

「川崎市法制執務サポート業務等委託」公募型プロポーザル実施要領

1 件名

川崎市法制執務サポート業務委託
川崎市例規情報データ更新業務委託
川崎市例規集製本業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

3 履行場所

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所 ほか

4 委託業務概要

- (1) 川崎市法制執務サポート業務委託：本市の例規を登載した例規システムの運用管理のほか、法令、判例等の情報の提供を行うもの
- (2) 川崎市例規情報データ更新業務委託：本市の例規の制定改廃に伴い、例規システムに登載された例規情報を更新するもの
- (3) 川崎市例規集製本業務委託：例規システムのデータを元に例規集を製本するもの

5 参加資格

この企画提案に参加するためには、次の条件を全て満たしている必要があります。

- (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿で、「電算関連業務」の業種に登載されていること。
- (3) 提案期日までの間、川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。

6 公募手続

- (1) 参加意向申出書の配布及び公募参加申込

本公募に参加を希望する場合には、「参加意向申出書」（様式1）に必要事項を記載の上、次の場所へ持参し提出してください。なお、参加意向申出書を提出いただいた際に、仕様書を配布します。

ア 参加意向申出書・受付期間及び仕様書配布閲覧期間

令和7年1月10日（金）から令和7年1月17日（金）まで

イ 参加意向申出書・受付時間及び仕様書配布閲覧時間

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで（ただし、土日、祝日を除く）

ウ 参加意向申出書提出締切日時

令和7年1月17日（金）午後5時まで

エ 参加意向申出書・提出場所及び仕様書配布場所

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎8階

川崎市総務企画局総務部法制課

TEL: 044-200-3652

E-mail: 17housei@city.kawasaki.jp

（2）参加資格確認結果の通知

参加意向申出書に基づき応募資格を確認後、参加資格確認結果について令和7年1月20日（月）までに電子メールにて通知します。

（3）質問と回答

仕様書の内容についての質問は、「質問書」（様式3）により、電子メールにて受け付けます。なお、電話及びファックスでの質疑応答は行いませんので御注意ください。

ア 受付期間

令和7年1月20日（月）午前9時から令和7年1月24日（金）午後5時まで

イ 回答

令和7年1月27日（月）午後5時までに電子メールにて、参加資格がある全ての業者宛てに、質問及び回答を送付します。

ウ 質問送付先

17housei@city.kawasaki.jp

7 企画提案のための必要書類

（1）事前チェックシート

ア 書式等

「事前チェックシート」（様式5）により提出してください。

イ 提出部数

2部提出してください。（提出媒体は9（4）のとおり）

なお、提出書類は返却しません。

ウ その他

（ア）再提出は、提出締切日以前に限ります。ただし、部分的な差替えは認めません。

（イ）事前チェックシートは、実現不可の項目がないことが前提となりますが、それに代わる機能がある場合は備考欄に必ず記載してください。

（2）企画提案書

ア 書式等

(ア) 用紙サイズはA4版（縦横どちらでも構いません。）とします。ただし、図表等については、必要に応じてA3でも可とします。

(イ) 提案書の表紙には、表題、会社名及び提出年月日を記載してください。

(ウ) 表紙を除いて、30ページ以内で作成してください。

イ 提出部数

2部提出してください。（提出媒体は9（4）のとおり）

なお、提出書類は返却しません。

ウ その他

(ア) 提案書等作成に伴う費用は、提案参加業者の負担とします。

(イ) 再提出は、提出締切日以前に限ります。ただし、部分的な差替えは認めません。

(3) 見積書

ア 記載金額

(ア) 見積書に記載する金額は、5か年の総額とし、消費税及び地方消費税を除いた金額です。

(イ) 見積書に記載する金額に消費税及び地方消費税を加算した金額が「13 事業概算額」を超えないようにしてください。

イ 提出部数

1部提出してください。

8 企画提案書記載項目

次の項目については、必ず記載してください。

(1) 「評価項目1 実績及び実施体制」

ア 貴社の会社概要、業務実績を記載してください。なお、業務実績は他の自治体での類似業務の契約実績（過去5年間）を10件まで記載してください。

イ 法制執務に関し専門の部署・スタッフを有しているか、法令の制定改廃等の最新の情報を得られる体制を有しているか等、貴社の業務実施体制を記載してください。

(2) 「評価項目2 法制執務サポート業務」

ア 例規の検索方法について記載してください。なお、操作については、当日こちらで指定するワードを用いて検索する等プレゼンテーションにて実演してください。

イ 例規検索（例規編集は除く。）、法令検索、判例検索それぞれについて、セッション数及びIDによるアクセス制限の有無を記載してください。

ウ 令和6年12月1日現在の法令、告示の種別・登載件数・様式の全件掲載の有無を具体的に記載してください。

エ システムに登載されている法令、告示の情報の更新頻度を具体的に記載してください。

オ 操作手引きの整備状況、操作研修の方法及び内容等を具体的に記載してください。

カ サポートセンターを有している場合は、その営業日、営業時間等を具体的に記載してください。また、システムのメンテナンスやバージョンアップの頻度、方法や内容について、具体的に記載してください。更に、バックアップデータの作成頻度や方法、障害や災害発生時の復旧体制を具体的に記載してください。

キ 不正アクセス等への対策、サーバールーム等の施設・設備のセキュリティ対策等を具体的に記載してください。

(3) 「評価項目 3 例規情報データ更新業務」

更新の頻度、更新作業の標準的なスケジュール及び更新作業の実施体制を具体的に記載してください。

(4) 「評価項目 4 例規集製本業務」

製本業務の実施体制と、例規集の単行本の巻数を記載してください。

(5) 「評価項目 5 自由提案」

本業務を受託する際に、仕様書で求めている機能以上のシステム機能の付加や仕様書で求めている機能以外に貴社として提案できることがあれば、その提案内容を導入することに伴い、外部への情報発信や業務負担の削減にどのように寄与するかと併せて自由に記載してください。なお、提案に当たり、次の事項に留意してください。

ア 自由提案事項のうち、本市にとって有益な提案であれば、本業務を委託する際に契約内容に含めることを想定しています。

イ 上記アを実現するに当たり、「1 3 事業概算額」の増額は不可能であることを了承の上、提案してください。

9 企画提案書等の提出

事前チェックシート、企画提案書及び見積書（以下「企画提案書等」といいます。）は、次のとおり持参により提出してください。

(1) 企画提案書等の提出受付期間

令和 7 年 1 月 2 7 日（月）から令和 7 年 1 月 2 9 日（水）まで

(2) 受付時間

午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで

(3) 提出締切日時

令和 7 年 1 月 2 9 日（水）午後 5 時まで

(4) 提出方法

ア 事前チェックシートは、PDF 化したものを CD-R 又は DVD-R 2 部に格納し、提出してください。

イ 企画提案書は、PDF 化したものを CD-R 又は DVD-R 2 部に格納し、提出してください。ただし、アと同一のディスクに格納しても構いません。

ウ 見積書は、紙で提出してください。

(5) 提出場所

川崎市川崎区宮本町 1 番地 川崎市役所本庁舎 8 階

川崎市総務企画局総務部法制課

TEL: 044-200-3652

E-mail: 17housei@city.kawasaki.jp

10 本審査（プレゼンテーション）

上記９で提出していただいた企画提案書等に基づき、次のとおりプレゼンテーションを実施します。

（１）日程

令和７年２月７日（金）午後１時３０分から

※ 上記日程については、変更になる場合があります。

（２）実施方法等

ア プレゼンテーションについては、原則として本業務に携わる予定の者が実施してください。

イ プレゼンテーションの出席者は、３名以内とします。

ウ プレゼンテーションにおける時間配分の目安は、次のとおりです。

（ア）準備及び説明：２５分

（イ）質疑応答：１０分

（ウ）片づけ等：５分

エ プレゼンテーションにパソコン、プロジェクター・スクリーンを使用する場合は、持参してください。

（３）評価者

本市が設置するプロポーザル評価委員会における評価委員が評価者となります。

（４）企画提案の評価

企画提案の評価は、企画提案書及びプレゼンテーションの内容について、「企画提案選定評価シート」（様式６）に基づき項目ごとに数値化して採点し、総得点の最も高い者を本委託業務の受託候補者とします。

企画提案選定評価シートの評価項目を参考にして、プレゼンテーションを行ってください。

11 審査結果通知

審査結果については、令和７年２月１９日（水）以降に全ての提案者宛てに書面により通知します。

なお、審査結果等について電話等での問合せには応じられませんので、御了承ください。

12 契約手続等

審査結果の通知後、速やかに特定された業者と契約の締結に向けて手続を行います。

（１）契約保証金は契約金額の１０％とします。ただし、川崎市契約規則第３３条各号に

該当する場合は、免除とします。

(2) 前払金 否

(3) 契約書の作成 要

ただし、本業務委託契約の落札決定の効果発生は、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決（令和7年3月頃）を要します。

13 事業概算額

31,960,000円（5か年の総額。消費税及び地方消費税を含む。）

14 その他

- (1) この手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 参加意向申出書を提出した後に辞退する場合には、「辞退届」（様式7）を提出してください。
- (3) 契約締結までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。なお、選定された提案者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行います。

15 問合せ先

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎8階

川崎市総務企画局総務部法制課

TEL:044-200-3652

E-mail:17housei@city.kawasaki.jp