

知立市火葬場予約システム導入委託業務

公募型プロポーザル方式実施要領

令和7年6月

愛知県知立市 市民部市民課

1. 業務名

知立市火葬場予約システム導入委託業務

2. 目的

知立市が運営する逢妻浄苑の利用予約について、利用者の利便性向上と予約・管理業務の効率化を図るため、知立市逢妻浄苑予約システム導入委託を実施する。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、発注者に最適なシステムを選定する必要があることから、公募型プロポーザル（以下、「プロポーザル」という。）により事業者選定を行う。

この実施要領は、予約システムの構築業務、保守管理業務に係る企画提案を総合的に評価し、最も優秀な提案をした事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

3. 業務の概要

別紙「知立市火葬場予約システム導入委託業務 仕様書」のとおり

4. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5. 費用の上限

3,806,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6. 参加資格要件

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第1項に該当する者でないこと（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む）。
- (2) 業種の種類に応じ、契約日の前日までに知立市入札参加者名簿に登載されていること。
- (3) 参加意向申出書の提出期限の日から受託候補者の特定の日までの間に知立市入札参加資格停止要領による入札参加資格停止を受けていないこと。
- (4) 知立市が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要領（平成23年11月1日施行）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (7) 公告日前過去5年間に地方公共団体により委託された同等業務の受注・完了実績があること。

7. プロポーザル参加意向の申出

本プロポーザルに参加意向の場合、下記の方法により参加意向申出書を提出すること。

(1) 提出期間

令和7年6月5日（木）～令和7年6月23日（月）午後5時（必着）

(2) 提出物

① プロポーザル参加意向申出書（様式第1）

② 会社の概要（任意様式）

③ 業務実績調書（様式第5）

※会社の概要…設立年月日、代表者氏名、資本金、売上高、自己資本比率、賠償責任保険の加入有無、従業員数（うち技術者数）及び業務内容等について具体的に記載すること。なお、会社パンフレット等で記載内容を満たしている場合、それを提出してもよい。

(3) 提出方法

市民部市民課旅券庶務係（平日午前9時～午後5時）への持参、郵送（書留郵便）又は宅配業者等による信書便で提出すること。

(4) 提出物作成時の留意事項

業務実績調書は、過去5年以内に完了した地方公共団体により委託された同等業務を対象とする。

8. 参加資格の確認及び提案資格確認結果の通知

参加申込者が参加要件を満たす者であるか審査し、審査結果が確定した後、参加資格の有無及び必要事項を提案資格確認結果通知書（様式第2）により令和7年6月27日（金）までに参加申込者に電子メールにて通知するものとする。なお、審査結果に係る問合せ及び異議申立ては、一切受け付けない。

9. 実施要領等に関する質問の期間、提出方法及び回答方法

令和7年6月5日（木）～令和7年6月16日（月）午後5時（締切）

本実施要領、仕様書等の不明な点がある場合は、質問票（様式第7）を記入のうえ、市民部市民課旅券庶務係あて（simin@city.chiryu.lg.jp）に電子メールにより送信すること。

上記の期間までに質問票の提出があった場合は、質問者の名称等は伏せたうえで、令和7年6月19日（木）までに随時市ホームページにて回答を公表する。

10. 企画提案書等の作成及び提出方法

(1) 提出期間

令和7年6月27日（金）から令和7年7月22日（火）午後5時（必着）

(2) 提出方法

提出資格確認結果通知書（様式第2）により資格有の通知を受けた参加者は、必要書類をそろえ、市民部市民課旅券庶務係窓口（平日午前9時～午後5時）へ持参、郵送（簡易書留）又は宅配業者等による信書便で提出すること。

(3) 提出書類

ア 企画提案書

(ア) 部数 3部（正1部、副2部）

(イ) 書式 A4版、片面（両面可）、文字は11ポイント以上とする。
刷色は任意とする。

(ウ) 企画提案書記載項目

	提案書の項目	留意事項等
1	同等業務の実績について	本業務の実施に当たり、有用となると判断される業務の受託実績について、会社及び担当予定者に分けて記載すること。当該実績がない場合は「なし」と記入する。
2	業務の取組体制について	本業務の実施体制（配置人数や配置予定の管理技術者とその経歴も含む）のほか、本市からの指示・質問や来庁依頼等への応答体制等などについて記載すること。
3	業務の実施方針について	「知立市火葬場予約システム導入委託業務 仕様書」に記載されている内容以外に、本市に有益となる方法がある場合は積極的に提案を行うこと。
4	業務のスケジュールについて	本業務のスケジュールを記載すること。

※ 企画提案書作成の注意事項

- ・表紙に「知立市火葬場予約システム導入委託業務 企画提案書」と記載し、提出日を記載すること。
- ・企画提案者は、ページ番号を記載すること。また、目次を作成し参照先のページを記載すること。
- ・専門用語はできるだけ避け、標準的な用語を用いて要点を簡潔にまとめること。
- ・必要に応じ、用語解説等を記載すること。
- ・企画提案書記載項目一覧の全ての項目についてもれなく記載すること。
- ・記載の順序は、企画提案記載項目一覧の順序と同一にし、変更を行わないこと。

イ 見積書（様式第6）

(ア) 部数 1部（正本）（消費税及び地方消費税相当額を含まない）

- a 下記の内訳が分かる資料を別途添付すること。
 - ・システム導入費
 - ・システム利用料 2ヶ月分（2月本稼働～年度末）
 - ・システム保守料 2か月分（2月本稼働～年度末）
- b 宛名 知立市長
- c 代表者名の記入を必ず行うこと。

※ 参考見積として次年度の12か月分のランニングコスト（システム利用料、システム保守等）が分かるものも添付すること。

ウ 火葬場予約システム機能詳細要件チェックシート（様式第8）

- ・機能内容についてチェック欄に以下の記号を入力すること。
 - …機能内容を十分に満たせる
 - △…機能内容を一部満たせる
 - ×…機能内容を満たせない

※ 機能内容に補足すべき内容及び代替案がある場合は、備考欄に記入すること。

1 1. 企画提案書等の公開又は非公開の別

選定された事業者の企画提案書等の書類は公開の対象とする。選定されなかった事業者の企画提案書類等は、非公開とする。ただし、知立市情報公開条例その他の法令で規定があるときは、当該規定が優先されるものとする。

1 2. 提案の無効

以下のいずれかに該当する場合は無効とする。

- (1) 同一事項のプロポーザル資料に対して2つ以上の提案をした場合
- (2) 同一提案者が複数の提案を行った場合
- (3) 提案に対して談合など不正行為があった場合
- (4) 見積書の金額、住所、氏名、若しくは重要な文字の誤脱、または識別しがたい見積又は金額を訂正した見積をした場合
- (5) その他契約担当者があらかじめ指示した事項に違反したとき、提案者に求められる義務を履行しなかった場合

1 3. プレゼンテーション及び質疑

(1) 日 時

令和7年7月30日（水）午後（予定）

※日時・場所の詳細については、提案者数等により変更する場合もあるため、提案者ごとに別途通知する。

(2) 場 所

知立市役所 第2会議室

※控室（第6会議室）

(3) 当市で準備できる資材

① ディスプレイ（65インチ×1台）

② HDMIケーブル（5m×1本）

③ 会場の電源、延長コード

④ レーザーポインター（1本）

(4) 出席者

4名以内（本業務に直接関わる予定の主担当者は必ず出席すること）

(5) 方 法

1事業者あたり50分間（質疑時間を含む）を持ち時間とし、次の時間配分で実施する。

・準備（5分）

・プレゼンテーション（30分）

・質疑（10分）

・片付け（5分）

(6) 順 番

プレゼンテーションの順番は提案書等の提出順とする。

1.4. 審査方法

審査は、企画提案書及びプレゼンテーションを踏まえ、あらかじめ定めた評価基準表に基づき、市が設置する選定委員会の委員が評価する。

(1) 選定委員会の組織

市民部長、市民課長、市民課旅券庶務係課長補佐兼係長、市民課戸籍住民係係長

市民課旅券庶務係職員 市民課戸籍住民係職員

合計 6名（予定）

(2) 審査手順

・各項目の配点の合計を1委員につき100点満点として採点し、各委員の採点数の合計（委員6名／600点満点）が最も高い評価点数を得た提案者を受託候補者として選定する。

・委員の合計点数の合計が60%以上（360点以上）であることを最低基準とする。

・最も高い評価点数を得た者が複数となった場合、選定委員会で協議の上、受託候補者を選定する。

(4) その他

・プレゼンテーションは、提出した提案書等により行うこととし、追加の資料配布は認めない。

- ・本プロポーザルへの参加を承諾した事業者が1社の場合であっても選定委員会を行うものとし、審査の結果、提案内容が仕様を満たしていると認められた場合にはその事業者を受託候補者に決定する。

1 5. プロポーザル結果通知、結果の公表事項及び方法について

審査後、令和7年8月4日（月）までに、企画提案書の提出者全員にプロポーザル結果通知書（様式第4）により通知するものとする。また、ホームページ上にて、審査結果（受託候補者名・評価点数）を公表する。なお、審査結果の詳細は公表しない。

1 6. 契約の締結

- (1) 選定委員会が選定した受託候補者と協議し、委託契約に係る仕様を確定させた上で地方自治法施行令第167条の2第2項に基づく随意契約により締結する。
- (2) 契約金額は、協議結果に基づき仕様書を作成し、これに基づき改めて見積書を徴収し決定する。ただし、金額は「5. 費用の上限」で示す上限額を超えることはない。
- (3) (1)の協議が不調に終わった場合は、審査結果において次点の者と再度協議を行い決定するものとする。

1 7. スケジュール

内容	日程	受付・公表等
実施要領、仕様書（等）の公表	令和7年6月5日（木）	市ホームページ
参加意向申出受付	令和7年6月5日（木） ～令和7年6月23日（月）	市民課（持参、郵送又は宅配業者等による信書便）
実施要領等に関する質問の受付	令和7年6月5日（木） ～令和7年6月16日（月）	市民課（メール）
実施要領等に関する質問の回答	令和7年6月19日（木） まで	市ホームページ
提案資格確認結果の通知	令和7年6月27日（金）	市民課（メール）
企画提案書等の受付期限	令和7年7月22日（火）	市民課（持参、郵送又は宅配業者等による信書便）
プレゼンテーションの実施	令和7年7月30日（水）	市役所 第3会議室
プロポーザル結果通知及び結果の公表	令和7年8月4日（月）	市民課（郵送及び市ホームページ）
契約締結	令和7年8月上旬	市民課

※スケジュールは事務の都合により変更できるものとする。

18. その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出等に伴う一切の経費は、すべての参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等の書類は返却しない。
- (3) 選考結果による異議の申立ては受け付けない。
- (4) 理由を問わず、参加申出書及び企画提案書等の提出期限の延長は行わない。
- (5) 提出期限以降の書類の修正及び変更は認めない。期限までに企画提案書等の提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。
- (6) 提出書類については、本業務の審査以外の目的には使用しない。

19. 提出・問合せ先

愛知県知立市市民部市民課旅券庶務係

住所：〒472-8666 愛知県知立市広見三丁目1番地

TEL：0566-95-0124（直通）

E-Mail：simin@city.chiryu.lg.jp