

新潟市公告第 149 号

募 集 公 告

下記のとおりプロポーザル方式による農業委員会サポートシステム補完システム構築業務委託受託者選定手続を公告する。

令和 8 年 4 月 1 日

新潟市長 中原 八一

1 調達内容

(1) 調達役務名及び数量

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務 一式

(2) 調達役務の特質等

「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行場所

新潟市農業委員会事務局が指定する場所

(4) 履行期限

令和 9 年 3 月 31 日まで

(5) 調達方法

公募型プロポーザルにより行う。このため、提案書と見積書を提出すること。なお、見積書には、契約締結日から上記 (4) に示す履行期限までに要する費用について、消費税及び地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

(6) 業務委託料の上限額

事前公表する。

12,600,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

2 参加する者に必要な資格

本件に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

(1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。

(2) 本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者であること。

(3) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

(4) 「プライバシーマークの認定」または「情報セキュリティマネジメントシステ

ム（ISMS）適合性評価制度における認証」を取得している者であること。

(5) その他提案競技説明書で定める要件を満たしていること。

3 参加手続等

(1) 担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

郵便番号：〒950-0195

住所：新潟市江南区泉町3丁目4番5号

新潟市農業委員会事務局（新潟市江南区役所3階）

電話：025-382-4964

FAX：025-381-7090

E-mail：nogyo.k@city.niigata.lg.jp

(2) 提案競技説明書等の公開期間及び入手方法

本公告の日から新潟市農業委員会事務局ホームページでダウンロードすること。

<https://www.city.niigata.lg.jp/business/norinsuisan/nogyoiinkai/propo20260401.html>

(3) 参加表明書類の提出期間、場所及び提出方法

令和8年4月16日（木）17時までに、上記3（1）に持参又は郵送（必着）すること。

(4) 仕様書等についての質疑書の提出期限、場所及び提出方法

令和8年4月17日（金）17時までに、上記3（1）に電子メールにより提出すること。なお、質疑書は、上記3（3）により参加表明書類等の提出を行った者に限り質疑書を提出できるものとする。

(5) 提案書及び見積書等の提出期限、場所及び提出方法

令和8年5月8日（金）17時までに、上記3（1）に持参又は郵送（必着）すること。

(6) プレゼンテーションの実施

上記3（5）の提出を行った者は、新潟市が指定する時間、場所においてプレゼンテーションを行うこと。

(7) 最優秀者の決定・選定結果の通知

選定結果は、令和8年5月22日（金）に予定し、すべての参加者に対し選定、非選定の旨を連絡先E-mailに送信して通知するほか、ホームページにより公表する。

4 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 契約保証金

新潟市契約規則第 33 条及び第 34 条の規定による。

(3) 見積書の無効

次に該当する見積書は、これを無効とする。

ア 募集公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者が提出した見積書

イ 募集公告等において示した提案書及び見積書等の提出期限までに到着しなかった見積書

ウ 見積書記載の金額を加除訂正した入札

エ その他提案競技説明書に示す無効に関する事項

(4) 最優秀者の決定方法

業務委託料の上限額の範囲内で提出した者のうち、最優秀者決定基準に基づき決定する。

(5) 契約書作成の要否 要

(6) 詳細は提案競技説明書に記載のとおり

提案競技説明書

調達役務名

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務

令和8年4月

新潟市農業委員会事務局

この提案競技説明書は、本件の調達に係る募集公告（以下「募集公告」という。）のほか、新潟市（以下「本市」という。）が発注する調達契約に関し、提案競技に参加しようとする者（以下「参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 提案競技に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務 一式

（公告番号 新潟市公告第149号）

(2) 調達役務の特質等

「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行場所

新潟市農業委員会事務局が指定する場所

(4) 履行期限

令和9年3月31日（水）

(5) 提案競技方法

公募型プロポーザル方式とし、提案内容及び見積金額による総合評価により行う。このため、提案書と見積書を提出すること。なお、見積書には、契約締結日から上記(4)に示す履行期限までに要する費用について、消費税及び地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

(6) 業務委託料の上限額

12,600,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※なお、運用保守に係る経費については、「7 提案書の評価」のとおり評価する。

2 参加する者に必要な資格

本件調達に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(2) 施行令第167条の4第2項各号に該当する事実があった後、3年を経過しない者又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。

(3) 新潟市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）（以下「名簿」という。）に登録されている者であること。

(4) 本件調達の参加表明日から契約締結の日まで、新潟市長から新潟市競争入札参

加有資格業者指名停止等措置要領で規定する指名停止の措置を受けていないこと。

「新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領」（市ホームページ）

https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/nyusatsu/youkou/kisokuyokoto.files/20250601simeiteisi_sotiyouryou.pdf

- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）。
- (6) 「プライバシーマークの認定」または「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度における認証」を取得している者であること。
- (7) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営、運営に関与している法人でないこと及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

3 問い合わせ先等

郵便番号：〒950-0195

住所：新潟市江南区泉町3丁目4番5号

新潟市農業委員会事務局（新潟市江南区役所3階）

電話：025-382-4964

FAX：025-381-7090

E-mail：nogyo.k@city.niigata.lg.jp

4 スケジュール

本件調達に関するスケジュールは、次のとおりとする。なお、以下の表に記載する「プレゼンテーション」以降の期日等に変更が生じた場合は、参加者に対して、あらかじめ期日等を通知する。

内 容	期日等	記載場所
募集公告	4月1日（水）	
参加表明書類の提出期限	4月16日（木） 17時	5（2）
参加資格確認結果通知期限	4月17日（金） 17時	5（4）
仕様書等の質問受付期限	4月17日（金） 17時	6.4（1）
仕様書等の質問の回答期限	4月24日（金） 17時	6.4（2）

提案書及び見積書等提出期限	5月8日（金） 17時	6.1、6.2
プレゼンテーション	5月21日（木）	8
最優秀者の決定	5月22日（金）	9
結果の通知	5月22日（金） 予定	9（5）

5 参加表明等の手続き

本件調達に関する参加表明等の手続きは、以下のとおりとする。

(1) 提出書類

参加者は、以下に示す各種書類の提出により参加表明資料を提出すること。

- (ア) 参加表明書（様式第1号）
- (イ) 秘密保持誓約書（様式第2号）
- (ウ) 企業概要（様式第3号）
- (エ) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（様式第5号）

(2) 提出期限及び提出方法

上記(1)で示す提出書類一式を令和8年4月16日（木）17時までに、「3 問い合わせ先等」の場所に提出すること。また、提出方法については、持参の場合、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日9時から17時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに必着とすること。なお、提出期限までに提出しない者は、本件調達に参加することができないものとする。

(3) 参加表明等の手続きに関する質問及び回答

参加表明等の手続き（参加資格要件に関する事項を含む）に関する質問は、令和8年4月16日（木）13時までに、「3 問い合わせ先」に示すE-mailにて随時受け付けて、参加者ごとに個別に回答する。

(4) 参加資格確認結果の通知

本市は、参加者が提出した各種書類に基づき審査を行い、参加の可否を決定し、令和8年4月17日（金）17時までに、参加資格確認結果通知書を電子ファイルにて、連絡先E-mailに送信して交付する。なお、参加者は、提出した各種書類に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(5) 参加資格の喪失

参加資格確認結果通知書の交付後において、通知を受けた者が以下のいずれかに該当する場合には、本件調達の参加資格を喪失するものとする。

- ア 参加資格確認結果通知書に記載する、参加資格の有無が「無」であるとき
- イ 「2 参加する者に必要な資格」で示す、資格要件を満たさなくなったとき
- ウ 上記(1)で示す提出書類一式に、虚偽の記載があったとき

(6)参加の辞退

参加を辞退する場合は、「参加辞退届（様式第4号）」を書面で提出すること。

6 参加等の手続き

本件調達に関する参加等の手続きは、以下のとおりとする。

6.1 提案書の提出

本件調達に関する提案書の提出に関する手続きは、以下のとおりとする。

(1) 提出書類等

参加者は、提案書を作成のうえ以下により提出すること。なお、提案書の作成等に関する事項は、「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務における提案書作成要領」のとおり。

ア 提案書 9部（正本1部、副本8部）

※ 企業名等は正本にのみ記載。副本には提案者が特定できる事項を一切記載しない。

イ 提案書の電子ファイルを格納したCD-R又はDVD-R 1枚

(2) 提出期限及び提出方法

参加者は、令和8年5月8日（金）17時までに、「6.1(1)提出書類等」に示す書類等一式を「3 問い合わせ先」の場所に持参又は郵便により提出すること。持参の場合は、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日9時から17時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに必着すること。

6.2 見積書等の提出

本件調達に関する見積書の提出に関する手続きは、以下のとおりとする。

(1) 提出書類等

参加者は、見積書等を作成のうえ以下により提出すること。

（ア）見積書（様式第6号）

(2) 提出期限及び提出方法

参加者は、令和7年5月8日（金）17時までに、「6.2(1) 提出書類等」で示す書類等一式を「3 問い合わせ先」の場所に持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日9時から17時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに必着とする。

6.3 留意事項

(1)参加者は、仕様書及び規則等、本件調達に関する資料を熟知のうえ、参加をする

こと。

(2) 参加者は、本市様式の見積書を使用すること。

(3) 参加者は、次の各号に掲げる事項を記載した見積書を提出すること。

ア 参加者の所在地、商号又は名称、代表者氏名及び押印

イ 見積金額

消費税及び地方消費税を含まない金額（見積もった契約希望金額 110 分の 100 に相当する金額）を記載すること。

ウ 履行場所

エ 品名及び数量

オ 品質・規格

「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

(4) 候補者の決定にあたっては、見積書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって候補者の見積価格とするので、参加者は、消費税に係る課税事業者であるかを免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額 110 分の 100 に相当する金額を見積書に記載すること。

(5) 見積書に記載する見積金額に、消費税及び地方消費税を加えた額は、「1(6) 業務委託料の上限額」に示す業務委託料の上限額の制限の範囲内の金額であること。

(6) 見積書及び参加に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、見積金額は、日本国通貨による表示とすること。

(7) 見積書等は、ペン又はボールペン（えんぴつは不可）を使用すること。

(8) 参加者は、見積書等の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、見積金額の訂正は認めない。

(9) 見積書等は封書に入れ、かつ、その封皮に提出の日付、品名、参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載し、募集公告に示した日時までに提出すること。なお、郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合については、二重封筒とし、外封筒の表書きとして「見積書在中」と朱書きとし、加入電信、電報、電話その他の方法による提出は認めない。

(10) 参加者は、その提出した見積書等の引換え、変更、取消しをすることができない。

6.4 質問及び回答

本件調達に関する質問及び回答に関する手続きは、以下のとおりとする。

(1) 質問方法

「5 参加表明等の手続き」に示す参加表明等の手続きを行った者のうち、参加等の手続き（仕様書等の資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、令和8年4月17日（金）17時までに、「質疑書（様式第7号）」の電子ファイルを「3 問い合わせ先」に示す E-mail に送信して提出すること。

(2) 回答方法

回答は、一覧表形式で作成し、令和8年4月24日（金）17時までに、「5(4) 参加資格確認結果の通知」で示す、参加資格確認結果通知書により参加資格を認められた者全員の連絡先 E-mail に送信して回答する。

7 提案書の評価

本件調達に関する提案書の評価に関する手続きは、以下のとおりとする。

(1) 「6 参加等の手続き」に示す提案書及び見積書等の提出期限後、「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、提案書を「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務最優秀者決定基準書」（以下「最優秀者決定基準書」という。）に基づき評価する。

(2) 選定委員会による評価は、非公開により行う。

(3) 最優秀者決定基準書に示す提案書の評価項目と配点は、以下の表のとおり。

技術	評価項目	配点
1 基本的事項（計 500 点）		
1.1 企業実績	1.1.1 従業員数	200
	1.1.2 本業務と同種・類似業務の事業実績	
1.2 配置予定技術者の業務実績・経験等	1.2.1 プロジェクト管理者	300
	1.2.2 チームリーダーA	
	1.2.3 チームリーダーB	
2 機能要件の実現（計 750 点）		
2.1 要件一覧への適合	2.1.1 必須項目の実現	200
	2.1.2 任意項目の実現	
2.2 アプリケーション	2.2.1 システムの背景や目的の理解	550
	2.2.2 システム概要	
	2.2.3 利用者機能及び共通機能	
	2.2.4 全利用者に係る機能	
	2.2.5 システム間連携	
3 非機能要件の実現（計 950 点）		
3.1 運用保守、監	3.1.1 運用保守、監視要件	350

視、サポート体制	3.1.2 サポート体制	
	3.1.3 ファシリティ	
3.2 セキュリティ管理	3.2.1 個人情報保護対策	100
	3.2.2 セキュリティ対策	
3.3 移行・運用	3.3.1 移行作業	200
	3.3.2 利用者支援	
	3.3.3 利用者研修	
3.4 拡張性とコスト	3.4.1 動作環境拡大への対応	300
	3.4.2 リソースの柔軟な配分と保守費の抑制	
	3.4.3 改修・機能追加のしやすさ	
4 プロジェクトマネジメント (計 500 点)		
4.1 プロジェクト運用	4.1.1 実施方式	400
	4.1.2 実施体制	
	4.1.3 実施計画	
4.2 スケジュール	4.2.1 想定スケジュール	100
5 品質保証 (計 100 点)		
5.1 サービス品質保証	5.1.1 S L A	100
6 運用経費 (計 200 点)		
6.1 運用保守委託費	6.1.1 運用保守委託費	200
7 価格点 (計 600 点)		
7.1 導入業務委託費	7.1.1 導入業務委託費 (見積価格)	600
配点合計		3,600

8 プレゼンテーション

本件調達に関する提案書の内容に関するプレゼンテーションは、以下のとおりとする。

(1) 目的

選定委員会において、提案書の記載内容の詳細や不明点を把握するため、参加者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(2) 順番

プレゼンテーションの順番は、「6 参加等の手続き」に示す提案書及び見積書等の両方が提出された時に、参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせて決定

することとし、全ての参加者がくじを引いた後、もっとも数字の小さいものから順にプレゼンテーションを行うものとする。なお、提案書及び見積書等の両方が提出された時が、郵便であった場合は、当該事務に関係ない職員を立ち合わせて、担当職員にくじを引かせる。

(3) 日時

令和 8 年 5 月 21 日（木）において、本市が指定する時間帯に実施する。なお、詳細は、「8(2) 順番」により、プレゼンテーションの順番が決定次第、速やかに連絡先 E-mail に送信して通知する。

(4) 場所

本市の指定する場所。なお、場所については、プレゼンテーションの順番を通知する際に合わせて通知する。

(5) 参加人数

5 人以内とする。

(6) 時間

1 提案 60 分（準備・撤収 15 分、説明 30 分、質疑 15 分）とし、機器の設置及び撤去にかかる時間を含むものとする。

(7) 発表者

プレゼンテーションは、本業務の従事予定者のうち、プロジェクトリーダー（現場の業務の実施・遂行に責任を持つ者）が行うこと。なお、補足説明等はプレゼンテーションに参加する者が行っても良い。

(8) その他

ア プレゼンテーション時に利用する資料の作成は、任意とする。

イ 必要な機器類は全て参加者が用意すること。

ウ 機材の不具合・故障等によるプレゼンテーション時間の延長及び説明のやり直しは認めない。

エ プレゼンテーションは非公開により行う。

オ プレゼンテーションの内容は、提出済みの提案書に記載の内容に沿ったものとする（提案書自体の内容変更や追加は認めない）。

9 最優秀者の決定

「8 プレゼンテーション」に示すプレゼンテーション及びヒアリング終了後、選定委員会による第 2 回選定委員会を開催し、提案書及び見積価格を客観的かつ総合的に評価・採点し、業務委託料の上限額の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を最優秀者とする。

(1) 最優秀者決定基準書

本件調達に関する最優秀者の決定に関する基準は、「最優秀者決定基準書」による。

(2) 提案書の評価

選定委員会において、「最優秀者決定基準書」に基づき評価する。なお、評価は、「7 提案書の評価」及び「8 プレゼンテーション」により実施する。

(3) 見積価格の評価

見積書に記載された価格について、「最優秀者決定基準書」に基づき評価する。

(4) 最優秀者の決定

第 2 回選定委員会を開催し、「最優秀者決定基準書」に基づき最優秀者を決定する。ただし、最優秀者と決定した者が契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、決定を取り消すものとする。

(5) 選定結果の公表等

選定結果については、すべての参加者に対し選定、非選定の旨を連絡先 E-mail に送信して通知するほか、ホームページにより公表する。なお、最優秀提案者を除く各提案者の情報（社名、提案内容等）、得点、順位等は非公開とし、審査内容及び順位等の問い合わせについては、一切受け付けないものとする。

1 0 見積書の無効

次の各号に該当する見積書は、これを無効とする。

(1) 募集公告に示した参加する者に必要な資格のない者が提出した見積書

(2) 提出書類に虚偽の記載をした者又は提案競技説明書等に示す事項に違反する記載をした者が提出した見積書

(3) 募集公告等において示した提案書及び見積書等の提出期限までに到着しなかった見積書

(4) 見積書等の記載事項中見積金額の訂正が行われているものや参加者の氏名その他主要な事項が識別しがたい見積書

(5) 2 以上の見積書を提出した場合におけるその者の全部の見積書

(6) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する不正の行為によった見積書

(7) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる見積書

(8) その他見積書に関する条件に違反した見積書

1 1 見積書等に関するその他留意事項

(1) 本件調達に係る見積書等の手続き並びに契約手続きにおいて使用する言語は

日本語、通貨は日本国通貨とする。

- (2) 参加者は、本件調達に係る参加について他の参加者の代理人となることができない。
- (3) 不正が行われる恐れがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、提案競技を中止し、又は期日を延期することがある。

1 2 契約保証金

契約額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、契約者が保険会社との間に本市を保険者とする履行保証保険契約を締結した場合、若しくは、過去 2 年間の間に国（公社・公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合は契約保証金を免除する。

1 3 契約の締結

- (1) 本市は、最優秀者と契約書に関する協議を行った後に、当該契約の締結に関する手続きを行う。
- (2) 最優秀者は、交付された契約書に記名押印し、最優秀者決定の日から 10 日以内の間に契約を締結すること。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延長することができる。
- (3) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

1 4 支払いの条件

仕様書の「13 納品物」に示す、「履行報告書」の納品を契機に、契約書に基づいて、委託料を支払うことを原則とし、本市が、最優秀者と支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払金は支払わない。

1 5 参加等に要する費用

本件調達に関する、参加者が参加等のために要する費用は、参加者の負担とする。

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務
提案競技説明書様式集

令和 8 年 4 月

新潟市農業委員会事務局

参加表明書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(参加者) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務」に係る委託業者選定プロポーザルに参加したいので、提案競技説明書に記載の必要書類を添えて申請します。

記

項 目	摘 要	
競争入札参加資格者名簿への登録	<input type="checkbox"/> 済 業者コード： _____ <input type="checkbox"/> 申請中 ※	
プライバシーマーク、ISMS の認証登録番号	プライバシーマーク	
	ISMS	
添 付 書 類	秘密保持誓約書（様式第 2 号） 企業概要（様式第 3 号）	
連絡先	部署名	
	担当者	
	電 話	
	F A X	
	E-mail	

※「競争入札参加資格者名簿への登録」が、「申請中」の場合は、「業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを添付すること。

秘密保持誓約書

_____ (以下「乙」という。) は、「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務委託業者選定」(以下「本業者選定」という。)の秘密保持に関し、新潟市(以下「甲」という。)に対し次のとおり誓約します。

(目的)

第1条 本秘密保持誓約は、甲が本業者選定において開示した情報の秘密保持について、乙が誓約するものです。

(秘密情報)

第2条 本誓約において、秘密情報とは、本誓約書提出日以降に甲から乙に対して明確に秘密と指定されて開示される本業者選定の仕様書付属資料等の情報で、公には入手できない情報とします。

(適用除外)

第3条 前条にかかわらず、本誓約に関して次の各号に該当する情報は、秘密の表示又は明示の有無を問わず、本誓約書にいう秘密情報に当たらないものとします。

- (1) 乙が甲から開示された時点で既に合法的に知得していたか、又は公知の情報
- (2) 乙が甲から開示を受けた後、乙の責によらず公知となった情報
- (3) 乙が第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報
- (4) 甲より開示又は提供を受けた時点で乙が既に知っていた情報
- (5) 裁判所又は行政機関からの命令、若しくは、法令に基づき提出を求められた情報

(秘密保持)

第4条 乙は、甲から開示された秘密情報を甲の事前の書面による許可がない限り、秘密情報を第三者に対して開示又は漏洩しません。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、秘密情報を本業者選定のために必要な限りにおいて利用できるものとし、事前に甲の書面による許可を得ない限りは、本業者選定以外の目的には、一切使用又は利用しません。

(損害賠償)

第6条 乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、外部に持ち出したりしたことで甲が損害を被った場合には、甲は乙に対して損害賠償を請求し、かつ、甲が適当と考える必要な措置を採っても構いません。

(情報の返還)

第7条 乙は、甲から開示・提供を受けた秘密情報(甲の事前の承認を得て作成した複製物を含む)は、本業者選定終了後、直ちに甲に返却又は引き渡します。

ただし、甲から別に廃棄等の指示を受けたときは、その指示に従います。

(協議事項)

第8条 乙は、本誓約に定めのない事項に関しては、別途甲と協議のうえ円満に解決を図ります。

誓約日 令和 年 月 日

(乙) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

企 業 概 要

企業名				
代表者名				
所在地				
電話番号				
FAX 番号				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数等	全従業員数		人	

営業拠点とする支店・営業所等の概要		
営業拠点の名称		
所在地		
電話番号		
FAX 番号		
従業員数	営業拠点に常駐している従業員数	人

様式第4号

(宛先) 新潟市長

参加辞退届

件名：農業委員会サポートシステム補完システム構築業務

辞退理由

令和 年 月 日

(参加者) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書

私（当法人・当団体）は、「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務」に係る委託業者選定プロポーザルに参加するに当たり、下記の事項について誓約します。

記

- 1 私（当法人・当団体）は次のいずれにも該当しません。
 - (1) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（新潟市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員であるもの
 - (4) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの
 - (5) 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの
 - (6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
 - (7) その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの
- 2 新潟市暴力団排除条例の主旨に基づき裏面名簿を提出します。名簿に記載されたすべての者は、暴力団員等であるか否かの確認のため、新潟県警察本部に対してこの名簿による照会が行われる場合があることに同意しております。なお、名簿記載内容は事実と相違ありません。

令和 年 月 日

（宛先） 新潟市長

〔法人、団体にあつては所在地〕

住 所

〔法人、団体にあつては名称及び代表者の氏名〕

（ふりがな）

氏 名

様式第 5 号

(暴力団等の排除に関する誓約書添付資料)

名簿 (役員等一覧表)

【記載方法】

- ① 記載例に従って、役職、氏名、カナ、生年月日、住所を記載してください。
- ② 法人の場合には登記事項証明書に記載されている役員全員及び支店若しくは事務所の代表者を記載してください。団体及び個人事業者の場合には代表者を記載してください。
- ③ 生年月日の記載について、T～大正、S～昭和、H～平成として、元号に丸をつけてください。
- ④ 同一内容であれば任意の様式での提出も可とします。

法人・団体・個人名： _____

役 職	氏 名	カ ナ	生年月日	住 所
【記載例】 代表取締役社長	新潟 太郎	ニイガタ タロウ	T S H 11 年 11 月 11 日	新潟市中央区〇〇1 丁目 1 番 1 号
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	
			T S H 年 月 日	

* 上記に記載された個人情報については、暴力団員等の該当性の確認にのみ使用し、その他の目的には一切使用しません。
また、その取扱いについては、新潟市個人情報保護条例を遵守し、適正に管理いたします。

* 市では、新潟市暴力団排除条例に基づき、行政事務全般から暴力団を排除するため、申請者に暴力団等ではない旨の誓約をお願いしています。

見 積 書

令和 年 月 日

新潟市長様

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

見積書を提出いたします。

金 額				
	円			
履 行 場 所	新潟市の指定する場所			
品 名	品質・規格	数量	単価(円)	金額(円)
農業委員会サポートシステム補完システム構築業務	仕様書のとおり	一式		

(注) 見積額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

質 疑 書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地
商号又は名称
代表者氏名
(担当者氏名)

印

調達役務名：農業委員会サポートシステム補完システム構築業務

上記調達役務にかかる仕様書等の内容について、次のとおり質問します。

項目 (ページ数等)	質 問 内 容

(注意事項)

- ・参加等の手続き（仕様書等の資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、提案競技説明書「6.4 質問及び回答」を熟読のうえ、この質疑書を用いて行うこと。
- ・「項目（ページ数等）」には、仕様書等の資料名称を記載すること。
- ・参加表明等の手続きに関する質問は、提案競技説明書「5(3) 参加表明等の手続きに関する質問及び回答」に記載のとおり。

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務
基本仕様書

令和8年4月
新潟市農業委員会事務局

用語の定義

本仕様書に記載する重要な用語を以下に示す。

用語	詳細
補完システム	本調達に係るシステム名「農業委員会サポートシステム補完システム」
サポートシステム	「農業委員会サポートシステム」国が構築し、全国農業会議所が運用しているシステム。
住記・固定突合アプリ	「農業委員会サポートシステム」が提供する利用者のクライアント端末にインストールして使用する、住記・固定突合用（サポートシステムから更新データのダウンロード～アップロードまでを行う）のアプリケーション
連携基盤	「新潟市共通基盤（連携基盤）」新潟市の他業務システムとのデータ連携を行う際に介在する連携環境
業務システム	サポートシステム、補完システムに連携する業務システム
登記済通知	資産税課より提供された登記済通知の Zip 圧縮（入れ子）された CSV データ
LGWAN	自治体間を相互につなげる行政専用のネットワーク
eMAFF 地図	農林水産省が提供するデジタル地図で、農地情報と位置情報を統合し、農業の効率化を図るためのシステム

本仕様書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本調達のみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではない。

1 目的

新潟市農業委員会事務局（以下「本市」という。）の農地台帳システムは、平成 21 年度より開発導入し、新潟市農業委員会事務局で構成される 6 区事務所と農林政策課、各区農政部局において、情報システム課配置の情報系端末を使用し運用している。

このシステムにより、許認可、証明、議案書作成等の業務を行っているが、令和 9 年 10 月末日にサポート終了となる事から、現在、国（農林水産省）で運用されている農業委員会サポートシステム（以下「サポートシステム」という。）への移行を行う事となった。

しかしながら、サポートシステムは全国標準仕様であり、本市の農業委員会の組織構成、規模、データ移行などに対応する機能が充分ではないため、市民サービスの維持、業務効率の向上を目的とし、機能を補完するシステムの構築を行うものである。

なお、システムに係る一連の概念図は図 1、業務フローは別紙 1 のとおりとする。

2 基本方針

(1) L G W A N で利用可能なクラウド環境にシステムを構築する。

(2) 情報システム課配置の情報系端末により市内ネットワークを介し L G W A N で利用可能なクラウド環境に構築された補完システムにアクセスし利用する事を前提としている。

(3) 利用者の U I（ユーザインターフェース）、U X（ユーザエクスペリエンス）に優れた使いやすいシステムであること。

特に、利用者が負担なく容易に利用できるシステムの仕様及び研修の実施内容等を最大限配慮すること。

また、利用者の業務効率化にも寄与するものであること。

(4) 連携する業務システムの標準化などの将来的なデータ連携を可能とするため、A P I や C S V ファイルの出力等の連携機能・拡張性を備えるものであること。

(5) 秋～冬季等、一時的に各種申請件数の増加が想定される場合等、業務負荷を考慮して柔軟にクラウド側のリソースの設定が可能なこと。

(6) 適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・可用性の高いサービスが提供できるシステムとすること

(7) O S やブラウザ等の利用者環境が拡大された際に、システムへの対応は極力保守内で行えること。

(8) 運用業務では利用者からの問合せ、障害報告の受付・対応等を行うための、電子メール等のオンライン手段及び電話によるサポート体制を整え、支援をすること。

3 機能概要

(1) 旧システム履歴管理

サポートシステムへの取り込み機能が存在しないため、機能補完をするもの。

(2)議案書の生成

サポートシステム標準様式による議案書生成が、複数の事務所構成、区部会・総会体制を取っている本市に対し機能が対応していないため、機能補完により対応した議案書を生成するもの。

(3)連携元データの検索機能（住記関連）

連携元（住記・宛名・年金・要支援区分）の検索を機能補完するもの。

(4)連携元データの検索機能（固定関連）

連携元（固定）の検索を機能補完するもの。

(5)登記済データの取り込み（月次）

サポートシステムへ登記済データの入力（月次）を行うため、毎月資産税課より登記済データの提供を受け、登記済通知書印刷用の出力データを変換生成するために機能補完を行うものである。

(6)登記済みデータ印刷（月次）

「登記済データの取り込み（月次）」機能で変換生成された登記済通知データから画登記済通知書を印刷するための機能補完するもの。

(7)住記突合（日次）更新データ作成

連携基盤（住記・宛名・年金・要支援区分）の住記関連データ、サポートシステムの農家データ等を取得し突合を行い、更新用の差分データを生成する。

また、差分データを生成する際に使用する、住基・固定突合アプリを、RPA等により自動もしくは半自動化し（SE作業含む）作業の省力化を図るために、機能補完するもの。

(8)固定突合（年次）更新データ作成

連携基盤（固定）の固定関連データ、サポートシステムの農地データ等を取得し突合を行い、職員による更新要否の確認作業内容を反映した、住基・固定突合アプリ更新データの生成を機能補完するもの。

(9)住記更新（日次）

「住記突合（日次）更新データ作成」で作成された「住基・固定突合アプリ更新データ」により、サポートシステムを更新する機能を補完するもの。

(10)固定更新（年次）

「固定突合（年次）更新データ作成」で作成された「住基・固定突合アプリ更新データ」により、サポートシステムを更新する機能を補完するもの。

(11)EUC 機能

連携基盤、サポートシステムから取得したデータに対し、抽出条件（SQL）を発行、実行し要望するデータの抽出を行うもの。

4 運用形態

- (1) 情報システム課配置の情報系端末により、庁内ネットワークを介して利用可能な補完システムであること。また、システムの提供形態は、L G W A N を経由して利用可能なサービス（L G W A N - A S P 等）であること。
- (2) 本システムの構築の際のクラウドサービス（I a a S、P a a S、S a a S 等）は、I S M A P（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）クラウドサービスリストに登録されているサービスを利用すること。

5 履行期限

システム導入－契約締結日から令和9年3月31日まで
運用保守－令和9年4月1日から（※本調達には含まない）

6 全体スケジュール

スケジュール案は以下のとおり。詳細な日程については受託者及び本市との協議により決定する。

- (1)開発・構築 令和8年6月から令和9年3月まで
- (2)利用者研修 令和9年4月から10月まで（予定）
- (3)補完システム仮稼働 令和9年4月から10月まで

※稼働判定会議により評価し、必要に応じて市との協議を行う場合がある。

※仮稼働期間においては、主に上記(2)の研修や、利用者が補完システムに慣れるための現行システムとの並行稼働を行うことを検討。

7 サービス要件

(1)機能要件

表1「機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できること。また、任意項目の機能についても可能な限り実現すること。

最優秀者決定基準の「別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表」にて対応状況を示すこと。

(2)非機能要件

表2「非機能要件一覧」の各項目について、最優秀者決定基準の「別紙3「仕様書 表2 非機能要件一覧」対応表」にて対応方針や実施状況を示すこと。

※最終的には本市担当者との協議により決定するものとする。

(3)システム間連携

他システム連携の際に必要なインターフェイス仕様を無償で開示すること。

(4)プロジェクト運用

ア 受託後に、プロジェクト計画書で構築のスケジュール及び実施方法を明確にし、本市に紙

面又は電子ファイルの形式で提出すること。

イ マイルストーンごとに本市に対して報告を行うこと。

ウ 移行について、現行の業務の取扱いに影響を極力与えない方法で行うこと。

エ 移行について、利用者に影響を極力与えない方法で行うこと。

オ 十分にテストを行った上で、本番環境への移行を行うこと。

カ サポートシステム、連携業務システムのシステム管理者、業務受託者等と、システムの構築を行う上で必要に応じて適宜情報共有や報告等の調整を図ること。

(5)運用支援

ア 組織改正や職員異動の際に本市から情報提供を受け、組織・ユーザ情報の変更等の支援を行うこと。

イ その他、利用者への運用支援を行うこと。

(6)職員研修、マニュアルの整備

ア 利用者に対してシステム操作研修を実施すること。研修はマニュアルの説明だけでなく、実際のシステム画面を使った内容や活用方法の解説等も実施すること。

イ システム稼働後の事務を円滑に進めることを目的として、管理者向けの研修を実施すること。

ウ 上記のシステム操作研修は原則全ての利用者を対象とし、オンラインや動画による研修を行うことが望ましい。

研修の実施方法及び回数について、適切な内容を提案すること。

エ 研修で使用する研修テキスト（データ等）は受託者側で用意すること。

オ 研修動画の閲覧環境の提供等、参加できない職員も参照できるような工夫があること。

カ 利用者及び管理者それぞれに向けた操作マニュアルを整備すること。

キ 研修の開催方法の詳細については本市と事前に調整すること。なお、本市が保有する操作パソコン等の機材を使用する場合は、本市と事前に協議を行うこと。

ク システム改修等を実施した場合は、随時、変更内容を反映した操作マニュアル及びサービス仕様書等の資料を提供すること。

(7)サービスレベル

ア 補完システムの運用については、受託者及び本市が、S L Aを締結し、それに従い実施すること。S L Aを締結する場合は、その詳細を明確にしたうえで提案を行うこと。

イ S L Aの内容については、年度毎に評価を実施し、見直しを行うものとする。

(8)その他

ア 最新の技術等を積極的に採用してサービス向上に努めること。

イ 本事業に付随して本市の現状を鑑み、機能要件一覧に記載のない場合であってもその他有用な機能がある場合や、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。

ウ 明記していない事項について疑義が生じた場合は、受託者及び本市で協議して決定するこ

と。

8 データ移行及び連携

データ移行及び連携の対象とする資産は以下のものを想定する。

(1)連携データ規格等（本市対応予定の事項）

※データソースにより、対応が異なる。

<データ形式>

- ・ TSV（タブ区切り UNICODE テキスト）、CSV（カンマ区切り UNICODE テキスト）

<文字コード規格>

- ・ UNICODE
- ・ SHIFT_JIS

<文字セット>

- ・ 富士通 Unicode 系文字セット（UNI-JEF 明朝）

<エンコーディング方式>

- ・ UTF-16（UNICODE LE BOM 付）
- ・ UTF-8（UNICODE BOM 付）
- ・ SHIFT_JIS

(2)連携データ

- ・ サポートシステムから抽出された連携データ
- ・ 旧システム（農地台帳システム）から抽出された連携データ
- ・ 共通基盤（連携基盤）から抽出された連携データ
- ・ 登記済通知データ（資産税課より提供された登記済通知データ）

(3)フォント・外字

- ・ 補完システムは提供する「FUJ 明朝体フォント」に対応すること。
- ・ 補完システムは外字対応すること。

※外字は FUJ 明朝体フォント「Unicode JEF 明朝フォント(True type)」に含む。

9 サポート体制

(1)運用業務では、利用者からの問合せ、障害報告等を受け付けて回答を行うサポート体制を整えること。

(2)電話、電子メールによる受付方法があること。

(3)電話による受付時間は、8時30分から17時30分（土日祝日、年末年始を除く）を含む時間帯とすること。

(4)取得した利用者の個人情報等を漏えいさせない措置を講じること。

(5)サポート業務従事者に対しては、運用開始前に、本市の条例やセキュリティポリシー、個人

情報保護規定等の研修又はそれに準じた研修を実施すること。

(6)問合せ状況等をもとに、定期的に受付方法や人員体制等の見直しを行うこと。

1 0 運用報告

運用業務では、毎月、前月分の運用実績概要を本市に報告すること。

本報告については、毎月、月次の定例会を行い報告すること。

定例会の資料は電子ファイルの形式及び必要に応じて紙資料にて提出すること。

また、定例会には、本市からの機能改善等の要望をくみ取る仕組みを設けること。

以下に報告内容の案を示すが、詳細な内容については受託者及び本市との協議により決定する。

(1)各種申請利用件数

(2)SLAに関する報告

ア SLAの達成状況

イ 障害報告

(3)システム運用報告

ア 計画停止

イ 機能改善・機能改修

ウ 保守作業等

(4)課題管理表

(5)議事録

1 1 システム間連携に関する構築について

連携する業務システムの標準化に伴い、将来対応が必要となるため、標準化仕様による、APIやCSVファイルの出力等の連携機能・拡張性を備えるなど、改修を考慮した構築とすること。

1 2 知的財産権の取扱いについて

(1)著作権等の帰属

受託者は、本事業で得られた成果物の全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める権利を含む）を無償で本市に譲渡するものとする。

(2)著作者人格権の扱い

受託者は著作者人格権を行使しないものとする。また、受託者は委託業務で得られた成果物に受託者以外の著作者がある場合は、当該著作者に著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(3)第三者の知的財産権の使用

受託者は特許権、著作権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。また、それに関わる費用については委託料に含めるものとする。

(4)受託者等が所有する知的財産権の取扱い

受託者が委託業務において、既存のパッケージソフトウェア等を利用する場合は、その権利が明らかなものに限り、従前よりパッケージやモジュール等の権利を有していた者に権利が留保される。この場合でも、本市はパッケージソフトウェア等を利用するための権利を得るものとし、システムの利用及び保守運用に支障がないようにしなければならない。

(5)その他

(1)から(4)に規定した知的財産権について、受託者が希望する場合は、本件の提案内容にその詳細を含めたうえで、本市と受託者の協議によりその規定の内容及び取扱いを変更することができるものとする。

その他、本委託業務で得られた成果物の取扱い及び知的財産権に関する事項については、本市と受託者とで協議して定めることとする。

1 3 納品物

本事業における納品物は、以下のとおりとする。

- (1)補完システム
- (2)プロジェクト計画書
- (3)要件定義書
- (4)テスト仕様書兼成績書
- (5)運用保守計画書
- (6)システム構成図
- (7)運用テストシナリオ
- (8)利用者研修計画書
- (9)利用者用操作マニュアルのデータ
- (10)利用者研修資料データ（動画を含む）一式
- (11)システム運用マニュアルのデータ
- (12)システムから出力される帳票の一覧及び様式
- (13)作業報告書
- (14)定例会等の議事録
- (15)課題管理表
- (16)リスク管理表
- (17)履行報告書

1 4 その他

(1)セキュリティは総務省が示す「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠したものであること。

(2)受託者は、別添の「情報セキュリティに関する要求事項」及び「個人情報取扱特記事項」に記載される事項を遵守すること。

(3)本市の条例、規則及び要綱等を十分に理解すること。

なお、本市で定める条例等は、本市ホームページの例規集

(<https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/reiki/reiki.html>) 及び要綱集

(<https://www.city.niigata.jp/kensaku/youkou/>) に記載のとおり。

(4)本事業の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本事業が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本事業終了日までに本市が継続して本事業を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引継ぎに伴うサービス、移行等に必要となる構成要素（データ等）をCSVファイル等一般的な形式で円滑に提供できるようにすること。

なお、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

業務引継ぎ完了後、サーバ等に保管されているデータは消去のうえ、証明書又は報告書を提出すること。

(5)本事業の業務委託において、別途本市の費用負担が必要な内容・項目がある場合はその内容・項目及び概算費用を提案書に記載すること。

1 5 関係法令等

(1) 農地法（昭和 27 年法律第 229 号）

(2) 農地中間管理事業の推進に関する法律（平成 25 年法律第 101 号）

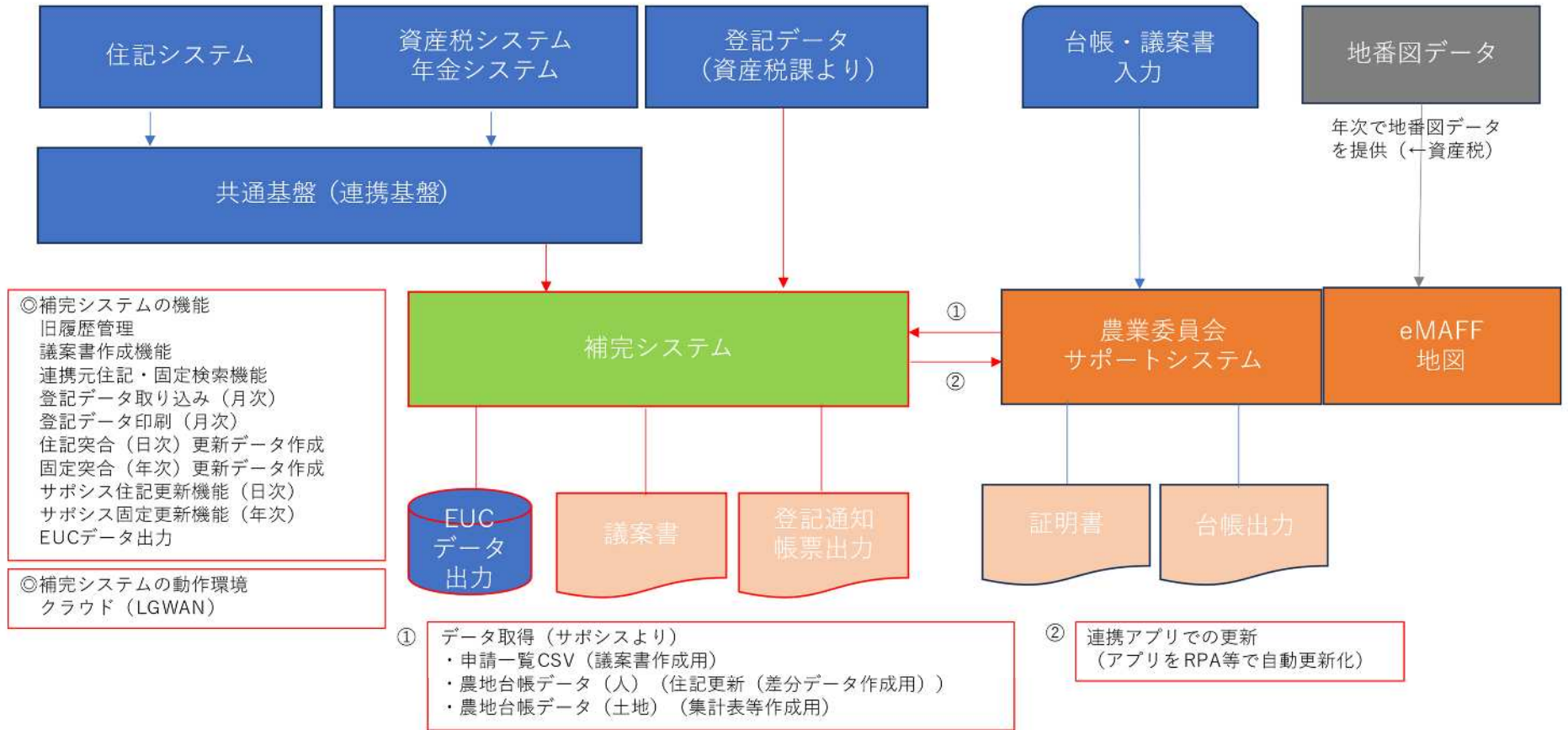
(3) 農業委員会等に関する法律（昭和 26 年法律第 88 号）

(4) 新潟市農業委員会会議規則（令和 4 年農業委員会規則第 1 号）

(5) 新潟市情報セキュリティポリシー 情報セキュリティ基本方針 Ver4.00

※情報セキュリティ対策基準は非公開

図1 概念図



※赤線部分が補完システムの範囲

表 1 機能要件一覧

項番	機能名		必須/任意	小項目（概要）
1	共通	利用者権限管理、メンテナンス画面	必須	・補完システムの利用者権限管理（ID、パスワード）が行え、画面でメンテナンスができること。
2		コード、メンテナンス画面	必須	・補完システム内で取り扱うコードは、画面でメンテナンスできること。 （例）農委地区コード、使用者権限（ID、パスワード）等
3		パラメータ指定、画面	必須	・検索、検索結果一覧、詳細、名寄せ等、パラメータ指定は画面で行えること。
4		メニュー画面構成	必須	・各機能はメニュー画面より選択し実行できること。
5		印刷データ出力（PDF 等）	必須	・印刷データは指定のない場合、PDF で出力すること。
6		エラーリスト出力	必須	・各種処理において、エラーリストを出力すること。
7		業務フローの把握	必須	・業務フローは業務把握のための資料であり、同様の機能を達成できる場合、これによらない。
8		住記・固定突合更新データ生成、住記・固定更新の SE・職員処理の切り分け	必須	・住記突合（日次）更新データ生成、固定突合（年次）更新データ生成、住記更新（日次）、固定更新（年次）についての一連の作業は、主として SE 処理で対応とすること。ただし、職員による処理が必要な場合は、協議・検討により決定する。
9		外字に対応	必須	補完システムは外字に対応（画面表示・帳票印刷等）すること。
10	旧システム履歴管理	履歴データのデータセット	必須	・構築時に旧システムからの履歴データ（CSV）を補完システムの旧システム履歴データにセットすること。
11		検索、検索結果一覧、詳細画面表示	必須	・検索（地番、農地番号等）が行え検索結果一覧を画面で表示できること。 ・検索結果一覧より選択された筆（土地）の詳細を画面表示できること。
12		詳細印刷	任意	・画面表示された筆（土地）の詳細を印刷できること。

13	議案書生成	議案書生成関連データセット	必須	・サポートシステムより、議案書生成データ（CSV）を取得し、補完システムにデータセットすること。
14		議案書データ生成	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・議案書データに農業委員会地区コードを付加すること。 ・1件複数筆（土地）がある案件の場合、代表地番（筆頭地番：地目（農地））で生成できること。 ・サポートシステムの受付番号順で並べ替えができること。 ・パラメータ等を指定し、議案書・実績表（申請件数、面積等の集計表）を生成できること。 <p>（パラメータ指定例）</p> <p>議案書種別（事務所別、区部会・総会別、公社・市別）</p> <p>データ操作（出力レコード選択、並べ替え：出力順）</p> <p>出力順（区事務所、区、農委地区、大字、地番（筆頭地番））</p>
15		議案書データ出力	必須	・議案書（Excel形式）・実績表（PDF）等の議案書データ（印刷データ）を出力すること。
16	連携元データの検索（住記関連）	住記関連データ検索	必須	・連携基盤より連携された住記関連データを検索（住民コード、氏名、住所、生年月日、性別、住民・非住民区分等）できること。
17		検索結果一覧・世帯表示	必須	・検索結果一覧が表示できること。・一覧表示で選択された住民の世帯を表示できること。
18	連携元データの検索（固定関連）	固定関連データ検索	必須	・連携基盤より連携された固定関連データを検索（地番、所有者等）できること。
19		検索結果一覧・名寄一覧・名寄詳細表示	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・検索結果一覧が表示できること。 ・一覧表示で選択された土地の所有者で名寄せが表示できること。 ・名寄せ一覧で選択された土地の詳細を表示できること。
20	登記済データの取り込み	登記済データ取り込み	必須	・資産税課より提供される登記済データ（CSV：Zip圧縮ファイル_入れ子）を取り込みすること。
21	（月次）	登記済通知データ生成	必須	・取り込みされた登記済データから登記済通知データを生成すること。

22		入出力データ保存、再利用	任意	・入力データ、出力データはシステム内部に保存され選択して再利用できること。
23	登記済通知出力（印刷） （月次）	出力条件設定	必須	・出力条件の設定ができること。例）法務局、地目等、権利、表示等
24		登記済通知出力	必須	・「登記済データの取り込み（月次）」の登記済通知データを読み込んで登記済通知を出力すること。 ・登記済通知出力（印刷データ）はPDFで出力すること。
25		出力データ保存、選択再出力	任意	・出力データはシステム内部に保存され、選択して出力できること。
26		更新頻度	必須	・処理は日次とし、更新頻度を維持すること。
27	住記突合（日次）更新データ生成	住記関連データ取得	必須	・連携基盤から住記関連データを取得すること。
28		RPA等によるデータ取得	必須	・サポートシステムの農家データ等（CSV）をRPA等によりデータ取得ができること。
29		サポートシステム、データ取得時間帯	必須	・サポートシステムからのデータ取得は業務終了後18:00からサポートシステム利用時間帯の23:00までに完了すること。
30		更新処理時間帯（夜間処理）	必須	・連携基盤からの住記関連データとサポートシステムからの農家データ等の突合、生成処理は夜間処理で行うこと。
31		夜間処理の自動化	必須	・夜間処理は、スケジューラ等により自動実行すること。
32		住基・固定突合アプリ更新データの生成	必須	・生成された差分データより、住基・固定突合アプリ更新データを生成すること。
33		住基・固定突合アプリ更新データのエラー抑制	必須	・住基・固定突合アプリ更新データは、可能な限りエラー抑制されたデータであること。
34	固定突合（年次）更新データ生成	固定関連データ取得時期（8月～9月）	必須	・固定関連データが完成し、連携基盤により取得可能となる8月～9月にデータ取得を行うこと。

35		連携基盤からの 固定関連データ 取得	必須	・連携基盤から固定関連データを取得すること。
36		RPA 等によるデ ータ取得	必須	・サポートシステムの農地データ等（CSV）を RPA 等によりデータ取得ができること。
37		サポートシステ ム、データ取得 時間帯	必須	・サポートシステムの農地データ等の取得は業務終了後 18：00 から利用可能時間帯の 23：00 までに完了すること。
38		更新処理時間帯 （夜間処理）	必須	・連携基盤からの固定関連データとサポートシステムか らの農地データ等の突合処理は夜間処理で行うこと。
39		夜間処理の自動 化	必須	・夜間処理は、スケジューラ等により自動実行すること。
40		更新対象確認リ ストの生成	必須	・生成された、突合データより更新対象確認リスト （CSV）を生成すること。
41		更新対象確認リ ストのエラー抑 制	必須	・更新対象確認リストは、住基・固定突合アプリの更新 処理において、可能な限りエラー抑制されたデータであること。
42		住基・固定突合 アプリ更新デー タの生成	必須	～職員引渡→更新要否の FLG 立て作業、期間 11 月末 まで～ ・12 月より職員で更新の要否の FLG 立てをした更新対 象確認リストを元に、住基・固定突合アプリ更新デー タを生成すること。
43	住記更新（日 次）	更新頻度	必須	・処理は日次とし、更新頻度を維持すること。
44		RPA 等による更 新処理	必須	・住基・固定突合アプリは RPA 等により更新処理を行 えること。
45		住基・固定突合 アプリでの更新 処理	必須	・住基・固定突合アプリ更新データを住基・固定突合ア プリで更新を行うこと。
46		住基・固定突合 アプリの更新エ ラーに対する RPA による修 正・更新処理	必須	・住基・固定突合アプリの更新処理でエラーが発生した 場合、住基・固定突合アプリ更新データを修正し再度、 RPA 等により更新処理が行えること。

47	固定更新（年次）	RPA 等による更新処理	必須	・住基・固定突合アプリは RPA 等により更新処理を行えること。
48		住基・固定突合アプリでの更新処理	必須	・住基・固定突合アプリ更新データを住記・固定突合アプリで更新を行うこと。
49		住基・固定突合アプリの更新エラーに対する RPA による修正・更新処理	必須	・住基・固定突合アプリの更新処理でエラーが発生した場合、住基・固定突合アプリ更新データを修正し再度、RPA 等により更新処理が行えること。
50	EUC データ生成	抽出要望に対する SQL の発行	必須	<p>・利用者からのデータ抽出の要望に対し SE 作業により SQL を発行すること。</p> <p>（抽出データの出力頻度と出力例）</p> <p>随時：月平均 1~2 件（SQL の新規発行）</p> <p>定型：農地、世帯、個人、実勢価格データ</p> <p>定期：年金加入名簿作成の基礎データ出力（年 1 回）</p> <p>土地改良区へ農地データ提供（年数回）</p> <p>農村整備 利用権の集積状況（年 1 回）</p> <p>固定軽減（決められた期間・法律 権利設定実績）（年 1 回）</p>
51		発行 SQL の登録と、画面選択による再利用	必須	・発行された SQL は登録し、画面より選択して再利用できること。
52		登録 SQL の要望に対する変更	必須	・登録された SQL は要望に応じ SE 作業により変更を行うこと。
53		抽出要望の随時対応	必須	・利用者からのデータ抽出の要望による処理等は随時対応すること。

(令和6年実績)

旧システム（農地台帳システム）

- ・農地法3条 236件
- ・農地法4条 64件
- ・農地法5条 438件
- ・農地法18条 1,191件
- ・基盤強化法（利用権） 2,070件
- ・基盤強化法（所有権） 284件
- ・農地法第4条（事業計画変更） 1件
- ・農地法第5条（事業計画変更） 4件
- ・農地法第5条継承事変 5件
- ・使用貸借解約 4件
- ・相続納税猶予 6件
- ・農地法第3条の3 394件
- ・中間管理権 4,174件（2087件×2）
- ・農地証明 6,424件
- ・農地確認 21件

- ・農地データ 74万件（筆）
- ・農家データ 61万件（世帯員）
89,000件（世帯数）

共通基盤（連携基盤）

- ・住基連携データ 100万件
- ・宛名連携データ 300万件
- ・土地データ 150万件

登記済通知

- ・登記済通知データ数 6万件

(令和6年度時点)

- ・履歴情報（現行システム） 250万件 ※2010～2025年

表2 非機能要件一覧

項番	大項目	小項目	項目説明	規定内容
1	開発	開発方法	アジャイル方式（スプリント開発）	アジャイル方式（スプリント開発）での開発とし、機能要件一覧等の詳細については、開発時に、ヒアリング等で調整等を行い進めること。
2	可用性	サービス稼働率	サービスを利用できる確率（（計画サービス時間-停止時間）÷計画サービス時間）×100	99.0%以上
※計画サービス時間及び停止時間には、計画停止に係る時間を除く。				
3		ファシリティ	災害時を含め安定的にサービスを提供できるファシリティとなっていること。	データセンター等で、ディザスタリカバリ（災害対策）・災害の未然防止のための、ファシリティ対策を実施していること。（災害被害の軽減のため、地震、火災、水害、停電等への対策、UPS装置や自家発電設備の冗長化等）
4		アップグレード方針	バージョンアップ/変更管理/バッチ管理の方針	年に1回以上の定期バージョンアップ、及び随時バージョンアップを実施すること。
				また、OS、ブラウザのバージョンアップ（サービスパックを含む）に迅速に対応すること。
5		制度改正への対応	制度改正があった際に、それに基づき補完システムを改修する。	その都度、適宜本市と受託者側で対応を協議することとする。
6		障害発生時の平均復旧時間	障害発生から修理完了までの平均時間（修理時間の和÷故障回数）	業務への影響を極力抑えることとし、目標復旧時間4時間以内に対応すること。ただし、ハードウェアの障害の場合は、ハードウェア復旧後から4時間以内に対応すること。
7		データリカバリ	バックアップからの復旧	前回バックアップデータまでの復旧を可能とすること。
8	同時接続	利用者の同時接続	最大同時接続数50台でも各利用者が業務に支障なく使用できるよう機器の性能を確保すること。	

9	サポート	サポートサービス提供時間帯	問合せ受付業務を実施する時間帯。	障害発生に関する連絡窓口の受付時間
				・本市職員向け（電話）：8：30～17：30（土日祝日及び12月29日～1月3日を除く。）
				・本市職員向け（メール）：24時間365日
				※障害の原因が判明するまで及び障害の重要度及び緊急度が大きいと判断される場合においては、本市職員向けの電話連絡受付を24時間365日にする等、必要な連絡体制を検討すること。 ※連絡窓口は必須としないが、受託者側で設けることが可能な場合は、提案時にその内容を説明すること。
10	信頼性	システム監視基準	システム監視基準（監視内容/監視・通知基準）の設定に基づく監視	運用監視ツールや各種モニタリングツールを用いて、パフォーマンス監視、死活監視等を行うこと。
11		障害通知プロセス	障害発生時の連絡プロセス（通知先/方法/経路）	サービス提供時間内においては、本市担当者からの電話及びメールでの障害発生対応の受付が可能となる体制とすること。 ※体制等、詳細は運用保守計画策定時に、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする。
12		障害通知時間	異常検出後に指定された連絡先に通知するまでの時間	速やかに関係者に連絡を行うこと。 ※目標通知時間等、詳細は運用保守計画策定時に、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする。
13		障害監視間隔	障害インシデントを収集/集計する時間間隔	具体的な時間間隔等、詳細は運用保守計画策定時に、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする。
14		ログの取得	提供可能なログの種類（アクセスログ、操作ログ、エラーログ等）	各種ログを取得し、障害や問合せが発生した場合その原因を特定するために必要な証拠（利用者ごとのアクセスログ及びイベントログ等）が出力可能であること。 ※提供要否等、詳細は運用保守計画策定時に、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする。

15		データ保証の要件	バックアップ内容（回数、復旧方法等）、データ保管場所/形式、利用者のデータへのアクセス権等、利用者に所有権のあるデータの取扱い方法	1日1回以上のバックアップを取得すること。
16		バックアップデータの保存期間	データをバックアップし保管する期限	受託者の提案をもとに協議して定めるものとする（最低5年以上）。
17		データ消去の要件	サービス解約後の、データ消去の実施有無/タイミング、及びデータ移行等、利用者に所有権のあるデータの消去方法	サービス解約後、本市からの依頼（指示書）に基づいてデータを削除し、削除証明書又は削除報告書を提出すること。
18	性能基準	オンライン応答時間	オンライン処理の目標応答時間	原則5秒以内（バッチ処理や一覧検索を除く）
			（利用者側の環境に起因する時間を除く）	※ファイルダウンロード（無害化処理含む）は、事業者が構築するシステム以外の接続先が関係する機能となる可能性が高いことから、応答性能要件の対象外とする。
19	セキュリティ	情報取扱者の制限	ユーザのデータ等にアクセスできる利用者が限定されていること。	ユーザのデータ等の個人情報にアクセスできる従事者・作業員等はセキュリティ管理者の許可を得た者に限られていること。
20		利用者認証度	ID+パスワード、シングルサインオン	ID+パスワードによる認証とし、シングルサインオンについては、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする
21		情報取扱い環境	データ取扱い環境が適切に確保されていること。	データセンターは国内にあること。生体認証等を活用した入退管理システムを採用していること。バックアップデータは物理的に隔離される等、ランサムウェアによる攻撃を想定の上対策がされたものであること。
22		通信の暗号化レベル	システムとやりとりされる通信の暗号化強度	本システムで扱う情報には、個人情報等の機密情報が含まれることを前提とし、当該情報はSSL/TLS等の暗号化技術により通信のセキュリティを担保すること。また、データの盗

			難、改ざん、なりすまし、否認を不可能とする技術を活用した通信方法とすること。
23	修正モジュールの適用	修正モジュールの適用	システムのセキュリティ対策及び障害対策のための情報提供及び修正モジュール等の適用を行うこと。ただし、費用が発生する場合は別途本市と協議を行うこととする。
24	セキュリティ対策	セキュリティ対策の実施状況	ファイアウォール、ウイルス対策ソフト、ソフトウェア脆弱性対策等、外部からの攻撃に対するセキュリティ対策が施されていること。
			ネットワーク構成等の外部からの攻撃目標となり得る情報が漏れないよう対策を取ること。
25	情報取扱者の制限	利用者情報データの適切な取扱い	本市の承認なしに、利用者情報のデータにアクセスしないこと。
			また、アクセスできる者が限定されていること。

(参考)

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、新潟市（以下「甲」という。）の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、受託者（以下「乙」という。）が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

(情報資産の持ち込み)

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(情報資産の廃棄)

第8条 乙は、第2条第1項第1号イに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。

(機器の管理)

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要なコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受

けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

(機器の持ち出し)

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

(機器の持ち込み)

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

(コンピュータウイルス対策)

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となつてはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

(報告書・記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育・訓練への参加の義務)

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査・指導)

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約を履行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

農業委員会サポートシステム補完システム構築事業
業務フロー

登記データ
(資産税課提供)

共通基盤
(連携基盤)

職員

補完システム

サポートシステム

旧システム履歴管理

旧システム
履歴データ
(CSV)

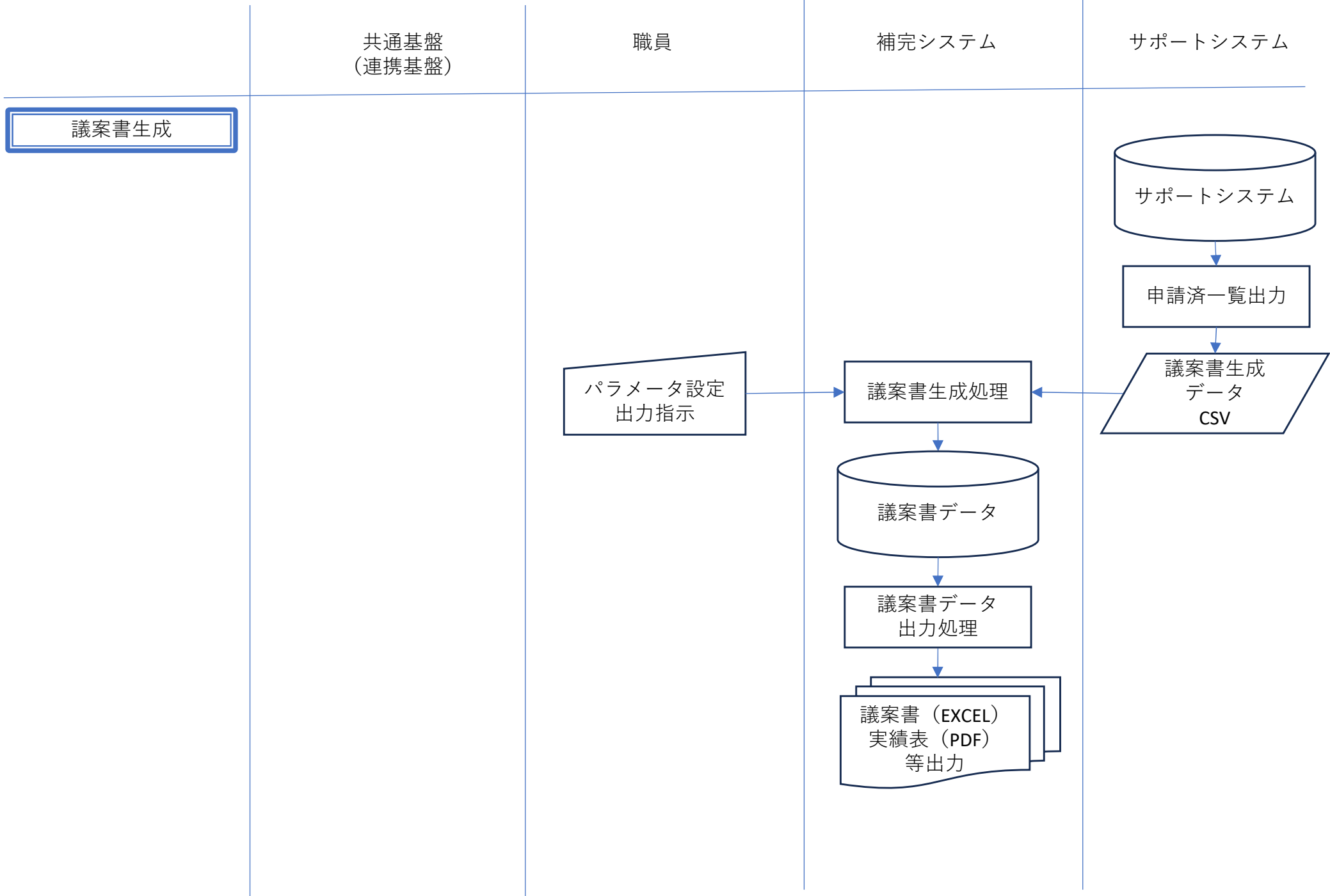
※旧システムよりデータセット

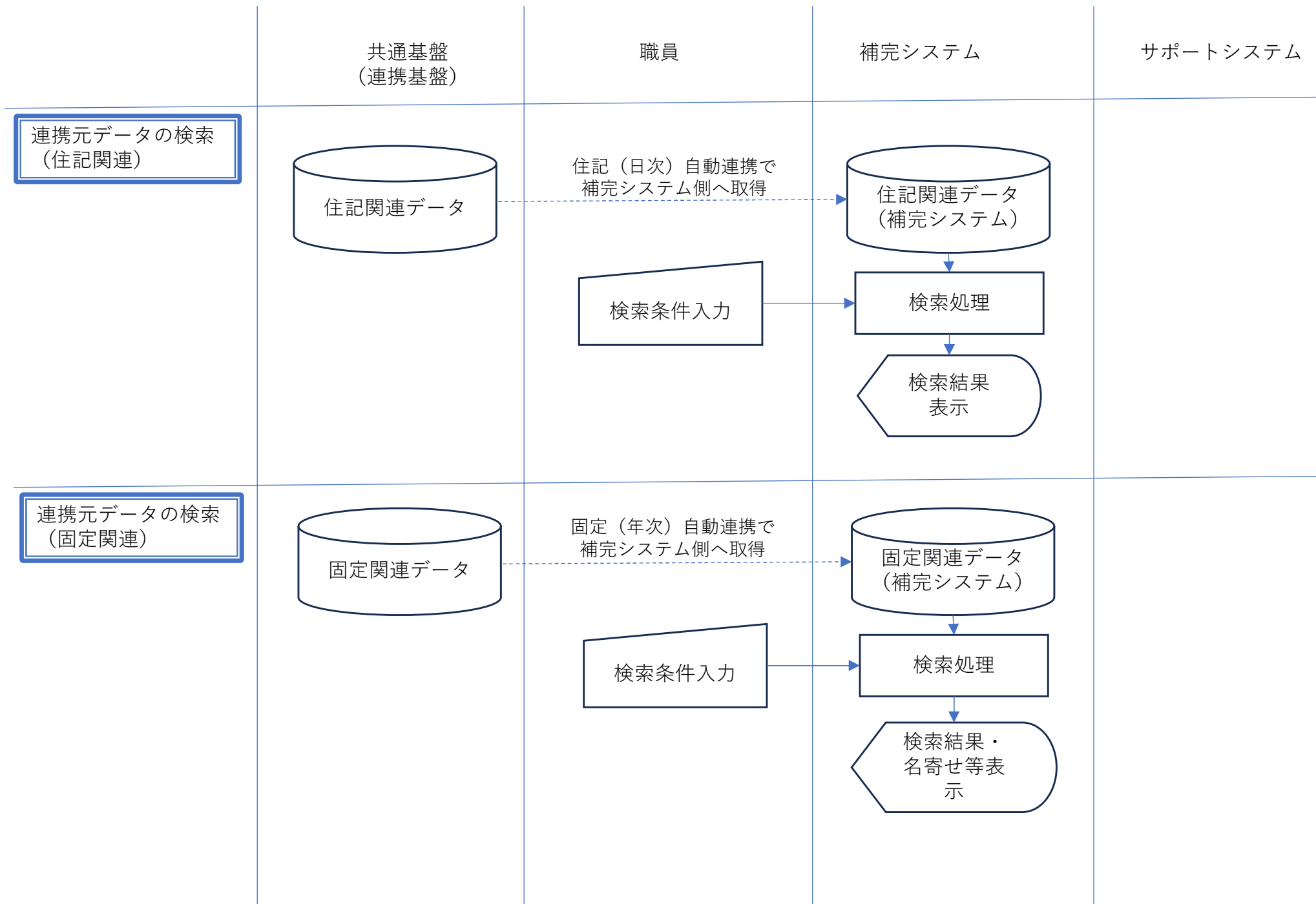
旧システム
履歴データ

検索条件入力

検索処理

検索結果・
詳細表示





登記データ
(資産税課提供)

共通基盤
(連携基盤)

職員

補完システム

サポートシステム

登記済データ取り込み
(月次)

登記済
データ

提供データCSV (Zip圧縮)

データ変換処理

パラメータ設定
変換指示

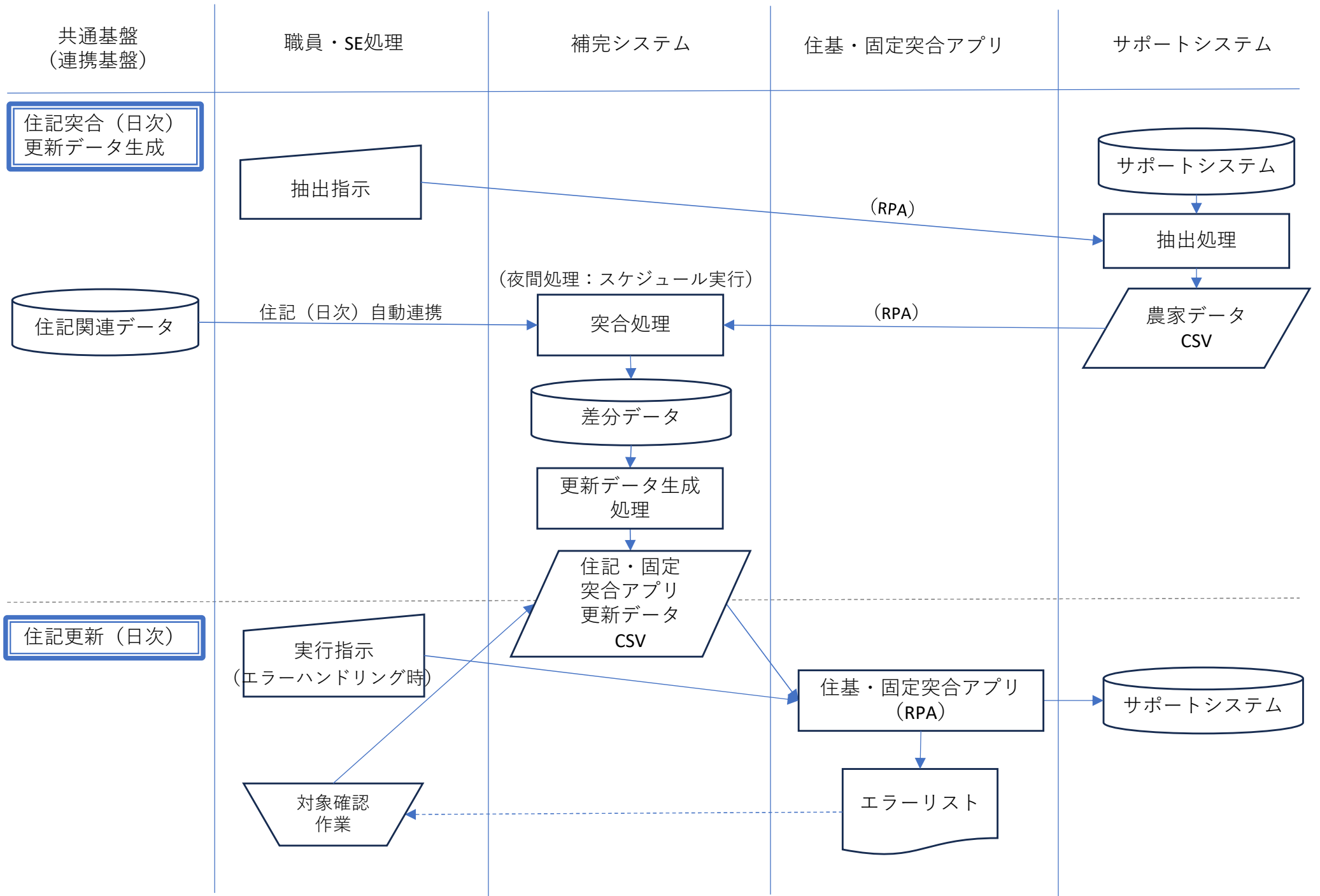
登記済通知データ

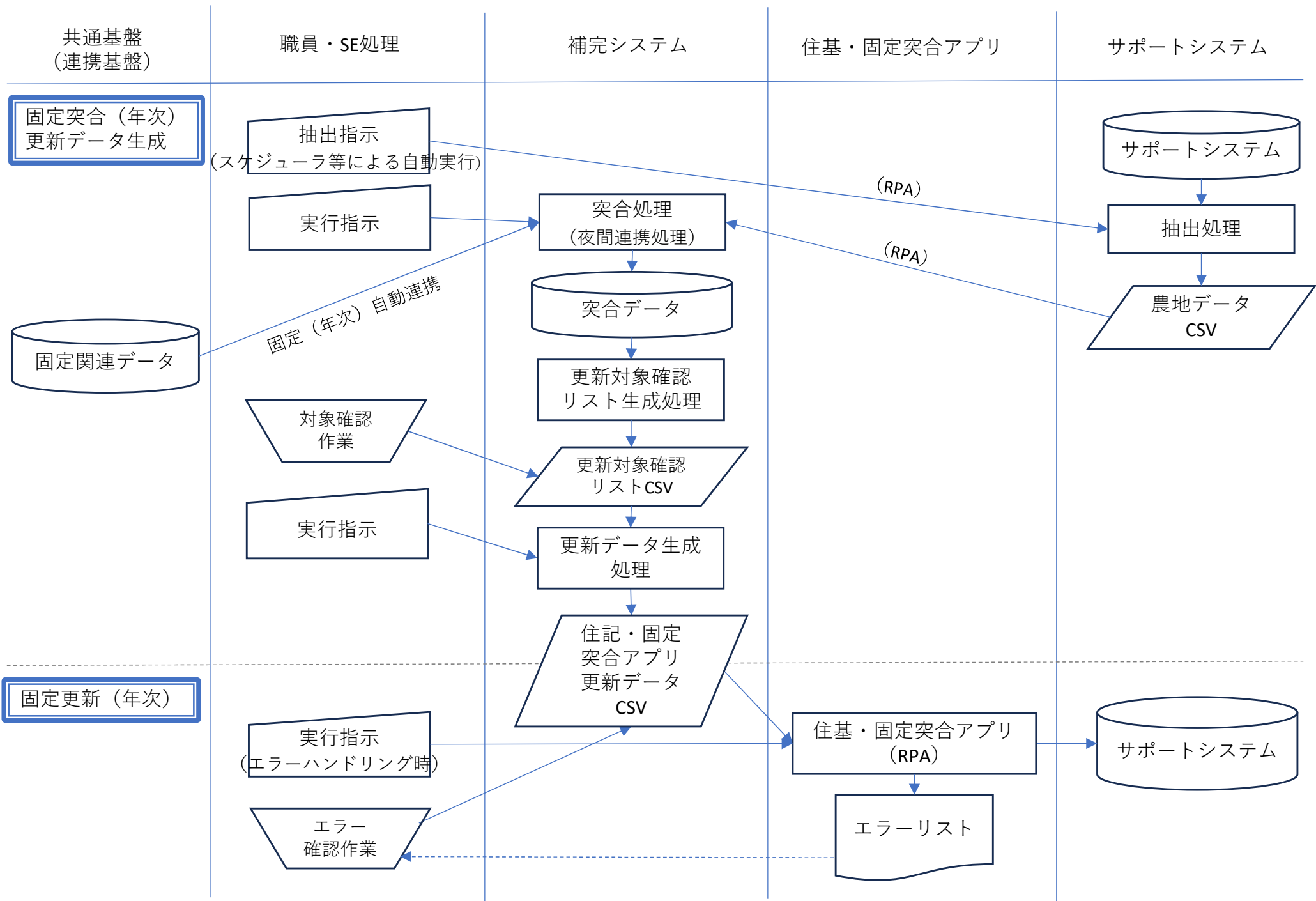
登記済通知出力 (印
刷) (月次)

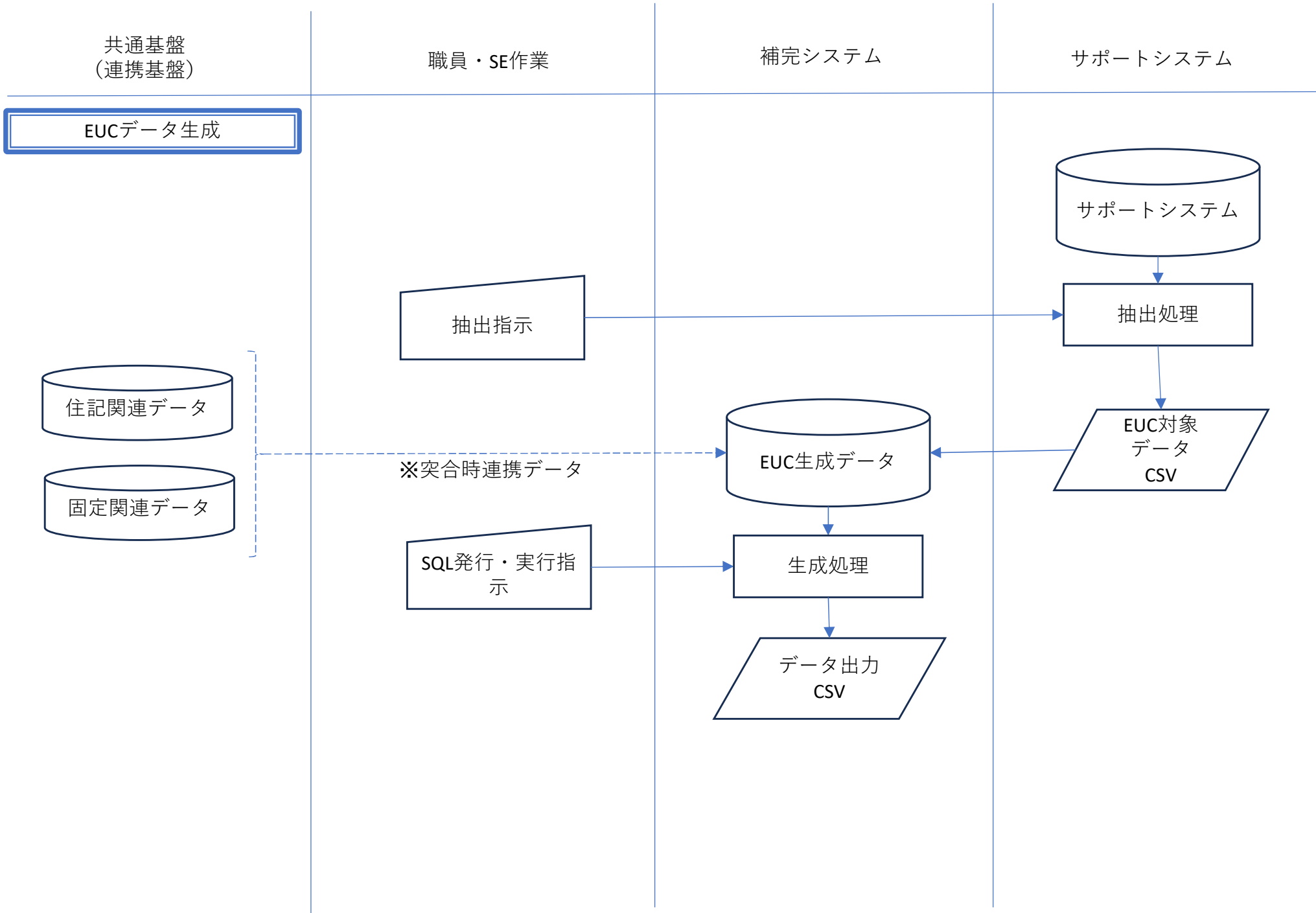
パラメータ設定
印刷指示

登記済通知
出力処理

登記済通知出力
(PDF)







農業委員会サポートシステム補完システム構築業務
最優秀者決定基準書

令和8年4月

新潟市農業委員会事務局

1 目的

この最優秀者決定基準書は、農業委員会サポートシステム補完システム構築業務（以下「本業務」という。）を委託する業者を選定するにあたり、その選定基準を明確にするとともに、本業務の調達に係る評価手順等を定めるものとする。

2 最優秀者の決定方法に関する事項

本業務を委託する業者は、公募型プロポーザル方式により決定することとし、その評価方法の概要は次のとおりとする。

(1) 選定委員会

本業務の最優秀者の決定に関する事項は、「農業委員会サポートシステム補完システム構築事業委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において行う。なお、選定委員会の委員は、次の者をもって充てる。

新潟市 農業委員会事務局長

新潟市 農業委員会事務局次長

新潟市 総務部 デジタル行政推進課長

新潟市 農業委員会事務局南区事務所長

(2) 提案内容の評価

提案内容については、「別紙1 配点一覧表」（以下「配点一覧表」という。）に基づき評価し、提案内容に対する点数（以下「技術点」という。）を与える。

(3) 見積価格の評価

見積価格については、後に示す計算式に基づき、その価格に対する点数（以下「価格点」という。）を与える

(4) 総合評価の方法

総合評価は、技術点と価格点の合計（以下「総合評価点」という。）で行う。

(5) 得点配分

技術点の配点を3,000点、価格点の配点を600点とする。

(6) 最優秀者の決定方法

最優秀者は、配点一覧表の「2.1.1 必須項目の実現」の評価で不合格となった者を除き、総合評価点が最も高い者とする。なお、総合評価点が最も高い者が2者以上となった場合には、技術点が高い者を最優秀者とし、技術点も同じ場合には、くじにより最優秀者を決定する。

ただし、総合評価点が最も高い者の提案が、次の「ア」、「イ」のいずれかに該当する場合には、当該業者を最優秀者とせず、次点の者を最優秀者とする。

ここでいう次点の者とは、総合評価点が次に高い者とし、総合評価点同数の業者が存在する場合には、その中で技術点が高い者とし、技術点も同じ場合には、くじにより決定する。

更に、全ての業者が最優秀者とならない場合には、交渉を行うことがある。

ア 技術点が、本市が指定する合格基準点に満たない場合

イ 見積書に記載された見積金額が、見積書比較価格[注]を上回った場合

注：「見積書比較価格」とは、業務委託料の上限額から消費税及び地方消費税を除いた額をいう。

(7) その他

「技術点」及び「価格点」は小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位までを有効とする。

3 技術点の算出に関する事項

技術点は、次のとおり算出する。

(1) 提案内容の評価

提案内容について、配点一覧表の各評価項目について次のア及びイに示す評価段階（5～1 又は 3～1）で評価し、提案内容に対する点数（以下「提案評価点」という。）は、「各評価項目の提案評価点」に示す方法により算出する。

各評価項目の提案評価点は、次の基準により提案評価点を算出する。

ア 評価項目の配点が100点以上の場合

目安	評価段階	各評価項目の提案評価点
良い	5	「各評価項目の配点×（評価段階－1）」÷4 ※ただし、配点一覧表の「2.1.2 任意項目の実現」については、「別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表」に記載のとおり提案評価点を算出する。また、「6.1.1 運用保守委託費」については、「評価の着眼点」に記載のとおり提案評価点を算出する。
やや良い	4	
標準	3	
やや劣る	2	
劣る	1	

イ 評価項目の配点が100点未満の場合

目安	評価段階	各評価項目の提案評価点
良い	3	「各評価項目の配点×（評価段階－1）」÷2
標準	2	
劣る	1	

(2) 提案に対する技術点

提案に対する技術点は、選定委員会の各委員の提案評価点（3,000点満点）の総和を、選定委員数で除して算出された数値とする。

(3) 合格基準点

合格基準点は1,500点とする。なお、計算根拠は次のとおりである。

$$\text{合格基準点} = \text{技術点の配点 (3,000点)} \times 50\%$$

4 価格点の算出に関する事項

価格点の計算は、配点一覧表の「7 価格点」に記載のとおりとする。

5 総合評価点の算出に関する事項

総合評価点は、次の計算式により算出する。

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

別紙 1 配点一覧表

評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点
1 基本的事項				
1.1 企業実績				
1.1.1 従業員数		従業員数及びプロジェクトメンバー以外に代替できる要員の有無を記載すること。	十分な従業員数があり、不慮の事故等の際のプロジェクト関係者の代替が可能なこと。 上記に加え、女性従業員数の割合や障害者雇用率、ワークライフバランスに関する取り組み等、多様性及び持続可能性に配慮した取り組みがあることが提案に含まれている場合は、評価する。	100
1.1.2 本業務と同種・類似業務の事業実績		補完システムの運用について、自治体における運用期間の実績を記載すること。	自治体において類似業務に係る業務システムの運用に関する十分な経験を有していること（運用保守の経験期間は十分か）。	100
1.2 配置予定技術者の業務実績・経験等				
1.2.1 プロジェクト管理者		補完システムと同様又は関連するシステムの導入・移行及び運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載すること。	左記のシステムの導入・移行・運用保守プロジェクトの管理又はそれに準ずる経験があること。	100
1.2.2 チームリーダーA		補完システムと同様又は関連するシステムのサービス導入の実績・経験等を記載すること。 (チームリーダーBと同一人物可)	・補完システムと同様又は関連するシステムの導入に関する経験を有していること。 ・チームリーダーとして十分な経験を有していること。	100
1.2.3 チームリーダーB		補完システムと同様又は関連するシステムの運用保守の実績及び経験を記載すること。 (チームリーダーAと同一人物可)	・補完システムと同様又は関連するシステムの運用保守に関する経験を有していること。 ・チームリーダーとして十分な経験を有していること。	100
評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点
2 機能要件の実現				
2.1 要件一覧への適合				
2.1.1 必須項目の実現		仕様書「表1 機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうかを、最優秀者決定基準「別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表」に記載すること。	「機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるか。 【最優秀者決定基準書「別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表」に基づき評価】 実装することが前提のため、稼働開始までに対応できない場合は最優秀者決定基準「別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表」の対応表の後ろに示す基準で、提案評価点から減点する。 ※補完システムの実用に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。	—
2.1.2 任意項目の実現		仕様書「表1 機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうかを、最優秀者決定基準「別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表」に記載すること。	「機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるか。 【最優秀者決定基準「別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表」に基づき評価】	200
2.2 アプリケーション				

2.2.1 システムの背景や目的の理解		新システム構築に係る背景や目的の理解について記載すること。		50
2.2.2 システム概要		システムの構成や機能概要、手続の一連の流れについて記載すること。また、システムの特長について記載すること。	概要であり、評価は以下の詳細で行うこととする。	—
2.2.3 利用者機能及び共通機能	2.2.3.1 UI/UX (ユーザインターフェース/ユーザエクスペリエンス)	デザインも含め、使いやすいUI (ユーザインターフェース) の構築やUX (ユーザエクスペリエンス) を高めるために配慮されている点について記載すること。	デザインも含め、使いやすいUI を構築していること。	100
2.2.4 全利用者に係る機能	2.2.4.1 利便性・効率性	利用者が本システムを使用して一連の業務を行ううえでの、利便性・効率性向上のための仕組みについて記載すること。	各種業務が簡単な操作で効率的に行える仕組みがあること。 例：連携データ元検索機能により別端末を利用することなく確認ができる等。	100
	2.2.4.2 ユーザ認証	ユーザ認証について、正当な権限をもったユーザによる利用を確保するための認証をどのように実現するか記載すること。	正当な権限をもったユーザによる利用を確保しつつ、利便性も期待できる認証方法であること。	50
	2.2.4.3 ユーザ管理	ユーザの権限の種類と機能、設定できる範囲等を記載すること。また、効率的にユーザ権限を管理する方法も記載すること。	システム管理者、利用者で管理できる等、実際の組織等に即した管理ができること。	100
2.2.5 システム間連携	2.2.5.1 業務システム連携対応	サポートシステム、連携基盤及び登記済通知等とのデータ連携についてどのように実現するかを記載すること。	業務システムとの連携について、極力利用者の手間が少ない方法で実現する方法や考え方が記載されていること。	150
評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点

3 非機能要件の実現

3.1 運用保守、監視、サポート体制

3.1.1 運用保守、監視要件	3.1.1.1 運用保守要件	運用保守 (運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。) 及び監視について、貴社の考えを記載すること。	運用保守 (運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。) 及び監視の考え方や体制が適正かつ具体的であること。	100
	3.1.1.2 監視保守要件	サービス提供が滞る障害をなくするための仕組みや対策を具体的に記載すること。また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載すること。	負荷や重要性に応じ、サービス提供が滞る障害がないような仕組みや対策が具体的であること。障害発生時やメンテナンス時における対応や体制が具体的であること。	100
3.1.2 サポート体制		サポート体制を記載すること。利用者の利便性や満足度を高めるために、どのような工夫がされているか記載すること。	利用者が利用しやすい提供方法等の提案がされており、業務内容等が適正かつ具体的であること。利用者の満足度を高める取り組みがされていること。	100
3.1.3 ファシリティ		システムを提供するデータセンター等のファシリティについて記載すること。また、JDCC (日本データセンター協会) のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア1から4までのいずれに該当するかを記載すること。	災害時を含め、安定的にサービスを提供できるファシリティとなっていること。	50

3.2 セキュリティ管理					
	3.2.1 個人情報保護対策		個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法等）について記載すること。	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法等）が具体的であること。	50
	3.2.2 セキュリティ対策		物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載すること。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載すること。 データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載すること。	物理的、技術的、人的なセキュリティ対策が実施されており、セキュリティ対策が明確かつ適正であること。 個人情報を含むデータについて、十分なセキュリティ対策が取られていること。 補完システムにアクセスする端末のセキュリティ保証（MITB 対策等）について、具体的な提案があること。	50
3.3 移行・運用					
	3.3.1 移行作業		円滑にサービスを開始し運用できるよう、現行の農地台帳システムからの移行作業をどのように行うのか、移行作業内容と職員対応が必要な内容、移行作業を行う職員への支援内容を具体的に提案すること。また、現行システムとの並行稼働も考慮し、職員の負担の少ない移行方法を提案すること。	移行作業が具体的で、職員負担が少ないものとなっていること。移行期間における現行システムとの並行稼働を考慮し、職員にとって手間がかかる方法ではないこと。	50
	3.3.2 利用者支援		円滑にサービスを開始し運用できるよう、運用業務において、利用者へどのような支援を行えるのか、支援計画、項目を、それぞれの業務について具体的に提案すること。	利用者への支援計画、項目について具体的であり、職員負担が少ないこと。	100
	3.3.3 利用者研修		移行業務及び運用業務において実施する、利用者を対象とした研修のスケジュール、研修方法、内容を具体的に記載すること。	研修を実施するための具体的かつ計画的提案がされていること。	50
3.4 拡張性とコスト					
	3.4.1 動作環境拡大への対応		新しいOS やブラウザ等のリリースについて、どのように対応するかを記載すること。また、その際にかかる経費の考え方についても記載すること。	新しいOS やブラウザ等がリリースによって、利用者の動作環境が拡大された際の対応が保守内で実施できるよう、本市の対応負担軽減及びランニングコスト抑制に繋がる対応が可能であること。	100
	3.4.2 リソースの柔軟な配分と保守費の抑制		一時的な申請等の件数増加（秋～冬季等）に対応可能かについても、考え方を記載すること。本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できる点があれば提案すること。	一時的な申請等の件数の急増を考慮した柔軟なシステムリソースの配分が可能であること。 本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できること。	100
	3.4.3 改修・機能追加のしやすさ		利用者からの要望を改修や機能追加によって実現させられる仕組みがあるかどうか、ある場合は、その仕組みについて記載すること。また、自治体等における実績があれば記載すること。	委託者や利用者からの要望を改修や機能追加することで実現できる仕組みになっていること。	100
評価項目		記述内容		評価の着眼点	配点
4 プロジェクトマネジメント					
4.1 プロジェクト運用					

4.1.1	実施方式	アジャイル方式（スプリント開発）	アジャイル方式（スプリント開発）での開発とし、機能要件一覧等の詳細については、開発時に、ヒアリング等で調整等を行い進めることを想定していること。	200
4.1.2	実施体制	運用体制図と各部門に携わる人数（概数で構わない）について、現在の想定値を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制（責任者、管理者、業務リーダー、業務担当者、営業担当等）及び各担当の所属部署並びに氏名が明確にされていること。 ・各担当が「PMP」や「情報処理技術者」等の資格等を保有している場合は、それが記載されていること。 ・業務遂行に必要な責任体制（意思決定者の明確化、位置付け）となっていること。 ・移行に係る利用者間との連携が考慮されていること。 ・移行だけでなく、運用保守時の体制が考慮されていること。 	100
4.1.3	実施計画	準備、データ移行、運用開始まで、円滑に現行システムから次期システムに移行ができる実施計画を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画が明確にされていること。 ・現行システムとの並行稼働を考慮し、利用者にとって分かりやすい、スムーズに移行できる計画となっていること。 	100
4.2 スケジュール				
4.2.1	想定スケジュール	移行業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載すること。 準備作業、データ移行作業、運用等も含めて、何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をすること。 進捗管理の方法及び遅延時の回復方策、課題管理の方法及び課題の解決方策を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用開始時期に合わせた、サービス開始前までの準備作業、運用等も含めた想定スケジュール及び運用期間中の全体計画について具体的な提案がされていること。 ・データ移行作業やサポートシステム、連携基盤、登記済通知等との連携テストに必要な期間が考慮されたものであること。 ・提案者と本市の役割分担が明確になっていること。 	100
評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点
5 品質保証				
5.1 サービス品質保証				
5.1.1	SLA	提供されるサービスのSLAについて、提案書作成要領の別記様式第4号及び最優秀者決定基準の「別紙3「仕様書 表2 非機能要件一覧」対応表」に記載すること。 SLAには少なくとも以下の項目を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・サービス稼働率 ・オンライン応答時間 ・障害発生時の平均復旧時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスレベルが十分であり、安定したサービス提供が期待できること。 ・本市が要求するSLA ・サービス稼働率：99.0%以上 ・オンライン応答時間：原則5秒以内 ・障害発生時の平均復旧時間：4時間以内 ・その他は仕様書の「表2 非機能要件一覧」を参照。 	100
評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点
6 運用経費				
6.1 運用保守委託費				
6.1.1	運用保守委託費	補完システムの運用保守にかかる経費を提案書作成要領様式（別記様式第3号）に記載し、提出すること。	<p>点数＝配点×（1－当該提案者の令和9～13年度の経費／32,326,500円（60か月分））</p> <p>※上記の点数が0未満となった場合、そのマイナス点を引いたうえで技術点を算出するものとする。</p>	200
評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点
7 価格点				
7.1 導入業務委託費				

	7.1.1 導入業務委託費 (見積価格)		補完システムの導入業務にかかる 経費を提案競技説明書様式(様式 第6号)に記載し提出すること。	価格点(導入) = 価格点の配点 × (1 - 当該提案者経費 / 業務委託料の上限 額)	600
合計					3600

別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表

項番	機能名		必須／任意	対応	備考
1	共通	利用者権限管理、メンテナンス画面	必須		
2		コード、メンテナンス画面	必須		
3		パラメータ指定、画面	必須		
4		メニュー画面構成	必須		
5		印刷データ出力(PDF等)	必須		
6		エラーリスト出力	必須		
7		業務フローの把握	必須		
8		住記・固定突合更新データ生成、住記・固定更新のSE・職員処理の切り分け	必須		
9		外字に対応	必須		
10	旧システム履歴管理	履歴データのデータセット	必須		
11		検索、検索結果一覧、詳細画面表示	必須		
12		詳細印刷	任意		
13	議案書生成	議案書生成関連データセット	必須		
14		議案書データ生成	必須		
15		議案書データ出力	必須		
16	連携元データの検索(住記関連)	住記関連データ検索	必須		
17		検索結果一覧・世帯表示	必須		
18	連携元データの検索(固定関連)	固定関連データ検索	必須		
19		検索結果一覧・名寄一覧・名寄詳細表示	必須		
20	登記済データの取り込み(月次)	登記済データ取り込み	必須		
21		登記済通知データ生成	必須		
22		入出力データ保存、再利用	任意		
23	登記済通知出力(印刷)(月次)	出力条件設定	必須		
24		登記済通知書出力	必須		
25		出力データ保存、選択再出力	任意		

別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表

項番	機能名		必須/任意	対応	備考
26	住記突合(日次) 更新データ生成	更新頻度	必須		
27		住記関連データ取得	必須		
28		RPA等によるデータ取得	必須		
29		サポートシステム、データ取得時間帯	必須		
30		更新処時間帯(夜間処理)	必須		
31		夜間処理の自動化	必須		
32		住基・固定突合アプリ更新データの生成	必須		
33		住基・固定突合アプリ更新データのエラー抑制	必須		
34	固定突合(年次) 更新データ生成	固定関連データ取得時期(8月~9月)	必須		
35		連携基盤からの固定関連データ取得	必須		
36		RPA等によるデータ取得	必須		
37		サポートシステム、データ取得時間帯	必須		
38		更新処時間帯(夜間処理)	必須		
39		夜間処理の自動化	必須		
40		更新対象確認リストの生成	必須		
41		更新対象確認リストのエラー抑制	必須		
42	住基・固定突合アプリ更新データの生成	必須			
43	住記更新(日次)	更新頻度	必須		
44		RPA等による更新処理	必須		
45		住基・固定突合アプリでの更新処理	必須		
46		住基・固定突合アプリの更新エラーに対するRPAによる修正・更新処理	必須		

別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表

項番	機能名		必須／任意	対応	備考
47	固定更新(年次)	RPA等による更新処理	必須		
48		住基・固定突合アプリでの更新処理	必須		
49		住基・固定突合アプリの更新エラーに対するRPAによる修正・更新処理	必須		
50	EUCデータ生成	抽出要望に対するSQLの発行	必須		
51		発行SQLの登録と、画面選択による再利用	必須		
52		登録SQLの要望に対する変更	必須		
53		抽出要望の随時対応	必須		

「対応」欄については以下の基準で記入してください。

「必須」項目(実装することが前提だが、「△」、「×」の項目がある場合は減点)

○：稼働開始(令和9年11月)までに対応可能

△：実現方法に課題がある。(1項目につき15点減点)

(例:対応予定だが、稼働開始(令和9年11月予定)までには対応不可等。)

×：現時点で未対応かつ対応予定なし(1項目につき30点減点)

(ただし補完システムの実用に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。)

「任意」項目(「○」、「△」の項目がある場合に加点)

○：稼働開始(令和9年11月予定)までに対応可能

(各項目につき、「別紙1 配点一覧表」の「2.1.2 任意項目の実現」を以下のとおり加点(計200点満点))

【加点点数】

No.12-80点、No.22-60点、No.25-60点

△：実現方法に課題がある。(1項目につき上記に記載の点数の半分を加点)

(例:対応予定だが、稼働開始(令和9年11月予定)までには対応不可等。)

※対応のために別途追加費用が必要な場合は「×」とすること。

×：現時点で未対応かつ対応予定なし

「備考」欄については以下に該当する場合に記入してください。

・「対応」欄で「△」とした場合の課題。(対応予定時期に課題がある場合は、対応可能となる時期を記入してください。)

・「対応」欄で「×」とした場合の、代替案となる利用者側の実際の業務の運用や対応の想定。

・その他、補足事項がある場合。

別紙3「仕様書 表2 非機能要件一覧」対応表

項番	大項目	小項目	必須／任意	対応	備考
1	開発	開発方法	必須		
2	可用性	サービス稼働率	必須		
3		ファシリティ	必須		
4		アップグレード方針	必須		
5		制度改正への対応	必須		
6		障害発生時の平均復旧時間	必須		
7		データリカバリ	必須		
8		同時接続	必須		
9	サポート	サポートサービス提供時間帯	必須		
10	信頼性	システム監視基準	必須		
11		障害通知プロセス	必須		
12		障害通知時間	必須		
13		障害監視間隔	必須		
14		ログの取得	必須		
15		データ保証の要件	必須		
16		バックアップデータの保存期間	必須		
17	データ消去の要件	必須			
18	性能基準	オンライン応答時間	必須		
19	セキュリティ	情報取扱者の制限	必須		
20		利用者認証度	必須		
21		情報取扱い環境	必須		
22		通信の暗号化レベル	必須		
23		修正モジュールの適用	必須		
24		セキュリティ対策	必須		
25		情報取扱者の制限	必須		

「対応」欄については以下の基準で記入してください。

「必須」項目（実装することが前提だが、「×」の項目がある場合は減点）

○：稼働開始（令和9年11月）までに対応可能及びSLAの締結が可能。

×：現時点で未対応かつ対応予定なし（1項目につき30点減点）

（補完システムの実用に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。）

「備考」欄については以下に該当する場合に記入してください。

- ・「対応」欄で「×」とした場合の、代替案となる利用者側の実際の業務の運用や対応の想定。
- ・その他、補足事項がある場合。

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務における提案書作成要領

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務における提案書作成要領は、次のとおりとする。

1 提案書の内容

- (1) 提案書は、別記様式集及び、最優秀者決定基準書の別紙1の各項目に基づいた提案内容がわかる資料、最優秀者決定基準書の別紙2～3の資料を作成すること。また、その他に必要な応じて任意の様式で作成し、合わせて提出すること。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じ際にはA4版の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構わない。
- (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述すること。
 - イ 文字は注記等を除き原則としてMS明朝12ポイントを基本とし、所定の様式に収まる範囲で記述すること。
 - ウ 提案書のページ数は表紙を除き、概ね100ページ以内を目安とすること。
 - エ 多色刷りは可とするが、評価のためモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
 - オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示すること。
 - カ 表紙は、提案書作成要領別記様式の書式（別記様式第1号）を用いて作成すること。
 - キ 独自の言葉を作らない。使用する場合は、定義をしたうえで使用する。
 - ク 専門用語及び定義されていない単語を使用する際は、用語説明を行う。
 - ケ 長い言葉を省略したい場合は、「(以下「 」という。)」という断りを入れる。
 - コ 見出し文の予告と本文の記載内容を一致させる。
 - サ 程度を表す表現、例えば「十分に」「全く」「必ず」「すべての」等の修飾語は原則使わない。使用する場合は意識して使用する。
 - シ 複数の解釈ができる表現は避ける。
 - ス 「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務基本仕様書」で要求する成果物及び提案者が提案する成果物について、その名称、内容、及び納品時期を記載すること。
 - セ その他提案については、最優秀者決定基準書「別紙1 配点一覧表」の「記述内容」や「評価の着眼点」に基づき記載すること。

2 提案書の提出

(1) 提出部数

- ア 正本（紙媒体）1部

イ 副本（紙媒体）8部

※提案書等の電子ファイル一式を納めた CD-R 又は DVD-R を 1 枚用意すること。

なお、電子ファイルに関しては、Microsoft Office 又は Acrobat Reader にて参照可能な形式とすること。

(2) 提出の期限、方法及び場所

ア 提出期限：令和8年5月8日（金）17時必着

イ 提出方法：直接窓口へ持参か、書留郵便とする。

※窓口への持参は、月曜日から金曜日（土・日曜、祝祭日を除く。）のうち、9時00分から17時00分（12時から13時を除く。）までとする。

※電子メールでの提出は不可とする。

※郵送による提出の場合、提出期限までに到着しなかったものは受け付けない。

ウ 提出場所：「3 問い合わせ先」

(3) その他

ア 提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがある。

イ 提出された書類は、返却しない。

ウ 提案書に記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更しないこと。

エ 提案書の提出は、1者につき1件とすること。

オ 提案内容の変更は認めない。

3 問い合わせ先

郵便番号：〒950-0195

住所：新潟市江南区泉町3丁目4番5号

新潟市農業委員会事務局（新潟市江南区役所3階）

電話：025-382-4964

FAX：025-381-7090

E-mail：nogyo.k@city.niigata.lg.jp

担当：鰐淵、藤崎

以上

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務
提案書作成要領別記様式集

令和8年4月

新潟市農業委員会事務局

提 案 書

(業務名) 農業委員会サポートシステム補完システム構築業務

標記業務について提案書を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(提案者) 商号又は名称

代表者氏名

所在地

商号又は名称	
--------	--

業務実績							
No.	自治体等名	(区 分)	業務名	実施年度	業務種別	選定方式	システム規模 (クライアント数)
1		()			1・2・3・4		
2		()			1・2・3・4		
3		()			1・2・3・4		
4		()			1・2・3・4		
5		()			1・2・3・4		
6		()			1・2・3・4		
7		()			1・2・3・4		
8		()			1・2・3・4		
9		()			1・2・3・4		
10		()			1・2・3・4		

【記入上の注意事項】

- 「業務実績」は、公告の日前 5 年間に於ける日本国内の省庁および地方公共団体における実績を 10 件以内で記入してください。
ただし、上記の実績が再委託によるものである場合は、本業務委託におけるプロジェクトマネジメント等において十分な能力を有していることを提案内で詳細に追記してください。
- 「自治体等名」は、業務着手当時の自治体等の名称を記入してください。
- 「自治体等名」の「区分」は、政令指定都市、都道府県、中核市、特例市、特別区、その他の地方公共団体、省庁の優先順で記入してください。
- 「業務名」は、当該業務の名称を記入してください。
- 「実施年度」は、当該業務を実施した年度を記入してください。なお、複数年度に渡る場合は分かるようにしてください。(例：R6-R7)
- 「業務種別」はそれぞれ以下に該当する番号に○を付してください(複数該当可)。なお、記載順は以下「業務種別」の番号の順とし、それが同じ場合は本記入上の注意事項の「3」に記載の「自治体等名」の順とし、かつ、以下の「業務種別」の 1 から 4 に該当する事例が一つ以上ある場合は、それぞれの該当の事例を少なくとも一つ以上記載してください。
 - 農業委員会事務局で業務実施のために運用されているシステムで、新潟市農地台帳システムと同様の機能を持つシステム
 - 農業委員会サポートシステムの機能補完を行うシステム
 - 農業委員会サポートシステムに関する運用支援等の業務(各自治体において職員が農業委員会業務を行うためのもの)
 - 農業関連のシステム
- 「選定方式」は、総合評価一般競争入札、一般競争入札、指名競争入札、指名型プロポーザル、公募型プロポーザル、一者随意契約等を記入してください。

(A4 ヨコ)

提案書作成要領 (別記様式第 3 号)

農業委員会サポートシステム補完システム 年度別運用コスト

年 度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
業務区分	(システム構築)	システム運用開始	システム運用	システム運用	システム運用	システム運用
運用保守費	—					
(うち運用支援費)	—					
	—					
	—					
備考						

令和 9 年度から令和 13 年度までの運用保守費合計

【記入上の注意事項】

- 1 システム開発 (設計・製造・テストおよび導入前操作研修) に要する経費は、記載しないでください。
- 2 記載する経費は消費税を含まない金額で記載してください。
- 3 「運用保守費」はシステム運用の開始を予定している、令和 9 年度から見積もってください。また、クラウド型システムの場合は、その経費を「運用保守費」に含めて記載してください。
- 4 「運用保守費」について、運用支援費のほか、さらに細分化できるものがあれば、(うち〇〇費)として、詳細に記載してください。

サービスレベル提案書

サービスレベル主要規定項目		サービスレベルの 要求内容	サービスレベルの 提案内容
可用性	サービス時間	アプリケーション +セキュリティ	平日 8:30～17:30
	稼働率	稼働率 = (稼働予定時間 - 停止時間) ÷ 稼働予定時間 × 100	99.0%以上
	サポートサービス (障害対応及び一般問合せ)	[電話] 平日 8:30～17:30 (土日祝 日及び12月29日～1月3 日を除く。) [メール] 24時間 365日	
	アップグレード方針	年1回以上の定期及び随 時のバージョンアップの 実施	
	障害発生時の平均復旧時間	目標復旧時間 4時間以内	
	同時接続	最大同時接続数 50	
セキュリティ	利用者認証度	ID・パスワードによる認 証、シングルサインオン	
	データの完全性保証度	1日1回以上のバックアッ プを取得	
	データリカバリ	前回バックアップデータ まで復旧	
	バックアップデータの保存期間 利用者ごとのアクセスログ及びイベント ログ等を取得し、本市の請求により提供で きること。	最低5年以上	
性能基準	オンライン応答時間順守率	原則5秒以内(バッチ処理 を除く)	

補完システム導入後のサービスレベルが新潟市の要求内容と比して著しく劣る場合は、新潟市と対応を協議する。

【記入上の注意事項】

- 「サービスレベルの提案内容」に提案者が提供可能なサービスレベルの保証内容を記載してください。
- 「性能」については、提案者が想定している、提供される機能、処理時間を示してください。
- 本市が要求するサービスレベルの項目に加えて、提案者が提供可能な項目があれば、行を追加して記載してください。

農業委員会サポートシステム補完システム構築業務 委託事業者選定委員会設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「農業委員会サポートシステム補完システム構築業務委託事業者選定委員会」(以下「委員会」という。)の設置に関して必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 農業委員会サポートシステム補完システム構築業務を委託する事業者を、公募型プロポーザルにより選定するため、委員会を設置する。

(協議事項)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる事項を協議する。

- (1) 選定資料の内容確定
- (2) 技術点の評価・承認
- (3) 最優秀者の決定
- (4) その他、公募型プロポーザルを実施する上での必要な事項

(構成員)

第4条 委員会は、次の表に掲げる職にある者により構成する。なお、委員長及び副委員長以外の委員は、当該委員が指定した当該所属職員による代理を認める。

役割	職名
委員長	新潟市農業委員会事務局長
副委員長	新潟市農業委員会事務局次長
委員	新潟市総務部デジタル行政推進課長
委員	新潟市農業委員会事務局南区事務所長

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長及び副委員長各1名を置く。

2 委員長には新潟市農業委員会事務局長、副委員長には新潟市農業委員会事務局次長をもって充てる。

3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、これを代理する。

(会議)

第6条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員会の議長は、委員長をもって充てる。

3 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

4 委員長が必要と認めるときは、委員以外の関係者に出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

(事務局)

第7条 委員会の事務局は、新潟市農業委員会事務局に置く。

(秘密保持)

第8条 委員及び事務局は、審議内容の秘密を保持しなければならない。ただし、委員会の審査を公開した結果、公知となった情報を除く。

(その他)

第9条 この要綱で定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は令和8年3月9日から施行し、最優秀者の決定を公にした日の翌日にその効力を失う。