

二戸市総合法令管理システム維持管理業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、二戸市総合法令管理システム維持管理業務委託（以下「本業務」という。）に係るプロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）について、事業者を決定するために必要な手続き、方法等を定めたものである。

本プロポーザル参加者は、本実施要領、参加者募集の公告及び二戸市総合法令管理システム維持管理業務委託プロポーザル要求仕様書（以下「仕様書」という。）の内容を熟知のうえ、本実施要領に示した書類を提出するものとする。

2 業務内容・契約条件

(1) 業務名

二戸市総合法令管理システム維持管理業務

(2) 契約形態

業務委託契約（長期継続契約）

(3) 業務期間

① システムの構築期間

契約候補者決定通知の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

（システムの利用開始前に動作確認を行うため、令和 8 年 3 月 13 日までにシステム構築を完了すること）

② システムのサービス利用期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日まで

(4) 業務内容

二戸市総合法令管理システムの構築、データ移行及び維持管理。詳細は仕様書による。

(5) 提案上限額

① 本業務に関する費用の上限は 17,050,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。ただし、令和 8 年度の支払い上限額は 3,410,000 円とし、例規改廃等のデータ更新費用は含まないものとする。

② 提案上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すものであり、この金額を超えて提案することはできない。

③ 提案書等の内容は仕様書の範囲内とし、費用見積額の中で提案内容を実現するものとする。また、提案者は、事業の実施に当たって、その提案内容について改めて本市と協議のうえ、本市の承認を受けるものとする。

(6) 契約保証金

二戸市財務規則第 130 条の規定に基づき、契約金額の 100 分の 5 以上の額とする。ただし、二戸市財務規則第 131 条に該当する場合は、全部又は一部を免除する。

(7) 委託費の支払い

初期構築費用及びシステムの導入初年度を含む 5 年間の必要経費の合計額をサービス利用期間により平準化し、委託料として契約開始から 1 年が経過するごとに当該 1 年分に相当す

る額を支払うことを原則とする。

(8) 支払額の確定方法

事業終了後、実績報告書に基づき支払額を確定する。支払額は契約金額の範囲内であって、支出を要したと認められる費用の合計とする。なお、すべての経費にはその収支を明らかにした帳簿書類及び領収書等の証拠書類を整備し、少なくとも5年間保存しておくこと。

3 参加資格

- (1) 法人格を有する企業、団体等であって、事業を的確に遂行するに足る能力を有すること。
- (2) 過去5年以内に岩手県内の地方自治体において、総合法令管理システム維持管理業務を元請として受託した実績を有すること。
- (3) 次に掲げる者でないこと。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
 - ② 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申立てが行われた者
 - ③ 民事再生法（平成11年12月22日法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立てが行われた者
 - ④ 役員等が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）第2条第6号に規定する暴力団員であると認められる者
 - ⑤ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を言う。）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者
 - ⑥ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者
 - ⑦ 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あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
 - ⑧ 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者
- (4) 本業務の実施にあたり、市との連絡調整、打合せ等に適時に対処でき、必要に応じて現地確認を行うことができること。
- (5) 税金（国税、地方税等）に滞納がないこと。
- (6) その他関係法令を遵守すること。

4 失格事項

応募者が次の事項に該当すると市が判断した場合は失格とする。ただし、市がやむを得ない事情があると認めた場合はこの限りではない。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 本要領における諸条件に違反した場合
- (3) 参加資格を欠いていることが判明した場合
- (4) その他応募者の失格事項に相当するものと市が判断した場合

5 実施スケジュール

項 目	期 日
公募開始	令和 7 年 11 月 13 日（木） ホームページに掲載
質問書提出期限	令和 7 年 11 月 19 日（水） 午後 5 時まで
質問書回答日	令和 7 年 11 月 21 日（金）
参加表明書提出期限	令和 7 年 12 月 1 日（月） 午後 5 時必着
企画提案書提出期限	令和 7 年 12 月 10 日（水） 正午必着 提出は持参または書留郵送すること。
プレゼンテーション実施 に関する通知	令和 7 年 12 月 10 日（水）
プレゼンテーション審査	令和 7 年 12 月 17 日（水）
選定結果公表	令和 7 年 12 月 26 日（金）

6 質問の受付等

（１） 質問の受付期限

令和 7 年 11 月 19 日（水） 午後 5 時まで

（２） 質問方法

所定の質問書（様式第 2 号）に入力し、本要領「13 連絡先及び提出先」へ電子メールに添付して提出すること。その際件名を「プロポーザルに関する質問」とすること。（電子メール以外の方法による質問は受け付けない。）

（３） 回答

令和 7 年 11 月 21 日（金）までに、二戸市ホームページ上に公表する。公表する形式は質問者の名前等を伏せた状態で、質問内容と回答を併せて公表する。なお、質問に対する回答は本要領の追加又は修正とみなす。

（４） 留意事項

審査基準等に関する質問は一切受け付けない。

7 参加表明書の提出

参加希望者は、次により参加表明書及び参加資格確認に必要な書類を提出すること。

（１） 提出期限 令和 7 年 12 月 1 日（月） 午後 5 時（必着）

（２） 提出先 二戸市役所 総務部 総務課

（３） 提出方法 持参又は郵送（持参する場合は、土曜日、日曜日、祝日の閉庁日を除く午前 9 時から午後 5 時まで）

（４） 提出書類

- ① 参加表明書（様式第 1 号）
- ② 定款の写し
- ③ 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し
- ④ 直近 2 期分の決算報告書の写し
- ⑤ 税金（国税、地方税）に滞納がないことの証明書の写し

法人税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書
直近のものとする。

- ⑥ 共同事業体協定書の写し（共同事業体提案の場合のみ）
構成員ごとにア～オの書類を提出する。

8 企画提案書等応募に関する事項

（１） 提出期限及び方法

令和 7 年 12 月 10 日（水）午後 5 時（必着）までに持参または書留郵便により提出すること。

（２） 提出書類(様式等)

- ① 企画提案書（様式第 3 号）
- ② 誓約書（様式第 4 号）
- ③ 経費積算書（様式第 5 号）
- ④ 総合法令管理システム維持管理業務実績表（様式第 6 号）
- ⑤ 業務の実施体制。（任意様式）
- ⑥ 業務の実施計画書。（任意様式）

（３） 提出部数

上記①～⑤を 6 部（正本 1 部、副本 5 部）を提出すること。企画提案書（様式第 3 号）は正本 1 部のみ押印を行うこと。

9 企画提案書等の記載上の留意事項

企画提案者は、本実施要領と仕様書の内容を踏まえ、下記事項に留意し作成するものとする。

（１） 基本内容

- ① 企画提案書（様式第 3 号）は仕様書に基づき、応募者としての支援方針やアピールポイントを明記することとし、様式は自由とする。ただし、文字サイズは 11 ポイント以上とし、A 4 版 100 ページ以内とする。（縦置き・横置き、片面印刷・両面印刷は問わない。）
- ② 専門的な知識を有しない者でも理解できるような表現とすること。
- ③ ページ番号を記載すること。（目次を除き通し番号とすること。）

（２） 提案事項

- ① 企画提案書の作成においては、「11 評価項目」に示す評価項目（価格評価を除く。）及び別紙「評価対象項目及び採点基準表」に定める項目をすべて網羅し、記載順序も遵守すること。これによらない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。

（３） 経費積算書の記載について

- ① 経費積算書（様式第 5 号）は、「2 業務内容・契約条件」に記載の提案上限額以下の金額として 5 年間の総額を提示することとし、積算根拠、内訳がわかるように記載すること（単位は円とし、税込表記とする）。なお、契約候補者に選定された場合、当該見積額が契約額を確約するものではない。
- ② 詳細は「9 （３）経費積算書について」による。ただし、例規の制定改廃のデータ更新費用は本業務の費用に含めないが、年間更新本数 140 本（被改正例規）とした場合の参

考見積額を記載すること。

(4) 企画提案書に付随する各様式の記載について

- ① 総合法令管理システム維持管理業務実績表は、過去5年以内に、岩手県内の地方自治体において発注する総合法令管理システム維持管理業務を実施した実績（業務名、発注者名、契約期間、業務概要）を最大5件まで記載すること。※業務実績を証する書類（契約書の写し等）を添付すること。
- ② 企画提案書には次の書類を添付すること。なお、各書類における体裁は全てA4判印刷とし、1枚にまとめること。
 - ア 業務の実施体制（任意様式）…A4判1枚
本業務を実施するにあたっての体制の詳細（人員配置等）を記載すること。
 - イ 業務の実施計画書（任意様式）…A4判1枚
契約締結から業務完了までの実施スケジュールの詳細等を記載すること。

10 選定方法

(1) 選定方法

公募型プロポーザル方式

(2) プレゼンテーション

提出された企画提案書について、市が実施する個別の審査会において企画提案書等応募書類、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合的に評価し、別に定める評価基準に基づき採点を行い、評価点数の合計が最高得点のものを契約候補者として選定する。

① 日時：令和7年12月17日（水）午前10時00分から

② 場所：二戸市役所 1階 会議室

③ プレゼンテーションの方法

持ち時間は準備時間を除いて70分とする。プレゼンテーション55分程度、質疑応答15分程度とする。企画提案書に沿って行うこと。また、一部評価項目については別紙「例規編集実演課題①」で提示する課題に対する実演を行うこと。併せて、「例規編集実演課題②」の例規の改正をプレゼンテーション当日に審査委員からの指示により行うこと。

説明者は2名以内とし、原則として企画提案書の推進体制に記載されている者が行うこと。

審査会は、対面で行うものとするほか、必要に応じて事前に追加資料の提出を求めることがある。これらについては、企画提案書受領後、審査実施前に個別に連絡する。

プロジェクター及びスクリーンは本市が用意し、パソコン等を使用する場合は提案者が準備すること。

(3) 審査基準

別に示す「11 評価項目」に基づいて審査を行う。

(4) 審査結果

応募者全員に選定結果を通知する。また、市のホームページ上でも公開する。なお、審査経過については公表しないものとし、審査結果についての異議申し立ては受け付けない。

(5) その他

プレゼンテーションは参加表明書の受付順に行う。

応募者が一者の場合であっても、審査の結果、提案内容が仕様を満たしていると認められた場合には、その応募者を契約予定者として選定する。なお、獲得点数が満点総得点の6割以上でなければ、契約予定者としては選定しない。

11 評価項目

評価項目と配点は次のとおりとする。

項番	大分類	配点	評価項目
1	システム ポータル画面	5	ポータル画面の見やすさ、メニューやボタン配置について
2	法令改廃 影響調査	25	改廃制定された上位法と、市で引用している例規の確認の 分かりやすさ
3	全国例規 検索・比較	25	見やすさ、比較、出力機能
4	例規 「検索」	20	キーワード検索、改正箇所表示機能
5	例規 「立案・審査」	45	操作性、取り込み機能
6	法令	15	操作性、例規システム等とのリンク機能
7	判例	15	データベースからの検索機能
8	システム設定	5	出力設定項目
9	サポート体制	15	法改正情報や動向等の情報提供が見込めるか
10	独自提案	20	行政課題解決に向けた業務提案
11	見積積算書	10	$\left(1 - \frac{\text{提案者の見積金額}}{\text{見積限度額}} \right) \times \text{配点}$
	合計	200	

12 契約の締結

- (1) 選定された契約候補者と市との間で業務内容や役割分担、契約金額等について協議を行い、協議が整った場合には随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号）を締結することを原則とする。
- (2) プロポーザルの性質上、当該契約に当たり、企画提案書の内容（参考見積内容を含む）をもって契約するとは限らない。

- (3) 契約協議において疑義が生じた場合は、市の解釈によるものとするので、あいまいな表現や記載を避けること。また、その解決に要する費用は提案者の負担とする。
- (4) 選定された契約候補者との協議が不調に終わった場合や失格の際には、審査会において次点とされたものと協議を行い協議が整った場合には、随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号）を締結する。
- (5) 市が作成した契約書によって契約を締結する。

13 連絡先及び提出先

〒028-6192 岩手県二戸市福岡字川又 47

二戸市役所総務部総務課 担当：田口

メールアドレス： soumu@city.ninohe.iwate.jp

二戸市ホームページ： <https://www.city.ninohe.lg.jp>

（本要領及び提出書類様式をダウンロードできます。）

※郵送の場合は、締め切り日の17時必着。

14 その他

- (1) 提出書類の作成、応募、プレゼンテーション等の本プロポーザルに要する費用は全て申込者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 同一法人からの複数の提案は認めない。
- (4) 提出書類の著作権は申込者に帰属するが、市同業種が選定の公表等に必要な場合には当該著作権を無償で使用できることとする。
- (5) 本業務は、令和8年度の予算に係る市議会の議決を得られることを条件に実施するため、予算の内容の変更や予算案が議決されなかった場合には、契約の延期または取り止めを行う場合があることに留意すること。
- (6) 参加表明書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

実演課題（評価項目 1, 4, 5 関係）

次の改正作業を行ったうえで、改め文（原議）及び新旧対照表がどのように出力されるか実演してください。（一部法制執務に則っていない改正もありますが、この通りに操作いただきますようお願いいたします。）

- ・ 条の一部改正（加える、削る、改めるの3つ）
- ・ 号の追加、繰下げ、削除
- ・ 条を削る、繰上げ
- ・ 別表の一部改正

改正作業を行う例規は別紙「二戸市パークゴルフ場条例」にてお願いします。

なお、実演操作はシステム操作方法の確認が主たる目的となります。例規改正に携わる市職員にとって使い勝手が良いか、点検・改め文生成機能等は法制執務のルールに則った内容となるか等、実演頂きますようお願いいたします。

「二戸市貸し事業所条例」の改正につきましては、プレゼンテーション当日に審査委員からの指示により改正作業を行っていただきます。改正内容についての問い合わせは受け付けません。

【原議の書式設定】

①フォント設定

日本語用のフォント — MS明朝

英数字用のフォント — （日本語用のフォントと同じ）

スタイル — 標準

サイズ — 11（ポイント）

②文字数 — 38 字

③行 数 — 30 行

④余 白 上 — 20mm、下 — 20mm、左 — 25mm、右 — 20mm

⑤数字及び丸括弧は全角とする。

【新旧対照表の書式設定】

①フォント設定

日本語用のフォント — MS明朝

英数字用のフォント — （日本語用のフォントと同じ）

スタイル — 標準

サイズ — 9（ポイント）

②文字数 — 80 字

③行 数 — 34 行

④余 白 上 — 17.6mm、下 — 17.6mm、左 — 17.6mm、右 — 17.6mm

⑤数字及び丸括弧は全角とする。