

鳥取県西部広域行政管理組合
火葬場予約システム構築等業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和2年7月

鳥取県西部広域行政管理組合

1 趣旨

本要領は、鳥取県西部広域行政管理組合（以下「組合」という。）が火葬場予約システム構築等業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、業務全般に関して最も適正な企画力、技術力、実施体制、実績等をもった業者を公募型プロポーザルの方式により選定するための手続に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

鳥取県西部広域行政管理組合火葬場予約システム構築等業務

(2) 業務内容

別紙「鳥取県西部広域行政管理組合火葬場予約システム構築等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

ア システム構築業務 契約締結の日から令和3年1月31日まで

イ 保守管理業務 令和3年2月1日から令和7年11月30日まで

(4) 提案上限額

ア システム構築業務 3,800,000円（消費税及び地方消費税の額を含まない。）

イ 保守管理業務（58月分） 5,800,000円（消費税及び地方消費税の額を含まない。）

※ 提案する参考見積金額が、この上限額を超過する場合は失格とする。

3 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。
なお、本件プロポーザルの参加者が、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）でないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続中の事業者でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続中又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続中の事業者ではないこと。
- (6) 他の公共団体が運営し、火葬炉（人体炉）を4炉以上有する火葬場（斎場）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平成22年度以降に導入、運用した実績があること。

4 実施スケジュール

本手続の実施スケジュールは、表1のとおりとする。

○ 表1 実施スケジュール

項目	期 日
公告	7月13日(月)
実施要領等の配布期間	公告の日から7月22日(水)まで
参加申込書等の受付期間	公告の日から7月22日(水)まで
一次審査(5者以上申込みの場合)	7月27日(月)
質問書受付期間	公告の日から7月22日(水)まで
一次審査結果(参加資格確認結果)の通知 及び企画提案書の提出要請	7月29日(水)
質問書に対する回答期限	7月29日(水)
企画提案書の受付期間	8月3日(月)から8月19日(水)まで
二次審査(プレゼンテーション等)の実施	8月下旬予定
優先交渉権者の決定	9月上旬予定
審査結果の通知	9月上旬予定
契約締結	9月中旬予定

5 担当課(連絡先・提出場所)

〒683-0846 鳥取県米子市安倍213番地

鳥取県西部広域行政管理組合 事務局施設工事課(米子浄化場)

TEL: 0859-29-5124 FAX: 0859-29-5138

E-mail: shisetsukojika@tottori-seibukoiki.jp

6 参加申込の手続

(1) 実施要領等の配布

ア 配布期間

令和2年7月13日(月)から7月22日(水)まで

※ 土曜日及び日曜日並びに祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

イ 配布場所

組合事務局施設工事課にて配布する。また、本組合ホームページよりダウンロード可能。

(2) 参加申込書等の提出

ア 受付期間

令和2年7月13日(月)から7月22日(水)まで

※ 土曜日及び日曜日並びに祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

イ 提出場所

組合事務局施設工事課

ウ 提出方法

持参又は郵送・宅配とする。持参、郵送・宅配いずれの場合も、提出に当たって事前に組合事務局施設工事課へ連絡すること。また、郵送・宅配の場合は、書留郵便等、送付記録が残る方法により期限までに必着のこと。

エ 提出書類及び部数

次の㉠から㉤の書類を各2部ずつ提出すること。

- ㉠ プロポーザル参加申込書兼誓約書（様式第1号）
- ㉡ 役員等調書兼照会承諾書（様式第2号）
- ㉢ 会社概要調書（様式第3号）
- ㉣ 業務実績調書（様式第4号）

(3) 質問の受付及び回答

ア 受付期間

令和2年7月13日（月）から7月22日（水）午後5時まで

イ 提出方法

質問書（様式第5号）を電子メールに添付し、組合事務局施設工事課宛に提出すること。なお、電話、口頭等による質問は一切受け付けない。

ウ 回答期限

令和2年7月29日（水）

エ 回答方法

本組合ホームページに掲載する。（質問者名は公開しない。）

回答内容は、本要領の追加または修正として取り扱うものとする。

7 参加資格の確認及び一次審査

本組合は、提出された参加申込書等に基づき、プロポーザル参加資格の確認を行う。なお、確認の結果、参加申込者が5者以上ある場合は、一次審査を行う。

(1) 一次審査方法

参加申込者が5者以上ある場合は、表2に掲げる審査項目について審査し、上位4者をプロポーザルの参加者として選定する。

○ 表2 一次審査の審査項目と配点

審査項目		配点
業務実績等	業務実績	40
	情報セキュリティに関する認証	10
	情報セキュリティに関する資格	10
合 計		60

(2) 一次審査を行わない場合

参加申込者が4者以下の場合、一次審査は行わない。

(3) 結果通知

一次審査結果又は参加資格確認結果は、令和2年7月29日（水）までに、参加申込者全員に電子メールにて通知するとともに、プロポーザルに参加することとなった者（以下「参加者」という。）には企画提案書類の提出について要請する。

8 企画提案書類及び参考見積書の作成・提出

参加者は、仕様書等を熟読のうえ、次のとおり、企画提案書類及び参考見積書を作成し提出すること。

(1) 企画提案書類作成要領

ア 企画提案に当たっては、企画提案書等届出書（様式第6号）及び企画提案書（任意様式）を提出すること。

イ 企画提案書の用紙サイズはA4とすること。

ウ 企画提案書には、社名入りの表紙、目次をつけたものとする。

エ 企画提案書は、専門用語を多用しない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。

(2) 企画提案書の記載事項

企画提案書には次の項目を記載すること。

ア 業務に対する基本方針

- ・ 本業務の理解度、課題点等を解決するための基本方針を提示すること。

イ システム構築体制

- ・ 仕様書6-(1)に対する考え方のほか、構築体制を提示すること。

ウ サポート体制

- ・ 仕様書6-(3)に対する考え方のほか、具体的な体制を提示すること。

エ システム構築スケジュール

- ・ 仕様書7-(1)を踏まえ、具体的なスケジュールを提示すること。

オ システム概要・特長

カ システム機能（空き状況確認から予約入力までの一連の流れ）

キ アクセシビリティ対策

- ・ 仕様書8から11まで及び別紙機能要件一覧を踏まえ、システムの概要・特長、システムの機能などについて分かりやすく提示すること。

※ 仕様書等に示す要求事項に対し、代替機能により対応するものを提案する場合はその項目と内容について、対応不可のものがある場合はその項目について、明確にすること。

ク データセンターの体制

- ・ 仕様書10-(2)に対する考え方のほか、具体的なデータセンターの体制を提示すること。

ケ 保守運用の体制

- ・ 仕様書12に対する考え方のほか、監視・バックアップ、システム障害対応など具体的な保守運用の体制を提示すること。

コ セキュリティ体制

- ・ 仕様書13に対する考え方のほか、具体的なセキュリティ体制を提示すること。

サ 職員負担の軽減策及び有益な提案

- ・ 職員負担の軽減策や追加で有益な提案がある場合は、具体的な内容を提示すること。

(3) 参考見積書

仕様書等を参考に本業務に係る費用について、次の項目ごとに記載した参考見積書(様式第7号)を提出すること。

ア システム構築業務委託費

システム開発、操作研修等に要する費用を記載すること。

イ システム保守管理業務委託費(58か月間の総額)

システムの監視、バックアップ、障害対応等に要する費用を記載すること。

※ 参考見積書には社印及び代表者印を押印すること。

※ 参考見積金額は、それぞれの項目とも2-(4)で示した提案上限額(税別)を超えないこと。

(4) 企画提案書類及び参考見積書の提出

ア 受付期間

令和2年8月3日(月)から8月19日(水)まで

※ 土曜日及び日曜日並びに祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

イ 提出場所

組合事務局施設工事課

ウ 提出方法

持参又は郵送・宅配とする。持参、郵送・宅配いずれの場合も、提出に当たって事前に組合事務局施設工事課へ連絡すること。また、郵送・宅配の場合は、書留郵便等、送付記録が残る方法により期限までに必着のこと。

なお、提出書類の返却は行わない。

エ 提出部数

企画提案書(任意様式)は、左肩をホッチキスで綴じること。

企画提案書等届出書(様式第6号)、企画提案書(任意様式)、参考見積書(様式第7号)は、いずれも原本1部、副本(複写可)15部を提出すること。

9 二次審査

企画提案書及びプレゼンテーション内容について審査する。

(1) 審査項目

参加者は、別表「審査の基準」のうち、「企画提案等に関する事項」についてプレゼンテーションを行う。

(2) プレゼンテーションの日時及び場所

令和2年8月下旬を予定

※ 日時、場所等は、別途連絡する。

(3) 出席者(説明者)

3名以内とする。原則として、システム構築担当者を含むものとし、説明及び質疑に対する回答を行う。

(4) 実施方法

ア プレゼンテーションは、説明者より 30 分程度の説明を行い、その後、15 分程度の質疑応答を実施する。(全体で 45 分以内を予定する。)

イ 説明の際に必要な備品は、各自で用意すること。

10 優先交渉権者の決定

(1) 選定方法

ア 鳥取県西部広域行政管理組合火葬場予約システム構築等業務委託業者プロポーザル選考委員会(以下「選考委員会」という。)において、一次審査、二次審査及び参考見積金額の審査結果に基づき、最も点数の高い参加者を優先交渉権者に選定する。

イ 最も点数の高い参加者が 2 者以上あるときは、二次審査の点数が高い参加者を選定する。

ウ 最も高い点数を獲得した場合であっても、企画提案等に係る点数が 250 点(配点の 50%)に満たない場合は失格とし、次点の者を選定する。

(2) 参加者が 1 者の場合の取扱い

参加者が 1 者のみの場合であっても、同様に審査を行い、当該 1 者について、選考委員会において優先交渉権者としての適否を審査する。審査に当たっては、前項ウの規定を考慮するものとする。

(3) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、速やかに参加者に通知するとともに、本組合ホームページに公表する。

11 契約の締結

(1) 契約に際し、仕様書の内容は提案された内容を基本とするが、本組合との協議により必要な修正を行うことができるものとする。

(2) 仕様書の内容が確定した後に見積合わせを行い、参考見積書(様式第 7 号)に記載された金額を上限として、契約金額を決定する。

(3) 交渉の結果、優先交渉権者との契約に至らなかった場合は、次点の者と交渉を行う。

(4) 委託契約締結後においても、失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

12 失格事項

次のいずれかに該当したものは失格とする。

(1) 提出書類について、期間内に提出がなかった場合

(2) 提出書類に虚偽の記載をした場合

(3) 提出書類の記載すべき部分が記載されていなかった場合

(4) 審査の公平性を害する行為があった場合

(5) その他本要領及び本組合が指定した事項に違反した場合

13 留意事項

- (1) 参加申込書類及び企画提案書類の作成及び提出並びにプレゼンテーション等に係る費用その他本件プロポーザルに要した経費は、参加者の負担とする。
- (2) 参加申込書が提出されなかった場合又は参加資格がある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書類を提出することができない。
- (3) 参加資格がある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書類を提出しない場合は、辞退したものとみなす。
- (4) 参加者は、複数の参加申込書類及び企画提案書類を提出することはできない。
- (5) 提出された参加申込書類及び企画提案書類は返却しない。
- (6) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとする。
- (7) 提出された参加申込書類及び企画提案書類は、プロポーザル審査に関する事項以外で参加者に無断で使用しない。なお、審査に必要な範囲において複製をすることがある。
- (8) 提出期限以降における参加申込書類及び企画提案書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (9) 提出された書類等は、組合情報公開条例（平成13年条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- (10) 企画提案書類の提出後に辞退する場合は、組合事務局施設工事課に連絡のうえ、辞退届（様式第8号）を提出すること。なお、辞退を理由として、以降の受注者選定において不利益な取り扱いをすることはない。
- (11) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により事業が中止となった場合は、公告後であっても、プロポーザル審査を中止する。この場合、参加者に対し、本組合は一切の責任を追わない。
- (12) 参加者は、参加申込書の提出をもって、本実施要領の記載内容に同意したものとする。

別表 審査の基準

審査項目		配点	
一次審査	○ 業務実績等に関する事項 (60 点)		
	(1)	業務実績	40
	(2)	情報セキュリティに関する認証	10
	(3)	情報セキュリティに関する資格	10
二次審査	○ 企画提案等に関する事項 (500 点)		
	1 企画提案書に関すること (200 点)		
	1-1	企画提案書全般	25
	1-2	基本方針	25
	1-3	システム構築体制	25
	1-4	システム構築スケジュール	25
	1-5	システム概要、特長	25
	1-6	システム機能 (空き状況確認から予約入力までの一連の流れ)	25
	1-7	アクセシビリティ対策	25
	1-8	サポート体制	25
	2 操作性・運用能力に関すること (200 点)		
	2-1	操作性	40
	2-2	データセンターの体制	40
	2-3	監視、バックアップ体制	40
	2-4	システムトラブル対策	40
	2-5	セキュリティ体制	40
	3 プレゼンテーションに関すること (100 点)		
	3-1	プレゼンテーション能力	20
	3-2	積極性・実施意欲	20
	3-3	職員負担の軽減策	20
	3-4	有益な提案	20
	3-5	質疑への回答	20
	○ 参考見積金額に関する事項 (140 点)		
	(1)	システム構築業務	70
	(2)	保守管理業務	70
	合 計		700

※ 一次審査を実施しない場合の「業務実績等に関する事項」の審査は、二次審査で審査(書類審査)する。

※ 一次審査を実施した場合の「業務実績等に関する事項」の得点は、二次審査に継承する。