

# 習志野市霊園管理システム業務プロポーザル募集要項

## 目次

項目	ページ
1. 主旨	・・・1
2. プロポーザルの概要	・・・1
3. 応募者の資格要件	・・・2
4. 応募手続等	・・・3
5. 参加申請及び関係書類の送付	・・・4
6. 提出書類の作成及び提出上の注意事項	・・・5
7. プレゼンテーション・質疑応答の実施	・・・6
8. 審査について	・・・7
9. 選定及び結果の通知	・・・7
10. 契約について	・・・8

令和5年1月

習志野市健康福祉部社会福祉課

令和5年1月11日

## 習志野市霊園管理システム業務プロポーザル募集要項

### 1. 主旨

本要項は、習志野市霊園管理システムの開発・運用を委託するにあたり、一定の条件を満たす提案者から企画提案書を受け、ヒアリング等を実施したうえで当該企画提案書の審査を行い、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して当該業務の履行に最も適した受託候補者を選定するために必要な事項を定める。

### 2. プロポーザルの概要

#### (1) 事業名

習志野市霊園管理システム業務プロポーザル

#### (2) 事業の概要

本事業は、習志野市霊園管理システム(以下「システム」という。)について、機能の向上、制度改正等のシステム改修への柔軟な対応と機器の安定動作維持を目指し、業務の履行に最も適した受託者を選定する。

#### (3) 企画提案の範囲

システムの導入、機器およびシステムの保守を一式として総合提案する。  
なお、システムの仕様書については、別途提供する「習志野市霊園管理システム調達仕様書」のとおりとする。

#### (4) 履行期間

##### ・システム賃貸借期間

システム稼働日から5年間(令和5年10月1日から令和10年9月30日までを予定)

令和5年9月30日までを開発期間とし、令和5年10月1日に本格運用。  
開発期間には、データ移行業務を含む。

##### ・システム保守期間

システム稼働日から5年間(令和5年10月1日から令和10年9月30日までを予定)

#### (5) システムの納入場所

習志野市鷺沼2丁目1番1号 習志野市庁舎3階 情報政策課サーバー室

#### (6) 設置期限

令和5年10月1日を稼働日とすること。

なお、システムに必要なすべての機器、ソフトウェアの納入、テスト運用及び操作説明について、稼働日の前日までに実施することとする。

(7) 提案上限額

5年間事業総経費：16,000,000円（税抜）を上限とする。

5年間事業総経費には「システム調達に係る経費」、「保守委託に係る経費」及び現在本市で使用している霊園管理システム「ぼさん」からのデータ移行業務を含めたものとする。

支払いについては、事業総経費を平準化し、賃貸借期間中、毎月支払うこととする。

(8) 担当課

習志野市鷺沼2丁目1番1号 習志野市庁舎1階 社会福祉課

・電話番号

047-451-1151（内線201）

047-453-7375（直通）

・電子メールアドレス

[syafuku@city.narashino.lg.jp](mailto:syafuku@city.narashino.lg.jp)

(9) スケジュール

公募開始から最優秀提案者の選定までの実施スケジュールは下記のとおり。

内容	日程等
募集要項、仕様書及び機能要求書公表	令和5年1月11日（水）
質問受付	令和5年1月11日（水）～ 令和5年1月18日（水）
質問回答	令和5年1月23日（月）
参加申請及び企画提案書受付期間	令和5年1月24日（火）～ 令和5年1月31日（火）
プレゼンテーション・質疑応答	令和5年2月10日（金）
契約候補者選定結果通知	令和5年2月14日（火）
システム稼働開始	令和5年10月1日（土）

### 3. 応募者の資格要件

(1) 応募資格

法人とする（法人格を持たない団体及び個人での応募は不可）。

(2) 応募者の制限

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる事項をすべて満たすものとする。  
なお、本市は必要に応じ調査確認を行うものとする。

- ① 令和4・5年度の習志野市入札参加資格者名簿の委託区分に搭載されている者のうち、大分類「情報処理」に業種登録申請しているものであること。
- ② 習志野市建設工事請負業者指名停止措置要綱（平成18年4月1日施行）

に基づく指名停止措置または習志野市契約における暴力団対策措置要綱（平成12年2月1日施行）に基づく入札参加除外措置を、公開の日から契約締結までの間、受けていない者であること。

- ③ 東京都、千葉県、神奈川県または埼玉県に本店または契約締結等の権限を委任された営業所等を有する者であること。
- ④ 霊園管理システムを平成24年度以降、地方自治体へ納入した実績があること。
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札の参加を制限されていない者であって、次の事項に該当しないものであること。
  - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は本業務の審査終了日前6か月以内に手形、小切手にて不渡りを起こした者
  - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
  - ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

#### 4. 応募手続等

##### (1) 募集要項等の公開について

令和5年1月11日（水）から、本市のホームページに掲載する。各様式についても、同様に掲載する。

##### (2) 質問書について

募集要項等の内容について、次のとおり質問を受け付ける。

- ① 受付期間：令和5年1月11日（水）～令和5年1月18日（水）  
午後5時まで
- ② 提出方法：質問書（第3号様式）を作成の上、担当課にメールにより提出するものとする。件名は「霊園管理システム質問書」とする。電話や担当課窓口、郵送、FAXによる質問・問い合わせには応じない。また、審査にかかわる質問には応じない。  
メールアドレス：[syafuku@city.narashino.lg.jp](mailto:syafuku@city.narashino.lg.jp)
- ③ 質問に対する回答：上記の質問に対する回答については、令和5年1月23日（月）までに、質問者全員にメールで回答する予定。回答期限を2営業日以上過ぎてもメールがない場合は、不具合等が生じた可能性があるため、担当課に確認すること。

## 5. 参加表明及び関係書類の送付

(1) 受付期間 令和5年1月24日（火）から1月31日（火）午後5時まで

(2) 提出書類

- ① 参加表明書（第1号様式）
- ② 霊園管理システム請負実績報告書（第2号様式）
- ③ 見積書（第5号様式）

※ 見積書に関しては、詳細な内訳書を添付すること。

- ④ 従業員数及び担当者名簿（第6号様式）
- ⑤ 習志野市霊園管理システム 機能要求書（以下「機能要求書」という）  
（第7号様式）

⑥ 企画提案書

※企画提案書を作成する際は、次項に従い「習志野市霊園管理システム調達仕様書」及び「機能要求書」の項目を確認すること。なお、機能要求書に関しては、すべての項目を実現できなくても、企画提案はできるものとする。

(3) 企画提案書作成上の注意

① 様式

提案資料の様式及び枚数は自由とするが、A4サイズでページ数を付し製本すること（製本の体裁は自由とする）。

② 構成・内容

企画提案書は仕様書・機能要求書の内容を踏まえながら、「審査の基準」（8（5））の項目順に作成し、次の事項に関しては、別途A4サイズ1枚程度の資料を用意し、提案書と併せて提出すること。

I. ハードウェア構成、ソフトウェア構成、処理方式

(4) 機能要求書への回答方法

別紙機能要求書の対応レベル欄に次の方法で回答すること。標準機能とはすでにシステムに組み込まれているパラメータとコードの設定で実現できるものとする。

なお、機能要求書に関しては、すべての項目を実現できない場合も企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記載要領に従い対応等を記載すること。

① 対応レベル欄に次のとおり記入する。

○：標準機能で対応可能（今後のバージョンアップにより、標準機能となる予定がある場合は、時期を「代替案（補足説明）」欄に明記すること）

△：提案上限額の範囲内でのカスタマイズまたは代替機能・運用で対応可能（カスタマイズの場合は「費用（千円）」欄に費用を明記すること。代

替機能・運用の場合は、推奨する方法等について、「代替案（補足説明）」欄に明記すること）

×：対応不可能

として回答すること（提案時で機能を実現しているかで判断のこと）。

留意事項については、機能要求書を参照のこと。

- ② 「経費見積書（様式4）」には、機能要求書の「費用（千円）」欄に記入した経費を含んだ金額を記入すること。

また、標準機能で対応可とした機能について、システム導入後、明らかに要求仕様と違うと本市が判断した場合は無償で対応を行うこと。なお、稼働当初は使用しない機能であっても、賃貸借期間中に運用を変更する場合がありますので仕様すべてに回答すること。

対応レベル欄が空欄の場合は得点に計算されないので、十分に注意すること。

(5) 提出先

習志野市健康福祉部社会福祉課

千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号（市庁舎1階）

平日の午前8時30分～午後5時受付

(6) 提出方法

持参のみとする。

(7) 提出部数

各正本1部、副本8部。副本は複写可とする。

※副本は社名が特定できるものは除くこと。

## 6. 提出書類の作成及び提出上の注意事項

(1) 提出書類作成上の注意

- ① 大きさは原則A4サイズとし、A3サイズの場合は折り込むこと。
- ② 提出書類は用紙左に2穴パンチ穴を開けること。正本に関しては、A4縦サイズのファイルに綴じて提出すること。
- ③ 通しのページ番号を付与し、目次も付けること。
- ④ 「8（5）審査の基準」の項目順に作成すること。

(2) 提出上の注意

- ① 郵送・メール等による受付及び提出期限を過ぎた場合の受付はしない。
- ② 提出期限後の提出書類の変更は一切認めない。提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合も補充することはできない。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効となる。

- ③ 提出書類は返却しない。
- ④ 一団体につき、提出は一案とする。
- ⑤ 提出書類は市の公文書として保管し、情報公開の請求により開示することがある。ただし、応募者の正当な利益が害するおそれがあると本市が認めた箇所については公表しない。
- ⑥ 提案書類提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。
- ⑦ この業務で知り得た情報を、他に漏らしてはならない。
- ⑧ 以下の場合は失格とする。
  - ・ 資格要件を満たさない者が書類を提出したとき。
  - ・ 提出書類に虚偽の記載がされているとき。
  - ・ 提出書類の提出方法、提出期限、様式を守らないとき。
  - ・ 応募者がプレゼンテーションに出席しないとき。その他習志野市霊園管理システム事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が不適格と認めたとき。

## 7. プレゼンテーション・質疑応答の実施

企画提案書の内容について、次のとおりプレゼンテーション・質疑応答を行う。

### (1) 実施日時

令和5年2月10日（金）午後

### (2) 実施場所

習志野市庁舎5階会議室5-1

### (3) プレゼンテーションの質疑応答について

提出された企画提案書に基づき、指定した日時にプレゼンテーションを行う。資料の追加提出は認めない。1者ずつ個別に実施する方法とし、1者の持ち時間は、プレゼンテーション30分及び質疑応答10分の計40分とする（詳細は別途通知）。プレゼンテーションの一環として、デモンストレーションを行うことも可能とする。事前準備及び後片づけの時間は含まない。

なお、企画提案書の記載内容を逸脱しないものとする。

また、ノートパソコン等必要な機材は参加者が用意すること。（プロジェクター等の機材の使用については事前に本市に確認すること）。市庁舎1階会議室で開催可能な範囲で行うこととし、説明員は実務の責任者が行うこと。

## 8. 審査について

### (1) 審査

市が設置した選定委員会委員が企画提案書の審査を行い、次の手順により、事業候補者を選定する。

### (2) 提案審査内容

企画提案書、プレゼンテーションの内容により評価した評価表の点数を集計し、最高評価点となったものを第1位契約候補者とし、次点になった者を第2位契約候補者とする。最高評価点獲得者が複数あるときは、該当者のうち「5. 経費見積金額」の点数の最も高い者を第1位契約候補者とする。「5. 経費見積金額」の点数も同じものが複数ある時はくじ引きにより第1位契約候補者を決定する。

(3) 審査の結果、一定の基準に満たない場合は、契約候補者として選定しない場合がある。

(4) 本プロポーザル参加手続き後、参加を辞退する場合は、辞退届（第4号様式）を提出すること。

### (5) 審査の基準

審査は、次の項目を審査し総合的に判断する。

No	区分	評価項目	配点
I	基本的事項	基本的事項・コンセプト	10点
II	システム概要及び要求機能	システム詳細機能、画面表示・操作性、統計機能、EUC機能、セキュリティ機能、稼働支援、業務効率及び市民サービス向上への提案	50点
III	業務支援体制	実施体制・実績、人員配置、実施スケジュール	15点
IV	システム保守及び運用・管理	保守及び運用・管理、サポート、カスタマイズ	15点
V	経費見積金額	経費見積金額	10点

配点（100点満点）

## 9. 選定及び結果の通知

審査の結果については、令和5年2月14日（火）に応募者に通知するほか、市ホームページで第1位契約候補者を公表する。

## 10. 契約について

- (1) 市は、最も評価の高い業者をシステム業務の第1位契約候補者として、契約締結交渉を行う。
- (2) 第1位契約候補者が前記(6(2)⑧)の失格要件に該当すると認められた場合、または市と契約締結交渉が不調となった場合は、次順位である者と契約締結交渉を行う。第3位契約締結候補者まで、同様に交渉を行う。
- (3) システム調達に係る業務については賃貸借契約とし、契約締結交渉が整った業者と賃貸借契約を締結する。
- (4) システム賃貸借及びシステム保守業務は、令和5年4月1日を契約予定日としている。  
システム賃貸借業務及びシステム保守業務は、長期継続契約とする。  
また、それぞれの年度ごとの支払い内訳を明示すること。
- (5) 本プロポーザルは、令和5年度予算の成立を前提に年度開始前の準備行為として行うものである。このため、本業務に係る令和5年度予算が成立した場合に、審査により選定した契約候補者と契約を締結する。予算が成立しなかった場合には、契約は締結しない。