

斎場予約システム開発業務委託 技術提案説明書

斎場予約システム開発業務委託に関して、下記事項に基づき公募型プロポーザルを実施しますので、技術提案参加意思のある場合は次のとおり技術提案書の提出をお願いします。

1. 業務の概要

(1) 業務名

- ・ 斎場予約システム開発業務委託

(2) 事業の履行期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 20 日(水)まで

(3) 事業の目的

市川斎場（以下「本斎場」という。）への斎場予約システム開発業務委託（以下「本業務」という。）は、クラウド型のインターネット予約システムを導入することにより、利用者へのサービス向上や本斎場及び中播北部行政事務組合（以下「本組合」という。）構成町に関する業務効率の向上を実現させるための最適なシステムを構築することを目的とする。

2. 本業務の予算限度額（消費税額及び地方消費税相当額を含まない）

- ・ 斎場予約システム開発業務委託：2,920千円

上記の予算を目安に提案書を作成すること。（見積額は、本件の予算額以内とする）

※受託候補者として特定した場合は、別途、契約締結に係る交渉を行うため、この上限価格での締結を約するものではない。

※事業完了確認後、支払うものとする

3. 技術提案書の提出者に必要とされる要件

プロポーザル参加資格要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続き開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。

- (3) 私的独占の禁止又は公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行っていない者であること。
- (4) 中播北部行政事務組合契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に規定する要件に該当しない者。
- (5) 斎場予約システム開発業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有していること。
- (6) 過去 5 年以内に地方公共団体における人体炉 3 基以上の火葬場において、インターネットによる「斎場予約システム開発業務」を受託し履行した実績を有すること。
(ただし、実績については技術提案しようとする本店、支店及び営業所等の実績とする)

4. 技術提案参加意思表示書等の作成・提出

当該プロポーザルに参加を希望する者は、技術提案書の提出前に次のとおり技術提案参加意思表示書等を提出すること。

なお、提出した書類に関し、担当者から説明を求められた場合は、それに応じなければならぬ。

(1) 提出書類

- ① 技術提案参加意思表示書（様式第 1 号）
- ② 参加資格確認書（様式第 2 号）
- ③ 会社概要書（任意様式）

法人等の名称、所在地、代表者の氏名、資本金、法人の職員数、支店・営業所等の記載のあるもの。※直近 2 ヶ年の財務書類の写し

④ 業務実績書（様式第 3 号）

過去 5 年以内に地方公共団体における人体炉 3 基以上の火葬場において、インターネットによる「斎場予約システム開発業務」を受託し履行した実績を記載すること。（ただし、実績については技術提案しようとする本店、支店及び営業所等の実績とする）

また、業務実績の内容が確認できる書類として、契約を証する書類の写しを添付すること。

⑤ 業務の実施体制（様式第 4-1 号）

業務の実施体制、分担業務の内容について記載すること。

(2) 提出期限

平成 30 年 8 月 7 日（火） 17 時まで

(3) 提出部数

各 1 部

(4) 提出方法及び提出先

事務組合へ提出、持参または郵送（書留郵便に限る）とする。郵送で提出する場合は、発送後確認の電話をすること。また、郵送の場合は、提出期限までに発注機関に到達したものに限る。

(5) その他

- ① 提出された書類は返却しない。
なお、提出された書類は、この提案以外の目的で使用することはない。
- ② 技術提案参加意思表示書提出後に辞退する場合には、辞退届（任意様式）を提出すること。

5. 技術提案書の提出

技術提案の目安として「斎場予約システム開発業務委託仕様書」を添付する。なお、この仕様書は、業務目的を達成するために必要と思われる事項を示したものであり、受託者の企画提案により調整することがある。

(1) 提出書類

- ① 技術提案書（様式自由）
- ② 見積書及び内訳書（任意様式）

業務名：斎場予約システム開発業務委託

- ・見積書の内訳書は、初期費（DNS 取得、IP アドレス取得、手続き費、SSL 証明）、オプション（システム端末（5 年保守サポート付）、プリンタ、現地機器設置、操作説明会（2 回）、その他カスタマイズ費用とする。

(2) 作成上の留意点

- ① 技術提案書は、A4 版、用紙縦置き、横書き両面印刷、左綴じで製本すること。
- ② 技術提案書は、両面印刷 10 枚以内にて簡潔に記載すること。なお、文字の大きさは、原則として 10 ポイント以上とする。

■記載すべき項目は、次のとおりである。

ア. 業務の基本的な考え方

イ. 企画提案のポイント

ウ. 業務実施手法

エ. 業務実施体制

オ. 業務スケジュール

カ. その他提案

- ・仕様書に示す事項を上回る独自の提案をする場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。

- ③ 本業務に係る見積書を記名押印の上、作成すること。技術提案書の内容に応じた費用の内訳書を添付すること。

- ④ 技術提案書の表紙には、タイトル「斎場予約システム開発業務委託」、提出年月日、会社名・代表者名を記載すること。

なお、正本には、会社印・代表者印を押印すること。

(3) 提出部数

提出部数は、正本各1部、副本各6部

(4) 提出方法及び提出先

4(4)と同様

(5) 提出期限

平成30年8月22日(水)17時まで

(6) その他

- ① 提出された提案書等については、提出後の差替え、変更、削除等を行うことはできない。また、提出された技術提案書は返却しない。
- ② 参考資料として導入後7年間のサポート経費見積書を提出すること。なお、見積書の内訳は、サービス利用料、サーバレンタル料(365日24Hハードサポート付)、アプリケーション保守サポート料とする。

6. 質問の受付及び回答

質問は別紙様式(様式第5号)により電子メールで受付ける。なお、質問書には、本組合からの回答を受付ける担当部署、担当者、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを併記すること。件名は「斎場予約システム開発業務委託に係る質問」とし、下記まで送信すること。

(1) 送信先

電子メール c-clean@kcni.ne.jp

電話番号 0790-32-2888

※送信後、必ず電話により着信確認をすること。

(2) 質問受付期間：8月7日(火)17時まで

質問回答期間：8月10日(金)17時までに全参加者に対し電子メールにて回答

7. プレゼンテーション等の実施

提出された技術提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

概要は以下のとおりとする。

(1) 実施日等

実施日：平成30年8月28日(火)

※開始時間等については別途通知する。

場 所：中播北部行政事務組合 3F 多目的室

(2) 内 容

- ① 技術提案書の内容について、1社あたり説明20分以内、質疑応答15分以内、計35分とする。なお、プレゼンテーションの順番は、事務組合において決定するものとし、出席者は各社3名以内とする。また、プレゼンテーションに必要とする機材(スクリーン以外のPC・プロジェクター等)については、提案者にて準備すること。

② プレゼンテーションは、様式第 4-1 号「業務の実施体制」に記載されている主任技術者又は業務担当者が行うこと。

8. 審査方法について

- (1) 事務組合は審査委員会を設置し審査する。審査委員会は、提出された各号様式内容、技術提案書、プレゼンテーション及び見積書により審査を行い、総合的に審査した結果、最も優れたものを優先交渉権者として特定する。その審査結果を事務組合は各参加者に通知する。
- (2) 技術提案参加者が 1 社の場合についても、各号様式内容、技術提案書、プレゼンテーション及び見積書の内容を評価・採点する。ただし、評価点が総得点の 60%を満たさなければ失格となる。
- (3) 審査事項内容・審査結果の問い合わせ及び異議申し立ては一切認めない。

審査項目

項 目	
実績・体制・金額	会社として、本業務の実績。
	業務の実施体制。十分な技術と経験をもった技術者等が配置されているか。
	見積金額が提案内容に対して妥当であるか。
提案内容	「住民サービスの向上」と「業務負担の軽減及び作業効率の向上」を根幹としてシステムの総合的な充実度を満たしているか。
	セキュリティ対策、個人情報保護について、具体的な提案及び実現性はあるか。
	システム基本機能及びインターネット予約・空き状況照会機能について、操作性や有効性があるか。
	仕様書に示した納期及び運用開始に無理のないスケジュールであり、確実に稼働できる提案か。
	機能要件以外でも創意を凝らした提案であり、かつ、発注者の導入目的の達成に有効であるか。
	プレゼンテーションにおける提案の趣旨が明確であり、かつ、分かりやすく、取組意欲が感じられるか。また、質問に対する対応が迅速かつ明確であるか。

9. 契約締結について

- (1) 審査の結果、本組合が選定した優先交渉権者と技術提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、予算の定める範囲において契約を行う。
- (2) 上記の協議の結果、契約締結の合意に至らなかった場合又は優先交渉権者が虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は失格とし、次点候補者を特定者とする。
- (3) 契約の手續及び契約書の作成は、神河町財務規則による。

10. その他の留意事項

- ① 当該プロポーザルに要する費用は、すべて参加者負担とする。
- ② 業務実施体制等に記載した配置予定責任者等は、原則として変更できないものとする。
- ③ 参加者は、業務の遂行上知り得た内容は他人に漏らしてはならない。
- ④ 提出書類は返還しない。

11. 提出資料等に係るスケジュール

項 目	期 日	備 考
技術提案参加意思表明書 (様式第 1 号)	平成 30 年 8 月 7 日 (火) 17 時まで	持参又は郵送
参加資格確認書 (様式第 2 号)	〃	〃
会社概要書 (任意様式)	〃	〃
業務実績書 (様式第 3 号)	〃	〃
業務の実施体制 (様式第 4-1 号)	〃	〃
質問書 (様式第 5 号)	〃	〃
技術提案書 (様式 自由)	平成 30 年 8 月 22 日 (水) 17 時まで	〃
見積書 (様式 自由)	〃	〃
プレゼンテーション 実 施	平成 30 年 8 月 28 日 (火) 開始時間は後日連絡	場所：中播北部行政事務 組合 3 F 多目的室

※土・日・祝日の受付は不可

【問合せ先】

〒679-2415 兵庫県神崎郡神河町福本 1247 番地の 60
中播北部行政事務組合（中播北部クリーンセンター）
TEL: 0790-32-2888 FAX: 0790-32-2889
E-mail : c-clean@kcni.ne.jp