

知多南部衛生組合火葬場
予約システム構築等業務
プロポーザル実施要領

令和3年6月

知多南部衛生組合

目 次

1	概要	1
(1)	目的	1
(2)	業務の名称	1
(3)	業務の内容	1
(4)	選定方式	1
(5)	履行期間	1
(6)	提案上限額	1
2	参加資格要件	1
3	著作権	2
4	プロポーザルの実施方法	2
(1)	審査委員会の設置	2
(2)	スケジュール	2
5	参加申込書等の提出	2
(1)	実施要領等の配布	2
(2)	参加申込書の受付	2
6	提案書等の提出	3
(1)	提案書等の受付	3
(2)	提案書等の作成形態	5
7	途中辞退	5
8	プレゼンテーション（ヒアリング）の実施	6
9	プロポーザルの審査等	6
10	優先交渉権者選定結果の公表	6
11	提案内容等に瑕疵がある場合	6
12	失格事由	7
13	契約の締結等	7
14	その他留意事項	7

《様式》

様式第1号	プロポーザル参加申込書
様式第2号	参加資格要件に関する誓約書
様式第3号	質問書
様式第4号	提案書（正本）
様式第5号	提案書（副本）
様式第6号	プロポーザル参加辞退届
様式第7号	プレゼンテーション参加要請書
様式第8号	プレゼンテーション出席者報告書
様式第9号	優先交渉権者選定通知書
様式第10号	プロポーザル選定結果通知書

《別紙》

- 別紙1 知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務仕様書
- 別紙2 機能要件一覧
参考様式1 火葬場使用許可申請書等
- 別紙3 知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務優先交渉権者選定基準

1 概要

(1) 目的

知多南部衛生組合（以下「本組合」という。）が設置する火葬場の利用予約について、利用者の利便性向上と予約及び管理運営業務の効率化を図るため、予約システムを構築する。予約システムの機能及び特性については事業者により異なり、委託者に最適なシステムを選定する必要があることから、次のとおりプロポーザル方式による優先交渉権者の選定を行う。

(2) 業務の名称

知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務

(3) 業務の内容

知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務仕様書（別紙1）（以下「仕様書」という。）に示すとおり

(4) 選定方式

公募型プロポーザル方式

(5) 履行期間

ア システム構築等業務期間

契約締結日翌日から令和4年3月31日まで

イ システム運用（保守管理）期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（60月間）

(6) 提案上限額

下記に示す金額は、いずれも消費税及び地方消費税相当額を含まない。

なお、契約金額は優先交渉権者の選定後に詳細を打ち合わせの上で決定するものであり、提案上限額は契約金額を保証するものではない。

提案上限額 7,900,000円

（内訳）ア システム構築等業務委託費 4,000,000円

イ システム保守管理業務委託費 65,000円（月額）×60月

※火葬場等に設置するパソコン及びプリンターについては別途調達する予定のため、上記費用には含まない。

2 参加資格要件

本プロポーザルの参加資格は、次の各号に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 参加申込書提出時において、令和2・3年度の実浜町又は南知多町の入札参加資格を有すること。
- (3) 参加申込書提出時から契約締結までの間において、実浜町又は南知多町から入札参加等停止の措置を受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。
- (4) 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こと。
- (5) 次に示すシステム構築の実績を有していること。

- ア 人体炉3炉以上の火葬場及び待合室等を擁する施設に、インターネットを介した予約機能を有する予約システムを納入した実績があること。
 - イ アの予約システムが、令和2年度までに稼働を開始しており、現在も継続的かつ安定的に運用されていること。
 - ウ アの予約システムは、汎用的なパッケージソフトウェアであり、柔軟にカスタマイズ可能な仕組みであること。
 - エ アの予約システムは、予約データが消えたり、予約データが重複したりするなどの重大なトラブルを起こすことなく、運用開始直後から安定して稼働していること。
- (6) 参加申込書提出時から契約締結までの間において、美浜町が行う調達契約からの暴力団排除に関する事務取扱要領（平成19年12月1日施行）に基づく排除措置を受けていないこと。

3 著作権

参加を希望する事業者（以下「参加者」という。）から実施要領等に基づき提出される書類の著作権は、書類の作成者に帰属する。

なお、提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、当該第三者の承諾を得ておくこと。

ただし、本組合は、参加者の承諾を得た場合には、実施要領等に基づき提出される書類の内容を無償で使用できるものとする。

4 プロポーザルの実施方法

(1) 審査委員会の設置

知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務（以下「本業務」という。）の参加資格審査及び優先交渉権者の評価を行うため、知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

(2) スケジュール

本業務の優先交渉権者の選定スケジュールは、以下のとおりとする。

内 容		年 月
公告		令和3年6月1日（火）
参加申込書等	質問受付	令和3年6月4日（金）
	質問回答	令和3年6月8日（火）
	提出期限	令和3年6月11日（金）
資格審査結果の通知		令和3年6月16日（水）
提案書等	質問受付	令和3年6月22日（火）
	質問回答	令和3年6月29日（火）
	提出期限	令和3年7月6日（火）
提案書の審査（プレゼン、ヒアリング）		令和3年8月上旬
優先交渉権者の公表及び選定結果通知		令和3年8月中旬

5 参加申込書等の提出

(1) 実施要領等の配布

本プロポーザルの実施に関する実施要領等の配布は、本組合ホームページからのダウンロード配布とする。

組合ホームページ <http://chitananbu.com/>

(2) 参加申込書の受付

以下により、参加申込書等を受付ける。

ア 提出期限

令和3年6月11日（金）午後3時まで

イ 提出場所

〒470-3321 愛知県知多郡南知多町大字内海字檜木 77-1

知多南部衛生組合総務課 担当：首藤、水野

TEL：0569-62-0402 FAX：0569-62-2880

ウ 提出書類

① プロポーザル参加申込書【様式第1号】

② 参加資格要件に関する誓約書【様式第2号】

エ 提出部数

正本1部

オ 提出方法

持参又は郵送

土曜、日曜、祝日を除く日の午前9時から午後5時までとする。なお、持参以外の方法で提出した場合は、電話により到着の確認を行うこと。

カ 参加申込に関する質問

参加申込に関する質問を次のとおり受付ける。

提出方法：質問書【様式第3号】に質問内容を簡潔にまとめて記載し、電子メールにより提出すること。これ以外（電話、口頭等）による質問は受付けない。

電子メールの表題は「予約システムプロポーザル質問書【事業者名】」とし、送信後は、必ず電話で着信を確認すること。なお、提出に使用するソフトは、Microsoft Wordとする。

質問受付：令和3年6月4日（金）午前11時まで

メールアドレス：chitananbu-eisei@cap.ocn.ne.jp

回答方法：令和3年6月8日（火）までに質問者それぞれに電子メールで回答する。

キ 資格審査結果の通知

資格審査の結果については、令和3年6月16日（水）に、書面にて発送・通知する。

6 提案書等の提出

(1) 提案書等の受付

資格審査により参加資格を有する者は以下により、提案書等の書類を受付ける。

ア 提出期限

令和3年7月6日（火）午後5時まで

イ 提出場所

〒470-3321 愛知県知多郡南知多町大字内海字榎木 77-1

知多南部衛生組合総務課 担当：首藤、水野

TEL：0569-62-0402 FAX：0569-62-2880

ウ 提出書類

提案書はA4版とし、仕様書に従い作成すること。

① 提案書

提案書は、この実施要領及び仕様書等に記載されている内容をよく確認して作成すること。

提案書の表紙には、正本用の提案書【様式第4号】及び副本用の提案書【様式第5号】を使用すること。

提案書の記載内容は、次に定める項目のとおりとする。各項目の詳細及び様式等については、知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務優先交渉権者選定基準（以下「選定基準」という。）（別紙3）を参照すること。

- a 本提案の基本的な考え方
- b 機能要件一覧（別紙2）（対応可否を記載すること）
- c システム概要
- d 空き状況確認から予約入力後の火葬場使用許可書発行までの一連の流れ（画面イメージを用いて示すこと）
- e セキュリティ対策
- f 保守・運用管理
- g システム構築の作業内容及びスケジュール
- h システム構築の体制
- i その他アピールしたい点

② 参考見積書及び内訳書

仕様書等を参考に本業務に係る費用について、次の項目ごとに積算した参考見積書及び内訳書（任意様式）を作成し、提案書とは別に封かん（封の糊付け）の上、前項の提案書と一緒に提出すること。

- a システム構築等業務委託費
システム開発、操作研修等に要する費用を記載すること。
- b システム保守管理業務委託費（月額及び60月間の総額）
システム保守管理に要する費用を記載すること。

※上記a、bはいずれも消費税及び地方消費税を含まない見積額を記載し、見積書には代表者印を押印すること。

エ 提出部数

- ① 提案書 18部（正本1部、副本17部（コピー））
- ② 参考見積書及び内訳書 正本1部
- ③ 本実施要領2(5)が確認できる書類 正本1部

オ 提出方法

持参とし、その他の方法は認めない。

土曜、日曜、祝日を除く日の午前9時から午後5時までとする。

カ 提案書の提出に関する質問

提案書の提出に関する質問を次のとおり受け付ける。

提出方法：質問書【様式第3号】に質問内容を簡潔にまとめて記載し、電子メールにより提出すること。これ以外（電話、口頭等）による質問は受け付けない。

電子メールの表題は「予約システムプロポーザル質問書【事業者名】」とし、送信後は、必ず電話で着信を確認すること。なお、提出に使用するソフトは、Microsoft Wordとする。

質問期間：令和3年6月16日（水）から6月22日（火）午前11時まで

メールアドレス：chitananbu-eisei@cap.ocn.ne.jp

回答方法：質問事項を集約した回答書を作成のうえ、令和3年6月29日（火）に全ての参加者に電子メールで回答する。

(2) 提案書等の作成形態

ア 提案書の様式は、指定するもの以外は任意とする。

用紙のサイズ及び書き方は、日本工業規格A4判縦置き横書き片面印刷で左綴りとする。文字の書体は任意、本文の文字サイズは11ポイント以上とし、背表紙付きのファイルブック等（以下「ファイル等」という。）により、綴じ込みを行うものとする。

なお、文書を補完するための写真、イラスト、イメージ等を使用することは可能とする。A3判を使用する場合は、折綴りとする。

イ 提案書の表紙については、正本には参加者名（住所・氏名等）及び提出日を、副本には提出日及び通し番号を記載すること。また、正本及び副本ごとに表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに1からページ番号を記載すること。

なお、副本については参加者の名称及びそれを推測できるものの記載は行わないこととし、これを消せない場合は該当箇所を黒塗り等して対応するものとする。

ウ ファイル等の背表紙については、正本には、知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務提案書及び参加者名を、副本には、知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務提案書を記載すること。

エ 参考見積書及び内訳書は封筒に入れ、封筒の表面には知多南部衛生組合火葬場予約システム構築等業務、参考見積書及び内訳書在中と記載し、裏面には参加者名を記載した上、封かん（封の糊付け）封印すること。

7 途中辞退

本プロポーザルの参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届【様式第6号】を速やかに提出すること。また、郵送する場合は、必ず特定記録郵便にすること。

なお、提案書等の提出期限までに提案書等が提出されない場合は、辞退したものとみなす。

8 プレゼンテーション（ヒアリング）の実施

(1) 提案書等を提出した参加者に対して、選定委員会がヒアリングを実施する。

ヒアリングの日程等については、プレゼンテーション参加要請書【様式第7号】により通知する。

(2) 参加予定者は3名以内とし、所属及び役職・氏名をプレゼンテーション出席者報告書【様式第8号】にて、chitananbu-eisei@cap.ocn.ne.jp宛に電子メールで、プレゼンテーション実施2日前までに送信すること。電子メール送信後、必ず電話による確認連絡（土曜、日曜、祝日を除く日の午前9時から午後5時まで）を行うこと。

(3) 実施時間は、参加者による説明時間を、一事業者あたり30分以内とし、質疑10分程度を予定する。

(4) 説明資料は、提出した提案書のみを使用して行うものとし、新たな文言等を提案書に加えること及びその他の追加資料等の提出及び説明はできないものとする。

(5) 説明にあたり、電子機器を用いて行う場合は、参加者において用意すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは、本組合で用意するので事前に申し込みをすること。

(6) プレゼンテーションは参加者名を伏せて行うので、自己紹介は行わないこと。また、会社名が判別できる服装または表示（名札やバッジ等）で会場への入室は禁止する。

9 プロポーザルの審査等

(1) 参加者から提出された提案書及び参考見積書について、選定委員会が選定基準に基づき審査する。

(2) 参加者が1者のみの場合も選定基準に基づき審査する。

(3) 審査は、各評価項目に評価基準を設け、その基準により点数付けする。

(4) 参加者から提出された提案書及び参考見積書について、審査項目ごとに点数付けをし、それらを合計した評価点数の最も高い者を優先交渉権者として選定する。評価点数が最も高い者が2者以上あるときは、該当者にくじを引いてもらい、優先交渉権者を選定する。

(5) 見積金額が著しく低額の場合は、当該業務の履行が可能かどうか調査を行うことがある。また、必要と認められる場合は、本実施要領8のプレゼンテーション時に参考見積書及び内訳書の内容について、説明を求めることができるものとする。

10 優先交渉権者選定結果の公表

本組合は、選定委員会の審査結果を踏まえ、優先交渉権者を選定し、その結果を公表する。また、参加者に対して速やかに選定結果を通知する。優先交渉権者選定通知書【様式第9号】及びプロポーザル選定結果通知書【様式第10号】

11 提案内容等に瑕疵がある場合

プロポーザルにおいて、参加者の提出書類もしくは申告内容等に瑕疵があることが判明した場合は、その瑕疵について選定委員会で審議の上、参加者の取り扱いについて決定する。

12 失格事由

参加者が次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、その参加者が提出した参加申込書及び提案書を無効とし、参加者のプロポーザル参加資格又は優先交渉権者の決定を取り消す。

- (1) プロポーザルへの参加資格要件のいずれかを欠くこととなった場合
- (2) 仕様書を満たしていない場合
- (3) 参考見積書の金額が本実施要領 1 (6) で示した提案上限額を超えた場合
- (4) 提出書類等に虚偽の記載があった場合又は重大な不備があった場合及び指示した事項に違反した場合
- (5) その他不正行為があった場合

13 契約の締結等

- (1) 仕様の調整
本組合と優先交渉権者で提案書をもとに事業内容について協議し、仕様内容の調整を行う。
- (2) 契約の締結
優先交渉権者は、本組合の指定する方式により改めて見積書を提出し、合意に達した場合、随意契約による契約を行う。
また、協議の結果、契約に至らなかったときは、次順位以下となった参加者のうち順位が上位であった者から順に交渉を行うこととし、上記と同様の方法により契約する。

14 その他留意事項

- (1) 当該プロポーザルに要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 書類の追加、修正は提出期間内とし、提出期間後の書類の追加、修正には応じない。
- (3) 提出書類は、返還しない。
- (4) 参加申込書を提出した日から優先交渉権者決定までは、プロポーザルに係る必要なときを除き、関係職員との接触を禁止する。
- (5) プロポーザルの審査経過、選定結果についての異議申し立ては一切受け付けない。