

# 西宮市墓園管理システム構築業務提案者募集要項

## 1 概要

(1) 業務名称

西宮市墓園管理システム構築業務

(2) 業務概要

現在、西宮市立墓地を管理している墓園管理システムにおいて、満池谷墓地・甲山墓園・白水峡公園墓地・満池谷納骨堂のシステム管理を行っているが、既存システムの保守期限到来により、令和3年2月に新システムへの入れ替えを実施する。

新システムでは、現在紙台帳による管理を行っている、鳴尾財産区より移管された上鳴尾墓地・中津墓地・上田墓地を含めた全7箇所を管理するほか、現在計画中である白水峡公園墓地へ建設予定の、合葬式墓地への対応が必要となる。

(3) 業務内容

別紙「西宮市墓園管理システム構築業務仕様書」のとおり

(4) 選定方式

プロポーザル方式により提案書を求め、提案内容、提案価格、プレゼンテーション等の評価基準をもとに評価・審査し、受託候補者を選定する。

(5) 準備（開発）期間

契約締結日の翌日から令和3年2月28日まで。

(6) 利用（運用・保守）期間

令和3年3月1日から令和8年2月28日までの60ヶ月。

(7) 提案限度額

31,621,000円（税込）を上限とする。

上記金額は、システム導入にかかる費用及び5年間（60ヶ月、令和3年3月～令和8年2月）を想定した運用保守にかかる費用の合計額である。また、システム導入に係る費用は、初期導入費、開発費を合算したものとする。

なお、令和3年度以降の保守・運用にかかる委託契約及びシステムサーバ等賃借料は、それぞれの年度の予算が本市議会で議決された場合にのみ締結するものであり、上記金額については参考値とする。

(8) 支払方法

保守及びシステムサーバ等賃借料は、令和3年3月からの60ヶ月均等払いとし、開発費・初期導入費は、業務完了後の一括払いとする。

## 2 参加資格要件

プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。ただし、プロポーザル方式へ参加する者が契約締結までの間に、以下の参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと。
- (3) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- (4) 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 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 「墓園管理システム」を導入した実績があること。
- (6) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- (7) 本市の指示に柔軟に対応できること。
- (8) 法人税（個人企業にあっては所得税）、消費税、地方消費税及び本市の市税（西宮市内に本店（本社）がある場合に限る。）に未納がある者でないこと。

### 3 全体スケジュール

項目	日程（予定）	備考
① 募集開始（ホームページ）	令和 2 年 5 月 29 日（金）	市ホームページにて掲載
② 参加申込書等の提出	令和 2 年 6 月 1 日（月）～10 日（水）	様式第 1～4 号
③ 参加申込書等の審査	令和 2 年 6 月 11 日（木）～19 日（金）	
④ 選定通知兼提案依頼書送付	令和 2 年 6 月 22 日（月）	様式第 5 号
⑤ 提案仕様書に対する質問受付	令和 2 年 6 月 23 日（火）～30 日（火）	様式第 7 号
⑥ 質問回答	令和 2 年 7 月 3 日（金）	様式第 8 号
⑦ 提案書等の提出	令和 2 年 7 月 6 日（月） ～17 日（金）	様式第 10～12 号 他
⑧ 1 次審査：書類審査	令和 2 年 7 月 20 日（月） ～29 日（火）	
⑨ 2 次審査： プレゼンテーション	令和 2 年 8 月 5 日（水）（予定）	
⑩ 選定結果通知	令和 2 年 8 月 17 日（木）（予定）	様式第 13～14 号
⑪ 契約締結	令和 2 年 9 月上旬	

### 4 参加申込について

本業務のプロポーザルへの参加を希望する場合は、下記の書類を西宮市役所斎園管理課担当者宛に郵送又は持参により提出すること。

(1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
① 参加申込書	様式第1号	1部（必要事項を記入の上、押印等をした上で提出すること。）
② 会社概要	様式第2号	1部（※リーフレット等は11部）
③ 受注及び納入実績	様式第3号	1部
④ 登記簿謄本		1部
⑤ 委任状	様式第4号	1部。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。
⑥ 財務諸表		1部。直前決算のもの。貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書。
⑦ 納税証明書	2（8）に対応	1部

(2) 提出期間

令和2年6月1日（月）～令和2年6月10日（水）

受付時間：9時～17時30分（※土・日を除きます。）

(3) 提出先

宛先：西宮市環境局 環境総括室 斎園管理課 担当：小西・岡本

所在地：〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号（市役所前ビル3階）

連絡先：TEL 0798-35-3993 FAX 0798-26-2127 E-mail saien@nishi.or.jp

## 5 質問等の受付

提案仕様書等の内容について質問がある場合は、質問書（様式第7号）を以下の期限までに電子メールで提出すること。また、電子メールの題名は必ず「【西宮市墓園管理システム質問：(貴社名)】】とすること。

(1) 提出期間

令和2年6月23日（火）～令和2年6月30日（火） 17時30分

(2) 質問書の回答期日

令和2年7月3日（金）

(2) 回答方法

質問及び回答を一覧表にまとめ、参加予定の全業者に対して質問及び回答を電子メールで送付する。

## 6 提案書等の作成及び提出

本業務のプロポーザルへの参加を認められた者は、下記担当者宛に郵送又は持参により提出すること。提案者選定通知兼提案依頼書については、参加申込書類審査が終わり次第、随時送付する。

(1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
① 提案書	様式任意	・正 1部 (社名等あり) ・副 1 1部 (社名等なし)
② 作業行程表		
③ 非機能要件一覧表	仕様書「別紙1」に対応	・副 1 1部 (社名等なし)
④ 機能要件一覧表	仕様書「別紙2」に対応	
⑤ 見積書	様式第10号	1部
⑥ 総括技術者業務経歴書	様式第11号	1部
⑦ 主任技術者業務経歴書	様式第12号	
⑧ その他提案書に記載されている関連資料	様式任意	・正 1部 (社名等あり) ・副 1 1部 (社名等なし)

(2) 提出書類の作成要領及び注意点

ア. この提案は別途提供する「西宮市墓園管理システム構築業務仕様書」等（以下「仕様書等」という。）に基づくものであること。また、製品カタログ、パンフレット等における仕様は、全て提案書内に記載すること。

イ. 提案書は原則としてA4版横書き（横置き上綴り）とし、提案書が40ページを超える場合（表紙及び目次を除く）は、提案書とは別に内容の概要版を作成すること。また、表紙及び目次を除いて、通し番号（ページ番号）を付すること。

ウ. 基本的には、提案書をプレゼンテーションにおける資料とする。

エ. いずれの書類も支障のない範囲で両面印刷としても構わない。ただし、横置き上綴りの様式書類について、見開きの際に上下ページの反転がないようにすること。

オ. 提出書類で社名等を抜いたものについては、提案者が特定されないように作成すること。

(3) 提案書に記載する項目

提案書の記載項目は、下記のとおりとし、順番も下記のとおり変更しないこと。

※印の項目については、貴社と本市双方の作業人員・内容等について記載すること。

項目	提案書記載事項
1	全体提案の概要
	①方針 仕様書の内容を踏まえ、本業務の目的を理解した方針を記載すること。
2	導入実績
	①導入実績 提案パッケージの導入実績を記載すること。
3-1	システムの概要
	①システムの概要、特徴 本件で提案するシステムの概要、特徴等について記載すること。
	②災害発生時等の対応 災害発生時でも安定したシステム稼働ができる仕組みについて記載すること。

3-2	システム構成の概要	
	①システム全体構成	システムの全体構成について記載すること。
	②サーバ機器構成	機器構成について記載すること。
	③セキュリティ対策	不正アクセスや情報漏洩に対する対策について記載すること。
3-3	導入作業	
	①導入体制	導入体制について記載すること。
	②導入スケジュール	業者決定からシステム本稼働までのスケジュールについて、システム導入について記載すること。
	③導入作業内容	動作検証を確実にし、安全、確実に運用開始できる点において、導入作業内容（手法、項目、作業量等）を記載すること。
	④導入検証作業・体制	運用開始に向けて、システム初期設定及びカスタマイズ適用作業、それらの検証体制について記載すること。
3-4	データ移行	
	①基本的な考え方・事項	データ移行に関し、基本的な考え方・事項について簡潔にまとめること。
	②移行内容と手法	データ移行を行うに当たっての、移行項目、作業内容、作業量、手法、検証方法について記載すること。
	③次期パッケージへの入替	次期パッケージ(他社)に入れ替える場合に、パッケージからのデータ抽出について、手法の考え方について記載すること。
3-5	研修	
	①マニュアル	提案者が想定するマニュアルの種類、対象、内容、提出時期について具体的に記述すること。
	②研修内容	職員への教育・研修について、操作研修のスケジュールや回数、実施体制などを具体的に記載すること。
4	保守・運用	
	①保守・運用体制	保守・運用体制について記載すること。
	②保守・運用内容	保守・運用内容について記載すること。
	③障害発生時の対応	障害発生時の対応について記載すること。
	④バックアップ、バッチ処理等システム運用	バックアップやバッチ処理、一括データ更新等のシステム運用に関する考え方・手法について記載すること。
	⑤機能強化	ユーザの意見を集めるなど、使用者の意見が反映される取り組みについて記載すること。
5	独自提案	
	①自由提案	他パッケージにない強み等、独自提案があれば、記載すること。
	②拡張性・柔軟性	世の中の動向などを取り入れ、パッケージの拡張性（バージョンアップ等）・柔軟性について、記載すること。 法・制度変更に伴うシステム改修等の対応及び範囲について、記載すること。
	③西宮市が有する著作	西宮市が有する著作権の範囲について、記載すること。

	権の範囲	
	④貴社と西宮市の役割分担、構築にかかる職員の負担（※）	役割分担等について、記載すること。

#### (4) 見積書（様式第10号）

5年間の運用に係る費用（導入費用、保守費用等）を税抜額で明示すること。

開発費・初期導入費、令和2～7年度までの保守・運用費及びシステムサーバ等賃借料を計上すること。

該当項目に対する費用が発生しない場合は、空欄とせず0（ゼロ）と記入すること。ただし、1（7）提案限度額の範囲内とすること。

#### (5) 提出期間

提出期間：令和2年7月6日（月）～令和2年7月17日（金）必着

受付時間：9時～17時30分（※土・日を除きます。）

#### (6) その他の留意事項

ア. 提出書類は一応募者につき一提案とする。

イ. 提出に要する諸費用は全て提出者の負担とする。

ウ. 提出書類の著作権は、提出者に帰属する。

エ. 提出書類の提出後は、差し替え及び追加等は原則認めない。

オ. 提出書類に記載された予定技術者等は受託後に原則変更できないものとする。

カ. 提出書類は返却しない。

キ. 提出書類は非公開とする。

ク. 提案に係るプレゼンテーション実施について、提出書類の確認後、本市担当者から連絡する。

ケ. 構築業務に関わる技術者（総括または主任）は、原則としてプレゼンテーションに参加することとする。

## 7 審査及び選考等

### (1) 審査の流れ

#### ア. 1次審査：書類審査及びヒアリング

原則として、応募数が3社を超えた場合は、提出書類の内容を審査した上で、提案見積額等、客観的審査基準により上位3社を選考する。仮に選考の結果、1社のみであった場合、再選定や競争入札に切り替えるか等、あらためて審査委員会にて協議する。

応募数が3社以下の場合は、提出書類の内容を審査した上で2次審査の対象者とする。

#### イ. 2次審査：プレゼンテーション

1次審査を通過された提案者によるプレゼンテーション（システムデモ可）を行い、審査委員会によって審査する。

## (2) 審査項目と評価対象

審査項目	評価対象	配点
非機能要件	非機能要件一覧表	100
機能要件	機能要件一覧表	200
基本要件	提出処理及び提案	100
価格	見積書	200
総合評価	提案書及びプレゼンテーション	200
合計		800

## (3) 審査方法及び選定結果

- ア. 審査委員会は本市職員等で構成する。
- イ. 各種要件及び価格に関する評価点は作業部会が、提出書類及びヒアリング等により審査・算出し、総合評価の評価点は審査委員会が、審査・算出する。
- ウ. 評価点の合計が最も高い提案者を受託候補者とする。
- エ. 最高評価点を獲得した提案者が複数いた場合は、審査委員会の議決により選定する。
- オ. 選定結果については、全ての提案者に対して可否を問わず個別に文書で通知する。

## (4) 失効及び無効

以下のいずれかに該当する場合は、選定の前後を問わず失格とする。

- ア. 提出期限、提出先、提出方法に適合していない場合
- イ. 提案額が、限度額を超えている場合
- ウ. 提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ. 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合
- オ. 各種要件の必須項目で対応不可の項目があった場合

## 8 契約相手方としての取扱い

審査により選定された業者は内定者となる。その後、細部について協議・調整を行い、契約を締結することとなる。

## 9 契約書（契約約款）の事前確認

契約に当たっては、本市が定めた業務委託契約書を使用します。

業務委託契約書の書式は本市のホームページ (<http://www.nishi.or.jp>) の「事業者 向け情報 > 入札・契約 > 契約書（契約約款）・特約・誓約書 > 業務委託契約書（契約約款）特約含む」で閲覧できますので、事前に記載内容を確認しておいてください。

## 10 提案募集に関する問合せ先及び各種書類の提出先

西宮市役所 斎園管理課 担当 小西・岡本

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所 市役所前ビル3階

T E L 0798-35-3993

e-mail saien@nishi.or.jp (課メールアドレス)