

## 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に関する質問及び回答

- 資料名は、次のとおり略名で記載しています。
  - ・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 → 実施要領
  - ・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 → 業務仕様書
  - ・火葬場予約システム機能要件一覧 → 機能要件一覧
  
- 質問、回答は、No.1 からNo.16 まであります。

令和2年7月29日公表

No.	資料名	頁	質問内容	回答
1	実施要領	4 頁	企画提案書に提案者の社名は正本、副本ともに記載して宜しいでしょうか。ご教示ください。	正本、副本とも社名入りの表紙、目次を付けてください。
2	実施要領	6 頁 9 二次審査 (4) 実施方法 ア	プレゼンテーションでは、提案書とは別に資料(パワーポイント等)を用いて説明を行っても宜しいでしょうか。ご教示ください。	プレゼンテーションでの説明は、提出いただいた企画提案書の内容の説明を行っていただくことになります。 企画提案書の内容等を集約した資料等を用いて説明をされる場合は、企画提案書の概要資料などといった形で、当該資料を企画提案書とあわせて提出してください。 なお、プレゼンテーションの際にパワーポイントを用いて説明いただくことは可能です。
3	実施要領	6 頁 9 二次審査 (4) 実施方法 イ	「説明の際に必要な備品」として、デモ用PCを持参する予定でおりますが、組合様にてプロジェクタをご用意していただくことはできますでしょうか。	組合で準備します。 (組合準備品プロジェクター型番: RICOH PJ WX3340) なお、プロジェクターを持参いただくことも可能です。
4	実施要領	6 頁 9 二次審査 (4) 実施方法 イ	プロジェクターの使用は可能でしょうか? 可能の場合、プロジェクター、スクリーンも提案者の持ち込みでしょうか。ご教示ください。	プロジェクターの使用は可能です。 また、スクリーン、プロジェクターとも組合で準備しますが、持ち込みも可能とします。 ※ 組合準備品プロジェクターの型番は、質問No.3の回答を参照ください。

No.	資料名	頁	質問内容	回答
5	業務仕様書	2頁 7 スケジュール (1) システム構築スケジュール (予定)	令和3年2月について、システム試行運用とは、1月の操作研修後の練習期間としてとらえてもよろしいでしょうか。	令和3年2月の1か月間は、現行の電話予約と並行して、実際にシステムでの予約を行う期間を想定しています。
6	業務仕様書	3頁 11 予約システムについて (1) ユーザの権限 ②	「手続きをする市町村」として、米子市（本庁）と米子市（淀江支所）と2つに分かれておりますが、同じ米子市でも閲覧と修正を互いに不可としますでしょうか。	米子市（本庁）と米子市（淀江支所）は、それぞれの閲覧と修正ができるようにしてください。
7	業務仕様書	4頁 (2) 予約時の入力項目	圏域内、圏域外と圏域内特例とありますが、この圏域内特例は、何を意味する区分でしょうか？また、特例理由として理由種別の管理などは必要でしょうか？	<p>圏域内、圏域外及び圏域内特例は、火葬場使用料に用いる区分で、圏域内と圏域外では火葬場使用料が異なり、圏域内特例は圏域内と同額の火葬場使用料となるものです。</p> <p>原則として、圏域内に該当する者は、死亡当時組合を組織する市町村（境港市を除く。）の区域（以下「圏域」といいます。）内に住所を有していた死亡者となりますが、以下のような場合は、圏域内特例として、圏域内と同等の取扱いとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉施設に入所するために圏域内から転出し、入所中に死亡した者</li> <li>・学校に入学するために圏域内から転出し、在学中に死亡した者</li> <li>・圏域内の市町村長が火葬を行う死亡者</li> <li>・その他管理者が特に必要があると認める死亡者</li> </ul> <p>※ 詳細は、組合火葬場条例別表備考第1項第1号ア、組合火葬場条例施行規則第7条を参照ください。</p> <p>○組合例規集  <a href="https://www.tottori-seibukoiki.jp/reiki_int/reiki_menu.html">https://www.tottori-seibukoiki.jp/reiki_int/reiki_menu.html</a></p> <p>理由種別の管理は不要としますが、圏域内特例に該当する場合の説明が、システムに表示されるようにしてください。</p>

No.	資料名	頁	質問内容	回答
8	業務仕様書	4頁 (3) 予約票の送付	予約入力の完了後に送付されるメール及び予約票についてですが、メール内容を予約票の内容とし、メールを印刷してもらう想定でも運用上、問題ございませんでしょうか。	お見込みのとおりです。
9	業務仕様書	4頁 (3) 予約票の送付	「電子メールにより予約番号が付された予約票（任意様式）が送付されること。」とありますが、予約票をダウンロードしていただく方法でもよろしいでしょうか？	ダウンロード方式ではなく、予約完了後に指定先のアドレスへメールが送付されるようにしてください。
10	機能要件一覧	共通機能 番号4	何日間の空き状況が確認出来れば良いでしょうか。ご教示ください。	翌日以降7日間の空き状況の確認ができるようにしてください。
11	機能要件一覧	共通機能 番号8	「火葬炉、霊安室の予約ができること」とありますが、予約の段階で使用する火葬炉の割り付ける必要があるということでしょうか。 〈火葬炉の運用イメージ（火葬時間）〉では、火葬炉No. = 火葬時間となっていますが、予約は火葬炉No.でしょうかそれとも、予約時間枠（9時台であれば、9:10、9:40 の2件）を指すのでしょうか。ご教示下さい。	火葬炉の割り付けは想定していません。 予約時間枠での予約を行うものです。
12	機能要件一覧	管理者向け機能 番号12	ホームページを参照すると火葬種別が8つ（大人・小人・死産児・改葬遺骸・系統解剖遺体（主部・残部）・生体分離肢体・産汚物）ありますが、予約システムで扱う火葬種別は4つ（大人・小人・死産児・改葬遺骸）でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
13	機能要件一覧	管理者向け機能 番号14 番号18 構成市町村向け機能 番号3 番号8 葬祭業者向け機能 番号3 番号8	予約完了、変更、削除時のメールは、必ず3通送信されるということでしょうか。 また、メール送信先は、管理者（すべての予約）、手続き市町村（手続き市町村で設定されている予約のみ）、葬儀業者（自分の予約のみ）でよろしいでしょうか。	予約完了、変更、削除時のメールの送信先は、予約者によって異なります。 予約者に応じたメール送信先は、下記のとおりです。 ・管理者が予約した場合 管理者（予約者）、予約時に選択した手続き市町村 ・市町村が予約した場合 管理者、当該市町村（予約者） ・葬儀業者が予約した場合 管理者、予約時に選択された手続き市町村、当該葬儀業者（予約者）

No.	資料名	頁	質問内容	回答
14	機能要件一覧	管理者向け機能 番号20 番号22 番号23	NO.20 利用実績一覧、NO.22 日別の予約一覧、NO.23 月別の予約一覧は、構成市町ごとの一覧と認識してよろしいでしょうか？	予約時の入力項目のうち指定するデータが出力対象期間、出力対象日又は出力対象月を指定して CSV ファイルに出力、保存できることを想定しており、構成市町村ごとに指定した一覧は想定していません。 なお、出力対象期間、出力対象日又は出力対象月に加えて、構成市町村や葬儀業者ごとの指定ができることを否定するものではありません。
15	機能要件一覧	(出力帳票について)	出力帳票としての、火葬台帳、火葬状況報告書などの帳票出力は不要でしょうか？	お見込みのとおりです。
16	機能要件一覧	(出力帳票について)	機能要件において、使用料の計算、使用料の収納管理、構成市町ごとの使用料収納計算書などの要件記載がありませんが、料金管理全般の機能は不要との認識でよろしいでしょうか？	お見込みのとおりです。