

須恵町外二ヶ町清掃施設組合  
例規システム構築業務及び例規システム等賃貸借  
プロポーザル実施要項

令和 7 年 8 月

須恵町外二ヶ町清掃施設組合

## 1. 目的

この実施要項は、須恵町外二ヶ町清掃施設組合例規システム構築業務及び例規システム等賃貸借（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、受託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、本実施要項、参加者募集の公告及び須恵町外二ヶ町清掃施設組合例規システム構築業務及び例規システム等賃貸借に係る仕様書（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. 業務の概要

### (1) 業務名

須恵町外二ヶ町清掃施設組合例規システム構築業務及び例規システム等賃貸借

### (2) 履行期間

- |           |                         |
|-----------|-------------------------|
| ①システム構築業務 | 契約締結日の翌日～令和7年12月25日（予定） |
| ②システム等賃貸借 | 令和8年1月1日～令和12年3月31日（予定） |

### (3) 履行場所

須恵町外二ヶ町清掃施設組合

### (4) 提案上限額

- ①本業務に関する費用の上限は4,292,000円とする（消費税及び地方消費税を含む。）。
- 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組合と協議のうえ、承認を受けるものとする。
- ④提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、提案者が費用見積額の中で実現できるものとみなし、提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、本組合にとって有利な内容で解釈するものとする。
- ⑤詳細は「11. (4) 経費見積書」による。

### (5) 業務の概要

須恵町外二ヶ町清掃施設組合例規システムの構築、データ作成及びシステム賃貸借等。詳細は仕様書による。

## 3. 担当部署

須恵町外二ヶ町清掃施設組合総務課（担当：安河内 千晶）

〒811-2411 福岡県糟屋郡篠栗町大字若杉 779番地18

電話：092-947-5304 FAX：092-948-3392 E-mail: rdf@clean-wakasugi.jp

#### 4. 参加資格要件

- 本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。
- (1)地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
  - (2)組合の構成町（須恵町・粕屋町・篠栗町）いずれかの令和 6・7 年度の競争入札参加資格名簿に登録されている者。
  - (3)組合の構成町（須恵町、粕屋町、篠栗町）いずれにおいても指名停止期間中でない者。かつ国、県からの指名停止等の措置期間中でない者。
  - (4)国税（法人税又は所得税及び消費税）及び地方税を滞納していない者。
  - (5)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 2 号に掲げる暴力団の関係者及び不正に利益を得るためにその関係者を使用したり、その関係者に対して不当に利益を得たりするなど社会的に非難されるべき関係を有していない者。
  - (6)会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産開始手続開始の申立てをしていない者及びこれらの申立てがなされていない者であること。

#### 5. プロポーザル実施日程

本プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりとする。

プロポーザル実施公告	令和 7 年 8 月 26 日（火）
参加表明書の提出期限	令和 7 年 9 月 1 日（月）正午必着
参加資格審査結果の通知	令和 7 年 9 月 8 日（月）まで ※あわせてプレゼン時間帯も通知する。
質問書の提出期限	令和 7 年 9 月 12 日（金）正午必着
質問書の回答期限	令和 7 年 9 月 17 日（水）正午まで
企画提案書等の提出期限	令和 7 年 9 月 25 日（木）正午必着
企画提案審査（プレゼンテーション）	令和 7 年 10 月 3 日（金）※予定
審査結果通知	令和 7 年 10 月 10 日（金）※予定

※災害その他の理由によりやむを得ず上記日程を変更する場合がある。

#### 6. 参加表明書等の提出について

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定める書類により参加表明するものとする。

##### (1) 提出書類

参加表明書兼秘密保持誓約書（様式 1）

- (2) 提出期限 令和7年9月1日（月）正午まで必着とする。
- (3) 提出場所 「3. 担当部署」までとする。
- (4) 提出部数 各1部
- (5) 提出方法 持参又は書留郵便で提出すること。持参する場合の受付時間は、午前9時から午後4時までとする。

## 7. 参加資格確認の通知

本組合は、参加表明書等の提出書類に基づき、企画提案参加資格確認通知書（様式2）を電子メールで通知する。

## 8. 質問事項の受付・回答

### (1) 受付期間

令和7年9月9日（火）から令和7年9月12日（金）正午までに受信した電子メールに限る。上記以降の質問は一切受け付けないものとする。

### (2) 受付方法

実施要領や仕様書の内容についての質問は、質問書（様式3）により、電子メールで受け付けるものとする。なお、確実を期すために、質問者は電子メールを送信後に「3. 担当部署」へ電話連絡すること。

### (3) 回答方法

質問の回答については、質問書の回答期限までに、回答書（様式4）により、質問者を特定できない形で参加者全員に電子メールで行う。なお、質問に対する回答は、本実施要領及び仕様書の内容の追加又は修正とみなす。

### (4) その他

質問に対する回答が発出された以後、参加者は実施要領や仕様書の内容について、不明や錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。

## 9. 辞退届の提出

参加者は、企画提案書の提出期日までに、いつでも本プロポーザルを辞退することができる。辞退にあたっては、その旨を記載した書面（任意様式）を提出するものとする。辞退者は、本プロポーザルを辞退したことを理由として、今後不利益な扱いを受ける事はないものとする。

## 10. 企画提案書等の提出

企画提案者は、下記のとおり企画提案書等を提出するものとする。

### (1) 提出書類

- ①企画提案書（様式 5-1）
- ②例規システム導入実績報告書（様式 5-2）
- ③例規整備支援関連業務実績報告書（様式 5-3）
- ④相談窓口体制報告書（様式 5-4）
- ⑤機能要求整理表（様式 5-5）
- ⑥情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証、またはプライバシーマークの付与認定を受けていることを示す書類（コピー可。双方を取得している場合は双方の書類を提出すること。双方とも取得していない場合は提出不要。）
- ⑦経費見積書（様式 6）

(2) 提出期限 令和 7 年 9 月 25 日（木）正午（必着）までとする。

(3) 提出場所 「3. 担当部署」に記されている場所とする。

(4) 提出部数

提出書類①～⑥については、製本した正本を 1 部、副本を 5 部提出するとともに、電子データ（PDF ファイル形式に変換したもの）を記録した電子媒体（CD または DVD）を 1 部提出するものとする。提出書類⑦については、紙ベースで 1 部提出するものとする。

(5) 提出方法

持参又は書留郵便で提出すること。

持参する場合の受付時間は、午前 9 時から午後 4 時までとする。

## 11. 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企画提案書は A4 版（縦置き・横置きは問わない）とし、簡潔かつ明瞭に記載すること。また、表紙及び目次を含めて全体 30 ページ以内に収まるよう作成すること。

②専門的な知識を有しない者でも理解できるよう表現すること。

③企画提案書等の書類は日本語で記載すること。また、通貨は日本円とし、単位については日本の標準時及び計量法に定める単位によるものとする。

④ページ番号を記載すること。目次を除いた部分を通し番号とし、項目毎にページ番号を区分しないこと。

⑤本文を表記する文字は、原則として 11 ポイント以上の大きさとすること。

(2) 提案事項

①企画提案書の提出は、1 者につき 1 案のみとする。

- ②企画提案書の作成においては、16. 審査基準に示す評価項目（価格評価を除く。）及び「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。これに則さない場合は、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表紙には「業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、ファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。
- ④提案については、価格提案書に示された価格を越えないこと。
- ⑤企画提案書等の提出後の書類の差替え、及び再提出は認めない。ただし、本組合の判断により記載内容の確認、補足資料の提出、資料の修正等を求めることがある。

(3) 企画提案書に付随する各様式の記載要領

- ①例規システム導入実績報告書（様式5-2）は、令和7年4月1日現在の福岡県内における例規システムの導入実績を記載すること。
- ②例規整備支援関連業務実績報告書（様式5-3）は、令和5年度から令和6年度分（R7.3.31まで）の、福岡県内における例規整備に関する業務支援の実績を記載すること。
- ③相談窓口体制報告書（様式5-4）は、令和7年4月1日現在の、法制執務等の自治体実務の相談に対応できる事務所等を、本組合所在地から近い順に記載すること（最大5件）。
- ④機能要求整理表（様式5-5）は、仕様書の内容を整理した各項目について、対応の可否等を記載すること。具体的な要領は様式内のシートを参照すること。

(4) 経費見積書の記載について

仕様書に記載した仕様並びに現行例規件数及び年間更新件数に基づき、①システム構築業務に係る経費（総額）と、②例規システム賃貸借に係る経費（令和7年度は3か月分、以後の年度は12か月分で、合計51か月分）をそれぞれ積算し、①②を合わせた総額としての5年間の必要経費を提案すること。提出様式は経費見積書（様式6）によること。

(5) 提出物の取扱い

- ①提出された企画提案書等は返却しないものとする。これらは原則として第三者に公開することはないが、本組合が收受した企画提案書等は本組合の公文書となるため、本業務の審査終了以後、須恵町外二ヶ町清掃施設組合情報公開条例に基づく情報公開請求等によって、その一部または全部が公開される可能性がある。
- ②企画提案書の作成、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すべて提案者の負担とする。
- ③企画提案書の著作権は提案事業者に帰属し、本組合は、提案者に無断で本件プロ

ポーザル以外に使用しないものとする。ただし、プロポーザルの審査を行うために必要な範囲で複製を作成することがある。

## 12. 審査方法及び審査結果

審査は、本組合が設置する例規システム構築業務及び例規システム等賃貸借プロポーザル特定審査委員会（以下「委員会」という。）において、提出された企画提案書等の内容及びプレゼンテーションをもとに総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者の選定を行うものとする。

### (1) プrezentationの日時及び場所（予定）

令和7年10月3日（金）須恵町外二ヶ町清掃施設組合  
実施場所及び具体的な時間帯は別途通知する。

### (2) プrezentationの出席者

会場への入室は3名以内とする。

### (3) プrezentationの持ち時間

持ち時間は準備時間を除いて50分とする。ただし、審査委員による質疑がない場合は、質疑応答の時間が短くなる場合がある。

※提案事業者数により変更する可能性がある。変更の場合は別途お知らせする。

準備時間	5分程度
プレゼンテーション	40分
質疑応答	10分

### (4) プrezentationの内容

企画提案書の内容に沿って行うこと。

### (5) 使用機器等

プロジェクターとスクリーンは本組合が用意する。（プロジェクターはHDMI使用可）。その他の機器（パソコン等）が必要な場合は持参すること。

### (6) 配布資料

プレゼンテーションの内容を補足する目的で、プレゼンテーション前に資料を配布することは可能とする。ただし、企画提案書に未記載の内容について記載することはできない。

### (7) その他

委員会は非公開とする。また、必要に応じて委員会でヒアリングを行う場合がある。

## 13. 最優秀提案事業者の選定

### (1) 提案内容の評価

委員会において審査の結果を基に、最優秀提案事業者を決定する。

### (2) 審査日

プレゼンテーションの日と同日に審査を行う。

(3) 選考結果通知

令和 7 年 10 月 3 日（金）

(4) 選考結果

様式 7「企画提案審査結果通知書」により、すべての企画提案者に通知する。

(5) 選考経過

プレゼンテーション及び委員会の内容は公表しない。選考内容、選考の理由及び選考結果に対する質疑・異議申し立ては一切受け付けないものとする。また、企画提案者が 1 者のみの場合であっても審査を実施し、提案内容が本業務に適しているかを審査する。

#### 14. 契約の締結

- (1) 最優秀提案事業者に選定された者は、随意契約により委託契約を締結する。なお、業務委託、賃貸借条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがある。
- (2) 本件プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、具体的な成果品を求めるものではない。契約後の業務については、提案内容を踏まえつつ、本組合と受託者と協議し実施する。
- (3) 最優秀提案事業者と契約締結の交渉が決裂した場合は、次点の企画提案者と契約締結の交渉を行う。
- (4) システム構築業務については、当該業務に要する経費の総額を令和 7 年度に支払うものとする。
- (5) システムの賃貸借については、令和 7 年度は令和 8 年 1 月から 3 月までの 3 か月分を支払額とし、令和 8 年度から令和 11 年度までは 4 月から翌年 3 月までの 12 か月分を支払額とする。
- (6) 支払方法は、システム構築業務は業務完了後 1 回払いとし、システム賃貸借については毎月末に当該月分を請求するものとする。
- (7) 契約の締結後において、受託者に本件プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとする。

#### 15. 失格事項等

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合、企画提案者の提案は失格となり、プレゼンテーションの参加はできないものとする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 委員または関係者に本企画に対する助言を求めた場合。

- (5) 実施要項及び仕様書等で定める事項に適合しないもの。
- (6) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないもの。
- (7) 機能要求整理表において、対応可否に×（対応不可能）が記載されている場合、又は△（カスタマイズ・運用等により対応可能）が記載されているにもかかわらず備考欄が空欄の場合。
- (8) 價格提案書の金額が「2. 業務の概要」で示す上限額を超えた場合。

## 16. 審査基準

- (1) 提案評価は下表のとおりとする。

評価項目	配点（満点）
事業者の実績等	5 点
例規検索機能	20 点
例規編集機能	25 点
法制執務サポート体制	20 点
システムサポート体制	15 点
価格評価	15 点
合計	100 点

- (2) 審査方法

提案者から提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容をもとに、「評価対象項目及び採点基準表」に記す視点でそれぞれ評価し、評価点の算出を行う。

以上