

鳥取県西部広域行政組合例規システム管理業務仕様書

1 業務名

鳥取県西部広域行政管理組合例規システム管理業務

2 契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

3 目的

本業務は、鳥取県西部広域行政管理組合（以下「当組合」という。）の例規（以下「当組合例規」という。）に関する情報をデータベース化し、インターネットブラウザを通じて受注者のデータベースセンターに接続する方法により、当組合例規、法令（法律及び法律に基づく命令をいう。以下同じ）及び米子市の例規（以下「米子市例規」という。）を検索し、及び表示することができるシステムを構築するとともに、加除式の当組合の例規集（以下「加除式例規集」という。）の追録の作成を行うものであること。

また、当組合のホームページ（以下「当組合ホームページ」という。）において当組合例規を公開することにより、圏域住民への情報提供の迅速化及び圏域住民による当組合例規の検索の簡便化を図るものであること。

4 本業務の概要

(1) 当組合例規のデータベース化及び当組合庁内ネットワークでの閲覧並びに保守管理

当組合例規に関する情報をデータベース化し、当組合庁内ネットワークにおいて当組合例規を検索し、及び閲覧することができる機能を有するシステムを構築し、並びにその保守管理を行うこと。

なお、当該システムは、次に掲げる要件のいずれも満たすものであること。

ア 標準的なインターネット環境において、快適な利用が可能なものであること。

イ コンピュータに関して専門的知識を有しない利用者であっても、容易に操作が可能なものであること。

ウ ウェブアクセシビリティに配慮したものであること。

(2) 引用法令等の検索及び保守管理

インターネットブラウザを介し、受注者のデータベースセンター又は公開されたウェブサイトに接続することにより、当組合例規において引用する法令及び米子市例規に対し、当該法令及び米子市例規を引用している当組合例規の条文からリンクすることができるようにするとともに、法令の改正により改正が必要となった当組合例規を検索することができるシステムを構築し、及びその保守管理を行うこと。

(3) 加除式例規集の追録の作成及び加除

次に掲げるところにより、加除式例規集の追録を作成し、加除を行うこと。

なお、追録への本組合例規の記載については、行末の不ぞろいがない、表の途中でページが改まる際に不必要な罫線を記載しないなど、一般的な図書において通常期待される水準のものに

すること。

- ア 規格 加除式 1冊約1,040ページ A5判 両面印刷
8ポイント活字横通し組み
- イ 使用材料 表紙(表・裏・背) 布クロス張り
本文 白上質OKプリンスA版35キログラム
- ウ 部数 50冊
- エ 当組合例規改正件数 年度当たり30件程度
- オ 追録作成回数 年度当たり1回
- カ 加除作業 追録作成後速やかに

(4) 当組合例規データ記録CD-ROMの作成

ア 2の契約期間初日現在における当組合例規の内容を記録し、及びこれを検索することができるプログラムを有するCD-ROMを1枚作成すること。

なお、このCD-ROMは、当組合例規を当組合ホームページから閲覧することができるようにするために用いるものであるため、当組合例規において引用する法令及び米子市例規へのリンク並びに当組合例規の新旧対照表の形式での表示に係る機能は、不要であること。

イ (3)による追録の作成及び7(1)によるデータベースの更新と併せ、当該追録により整理された内容又は当該更新後の内容による当組合例規を記録し、及びこれを検索することができるプログラムを有するCD-ROMを1枚作成し、(3)による追録の納入と同時に又は当該CD-ROMを作成後速やかに納入すること。なお、このCD-ROMの用途及び機能は、アと同様であること。

(5) 操作研修その他の支援

ア 当組合からの要求に応じ、(1)及び(2)により構築するシステム(以下単に「システム」という。)の操作方法について、研修を行うこと。

イ システムの操作方法に関するマニュアル(20部)を提供すること。

ウ システムが常に正常な状態で動作するよう環境を保持するものとし、運用中に障害等が発生した場合は、直ちに当組合に報告し、迅速な復旧のための措置を講ずるとともに、その原因を把握して、再発の防止に努めること。

エ システムが常に最新の機能を提供することができるよう、インターネットブラウザ、OSの更新等の保守管理に伴いシステムの機能のバージョンアップが必要になったときは、受注者の負担において対応すること。

5 鳥取県西部広域行政管理組合クライアント環境

- (1) OS Windows 11 に対応
- (2) ブラウザ Microsoft Edge に対応
- (3) OAソフト Microsoft Office Home and Business 2021 及び同 2024 に対応

6 本業務の内容

- (1) 当組合例規等検索

ア 当組合例規検索機能

用語、題名、体系、五十音及び施行年月日から当組合例規を検索することができる機能

イ 法令検索機能

用語、題名、体系、五十音及び施行年月日から法令（当組合例規において引用していないもの（国の機関が発出した「告示」等）を含む。ウ、カ及びキにおいて同じ。）を検索することができる機能

ただし、本機能については、当組合全ての職員が検索機能を使用できるようにすること。

ウ 条文等表示機能

当組合例規及び法令の条文（別表及び様式を含む。）並びに米子市例規（当組合例規において引用するものに限る。カ及びキにおいて同じ。）の条文を表示することができる機能

エ 引用表示機能

当組合例規の相互間における引用関係を条項単位で一覧で表示することができる機能

オ リンク機能

当組合例規の条文（別表及び様式を含む。）において引用する他の当組合例規、法令及び米子市例規を、当該条文から表示することができる機能

カ 本文出力機能

当組合例規、法令及び米子市例規の全文又は選択した条、項、号等をW o r d形式又はP D F形式でダウンロードし、印刷することができる機能

キ 様式出力機能

当組合例規、法令及び米子市例規の全ての又は選択した様式をW o r d形式又はP D F形式でダウンロードし、印刷することができる機能

ク 新旧対照表出力機能

当組合例規の条文（別表及び様式を含む。）を新旧対照表形式（W o r d形式又はP D F形式）でダウンロードし、印刷することができる機能

ケ 改正履歴表示機能

当組合例規の条文（別表及び様式を含む。）から、各施行日時点の改正箇所を確認することができる機能

(2) 引用法令改正検索システム

当組合例規で引用している法令について改廃があった場合、当該改廃により改正が必要な当組合例規の箇所を表示することができる機能

7 保守

(1) 当組合例規データベースの更新

当組合例規の新規制定及び改廃に関するデータ（W o r d形式。以下「更新データ」という。）を当組合から送付された際には、受注者は、年1回から4回までの範囲内において、当該更新データの送付を受けた後3か月以内に、当該更新データを基にして、当組合例規のデータベースの更新を行うこと。

(2) 更新データに関する当組合への照会

更新データをシステムに反映させる際には、受注者においても当組合から受領した更新データの内容を確認し、誤字脱字、他の当組合例規、法令又は米子市例規の引用関係等について疑義が生じた場合には、当組合に照会すること。

8 費用

本業務に係る費用は、2に掲げる契約期間における次に掲げる費用の合計額とすること。

- (1) 初期構築費（加除式例規集の台本については、現在当組合で使用しているものをそのまま使用することもできることとするが、新たに作成する場合は、当該作成に係る費用を含むこと。）
- (2) データ更新料（年度当たり30件程度）
- (3) システム使用料及びオプション使用料
- (4) 追録作成費（50部、年度当たり30件程度、年度当たり1回）

なお、上記の費用について、その総額を2に掲げる契約期間における月数で除し、当該契約期間の各月分の委託料として支払う。

年 月 日

入 札 書 (第 回)

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

鳥取県西部広域行政管理組合財務規則（平成8年鳥取県西部広域行政管理組合規則第3号）第2条において準用する米子市契約規則（平成17年米子市規則第43号）、鳥取県西部広域行政管理組合会計規則（令和3年鳥取県西部広域行政管理組合規則第7号）第2条において準用する米子市会計規則（平成17年米子市規則第44号）、図面、仕様書、現場等を熟覧の上、次のとおり入札します。

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

| | |
|---------|-------------------------|
| 件 名 | 鳥取県西部広域行政管理組合例規システム管理業務 |
| 業 務 場 所 | 鳥取県西部広域行政管理組合 事務局総務課 |
| 入 札 金 額 | 金 円 (5年間の総額) |

注意

- 1 入札書は、封書にし、封筒表面に「入札書在中」と表示し、裏面に件名、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。
- 2 入札金額は、消費税及び地方消費税を含めない金額とし、算用数字を使用してください。なお、入札金額の訂正はできません。

年 月 日

辞 退 届

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の入札物件について、第 回目の入札を辞退します。

記

- 件 名 鳥取県西部広域行政管理組合例規システム管理業務
- 開 札 日 年 月 日
- 辞 退 理 由

○郵便入札封筒貼付用様式（表面）

※一点鎖線部分を切り取り、長3封筒に貼付してご使用ください。

配達日
指定郵便

配達指定日

令和8年3月9日（月曜日）

入
札
書
在
中

〒689-3403

鳥取県米子市淀江町西原1129番地1

鳥取県西部広域行政管理組合

事務局総務課 入札財政担当 行

○郵便入札封筒貼付用様式（裏面）

《入札書の郵送にあたっての注意事項》

- 1 当組合が入札案件ごとに定める配達日を必ず郵便局で指定してください。
- 2 差出日と配達指定日には、あいだ2日間が必要となります。
- 3 「特定記録郵便」「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。
- 4 入札書1件につき、封書1通を使用してください。

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 入 札 番 号 | 広総1 |
| 案 件 名 | 鳥取県西部広域行政管理組合例規システム管理業務 |
| 差出人 住所 商号又は名称 代表者の職氏名 | ※ |

※ 必ず記入してください。記入のないものは無効となります。