

新潟市内農業再生協議会水田台帳システム導入業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、新潟市内農業再生協議会水田台帳システム導入業務の実施にあたり、公募型プロポーザルにより最も適切な者を契約候補者として選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

業務名 新潟市内農業再生協議会水田台帳システム導入業務

履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

(契約締結日から令和9年3月31日 までをシステム構築期間とし、令和9年4月1日から本格運用を開始する。本格運用開始後、システムの利用は5年間の継続を予定しているが、委託業務の成果を考慮したうえで、別途年度単位での保守契約を締結する。)

委託上限額 導入（令和8年度） 9,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

運用・保守（令和9年度から令和13年度まで）各年度上限額（予定）11,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。） ※令和9年度以降の歳出予算の削減、減額があった場合は、変更となる可能性がある。

業務内容 新潟市内農業再生協議会水田台帳システム導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。なお、仕様書の内容は現時点での予定であり、契約候補者との協議の中で変更する場合がある。

※契約は新潟市内の6農業再生協議会（新潟市北区農業再生協議会、新潟市亀田郷農業再生協議会、新潟市秋葉区農業再生協議会、新潟市南区農業再生協議会、新潟市西区農業再生協議会、西蒲区農業再生協議会）と個別に締結する

3 参加資格要件

参加資格を有する者は、参加申込書提出時において次に掲げる全ての要件に該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (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項及び同条第2項に該当しないこと。
- (2) 本プロポーザルによる手続開始から契約締結までの間に、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者。新潟市の入札参加資格名簿に登載されていない者にあつては、手続開始から契約締結までの間、新潟市の指名停止の措置要件に該当する行為を行っていない者。
- (3) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (4) 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。

- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）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）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（ただし、会社更生法の規定による更生手続開始の決定又は民事再生法の規定による再生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。

4 プロポーザルに関する手続き

(1) スケジュール表

本プロポーザルに関する手続きは、次の日程で行う。ただし、変更となる場合がある。

項目	日程
実施要項等の公表（ホームページで公表）	令和8年4月15日（水）
参加申込書受付	令和8年4月15日（水）～令和8年4月24日（金）午後5時
資格審査結果通知	令和8年4月30日（木）※予定
実施要領等に関する質問受付	令和8年4月15日（水）～令和8年4月24日（金）
質問の回答	令和8年4月15日（水）～令和8年4月30日（木）随時
企画提案書受付	令和8年5月1日（金）～令和8年5月15日（金）午後5時
プレゼンテーション、契約候補者の選定	令和8年5月25日（月）※予定
審査結果通知	令和8年6月1日（月）※予定

(2) 提出様式（任意様式以外の各様式はホームページからダウンロードすること。）

【参加申込みに必要な書類】

- ① 参加申込書（様式2-1）
- ② 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（様式2-2）
- ③ 事業者概要調書（様式2-3）
- ④ 実績調書（様式2-4）

【企画提案に必要な書類】

- ⑤ 企画提案提出書（様式2-5）
- ⑥ 企画提案書（任意様式）
- ⑦ 実施スケジュール（任意様式）
- ⑧ 機能等確認書（様式2-6）
- ⑨ 見積書及び見積書内訳（任意様式）

(3) 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問がある場合は、質問書（様式1）を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 提出期限

令和8年4月24日（金）午後5時まで（必着）

② 提出方法

原則として電子メールで農林政策課へ質問書（様式1）を送信すること。

また、送信後は受信の確認のため、農林政策課へ電話連絡すること。

③ 回答方法

令和8年4月15日（水）から令和8年4月30日（木）までにホームページにて随時公表するものとし、口頭での個別対応は行わない。

(4) 参加申込書の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加申込書類を作成し、提出すること。

① 提出期限

令和8年4月24日（金）午後5時まで（必着）

② 提出書類【正本1部、副本8部】

提出書類	様式	添付書類等
参加申込書	様式2-1	会社の概要がわかる資料を添付すること
暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	様式2-2	
事業者概要調書	様式2-3	(1) 社歴及び業務内容は、同様の内容が記載された他の資料の添付でも可能 (2) 本業務を受託した場合の担当部署及び統括責任者、主担当者、副担当者の詳細を記載すること (3) 業務実施体制について、組織図を用いて、分かりやすく記載すること (4) 本業務と並行して担当する他自治体業務がある場合、その影響について記載すること
実績調書	様式2-4	過去3年間の他自治体における同等業務（接続方法は不問）の受託実績がわかるもの

③ 提出方法

農林政策課へ持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

(5) 参加資格審査結果通知

参加資格審査の完了後、参加申込書を提出した全ての者に対して、参加資格審査結果通知書（様式2-8）により、以下の方法で通知する。

① 通知日

令和8年4月30日（木）

② 通知方法 電子メールにて送付

(6) 企画提案書受付

参加資格者は、企画提案書を作成し、書面及びPDFで提出すること。

① 提出期限

令和8年5月15日（金）午後5時まで（必着）

② 提出書類【正本1部、副本8部】

提出書類	様式	添付書類等
企画提案提出書	様式2-5	
企画提案書	任意様式	仕様書及び評価基準の内容を踏まえ次の事項の詳細を記載すること 1 実績等 (1) 企業概要 (2) 他市町村における業務実績 (3) 機能証明 2 プロジェクト基本方針 (1) 提案の考え方 (2) 作業構成と役割分担 (3) スケジュール (4) 実施体制 3 システム要件 (1) 開発方針 (2) 動作環境及び安定利用 (3) システムの構成

		<ul style="list-style-type: none"> (4) システム・データ連携 (5) 拡張性 (6) セキュリティ対策 (7) データ保護 <p>4 機能要件</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 農家情報・農地情報 (2) 作付入力・報告関連 (3) 助成金計算処理 (4) 出力帳票 (5) 検索・抽出・集計機能 (6) 年度更新処理 (7) コード・マスタ (8) 事故・緊急時の対応 <p>5 データ移行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) データ移行 <p>6 システム運用保守</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 運用サポート体制 (2) 障害対応 <p>7 研修計画</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 研修全般
実施スケジュール	任意様式	導入から運用開始までのスケジュールを詳細に記載すること
機能等確認表	様式 2 - 6	
見積書及び見積内訳書	任意様式	令和 8 年度の契約期間における見積書と令和 9 年度以降の 1 年度当たりのシステム運用、保守費用の見積書をそれぞれ作成し、再生協議会ごとの内訳も添付すること

③ 提出方法

農林政策課へ持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※受付時間は、土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までの時間を除く。）

※PDF ファイルデータは原則として電子メールで農林政策課へ送信すること。なお、送信後は受信の確認のため、農林政策課へ電話連絡すること。

(7) プレゼンテーションの実施

① 実施日

令和8年5月25日(月) ※時間及び場所は別途通知する。

② 実施方法

参加者ごとに、提案内容についてプレゼンテーション30分、ヒアリング10分の合計40分以内とする。それぞれの実施時間を経過した場合は、プレゼンテーション及びヒアリングが途中であっても打ち切ることとする。

③ 出席者等

出席者は、本業務に従事する予定である担当者とし、担当者を含めて3名以内(パソコン等の操作をする者を含む。)とする。

④ プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項等

- ・プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書を基に行うこととし、追加資料の配布は認めない。ただし、企画提案書に関わる図や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ・プレゼンテーションは、パソコンの使用を可能とする。ただし、使用するパソコンは、参加者が準備及び持参するものとし、外部ディスプレイは市が準備する。
- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とし、指定時間の10分前までに指定された場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合、又は欠席した場合は失格とする。
- ・他の参加者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

5 審査方法等

審査方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施にあたっては、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を厳正に行った上で、契約候補者を選定する。
- (2) 本プロポーザルの審査は、別に定める「新潟市内農業再生協議会水田台帳システム導入業務委託事業者選定委員会」(以下「委員会」という。)において実施する。
- (3) 評価項目及び配点は、別に定める「新潟市内農業再生協議会水田台帳システム導入業務公募型プロポーザル審査基準」によるものとし、最低基準点を超えた者の中から企画提案書・プレゼンテーション評価及び価格評価における各選定委員の総得点の合計を選定委員数で除した平均点が最も高い参加者を契約候補者、契約候補者の次に平均点が高い参加者を次点契約候補者とする。なお、同点の場合は、委員の多数決をもって契約候補者を決定し、同数の場合は、委員長が決定する。
- (4) 最低基準点は144点とする。
- (5) 参加者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、契約候補者とする。
- (6) 審査結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に対して、プロポーザル審査結果通知書(様式2-9)により、以下の方法で通知する。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 通知日

令和8年6月1日（月）※予定

② 通知方法

郵送（電子メールにて写しを送付）

6 失格要件

次に掲げる要件に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者に対して、直接的又は間接的を問わず故意に接触をした場合など、委員会の公平性を害する行為があった場合
- (4) 本実施要領「2業務の概要」の委託上限額を超える金額で提案された場合
- (5) プレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に資格要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要領に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて契約候補者に選定された者に対して、本業務の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉権者」という。）が提出した見積金額を上限として交渉を行い、契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 優先交渉権者と契約が不調になった場合は、次点者である契約候補者を優先交渉権者とする。

(2) 契約手続きについて

新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第28条の定める随意契約の手続きに準じて、優先交渉権者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において契約を締結する。

(3) 仕様書について

契約時における仕様書は、各農業再生協議会と優先交渉権者との協議により、必要に応じて変更することがある。

8 その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 本市に提出された書類については、返却しない。
- (3) 本市に提出された書類の著作権は、参加者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要の場合には、参加者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) 1参加者あたりの企画提案は、1件までとする。

- (5) 参加資格者は、参加辞退届（様式2-7）の提出により本プロポーザルへの参加を辞退することができる。なお、参加を辞退したことにより、今後の各農業再生協議会との契約について不利益な取扱いを受けるものではない。

9 問合せ先

新潟市農林水産部農林政策課生産政策係

住 所：〒951-8554 新潟県新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル6階

電話番号：025-226-1772（担当：武田、松沢）

F A X：025-226-0021

電子メール：nosei@city.niigata.lg.jp