

洞爺湖町告示第 2 1 号

次のとおり公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり告示する。

令和 7 年 8 月 8 日

洞爺湖町長 下道 英明

洞爺湖町例規検索システム作成等業務に係るプロポーザル実施要領

1 業務名

洞爺湖町例規検索システム作成等業務

2 実施目的

この業務は、本町の法務関連業務の効率化を図るとともに、法令等の改正に即応した迅速かつ正確な例規の制定・改廃を行うことを目的とする。

3 実施内容等

- (1) 業務内容 洞爺湖町例規集電子システム作成等業務仕様書のとおり
- (2) 契約期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで
- (3) 予定限度額 1 3, 0 0 0, 0 0 0 円／5 年
(消費税及び地方消費税を含む。)

※予算に係る留意点

本公募型プロポーザルは、令和 8 年度予算の成立を前提に年度開始前準備行為として行うものであり、このため令和 8 年度予算が成立した場合には、本公募型プロポーザルにより選定した事業者と令和 8 年度に契約を行うこととする。ただし、予算が成立しなかった場合には、本公募型プロポーザル方式にかかる契約を行うことはできないため、十分にご留意の上、応募すること。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しない者
- (2) 洞爺湖町競争入札参加資格者指名停止等措置要領（平成 1 8 年訓令第 2 7 号）に基づく指名停止の期間にない者

- (3) 社更生法（平成14年法律第154号）に基づき公正手続開始の申立て又は民事再生法（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る者
- (4) 国税及び道税、消費税及び地方消費税の未納税額がない者であること。
- (5) 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と同種の業務を受注した実績があること。
- (6) 本業務を仕様書に基づき令和8年4月1日より稼働可能な状態とすること。

5 スケジュール

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| (1) 実施要領等の告示 | 令和7年8月8日（金） |
| (2) 質問書提出期間 | 令和7年8月8日（金）から
同年8月15日（金）まで |
| (3) 質問回答 | 令和7年8月18日（月）までに
随時回答 |
| (4) 参加申込書及び企画提案書提出期限 | 令和7年8月29日（金） |
| (5) プレゼンテーション | 令和7年9月4日（木） |
| (6) 審査結果通知 | 令和7年9月26日（金）までに
通知 |
| (7) データ構築・運用テスト | 令和8年2月27日（金）まで |
| (8) 運用開始 | 令和8年3月2日（月） |

6 質問及び回答方法等

(1) 質問の内容

本実施要領及び仕様書の内容に不明な点がある場合は、次により任意様式で作成した質問書を提出すること。なお、質問に対する回答は、回答が正しいと速やかに行うものとする。

- (2) 受付期間 令和7年8月8日（金）午前8時45分から
令和7年8月15日（金）午後5時30分まで
- (3) 提出方法 任意様式に必要事項を記入し、持参、郵送又は電子メールで提出すること。※電話及び口頭での質問には応じない。
- (4) 回答方法 郵送又は電子メールで回答する。また、公平性を確保する観点から、併せて洞爺湖町ホームページにも掲載する。

7 参加申込書及び企画提案書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、提出期限までに公募型プロポーザル参加申込書（別記様式第1号）及びプロポーザル方式企画提案書（別記様式第2号）のほか関係書類を提出するものとする。

- (1) 提出期限 令和7年8月29日（金）
- (2) 提出方法 持参又は郵送

(3) 提出場所 洞爺湖町役場総務課

(4) 提出書類

＜参加申込書関係＞

※提出部数 各 1 部

- ① 公募型プロポーザル参加申込書（別記様式第 1 号）
- ② 履歴事項全部証明書
- ③ 印鑑証明書
- ④ 納税証明書（提出直前 3 か月以内に発行したもの）
- ⑤ 暴力団排除に関する誓約書
- ⑥ 決算書（財務諸表）の写し（直近 2 年度分）

＜企画提案書＞

※提出部数は正本 1 部、副本 5 部

※用紙は A 4 版を基本に作成すること。

- ① プロポーザル方式企画提案書（別記様式第 2 号）

※提案書には、「洞爺湖町例規検索システム作成等業務仕様書」で定める具体的提案内容を記載した資料を添付すること。（資料書式は任意様式とする。）

- ② 見積書（任意様式）
- ③ 主な業務実績、経歴
- ④ 操作マニュアル、パンフレット等
- ⑤ その他有益可能性のある自由意見の資料など

8 審査、評価及び選定

(1) プレゼンテーション実施予定日 令和 7 年 9 月 4 日（木）

(2) プレゼンテーションの実施について

- ① 企画提案書及び具体的な企画提案内容を記載した資料に基づくプレゼンテーションにより、審査項目ごとの評価点数の合計点数により行う。
- ② プレゼンテーションに使用するパソコンは、各事業者が準備するものとする。（プロジェクター・スクリーンは当町が用意する。）
- ③ プレゼンテーションの時間は、1 事業者 1 時間（質疑応答時間 10 分程度を含む。）とする。なお、プレゼンテーションにおいては、提案するシステムを使用して例規の改正作業等に関するデモンストレーションを実施すること。

(3) 審査結果について

審査の結果、評価点数がもっとも高い者を受託候補者として選定する。

- ① 選定結果は、プレゼンテーション参加者全てに通知する。
- ② 選定結果に関する異議等は受け付けない。
- ③ 詳細な日程、実施方法については、後日参加者へ通知する。

10 審査及び評価の項目

審査及び評価の項目は、おおむね次のとおりとする。

審査及び評価項目		主な着眼点
導入実績	・システム導入実績	過去3年間（令和4年度から令和6年度）の北海道内導入実績
基本仕様	・現行例規・例規の更新 ・過去原議・改正履歴	・例規データベースは十分に備えられるか ・情報の量や更新頻度は十分なものか ・十分な検索機能が備わっているか ・操作が容易か、関連情報等の検索性が高いか
基本機能 （例規検索）	・検索機能・出力機能 ・引用表示・原議リンク ・出力フォーマット	
基本機能 （例規起案・審査）	・操作性・改正文作成 ・条文点検・データ取込み	
法制執務支援機能	・法令改正等及び例規整備情報の提供 ・法制解釈情報や他自治体情報等の充実	・洞爺湖町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 ・法令解説などの情報の質や量が豊かななど
サポート体制	・システムサポート ・法制執務サポート	・システムの操作方法に関する問合せや操作方法研修等の対応 ・日々発生する法制執務上の照会に迅速かつ的確に対応できるか
追加提案	・独自提案（過去例規等）	・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
費用	・システムの運用に要する費用	

※配点については、非公表とさせていただきます。

1 1 その他

(1) 経費負担

本プロポーザルに係る提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等に要する費用は、各事業者の負担とする。

(2) 契約

審査の結果、受託候補者として選定した者と、委託内容、委託金額、契約条件等について協議した上で、予算の範囲内で契約を締結する。

(3) 秘密の保持

提案書については、本実施要領に基づく受注者の選定以外の目的に使用することはない。

1 2 事務担当課

洞爺湖町総務課（担当：課長補佐 佐久間）

〒049-5604 北海道虻田郡洞爺湖町栄町5-8

電話番号：0142-76-2121

FAX：0142-74-2121

メール：syomu@town.toyako.lg.jp