

東広島市例規システム構築及び保守管理業務 に関する提案書等作成要領

令和8年9月9日

東広島市総務部総務課

東広島市例規システム構築及び保守管理業務に関する提案書等作成要領

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類（以下「提案書等」という。）として、次の書類を記載順に従って調製し、提出すること。

ア 提案書記載事項一覧（別紙１）により記載した提案項目（以下「提案書」という。）

イ 新旧対照表形式原議出力設定回答書（別紙２）により記載した回答書（以下「出力設定回答書」という。）

ウ 提案価格書（別紙３）

(2) 提案対象

提案項目及び提案価格について、別に定める「東広島市例規システム構築及び保守管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「東広島市例規システム構築及び保守管理業務プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）に沿って提案すること。

(3) 提案方法

ア 提案内容は、全て実現できるものとし、根拠も含めてできる限り具体的であること。

仮にシステム稼働時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。

イ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値を記載すること。

(4) 留意事項

ア 東広島市例規システム構築及び保守管理業務に係る調達にあたっては、最優秀提案事業者と協議の上、提案を受けた提案書等の詳細内容を決定するものであり、必ずしも提案書等の内容で契約することを保証するものではない。

イ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

2 提案書の作成について

(1) 様式

用紙は、Ａ４（縦横どちらでも可）の両面（構成上やむを得ない箇所は片面でも可。）とすること。なお、図表等については、必要に応じてＡ３の折込でも可とする。

(2) 留意事項

ア 提案書記載事項一覧の全ての評価項目について、記載すること。

イ 記載事項の順序は、提案書記載事項一覧の順序にすること。記載の順序及び記載事項の変更等は行わないこと。なお、記載の順序又は記載事項の変更等が行われている場合は、審査対象としないことがある。

ウ 提案は、簡潔な文章で記載すること。なお、文章を補完するためのイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

エ 提案書の本文は、１００ページ以内にすること（表紙、目次等を除く。）。

オ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

カ 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

キ 使用する言語は日本語とし、１０．５ポイント以上の大きさとする。

ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。

ク 表紙には、表題として「東広島市例規システム構築及び保守管理業務に係る提案書」と企業（グ

ループにあっては代表企業)の商号又は名称を記載すること。

ケ ヘッダー・フッターに、企業(グループにあっては代表企業)の商号又は名称・パッケージ名等、事業者を特定できる情報を記載することも可とする。

コ 提案書の記載内容に不整合があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなす。

3 出力設定回答書の作成について

(1) 様式

別紙2「新旧対照表形式原議出力設定回答書」の様式で作成すること。

(2) 留意事項

ア 新旧対照表形式原議出力設定回答書の全ての回答欄について対応の可否を記載すること。

イ 備考欄には対応不可である場合の代替措置、要求する対応内容以外に関連する有益な機能等があれば記載すること。なお、要求する対応内容と備考欄に記載された内容に関連性がみられない場合は、審査対象としないことがある。

4 提案価格書の作成について

(1) 様式

別紙3「提案価格書」の様式で作成すること。

(2) 留意事項

提案に係るシステムを利用することとした場合において、令和9年4月から令和14年3月までの間における必要な費用(保守を含む。)を総額(税込み)で記載することとし、併せて、提案価格書の費用内訳を添付すること。

5 提案書等の提出について

(1) 提案書等の提出部数

提案書等を「1 提案内容」(1)の記載順に従って調製し、次のとおり提出すること。

ア 散逸しないように綴じた正本1部及び副本6部

イ 正本の内容をPDF形式で作成したCD-ROM 1枚

(2) 提出期限等

提出期限、提出先及び提出方法は、実施要領のとおりである。

(3) その他

提出した提案書等は、期限内の再提出を除き、部分的な書換え、引替え又は撤回をすることができない。

提案書記載事項一覧

提案書に記載を求める評価項目			記載要領
1 実施方針			
1-1	実施方針	提案のコンセプト	提案にあたってのコンセプト、特徴、アピールポイント、本市に導入した場合の具体的な効果を記載すること。
		提案者の構築実績	提案者によるシステムの構築・保守実績について、自治体名、人口規模及び稼働時期を記載すること。
2 システムの概要			
2-1	システム概要	パッケージ概要	パッケージの名称、動作環境、システム形態等のパッケージ概要を記載すること。
		システム構成及び概要	システム（標準パッケージ、オプション機能等）の構成、連携を含む関連図を記載し、システムの機能の概要を記載すること。
		セキュリティ	仕様書に掲げた機能を利用する際における不正アクセス、ウイルス、災害等の対策を記載すること。
		ライセンス	システムのライセンスの考え方を記載すること。導入後に利用端末を追加する場合において、別途費用が必要な場合は、ライセンス数の考え方、その額等を、システム別に記載すること。
3 システム機能			
3-1	システム機能	例規検索	仕様書に掲げた例規検索機能について具体的に記載することとし、仕様書に掲げた事項以外に例規検索機能に係る有益な機能があれば併せて記載すること。
		例規起案・審査	仕様書に掲げた例規起案・審査機能について具体的に記載することとし、仕様書に掲げた事項以外に例規起案・審査に係る有益な機能があれば記載すること。
		法令検索システム	仕様書に掲げた法令検索システムに係る機能について具体的に記載することとし、仕様書に掲げた事項以外に法令検索に係る有益な機能があれば記載すること。
		判例検索システム	仕様書に掲げた判例検索システムに係る機能について具体的に記載することとし、仕様書に掲げた事項以外に判例検索に係る有益な機能があれば記載すること。
		法令改廃情報検索システム	仕様書に掲げた法令改廃情報検索システムに係る機能について具体的に記載することとし、仕様書に掲げた事項以外に法令改廃情報検索に係る有益な機能があれば記載すること。
		例規整備支援システム	仕様書に掲げた例規整備支援システムに係る機能について具体的に記載することとし、仕様書に掲げた事項以外に例規整備支援に係る有益な機能があれば記載すること。
		法制執務相談	仕様書に掲げた法制執務相談に係る機能、対応等について具体的に記載することとし、仕様書に掲げた事項以外に法制執務相談に係る有益な機能、対応等があれば記載すること。
		過去例規	仕様書に掲げた本業務委託以前の過去例規に係る閲覧方法等について具体的に記載することとし、仕様書に掲げた事項以外に過去例規に係る有益な機能があれば記載すること。
		新旧対照表形式原議出力	出力設定回答書に掲げた新旧対照表形式の原議の出力設定に係る対応の可否について記載することとし、対応不可である場合の代替措置、要求する対応内容以外に関連する有益な機能等があれば記載すること。
4 提案事項			

4-1	提案事項	提案事項の内容	仕様書に掲げた事項以外に、有益な機能、法制執務に関する支援機能等があれば具体的に提案することとし、別途費用が必要な場合は、その額等を、併せて記載すること。
5 サポート体制			
5-1	運用管理	保守内容及び保守体制	システムに関する問い合わせ対応、システム不具合に対する対応、緊急時の対応等について記載することとし、現時点で想定している体制を併せて記載すること。
5-2	運用支援	職員研修	仕様書に掲げた事項を参考に具体的な実施方法及び内容を記載すること。
6 移行			
6-1	移行	スケジュール	現行システムからの移行に対する具体的なスケジュールを記載すること。
		移行作業内容	仕様書に掲げた作業について内容、作業分担等を記載すること。