
- ウ 法制相談・例規案の審査 例規に係る制定、整備、解釈その他の法制執務及び行政実務に関する諸事項への疑義照会・相談並びに本市が作成した例規案に対する内容精査に対応できる体制を有すること。
- エ 実務に活用可能な情報の提供 法制執務及び行政実務（地方財務など）に活用可能な情報（逐条解説、用語解説など）、行政実例などの情報を提供すること。

(5) その他のシステム

- ア 外部公開用例規データ 市民公開用として、体系、五十音等のフリーワードから例規を検索し、閲覧できるインターネット上のシステムを提供すること。様式のダウンロード及び未施行例規の公開が可能なこと。

イ 保管用例規検索システム 災害発生時等の備えとして、パソコン等で検索・閲覧ができるCD-ROM版等をデータ更新の都度作成・納品すること。

8 システム操作のサポート・保守

- (1) システム導入後、市の要請に応じ、職員に対する操作説明研修会を実施すること。
なお、研修には法制執務の要素を盛り込んだ内容も実施可能なこと。
- (2) 操作方法についての問い合わせ窓口（電話、メール等）を設置すること。
- (3) システムの基本的な機能のバージョンアップについては、原則として無償で提供すること。
- (4) 機器の修理等が必要になった場合、迅速に障害対応をするなど、常にシステムが正常な状態で動作する環境を保持すること。

9 追加提案

本仕様書に記載されていない機能で、業務の効率化又はシステムの使いやすさにつながる機能の追加提案については、評価の対象とする。

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設置要領

(設置)

第1条 佐久市例規データベース構築・維持更新等業務に係る公募型プロポーザルについて、公正かつ適正な審査及び評価を行うため、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。)を設置する。

(審査事項)

第2条 審査委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) プロポーザル実施要領の承認に関すること。
- (2) 企画提案等の審査及び候補者の決定に関すること。
- (3) その他必要な事項に関すること。

(組織)

第3条 審査委員会は、委員5人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる職にある者をもって充てる。

- (1) 佐久市_____
- (2) 佐久市_____
- (3) 佐久市_____
- (4) 佐久市_____
- (5) 佐久市_____

(任期)

第4条 委員の任期は、選任の日から受託候補者決定日までとする。

(委員長等)

第5条 審査委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は_____をもって充て、副委員長は_____をもって充てる。

2 委員長は会務を総理し、審査委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 審査委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 審査委員会の会議は、委員の3分の2以上が出席しなければ、開くことができない。

3 委員長は、必要があると認めるときは、関係者に資料等の提出を求め、又は関係者の出席を求め、その説明若しくは意見を聴くことができる。

4 審査委員会の会議は、非公開とする。

(秘密の保持)

第7条 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(庶務)

第8条 審査委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和8年10月6日から施行する。

(この要領の失効)

2 この要領は、本業務の契約締結の日をもって、その効力を失う。