

## 西東京市例規検索・例規編集システム等の提供等及び例規検索システムデータ更新に関する業務委託事業者選定競技実施要領

### 1. 趣旨

西東京市では、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・正確性の向上を図り、法令改廃情報等の迅速な把握・提供及び経費の節減を目的として、西東京市例規検索・例規編集システム等の提供等及び例規検索システムデータ更新に関する業務を委託する事業者を募集するものである。

### 2. 業務概要

#### (1) 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。詳細は各仕様書を参照すること。

- ① 西東京市例規検索・例規編集システム等の提供及び管理
- ② 西東京市例規データベースの更新

#### (2) 契約に関する基本事項

- ① 契約締結日 令和6年6月3日（月）
- ② 仮稼働期間 令和6年9月2日（月）
- ③ システム本稼働期間 令和6年10月1日（火）から令和7年3月31日（月）まで  
※なお、令和7年度以降については、受託者の業務履行が優良と認めた場合に契約の更新を行うものとする。

### 3. 参加資格

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。
- (2) 会社更生法(昭和27年法律第172号)に基づき、更正手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法(令和11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 契約締結までの間に、西東京市から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 東京都内又は隣接県にシステムサポートができるサービス拠点を有し、概ね2時間以内に西東京市役所に到着できること。

### 4. 業務仕様

別紙「西東京市例規検索・例規編集システム等の利用に関する仕様書」及び「例規検索システムデータ更新等に関する業務委託仕様書」参照。

### 5. 参加方法

#### (1) 提出書類

以下の表のとおり提出すること。

提出書類	作成要領・留意事項		部数 ※1
企画提案書	① A4版40ページ以内とする。ただし、表紙、目次、裏表紙は含まない。 ② カラー・白黒を問わない ③ 両面印刷とする。 ④ A3版用紙を利用する場合はZ折として、片面を2ページと計算する。 ⑤ 本要領6.(3)に記載する各評価項目の内容に必ず沿って、章番号ごとに章立てで記載すること。		9
参加申込書	「担当者」欄には、本プロポーザルにおける市担当者との総合連絡調整窓口を担う主任担当者を記載すること。		1
見積書 ※4 ※5 ※6 ※7	① 「西東京市例規検索・例規編集システム等の提供及び管理仕様書」に記載の全ての要件を満たすための各システム又は商品の費用を記載した見積書 ※2	ア 令和6年10月1日から令和7年3月31日までの期間の総額（税込）	9
		イ 令和7年度以降に想定される単年度総額（税込）	9
	② 「例規検索システムデータ更新に関する業務委託仕様書」に記載の全ての要件を満たすための各業務の費用を記載した見積書 ※3	ア 令和6年10月1日から令和7年3月31日までの期間の総額（税込）	9
		イ 令和7年度以降に想定される単年度総額（税込） ※例規集用版下 PDF 作成の費用を含む	9

※1 持参又は郵送で提出する場合は、記載の部数を提出すること。

※2 システム又は商品の月額と各期間のそれぞれの合計額がわかるように記載すること。またアとイは同様の仕様で作成すること。

※3 各業務の各期間の合計額がわかるように記載すること。またアとイは同様の仕様で作成すること（例規集用版下 PDF の作成費用はイのみに記載する）。

※4 見積書の件名はそれぞれ、

「①西東京市例規検索・例規編集システム等の提供及び管理 ア（令和6年10月1日から令和7年3月31日まで）」

「①西東京市例規検索・例規編集システム等の提供及び管理 イ（令和7年度以降に想定される単年度総額）」

「②例規検索システムデータ更新に関する業務委託 ア（令和6年10月1日から令和7年3月31日まで）」

「②例規検索システムデータ更新に関する業務委託 イ（令和7年度以降に想定される単年度総額）」

とすること。

※5 令和6年10月1日から令和7年3月31日までの期間の総額については、以下のとおり提案上限額を定め、超過している場合は失格とする。

・①のア 1,309,440円（税込）

・②のア 684,200円（税込）

※6 令和7年度以降の期間の総額については、継続的な更新を検討する際の参考見積とする。

※7 見積書の宛名は「西東京市長 池澤隆史」とする

(2) 提出先

西東京市総務部総務課法規文書係

(3) 受付締切

令和6年4月23日（火）午後5時必着

(4) 提出方法

持参又は郵送若しくは電子メールで提出すること。

①持参又は郵送の場合

持参する場合の受付時間は午前9時から午後5時までとし、郵送する場合は「8. 問い合わせ」先に示す住所及び宛名に4月23日（火）午後5時までに必着かつ配達記録が残る方法で郵送すること。

②電子メールで提出する場合

4月23日（火）午後5時までに「8. 問い合わせ」先に示すメールアドレスに提出書類をPDF形式にして送付すること。なお件名は「【西東京市例規システムプロポーザル資料提出】（会社名）」とし、メール送信後は、「8. 問い合わせ」先に示す電話番号に必ず確認の連絡をすること。

(5) 提出書類取扱いについて

①提出書類は返却しない。

②提出された企画提案書は、次のいずれかの場合を除き、事業者選定以外の目的に使用しない。

ア 提案者の同意があった場合。

イ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「法」という。）等による情報公開の請求があった場合。ただし、法が定める不開示情報が記録されている場合は、一部または全部を不開示とすることが検討される。

(6) 質疑応答

① 受付締切

令和6年4月11日（木）午後5時締切

② 質問方法

質問内容を箇条書きで簡潔にまとめ、「8. 問い合わせ先」記載のメールアドレスに

電子メールで送信すること。なお件名は「【西東京市例規システムプロポーザル質問】(会社名)」とすること。

③ 回答日

令和6年4月16日(火)までに、質問及び回答内容を全ての参加者に電子メールで通知する。

6. 選定方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 第1次審査(書類審査)

提出された企画提案書及び見積書を(3)に示す評価項目に基づいて審査し、高い評価を得た提案者を選考する。第1次審査の通過事業者は、令和6年4月26日(金)までに参加事業者全員にメールで連絡する。

(2) 第2次審査(プレゼンテーション及びデモンストレーションによる最終審査)

企画提案書の内容に沿って補足説明を行うプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施し、第1次審査及び第2次審査の合計点が最も高い事業者を第1位事業者とする。

① 所要時間

1社あたり55分程度

準備時間	説明時間	質疑応答
10分	30分	15分

※説明は原則として主任担当者が行うこと。

② 開催日時

令和6年5月1日(水)午前中を予定(詳細な時間については、第1次選考結果の連絡時に同時に通知する。)

③ 参加人数

1業者あたり主任担当者を含む3名を上限とする。

④ 機材等

スクリーンは市が用意する。プレゼンテーションで使用するPC、プロジェクター、その他必要な物品(延長コード等含む)については事業者が用意すること。

(3) 評価項目

第1次選考においては企画提案書及び見積書をもとに評価し、企画提案書については以下の項目に応じて評価する。

① 企画提案書

章番号	評価項目	評価の着眼点
1	企業理念 導入実績	・企業理念及び例規実務に対する取り組み方針 ・システムを導入している自治体数

	法制執務に関する支援	・自治体における例規整備支援の実績、(全国自治体・近隣自治体の動向や、税、福祉関係等の情報提供を受けることができる。)
2	例規検索機能	・例規の基本的な検索機能の充実性(条文、別表、様式) ・引用機能の充実性(当該例規、他例規、法令等を引用している場合のリンク) ・原議検索の機能の充実性(例規沿革からのリンク、改正規定の言い回し等が容易に検索できるか) ・例規条文及び新旧対照表のデータ出力時のフォーマット設定のカスタマイズ範囲の充実性
3	例規起案・審査システム	・改め文及び新旧対照表の自動生成に係る機能(複雑な改正に対応し、慣れていない職員でも簡易に作成できるか、直感的な操作で生成ができるか) ・条文点検機能(改正文に用いる用語の言い回し等の確認ができるか)
4	例規のデータ更新時の体制	・入稿の仕方、更新頻度等について、柔軟に対応できるか ・急遽、システムの更新が必要となった場合においても、早急に対応することができるか
5	ホームページ公開用例規システム	・市民公開用として体系、五十音から例規を検索できる等、市民が見やすい構成となっているか。 ・フリーワード検索が可能か
6	法令検索システム	・検索機能の特徴について ・法令の制定改廃で影響を受ける例規を特定できるか
7	判例検索システム	・検索機能の特徴について
8	サポート体制	・システム障害時のサポート体制 ・多様な手段(訪問、電話、メール、ウェブ回議等)でサポートが可能か。 ・職員に対するシステム操作研修、頻度
9	独自提案	・競合他社との差別化、優位性等

#### (4) 審査結果

令和6年5月10日(金)までに文書にて通知する。なお、審査結果に対する問い合わせについては、一切受け付けない。

#### 7. その他の留意事項

(1) 提案者は、本件に関して当市が提供した情報等を本件の提案以外に使用し、又は第三者

- に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じることとする。
- なお、提案が採択されない場合においても同様の扱いとする。
- (2) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
  - (3) 業務を円滑に履行するために必要な事前準備業務については、全て事業者負担とする。
  - (4) 業者決定後、事業の円滑かつ具体的な実施に向けて、提案内容の変更や新たな提案を求める場合がある。
  - (5) 本要領の配布後は、西東京市総務部総務課法規文書係及び本業務に関連する部署への一切の営業活動及び情報収集活動(ただし、「5. 参加方法 (6) 質疑応答」記載の事項を除く。)を禁ずる。
  - (6) 次のいずれかに該当する場合は、無効とする。
    - ① 「3. 参加資格」に示した参加資格要件を満たさない者が提案を行った場合
    - ② 全ての提出書類及びプレゼンテーションの説明内容(質疑応答を含む。)のうち、いずれかに虚偽の提案を行った場合
    - ③ 本要領の配布後から受託事業者と契約を締結するまでに、本市職員及び公職にある者と不当な接触を行った場合
  - (7) 委託者は、受託者の業務の執行が著しく不適當、もしくは仕様内容に基づいた成果品が納品されない場合、契約解除及び指名停止等の処置を行うことができ、公表することも有り得る。なお、その際は次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

## 8. 問い合わせ先

西東京市役所 総務部総務課法規文書係 担当：福田・藤澤

住所：東京都西東京市南町 5-6-13

電話：042-460-9811

FAX：042-463-9585

メールアドレス：soumu@city.nishitokyo.lg.jp

(受付時間 月～金(祝日を除く) 午前9:00～午後5:00)