

## 武蔵野市登記履歴管理・登記課税連携システム構築等業務委託 企画提案等実施要領

武蔵野市登記履歴管理・登記課税連携システム構築等業務委託に係る公募型プロポーザル形式による企画提案については、関係法令に定めるもののほか、この実施要領によるものとする。

### 1 件名

武蔵野市登記履歴管理・登記課税連携システム構築等業務委託

### 2 目的及び課題

税務システム標準仕様書における機能 ID0120005 及び 0120083 で「実装必須機能」とされている「登記所からの登記済通知書電子データを取り込み（登記履歴管理システムまたは土地評価システム・家屋評価システム等の他のシステムを介する場合も含む）、土地・家屋登記情報マスタに自動で反映されること。紐付けできない等の理由で反映できない場合は手動で反映できること」を達成するために、登記履歴管理システム及び登記課税連携システムソフトウェアを選定する必要がある。なお、当市の基幹システム e-SUITE（株式会社ジーシー）では、登記履歴管理システム等を介する対応になったことから、本稼働後速やかに、登記履歴管理・登記課税連携システムを導入するための準備が必要となる。

### 3 担当部署

〒180-8777 東京都武蔵野市緑町2丁目2番28号

武蔵野市財務部資産税課家屋係（担当 田中、三好、有居）

TEL：0422-60-1825（直通）

E-mail：sec-shisanzei@city.musashino.lg.jp

※受付時間は、土・日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日を除く毎日、9時00分～17時00分（12時00分～13時00分は除く。）

### 4 業務の概要

本業務は、別に配布する「武蔵野市登記履歴管理・登記課税連携システム構築等業務委託仕様書（案）」に基づき、登記履歴管理システム及び登記課税連携システム構築と付帯業務を委託するものである。

#### （1）業務の内容

登記所から受け取る「登記済通知（所有権移転等）」「表題部登記情報（物件の異動情報）」

の電子データを、「登記履歴管理システム・登記課税連携システム」を介して、株式会社ジーシーが提供する e-SUITE に取込み・自動反映させる。

①登記履歴管理システム構築・利用（令和7年度）

- 1) 登記所から受領する登記事項要約書電子データ（登記全件データ）の変換
- 2) 登記履歴管理システムの構築
- 3) 登記済通知書（所有権移転登記の通知）の取り込み
- 4) 登記済通知書等データの蓄積による登記情報の閲覧

②登記課税連携システム構築・利用（令和8年度から令和11年度まで）

- 1) 上記①で変換した取り込みデータと課税情報（宛名情報、物件情報）の全件データの突合による課税データの整理
- 2) 登記課税連携システムの構築
- 3) e-SUITE が取り込むためのデータ作成
- 4) e-SUITE への取り込みと、その後の連携結果を株式会社ジーシーと検証

(2) 期間

令和7年度 契約締結日から令和8年3月31日まで

令和8年度 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

令和9年度 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

令和10年度 令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

令和11年度 令和11年4月1日から令和12年3月31日まで

現時点における業務スケジュール（予定）は、以下のとおりであるが、詳細は市と協議の上、決定すること。

【業務スケジュール（予定）】

登記履歴管理システム構築

契約締結日から令和7年10月31日まで

登記履歴管理システム稼働予定日

令和7年11月1日から

登記課税連携システム構築

令和8年5月1日から令和8年8月31日まで

登記課税連携システム稼働予定日

令和8年9月1日から

## 5 提案上限額

提案上限額（総額） 21,166,200 円（消費税等を含む。消費税は10%で計算。）

※提案上限額は登記履歴管理・登記課税連携システムの構築及び上記システム本稼働後から令和12年3月までの使用料及び保守費用の合計額である。

登記履歴管理・登記課税連携システムの構築には、登記情報と課税情報の照合作業を含む。

※提案上限額は契約予定額及び予定価格ではない。

※各年度の提案上限額は以下の金額範囲内で提案すること。

令和7年度	2,783,000 円
令和8年度	9,275,200 円
令和9年度	3,036,000 円
令和10年度	3,036,000 円
令和11年度	3,036,000 円

## 6 実施方法

企画提案型総合プロポーザル方式（公募型）

※本契約は各年度の予算の成立を前提とした「停止条件付」。

## 7 全体スケジュール

➤ <u>公告・申込開始</u>	<u>令和6年11月11日（月）</u>
➤ <u>申込期限</u>	<u>令和6年12月11日（水）</u>
➤ <u>参加資格確認・通知</u>	<u>令和6年12月18日（水）</u>
➤ <u>質問受付期間</u>	<u>令和6年12月19日（木）</u> <u>～令和6年12月26日（木）</u>
➤ <u>質問回答期限</u>	<u>令和7年1月10日（金）</u>
➤ <u>辞退の表明、企画提案書等の提出締切</u>	<u>令和7年1月20日（月）</u>
➤ <u>プレゼンテーション及びデモンストレーション</u>	<u>令和7年2月4日（火）</u> <u>予備日：令和7年2月10日（月）</u>
➤ <u>最終審査結果通知（予定）</u>	<u>令和7年2月25日（火）</u>
➤ <u>契約協議（予定）</u>	<u>令和7年3月11日（火）</u>
➤ <u>契約締結（予定）</u>	<u>令和7年5月</u>

※実施要領等は令和6年11月11日（月）より、武蔵野市ホームページからダウンロードすることとする。

## 8 参加資格

本企画提案に参加できるものは、以下の全ての条件を満たすものとする。

- (1) 参加に係る書類を提出する時点において、武蔵野市において有効な東京電子自治体共同運営物品買入れ等競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 東京都及び武蔵野市工事請負業者指名停止基準に基づく指名停止期間中でないこと。
- (4) 公正取引委員会から排除措置命令及び課徴金納付命令等の処分を受けていないこと。
- (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、又は民事再生法（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。
- (6) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立て中又は破産手続中中でないこと。
- (7) 武蔵野市暴力団排除条例（平成 24 年 9 月武蔵野市条例第 24 号）に規定する排除要件に該当しないこと。
- (8) プライバシーマークを取得していること。また、ISMS 認証（ISO/IEC27001）又は品質マネジメントシステム（ISO9001）を取得していること。
- (9) 同業務と同様の業務実績を有することとして、同業務における同規模自治体 5 自治体以上の導入実績があること。

## 9 質問の受付及び回答

### (1) 質問方法等

この実施要領に対する質問がある場合は、企画提案等依頼書に係る質問票（様式 1）にて、質問すること。

質問受付期限 令和 6 年 12 月 26 日（木）

質問方法 電子メールにて送付後、受信確認のために電話を行うこと。

ただし電話等による質疑は、一切受け付けない。

ア 電子メールの件名は、【会社名】武蔵野市登記履歴管理・登記課税連携システム構築等業務委託企画提案等に係る質問] とすること。

イ 送信先メールアドレス及び担当者名は、上記 3 のとおり。

### (2) 回答方法等

電子メールにより、全事業者へ送信する。回答の準備ができたものから上記回答期限を待たずに順次送信する。なお、質問書の回答内容は、本実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

回答送付期限 令和 7 年 1 月 10 日（金）

(3) その他

- ア 同様の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。
- イ 質問者の名称等については公表しない。
- ウ 評価に関する質問については回答しない。
- エ 電話等による質疑は、一切受け付けない。
- オ 質問のない場合は、提出不要とする。

## 10 参加の表明締め切り

本企画提案の参加希望者は、以下に掲げる書類を提出しなければならない。なお、期限までに書類を提出しない者並びに参加資格がないと認められた者は本企画提案に参加することができない。

なお、本提出に係る書類は、評価の対象とはならない。

(1) 提出書類

参加意思表明書兼誓約書（様式2） 1部

(2) 提出場所等

提出期限 令和6年12月11日（水）

※郵送の場合においても期限内必着とし、書留等配達記録が残る方式で郵送すること。

提出場所 上記3に同じ。

提出方法 持込み又は郵送

## 11 辞退の表明締め切り

本企画提案の辞退希望者は参加辞退届（様式3）を提出すること。なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

(1) 提出書類

参加辞退届（様式3） 1部

(2) 提出場所等

提出期限 令和7年1月20日（月）

提出場所 上記3に同じ。

提出方法 持込み又は郵送

## 12 企画提案書等の提出

企画提案をしようとする者は、以下に掲げる書類を提出すること（下記（1）提出書類ア～ク、以下企画提案書等という）。作成にあたっては、別に配布する「武蔵野市登記履歴管理・登記課税連携システム構築等業務委託 企画提案書等作成要領」に従うこと。提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合がある。

対応できない場合、失格あるいはその点について評価無しとなるので留意すること。期限に遅れた場合は受付しない。

(1) 提出書類

ア 企画提案書	正本1部、副本9部
イ 提案見積書(様式4)	正本1部、副本9部
ウ 費用内訳(全体)(様式5)	1部
エ 会社概要書(様式6)	1部
オ 同種業務実績調書(様式7)	1部
カ 業務実施体制書(様式8)	1部
キ 配置予定技術者経歴書(様式9)	1部
ク 上記様式イからキの電子ファイルを格納した記録媒体	一式

※電子ファイルは、CD又はDVDメディアに格納し提出すること。作成の際は、ROMレーベル面に企画提案者名、格納資料名を記載又は貼付けすること。

(2) 提出場所等

提出期限 令和7年1月20日(月)

※郵送の場合においても期限内必着とし、書留等配達記録が残る方式で郵送すること。

提出場所 上記3に同じ。

提出方法 持込み又は郵送

### 13 プレゼンテーション・デモンストレーションの実施

企画提案書等の提出に加え、企画提案に係るプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施する。

(1) 実施日時及び会場

令和7年2月4日(火)又は2月10日(月)を予定している。各提案者の実施日時・場所等、詳細な実施内容については、提案者に対し別途通知する。なお実施日等は当市より指定し、提案者の要望は受けない。

(2) 実施方法

提案者は自らの提案におけるプレゼンテーション及び実際の製品使用イメージが把握可能なデモンストレーションを実施すること。また、デモンストレーションは提供される各サービスの操作性や、機能等を確認するものであり、デモ環境における通信速度(レスポンス)等については評価しない。また、評価委員によるシステムの実機操作が評価対象となるため、提案システムの実機操作体験が可能なパソコンを5台用意すること。5台の端末に対しては審査対象に沿って、以下の区分どおり事前設定し、当日持込むこと。

区分	補足	台数
登記履歴管理・登記課税連携システム	基本パッケージの一般ユーザー権限、個別業務パッケージの用意	5

※全体の持ち時間は、以下の通りとする。なお、前後の準備・片付け時間は別途各 10 分間確保する。

実施内容	補足	時間
プレゼンテーション	企画提案書等の説明（時間厳守）	20分
デモンストレーション	市指定内容のデモンストレーション	30分
質疑応答	企画提案書等及びその他説明内容に関する 質疑応答	10分
操作体験	職員による操作体験（説明可能な担当者を配置し、操作上の質問に回答可能なこと）	30分

### （3）参加人数

本業務を担当する予定主任技術者、担当技術者は必須とし、最大で4名とする。

### （4）その他

- ア 予定主任技術者は必ず出席し、本業務を主に担当する者がプレゼンテーション及びデモンストレーションを行うこと。
- イ 企画提案書等あるいは企画提案書に準ずる資料（提案内容を抜粋あるいは要約したもの）以外のプレゼンテーション資料の使用は認めない。企画提案書等に提案がない事項の追加提案は評価しない。
- ウ 会場には当市でプロジェクト及びスクリーンを用意する。パソコン及びその他必要なものは提案者にて用意すること。
- エ プレゼンテーションに参加しない場合は、選定から除外する。
- オ プレゼンテーション及びデモンストレーション時に行われる質疑応答の記録を作成し、土日を除く3営業日以内に市へメールにて提出すること。なお、当日の質疑応答においては録音を許可し、議事録の書式は問わない。

## 14 企画提案書等の審査に関する事項

### （1）評価概要

提出された企画提案書等は、武蔵野市登記履歴管理・登記課税連携システムソフトウェア事業者審査委員会（以下、「委員会」という。）において、評価を行う。

### （2）評価基準

審査においては、企画提案書等の内容等による評価を実施する。審査の観点は次のとおりとする。

	評価項目	審査の観点	配点
①	企画提案書	企画提案内容が具体的かつ適切か ※審査の観点の詳細は別表を参照すること	3920
②	プレゼンテーション、デモンストレーション及び操作体験	・プレゼンテーション及びデモンストレーション内容が適切か ・説明、応答が論理的かつ確か ・職員が操作しやすいか	980
③	価格	価格点(2100)×(最低価格/提案価格)	2100
④	合計		7000

### (3) 評価方式及び選定手順

総合評価点に基づき、最終的には委員会において最終評価を決定し、総合評価点が高い点数の者より優先交渉権者と次点以下（次順位交渉権者）を決定する。総合評価点の最高得点者が複数存在する場合は、その中で価格を除く点数を合算した点数が一番高い企画提案者を優先交渉権者とする。また、価格を除く点数を合算した点数が一番高い最高得点者が複数存在する場合は、くじにより優先順位を決定する。

### (4) 選定結果の通知及び公表

最終審査結果については令和7年2月25日（火）に提案者に対して文書で通知する予定である。また、募集の概要および選定結果を市ホームページに掲載する。

### (5) その他

企画提案書等の内容について当市から確認を行うことがある。

## 15 請負者の決定方法

14に掲げる審査により決定した優先交渉権者から協議を行い、協議が成立した者と契約手続きを行う。優先交渉権者との協議が不調となった場合は、次順位交渉権者との協議に移行する。なお、参加者が一社であった場合は、審査の結果、当該参加者に係る企画提案等が一定の評価点数を超えた時に限り、当該参加者を優先交渉権者として選定する。令和7年3月11日（火）までに優先交渉権者との協議が整わない場合は、次点交渉権者に連絡・協議の上、契約手続きを行う。審査結果についての問合せは、通知後から令和7年3月11日（火）までに行うこと。なお、市からの回答は優先交渉権者との契約締結後に行う。

## 16 企画提案の無効

次に掲げる条件に該当した企画提案は無効とし、無効の企画提案を行った者を優先交渉

権者又は請負者としていた場合は当該決定を取り消す。

- ア プロポーザル手続において提出すべき書類について、この要領に示した提出方法及び提出期限を正当な理由なく守らなかったとき。
- イ プロポーザル手続において提出された書類に虚偽の内容を記載したとき。
- ウ 上記8に掲げる参加資格要件を満たさなくなったとき。
- エ 上記5に定める提案上限額を超える額を見積金額としたとき。
- オ プレゼンテーション又はデモンストレーションを欠席したとき。
- カ この要領に定める方法以外の方法により、当市の関係者に対し、プロポーザル手続に対する援助を直接的又は間接的に求めたとき。

## 17 その他

- (1) 本プロポーザルに関する情報を入手するための照会窓口は上記3と同じとする。
- (2) 参加希望者等は、本実施要領、仕様関係書類を熟知し、記載事項を遵守すること。
- (3) 提案者は、企画提案書等の提出後、本実施要領、仕様関係書類の不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (4) 提案に際して、当市の情報システム等に関して知ることとなった内容は、第三者に漏洩することを禁ずる。
- (5) 提出後の企画提案書等の差し替え及び再提出は一切認めない。
- (6) 本提案は、選定以外の目的には使用しない。ただし、情報公開請求があったとき、その他当市が必要と認めるときは、当市はこれを無償で使用できるものとする。
- (7) 本提案により採用されたことをもって、提案したすべての内容（範囲）の契約を保証するものではない。契約内容（範囲）などについては、別途協議を行い決定する。
- (8) 本業務の審査期間中において、審査の経緯や経過等に関する質問には一切応じない。
- (9) 契約書の約款は当市のものを原則使用する。
- (10) 契約手続に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (11) 業務遂行にあたり「武蔵野市情報セキュリティ基本方針」及び「個人情報の保護に関する法律」を遵守すること。
- (12) 電子メール等の通信事故については、当市はいかなる責任も負わない。
- (13) 企画提案書等の作成、本企画提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (14) 提出された確認書類及び企画提案書等は、返却しない。
- (15) 参加事業者が1社のみとなった場合でも、原則プロポーザルを実施する。審査の結果点数が最低合格基準に達していれば、市の求める基準に達しているとみなし、契約の交渉権を得ることとする。
- (16) 本プロポーザルの最低合格基準点は4900点とする。
- (17) 全社辞退等の事由により本プロポーザルの参加業者がなかった場合、または審査の結果、全提案者の点数が最低合格基準に満たなかった場合、プロポーザルは中止と

し、書面にて別途中止の通知を送付する。

14 企画提案書等の審査に関する事項（2）別表

評価項目	審査の観点		配点
1. 会社概要	経営状況	安定した経営状況が見込めるか	70
	業務体制	本業務を受託するにあたり、十分な体制を有するか	
2. 業務実績	登記履歴管理システムの導入・運用実績	登記履歴管理システムの導入・運用実績	700
	登記課税連携システムの導入・運用実績	登記課税連携システムの導入・運用実績	
3. 業務実施方針	業務理解度及び業務実施方針	業務実施方針が本業務の目的を意識した方針になっているか	70
4. 業務実施工程	仕様書全ての業務に係る実施工程が適切なものになっているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無理のないスケジュールになっているか</li> <li>・進捗を管理するための具体的内容（協議の進め方や関係部署との調整方法）が明記されているか</li> <li>・仮運用の期間がきちんと取れているか</li> </ul>	210
5. 業務実施役割分担	仕様書全ての業務に係る業務実施役割分担が適切なものになっているか	市と事業者の役割分担が明確に記載されているか	70
6. 業務改善提案	業務改善提案	課税業務全般について業務効率化が図れるものか	210
7. システム要件	特長	導入予定のパッケージの特長が本業務の求めるものになっているか	700
	インターフェース	初めてシステムを操作する職員でも直感的な操作が可能なわかりやすい画面構成がシステムインターフェースとして搭載されているか	
8. 登記簿照合	登記簿照合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照合項目数はどの程度か</li> <li>・目視照合を行うか</li> <li>・不一致リストの内容の精度はどの程度か</li> </ul>	1400

9. 情報セキュリティ対策	セキュリティ対策の考え方	情報漏洩の防止にむけた事業者としての取り組みが行われているか	140
	アクセス権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限設定ができるか</li> <li>・データ閲覧、更新、編集、出力といった業務ごとに細かな設定ができるか</li> </ul>	
	不正アクセス防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザーごとに、端末へのログインID・パスワードを設定できるか</li> <li>・担当職員のみがアクセスが可能なシステムであるか</li> <li>・ウィルス対策・セキュリティパッチの適用が適切であるか</li> </ul>	
	データの適正利用・管理のための仕組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセスログは記録されるか</li> <li>・登記データの取り込み、課税連携等をした際の作業履歴管理はできるか</li> </ul>	
10. 運用保守	通常運用保守業務	システム運用保守の業務内容が適切か	210
	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム運用保守の障害対応が適切か</li> <li>・障害対応時の具体的な事例、対処・解決方法</li> </ul>	
11. 業務仕様	マニュアル	使いやすいマニュアルか	70
	異動者向け研修	研修が十分に行われるか（年1回を想定）	
12. 提案書体裁	提案書体裁	提案書はわかりやすい内容（表現）になっているか	70
合計			3920