

川口市登記履歴管理システム構築等業務委託

企画提案等実施要領

川口市登記履歴管理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

川口市登記履歴管理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を選定することを目的とする。なお、当市の基幹システムADWORLD（株式会社日立システムズ）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、登記履歴管理システムを導入するための準備が必要となる。

3 担当部課

〒332-8601 埼玉県川口市青木2丁目1番1号

川口市理財部固定資産税課土地第1係（担当 吉川、平泉）

電話：048-259-7639

E-mail：060.06000@city.kawaguchi.saitama.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～16時30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「川口市登記履歴管理システム構築等業務委託仕様書」に基づき、登記履歴管理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」を介して、株式会社日立システムズが提供するADWORLDに取り込み・自動反映させる。

①登記履歴管理システム構築（令和8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登記履歴管理システム利用（令和9年度から令和12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) ADWORLDに取り込むためのデータ作成
- 3) ADWORLDへの取り込みと、その後の連携結果を株式会社日立システムズと検証

(2) 期間

令和 8年度	契約締結日から令和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
令和12年度	令和12年4月1日から令和13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9年3月31日まで

登記履歴管理システム稼働予定日

令和9年4月1日から

5 提案上限額

提案上限額（総額） 71,852,000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システムの構築及び上記システム本稼働後から令和13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。

- ア 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者

- (3) 川口市有資格業者に対する指名停止等の措置基準の規定による指名停止措置の期間中でないこと。
- (4) 川口市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱の規定による指名除外措置の期間中でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく会社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）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 会社法（平成17年法律第86号）の規定に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 同一の案件に参加しようとする者のうちに、その者の代表者（見積り及び契約の締結権限を有する受任者を含む。）と同一人が代表者となっている者が含まれていない者であること。
- (8) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (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（人口30万人以上）自治体5自治体以上の導入実績があること。
- (10) 同業務において、当市の基幹システムADWORLD（株式会社日立システムズ）と課税連携している業務実績を有すること。

9 参加意思の表明

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。
また、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、参加意思や資格等を確認するために用いる。

(1) 提出書類

- ア 参加意思表明書兼誓約書（様式1） 1部
- イ 会社概要書（様式6） 1部
- ウ 同種業務実態調書（様式7） 1部

(2) 提出場所等

提出期限 令和8年3月13日（金）

※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

10 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表(様式2)にて、質問すること。

質問受付期限 令和8年3月19日(木)

質問方法 電子メールにて送付後、受信確認のため電話を行うこと。
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】川口市登記履歴管理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下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8年3月27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。

11 参加辞退の表明

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8年4月10日(金)

提出場所 上記3に同じ。
提出方法 持込み又は郵送

1.2 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～カ、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「川口市登記履歴管理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。

なお、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けない。

（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（様式5）	1部
エ 業務実態体制書（様式8）	1部
オ 配置予定技術者経歴書（様式9）	1部
カ 上記様式イ～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8年4月10日（金）

※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

1.3 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8年4月27日（月）又は4月30日（木）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、提案者の要望は受付けない。

(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、選定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4台用意すること。4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	4台

※全体の持ち時間は、以下のとおりとする。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	30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	
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）	20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ター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。

1.4 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、川口市登記履歴管理システム構築等業務委託プロポーザル方式業者選定委員会（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。審査の観点には次のとおりとする。

項番	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	280点
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、応答が論理的かつ的確か ・職員が操作しやすいか	70点
③	価格	価格点(150)×(最低価格/提案価格)	150点
合計			500点

(3) 評価方式及び選定基準

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選定手順

最終審査結果については令和8年5月29日(金)までに提案者に対して文書で通知する予定である。また、募集の概要及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。

1.5 契約締結協議

1.4に掲げる審査により決定した優先交渉権者と契約締結に向けた協議を行い、協議が成立した者(以下、「受託候補者」という。)と契約手続きを行う。ただし、受託候補者が本件の契約を辞退した場合及び契約締結前に、本市から指名停止措置を受けるなどにより参加資格を失った場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した場合、当該候補者を失格とし、審査結果が次順位の者を新たに受託候補者として選定することができる。

(1) 仕様等の確定

担当課は、受託候補者と契約締結に向けた協議を行うが、受託候補者の選定をもって当該候補者の企画提案書等に記載された内容の全てを承認するものではない。

協議において、必要な範囲内で企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行った上で本契約の仕様に反映させることができる。

この場合において、仕様に反映された提案及び条件等は、すべて仕様書に規定されたものとみなし、当該候補者は履行の義務を負うものとする。

(2) 契約金額

契約金額は原則として、企画提案時に提出した提案額(参考見積額)を超えないこととする。

ただし、担当課との協議において企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合は、この限りでない。

(3) 契約書

契約書は、川口市が作成したものを使用するものとする。

1.6 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。
- エ 上記8に掲げる参加資格要件を満たさなくなったとき。
- オ プレゼンテーション又はデモンストレーションを正当な理由なく欠席したとき。
- 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「川口市情報セキュリティポリシー」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を負わない。
- (13) 企画提案書等の作成、本企画提案に係る一切の費用は、提案者負担とする。
- (14) 提出された確認書及び企画提案書等は、返却しない。
- (15) 参加事業者が1者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300点とする。
- (17) 全者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。

1.4 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	5点
	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	50点
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	5点
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"> ・無理のないスケジュールになっているか ・進捗を管理するための具体的な内容（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 ・仮運用の期間が適正に設定されているか 	15点
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	5点
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られているか	15点
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	50点
	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"> ・照合項目数は適正なものか ・目視照合を行うか ・不一致リストの内容の制度は適正か 	100点

9. 情報セキュリティ対策	セキュリティ対策の考え方	情報漏洩の防止に向けた事業者としての取組みが行われているか	10点
	アクセス権限	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限設定ができるか ・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 	
	不正アクセス防止	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーごとに、端末へのログインID・パスワードを設定ができるか ・担当職員のみアクセスが可能なシステムであるか ・ウイルス対策・セキュリティバッチの適用が適切であるか 	
	データの適正利用・管理のための仕組み	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログは記録されているか ・登記データの取込み、課税連携等をした際、作業履歴管理はできるか 	
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	15点
	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ・システム運用保守の障害対応が適切か ・障害対応時の具体的な事例、対処・解決方法を備えているか 	
11. 業務仕様	異動者向け研修	研修が十分に行われるか（年1回を想定）	5点
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	5点
合計			280点