

芳賀町例規総合管理システム運用等業務プロポーザル実施要領

1 目的

例規改正及び例規審査等の法制執務に係る業務の効率化、例規集維持管理における更なる確実性・正確性の向上とともに、法令改廃情報等の迅速な把握・提供及び法制執務能力の向上を目的として、芳賀町例規総合管理システムの運用等業務を委託する事業者を募集すること。

2 業務の概要

(1) 業務名

芳賀町例規総合管理システム運用等業務

(2) 履行場所

芳賀町役場（出先機関含む）

(3) 業務内容

ア 芳賀町例規集データベースシステムの構築、例規の立案審査及び例規集の更新業務

※「芳賀町例規総合管理システム運用等業務仕様書」3業務内容(1)、(2)、(5)及び(6)に対応するものとする。

イ 法令及び例規集の検索業務

※「芳賀町例規総合管理システム運用等業務仕様書」3業務内容(3)及び(4)に対応するものとする。

(4) 契約期間

ア システム構築等

契約日の翌日から令和9年3月31日まで

イ 仮稼働

令和9年2月1日から令和9年3月31日まで

ウ システム稼働

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(60か月間)

エ システム保守

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(60か月間)

3 提案限度額

本業務における提案限度額は、2(3)アについて5,270,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)、2(3)イについて5,325,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)とする。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、事業規模の上限を示すものである。

4 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(地方自治法施行令第167条の2第1項第2号における性質又は目的が競争入札に適しないもの)

5 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

なお、参加資格の基準日は、プロポーザル参加申請書の提出日とするが、参加資格の確認の日から審査結果の決定の日までの間に当該要件を欠く事態が生じた場合は、失格とする。

- (1) 令和8年度芳賀町入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (2) 本事業実施要領の公告の日から企画提案書提出までの期間に、芳賀町建設工事等請負業者指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (4) 芳賀町暴力団排除条例(平成24年芳賀町条例第23号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又はこれらの利益につながる活動を行い、もしくはこれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)及び破産法(平成16年法律第75号)に基づく手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)等、第三者機関の審査によるセキュリティ基準の認定を取得していること。
- (8) 提案するシステムが、地方公共団体情報システム機構における総合行政ネットワーク(以下「LGWAN」という。)を利用したクラウド型システム(以下「LGWAN-ASP」という。)であること。また、参加申請の時点で当該システムが総合行政ネットワークにおけるLGWAN-ASPアプリケーション及びコンテンツサービスとして登録されており、市町村において例規集データベースシステムでの導入実績があること。

6 応募に関する留意事項

(1) 費用負担

応募に関する書類の作成及び提出・提案に係るすべての費用は応募者の負担とする。

(2) 提出書類の取扱い・著作権

ア 提出書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属するが、提出書類は返却しな

いものとする。

イ 提出書類は、庁内及びプレゼンテーション審査で使用する場合に限り複写する。

ウ 提出書類は、芳賀町情報公開条例（令和5年芳賀町条例第4号）に基づく公開請求があった場合には対象文書として原則公開することとする。なお、法人等に関する情報又は事業を営む個人の情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人に不利益を与える恐れのあるものは、同条例第7条第1項第4号の規定により非公開となる場合がある。

公開・非公開の判断は、同条例に基づき町が客観的に判断する。

エ 本町は、応募者に無断で本プロポーザル以外の目的で提出された書類を使用したり、情報を漏らしたりすることはない。

(3) 特許権

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護されている第三者の権利の対象となっている意匠・デザイン等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとする。

(4) 応募者の複数提案の禁止

応募者は、一つの提案しか行うことができない。

(5) 複数の応募者の構成員となることの禁止

応募者の構成員は、他の応募者の構成員となることはできない。

(6) 構成員の変更の禁止

応募者の構成員の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、本町と協議を行い、本町がこれを認めたときはこの限りでない。

(7) 提出書類の変更の禁止

提出期限後においては、提出した書類を変更することはできない。本町の指示により行う以外の提出書類の変更、差替え、再提出及び返却には応じない。なお、提出書類については、後日参考資料等を求めることがある。

(8) 虚偽の記載の禁止

提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とする。

7 スケジュール

期日等	内容
令和8年6月3日（水）	実施要領等の公告
令和8年6月17日（水）午後5時	質問書提出期限
令和8年6月26日（金）	質問書への回答
令和8年7月17日（金）午後5時	参加申込書類等提出期限
令和8年7月31日（金）午後5時	企画提案書等提出期限
令和8年8月20日（木）	プレゼンテーション審査

令和8年9月 3日 (木)	審査結果通知
令和8年9月末までに	契約交渉期間、契約
令和9年2月 1日 (月) ~	システム仮稼働 研修期間
令和9年3月31日 (水)	システム構築完了
令和9年4月 1日 (木)	システム本稼働
令和9年4月1日から令和14年 3月31日まで	システム稼働期間

※選定作業の進捗により、スケジュールを変更する場合があります。

8 質問の受付及び回答

実施要領、仕様書等に関して質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

(1) 提出書類

質問書 (様式第1号)

(2) 提出方法

電子データにより提出すること。

※電子データ以外の方法で提出された質問に対しては、回答しない。別途、電話で送信した旨を伝え、着信したことを確認すること。

(3) 提出期限

令和8年6月17日 (水) 午後5時 (必着)

(4) 提出先

芳賀町総務課行政係

Email : gyousei@town.tochigi-haga.lg.jp

電話 : 028-677-6044

(5) 回答方法

質問への回答は、令和8年6月26日 (金) までに芳賀町ホームページに一括して掲載する。ただし、本業務への受託候補者の決定において公平性を保てないと判断される質問に対しては、回答せず公表しない場合がある。

(6) 回答の効果

回答した内容は、本実施要領の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

9 参加申請

企画提案書を提出する前に、次のとおり参加申請書を提出すること。

(1) 提出書類

参加申請書 (様式第2号)

※関係書類は、芳賀町ホームページからダウンロードすること。

(2) 提出方法

提出は、次のアに定める電子データによる提出を原則とする。電子データによる提出が困難な場合に限り、イに定める紙による提出によることができる。

ア 電子データによる提出（原則）

(ア) 提出書類をPDF形式に変換した上で電子メールに添付し、送付すること。

(イ) メールの件名は「【参加申請】芳賀町例規総合管理システム運用等業務」とすること。

(ウ) 別途、電話で送信した旨を伝え、着信したことを確認すること。

イ 紙による提出（電子データによる提出が困難な場合に限り）

(ア) 提出書類を持参又は郵送により正副各1部提出すること。

(イ) 郵送中の事故について、本町は責任を負わない。

(3) 提出期限

令和8年7月17日（金）午後5時（必着）

※持参の場合の受付は、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで

(4) 提出先

〒321-3392

栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井1020番地

芳賀町総務課行政係

Email: gyousei@town.tochigi-haga.lg.jp

電話：028-677-6044

10 企画提案

(1) 提出書類

ア 企画提案書提出届（様式第3号）

イ 企画提案書（書式は自由。表紙を除きA4サイズで30頁以内）

※企画提案書には、表1【企画提案書記載項目】の内容については必ず記載することとし、必要に応じて別途参考資料を用意すること。

ウ 提案見積書（様式第4号の1、様式第4号の2）

エ 機能要件確認表（様式第5号）

(2) 提出方法

提出は、次のアに定める電子データによる提出を原則とする。電子データによる提出が困難な場合に限り、イに定める紙による提出によることができる。

ア 電子データによる提出（原則）

(ア) 提出書類をPDF形式に変換した上で電子メールに添付し、送付すること。

ファイルサイズが大きい場合は、ファイル転送サービス等を使用してもよい。

(イ) メールの件名は「【企画提案書】芳賀町例規総合管理システム運用等業務」とすること。

(ウ) 別途、電話で送信した旨を伝え、着信したことを確認すること。

イ 紙による提出（電子データによる提出が困難な場合に限る）

(ア) 提出書類に書類符号を記した表紙及びインデックスを付け、A4縦長ファイルに綴じて持参又は郵送により提出すること。部数は1部とすること。

(イ) 郵送中の事故について、本町は責任を負わない。

(3) 提出期限

令和8年7月31日（金）午後5時（必着）

※持参の場合の受付は、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで

(4) 提出先

〒321-3392

栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井1020番地

芳賀町総務課行政係

Email: gyousei@town.tochigi-haga.lg.jp

電話: 028-677-6044

(5) 留意点

ア 提出された書類は返却しない。

イ 提出後の追加及び修正は提出期限までの間に限り認める。

ウ 企画提案書は、1提案者につき1案とする。

(6) 企画提案書

企画提案書には次の表の項目について項目順に記載すること。書式はA4版を基本とする。

表1【企画提案書記載項目】

項番	項目	記載内容
1	実績	・令和8年度芳賀町入札参加資格申請で提出している導入実績以外の実績がある場合は、その自治体名を記載すること。
2	業務管理	・本業務の実施に当たっての進捗管理、業務に必要な要員の確保及び体制整備について記載すること。 ・運用開始までのスケジュールを記載し、本業務における事業者と本町の役割分担を明示すること。
3	システム機能	・仕様書に記載のシステムの機能について記載すること。
4	セキュリティ対策	・データバックアップ、アクセス制御など、システムにおけるセキュリティ対策を記載すること。
5	運用サポート及び保守	・運用サポート、サポート体制、問い合わせ対応、保守業務内容について記載すること。
6	職員向け研修	・職員が業務を滞りなく継続できるような教育や研修計画等の支援について記載すること。

7	追加提案	・仕様書に記載されていない機能で業務効率化又は法制執務能力の向上に資する独自の提案があれば記載すること。
---	------	--

(7) システム機能要件確認表

「芳賀町例規総合管理システム機能要件確認表」について、次の表により対応する記号を「対応区分」欄に記載すること。

記号対応表	
標準要件で対応	○
カスタマイズで対応	△
未対応	×

(8) 提案見積書及び見積内訳書

「芳賀町例規総合管理システム運用等業務仕様書」4(2)ク及びケで示した例規件数及び年間更新件数を基礎数値とし、「2(3)業務内容」のア及びイそれぞれについて、初期構築費用及び導入初年度を含む6年間の必要経費を算出すること。

1.1 審査方法

提出された企画提案書に基づくプレゼンテーション審査を次のとおり実施し、優先交渉権者を選定する。なお、時間・会場等のプレゼンテーション審査の実施詳細については、後日通知する。

(1) 審査方法

ア 審査日

令和8年8月20日(木)

イ 会場

芳賀町役場 2階 大会議室(予定)

ウ 審査順

企画提案書を提出した順(受付順)に審査する。

エ 審査員

副町長及び町職員で構成する「芳賀町例規総合管理システム運用等業務プロポーザル選考委員会」の選考委員7名

※プレゼンテーションには、上記選考委員のほかに、芳賀町総務課行政係職員も同席することができ、かつ質問もできることとする。

オ 審査基準

別紙「芳賀町例規総合管理システム運用等業務プロポーザル評価項目」をもとに各審査員が評価を実施し、各審査員の評価結果に基づき、優先交渉権者を選定する。「合計点」が最も高い提案者を優先交渉権者とし、本事業委託契約に向けて交渉を行い合意を経て契約を締結する。ただし、その者と合意に至らない場合は、総合得点が次に高い者と交渉を行う。

「合計点」は、各審査員の合計点の平均値とする（小数点以下切捨て）。

また、「合計点」が最も高い提案者が複数いる場合は、審査員の多数決・協議によって優先交渉権者を決定する。

応募者が1者の場合でも審査を行い、「合計点」が60点以上の得点であれば優先交渉権者として決定する。

カ 審査結果の通知

審査に参加した全ての提案者に令和8年9月上旬を目途に電子メールで通知する。なお、審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求及び異議申立ては受け付けないものとする。

キ プレゼンテーションの実施方法

- ・提案時間は45分以内（準備時間は含まない）とし、提案終了後に、質疑応答を15分程度行う。

- ・プレゼンテーションへの参加人数は、5人以内（説明者を含む）とする。

- ・プレゼンテーションは、企画提案書を基に行うものとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。ただし、企画提案書の内容を抜粋したパワーポイント等の資料を、大型モニター等で投影することは可能とする。

- ・プレゼンテーションで用いる大型モニター、HDMI、ケーブル及び電源は本町が用意する。パソコン、レーザーポインター、その他の必要な機材は参加者が用意すること。

- ・インターネット回線を本町は提供しない。

- ・プレゼンテーション審査を正当な理由なく欠席した場合は、本プロポーザルを棄権したものとみなす。

1.2 契約方法

(1) 契約の締結

ア 優先交渉権者の決定後は、優先交渉権者より改めて見積書を徴し、詳細な業務の内容及び契約条件について協議し、双方合意の上、委託限度額の範囲内で随意契約により契約を締結するものとする。

イ 上記アの交渉が不成立の場合には、次点以下の事業者と交渉を行い、契約を締結するものとする。

(2) 契約保証金を要するものとする。ただし、芳賀町財務規則第66条に該当する場合は、免除とする。

(3) 受注予定者として選定された事業者と契約に向けて、諸条件について詳細協議を行う。なお、受注予定者としての選定をもって、提案の全内容を承認するものではない。

(4) 詳細協議を経て確定した仕様書に基づき価格交渉をした上で、改めて見積書の提出を受け、契約を締結する。

- (5) 受注予定者との契約協議において、双方が合意に至らなかった場合には、次点事業者との協議を行う。

1.3 失格事項

次のいずれかに該当する場合、その提案者は失格とする。この場合において失格となった提案者が優先交渉権者に選定されているとき、本町はその選定を取り消し、その次に高い順位にある提案者を優先交渉権者に選定する。

- (1) 参加資格を満たさないことが判明した場合
- (2) 提出した書類に虚偽の記載があったことが判明した場合
- (3) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為をした場合
- (4) 本実施要領に違反した場合
- (5) その他本プロポーザルの公平性を害する行為をした場合

1.4 その他

- (1) 本プロポーザルの参加申請をした後、本プロポーザルから辞退しようとする場合は、速やかに「参加辞退届（様式第6号）」を本町に提出しなければならない。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本事業に係る書類作成及び提出にかかる費用など、必要な経費は全て提案者の負担とする。急遽やむを得ない理由等により本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取消しをすることがある。なお、この場合において、本プロポーザルに要した費用を本町に請求することはできない。
- (4) プロポーザル実施に関する情報（提案者から提出された書類を含む。）は、芳賀町情報公開条例に基づき、開示する場合がある。
- (5) 提案に当たって、業務に関して知り得た情報を目的外に使用し、または第三者へ提供してはならない。
- (6) 本プロポーザルは優先交渉権者の選定を目的として実施するものであり、契約内容については必ずしも提案内容に沿うものではない。

1.5 問合せ先

芳賀町総務課行政係

住所：〒321-3392

栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井1020番地

電話：028-677-6044

Email：gyousei@town.tochigi-haga.lg.jp