

令和7年度 用地取得・物件補償管理システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 概要

市の公共事業用地事務において、用地取得・物件補償管理システムを導入し、用地取得に係るデータを一元的に入力・管理し、そのデータを基にした事務管理及び関係書類作成を行うことによる用地取得事務の一層の適正化を図ることを目的に、同システムの構築事業者を公募型プロポーザルにより選定する。

2 事業名称

令和7年度 用地取得・物件補償管理システム導入業務委託

3 業務概要

用地取得・物件補償管理システム構築及び導入サポート業務
詳細は、別添「業務委託仕様書」のとおり

4 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5 スケジュール

- | | |
|------------------|--------------------|
| (1) 令和7年6月9日(月) | 公告、参加表明の受付開始 |
| (2) 令和7年6月20日(金) | 質問書の受付締切 |
| (3) 令和7年6月27日(金) | 質問書の回答 |
| (4) 令和7年7月7日(月) | 参加表明書の受付締切 |
| (5) 令和7年7月14日(月) | 参加確認通知の送付 |
| (6) 令和7年7月28日(月) | 企画提案書の提出締切 |
| (7) 令和7年8月中旬 | 審査委員会の開催・プレゼンテーション |
| (8) 令和7年8月下旬 | 選考結果通知の送付 |

6 提案上限金額

6,600,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)

本提案上限金額が令和7年度予算において減額されたときは、業務受託予定者の提案した内容を変更する場合は、予算が削除されたときは、契約を締結しない場合がある。

7 参加資格要件

本公募型プロポーザルに参加できる者は、参加表明書の提出日現在において以下に掲げる要件を全て満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 参加表明書提出時に安曇野市から入札参加停止の措置を受けていないこと。

- (3) 安曇野市の入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、名簿に登録されていない者であって、下記9(4)に掲げる書類の審査を行い参加資格が認められたときは、この限りでない。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者は、当該申立てがなされなかった者とみなす。
- (5) 市税及び消費税の滞納がないこと。
- (6) 過去5年以内に同様又は類似するシステムを構築し、地方公共団体又は土地開発公社等へ納入した実績を有すること。

8 実施要領等に対する質疑の受付及び回答

- (1) 受付期限 令和7年6月20日(金)(必着)
- (2) 提出場所 都市建設部建設整備課建設整備担当
- (3) 提出方法 電子メール(宛先 kensetsu@city.azumino.nagano.jp)
- (4) 提出書類 質問書(様式第1号)
- (5) 回答方法 質問のあった事項をまとめ、令和 7 年 6 月 27 日(金)までに市ホームページへ掲載する。
- (6) その他 質問書に対する回答は、本実施要領の細部説明又は補足とする。

9 参加表明書の提出

- (1) 提出期限 令和 7 年 7 月 7 日(月)午後5時(必着)
 - (2) 提出場所 都市建設部建設整備課建設整備担当
 - (3) 提出方法 持参又は郵送
 ※持参の場合は、平日の午前8時 30 分から午後5時の間に提出すること。
 ※郵送の場合は、送達記録が確認できる方法とすること。
 - (4) 提出書類
 - ①参加表明書(様式第2号) 1部
 - ②事業者の概要が分かる資料(企業パンフレット等も可) 1部
 - ③実績調書(様式第3号) 1部
 業務実績は契約主体としての実績のみとし、関連会社の実績は含めない。
- ※安曇野市の入札参加資格者名簿に登録されていない者は、下記の書類も提出すること。
- ④登記事項証明書(履歴事項全部証明書) 1部
 写し可、参加表明書提出日から3か月以内に発行のもの
 - ⑤印鑑証明書 1部
 写し可、参加表明書提出日から3か月以内に発行のもの
 - ⑥使用印鑑届 1部
 上記印鑑証明書により届出されている印鑑を契約等に使用する場合は提

出不要。

⑦市税の滞納がないことの証明 1部

参加表明書提出日から3か月以内に発行のもの。本市に納税義務がない場合は提出不要。

⑧税務署が発行する国税に係る納税証明書 1部

写し可、参加表明書提出日から3か月以内に発行のもの。法人の場合「その3の3」、個人の場合「その3の2」の税目についての証明とする。

(5) その他 参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届(様式第4号)を提出すること。提出方法は、持参又は郵送とする。

(6) 参加確認通知 令和7年7月14日(月)までに郵送で通知する。

10 企画提案書等の提出方法

参加表明書を提出した者は、以下により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限 令和7年7月28日(月)午後5時(必着)

(2) 提出場所 都市建設部建設整備課建設整備担当

(3) 提出方法 持参又は郵送

※持参の場合は、平日の午前8時30分から午後5時の間に提出すること。

※郵送の場合は、送達記録が確認できる方法とすること。

(4) 提出書類 ①企画提案届出書(様式第5号)

②企画提案書(任意様式)

③機能要件確認書(様式第6号)

④企画提案の実施スケジュール(任意様式)

⑤見積書(様式第7-1号)

・消費税及び地方消費税を含む金額で記載すること。

・見積書の金額が上記「6 提案上限金額」を上回る場合は、失格とする。

⑥見積明細書(任意様式)

⑦見積書(様式7-2号)

・令和9年度から5年間に見込まれる保守費用について記載すること。

・消費税及び地方消費税を含む金額で記載すること。

(5) 提出部数 ①正本 1部

②副本 9部

③電子媒体 一式

※正本の電子データをDVD等に保存し提出

(6) 注意事項 ・提出後の書類の追加、修正、再提出は認めない。

・提出された企画提案書等は契約締結者を除き、プロポーザル終了後に返却する。なお、本件に係る公文書の開示請求があった場合は、安曇野市情報公開条例(平成18年安曇野市条例第5号)に基づき企画提案書等を公開することがある。

11 企画提案作成要領

- ・企画提案書は、一者について一点とし、表紙、目次、本編で構成すること。
- ・企画提案書の表紙、目次、本編は原則として A4 判両面印刷とし、ページ番号を付すこと。
なお、A3 用紙を使用する場合には A4 判に折り込むこと。
- ・企画提案書は情報システムの専門家以外にも理解ができるよう、日本語で十分に分かり易い記述に努めること。
- ・企画提案書は必要な事項を 30 ページ以内にまとめること。
- ・仕様書に記載のない内容でも、有益と思われるものについては積極的に提案すること。
- ・提案内容は全て受託費用内で実現できるものとする。

No.	項目	記載する事項
1	表紙	表題に「安曇野市用地取得・物件補償管理システム導入業務委託に係る企画提案書」と記述し、正本のみ企画提案者名及び提出日を記載すること。
2	本編	①提案の全体概要について ②期待される効果について ③業務スケジュールについて ④他社と差別化できる特に提案したい点について ⑤システム導入後の保守・運用支援について 等

12 見積書作成要領

見積書は下記の積算項目について、別添の見積様式【様式第7-1号】、【様式第7-2号】及び見積明細書(任意様式)を用いて作成すること。また、下記積算項目以外にも必要な項目があれば、適宜追加すること。

①システム構築に係る費用

積算科目

- ・システム構築費用:カスタマイズ等仕様設計に必要な費用
- ・システム製作費用:仕様に基づいたシステム製作に必要な費用
- ・システム導入設定費用:システム納入時に必要な作業等に必要な費用
- ・研修費:教材作成、研修実施等に係る費用
- ・調達機器費用:安曇野市が用意するハードウェア以外に必要となる機器の費用

②システム運用・保守に係る参考費用

- ・システム導入後、令和9年3月 31 日まで(1年間)は保守費用を無料とし、令和9年度以降は別途保守契約を締結する予定であるため、5年間分の保守費用の参考見積書を提出すること。

13 審査委員会の開催

審査委員会を設置し、プレゼンテーション及びヒアリングの内容について、審査及び評価する。

- (1) 審査日 令和7年8月中旬
参加確認通知時に詳細な日時を指定する。
- (2) 実施方法 対面式のプレゼンテーション及びヒアリング
- (3) 提案時間 1事業者当たり説明 45 分以内、質疑応答 15 分以内とする。
- (4) 留意事項 ・プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。
・説明は、提出された企画提案書に沿って行い、追加の資料提出は不可とする。
・プレゼンテーションへの出席は、1事業者当たり3名以内とする。
・必要に応じ、市の用意するスクリーンやプロジェクターを使用することができる。ただし、パソコン等の機器は提案者が準備し、提案書の内容を逸脱しないこと。
・提案者の商号等が分かる表記や説明は行わないこと。

14 選考・評価基準

審査委員会において提案内容を審査し、公平かつ厳正に評価をした上で、最も優れた提案を行った者を最優秀者として選定する。

- (1) 選考方法 提案の審査は、「別表2」を用いて次により行うものとする。
 - ・各審査委員が審査項目ごとに点数付けする。
 - ・審査委員ごとに参加者の得点を計算し、審査委員ごとの参加者順位を決める。
 - ・審査委員が参加者順位1位を最も多く付けた参加者を最優秀者とする。参加者順位1位が同数の場合は、参加者順位2位を最も多く付けた参加者を最優秀者とする。以下同数の場合は同様に3位4位と続ける。
 - ・上記の方法により決定した最優秀者のほか、最優秀者に次ぐ評価結果となった参加者を次点者とする。
 - ・参加者が1事業者のみであっても、提案内容の審査は行う。
 - ・全審査委員の評価点の平均が満点の6割を下回る場合、提案は不採用とする。
- (2) 失格条件 参加者が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ・書類提出期限に遅れた場合
 - ・企画提案書等に虚偽の内容を記載した場合
 - ・審査委員会を欠席した場合
 - ・審査委員等の関係者に対する不正な行為を行ったと認められる場合
 - ・本実施要領に定める手続き以外の手法により、担当部署、審査委員又は関係者に本企画提案に対する援助を直接又は間接に求めた場合
 - ・その他審査委員会が不適切と認めた場合
- (3) 評価基準等 審査項目、評価基準等は、次表(別表2)のとおりとする。

(別表2)

安曇野市用地取得・物件補償管理システム導入業務委託 プロポーザル評価基準シート

評価項目	配点	評価基準						評価集計		
	200	5	4	3	2	1	0	評価	係数	点数
①事業所に関すること	20									
会社としての信頼性や魅力はあるか	10	非常にある		普通		ほとんどない	なし			
仕様書の内容を十分に理解して提案しているか	10	十分		普通		不十分	なし			
②企画提案内容について	10									
企画内容についてわかりやすい構成となっているか	10	非常に明確		普通		わかりにくい	非常にわかりにくい			
③システムの全体について	50									
システム調達機器及びネットワーク構成が明確になっているか	10	非常に明確		普通		わかりにくい	記載なし			
セキュリティ対策（認証機能・ウィルス対策等）は明確で十分か	10	十分		普通		わかりにくい	記載なし			
システムの導入実績は十分か	20	十分		普通		わかりにくい	記載なし			
使いやすい画面構成（配色・ボタン配置・レイアウト）になっているか	10	十分		普通		わかりにくい	極めて不十分			
④システム機能について	60									
基本機能に仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない			
登録データ関係機能に仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない			
契約関係機能に仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない			
登記関係機能に仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない			
税関係機能に仕様書の要件を満たすことを前提に拡張的機能または工夫があるか	10	非常にある		仕様書どおり		不十分	仕様を満たさない			
集計・検索機能は工夫されており使いやすい設計になっているか	10	十分		普通		不十分	機能なし			
⑤システム保守・運用支援について	30									
システム保守及び保守体制は仕様書どおりか	10	仕様書以上		仕様書どおり		不十分	仕様をみたさない			
制度改正等に伴うシステム改修に関する対応が明確になっているか	10	非常に明確		明確		不明瞭	記載なし			
運用支援（操作説明等）に対する対応が明確になっているか	10	非常に明確		普通		不明瞭	記載なし			
⑥導入について	10									
導入スケジュール（役割分担・作業内容）に合理性があるか	10	非常にある		普通		ほとんどない	記載なし			
⑦見積書について	20									
システム構築費用	15	15点×（最低見積価格／当該見積価格） ※小数点以下四捨五入								
保守費用	5	5点×（最低見積価格／当該見積価格） ※小数点以下四捨五入								

15 選考結果の通知等

参加者には、順位点及び順位を記したプロポーザル審査結果通知書を送付する。なお、審査結果に関する異議の申立て及び順位点、順位以外の評価内容の公表には応じない。

16 情報の公表

本プロポーザルによる最優秀者決定における経過について、その手続きの公正性及び透明性確保の観点から、プロポーザル実施に関する情報について以下により公表するものとする。

(1) 公表する情報の範囲

- ①最優秀者名
- ②審査委員別順位表(ただし、審査委員氏名は非公表とする。)
- ③プロポーザル審査委員会設置要領(審査委員名簿)
- ④最優秀者の提案(最優秀者の了承を得られない部分は非公表とする。)

(2) 最優秀者以外の企画提案書等は非公表とする。

(3) 公表の方法は、安曇野市ホームページへの掲載により行うものとする。

17 随意契約に係る見積書の徴収等、契約の手続

(1) 市長は、審査にて決定した最優秀者を、本契約に係る随意契約の見積書徴収の相手方として契約交渉を行うものとする。ただし、この交渉が不調となった場合、本契約受託予定者が参加資格を満たさなくなった場合又はその他の理由で契約できなくなった場合は、次点者と交渉を行うものとする。

(2) 企画提案書に記載された事項は、本市が提示する「業務委託仕様書」及び別添資料とあわせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると市が判断した場合は、市と企画提案者との協議により項目の追加、変更又は削除、金額等の変更を行うことがある。

(3) 本契約に係る予算(上記6 提案上限金額)が減額又は削除された場合は、提案内容を変更して契約又は受託予定者との契約は行わない。この場合、受託予定者は、市に対して損害の賠償を求めることはできないものとする。ただし、後日予算措置がされたときは、市は受託予定者に契約の交渉を行うことができるものとする。

(4) 契約締結に当たって、安曇野市財務規則第 124 条(平成 17 年安曇野市規則第 39 号)の定めに従い契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし同条第3項各号に該当する場合は契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。

18 その他

(1) 企画提案書等の作成、提出など応募に係る費用は、全て参加者の負担とする。

(2) 企画提案書等の提出書類は、審査において必要な範囲において複製することができるものとする。なお、複製した企画提案書等は、審査終了後に裁断処分することとする。

(3) 企画提案の実施後、最優秀者の企画提案書等を公開する場合がある。ただし、法人等に関する情報について、安曇野市情報公開条例で不開示とする部分は不開示とする。

19 担当部署(問い合わせ先・書類提出先)

〒399-8281 長野県安曇野市豊科 6000 番地
安曇野市 都市建設部 建設整備課 建設整備担当
担当:由井・鳥羽

TEL 0263-71-2424 FAX 0263-72-3569

E-Mail kensetsu@city.azumino.nagano.jp