

福山市斎場予約システム導入業務委託
プロポーザル実施要領

2026年（令和8年）5月

福山市

市民局市民部

市民課

目 次

| | | |
|-----|------------------------|----|
| 1 | 提案依頼の趣旨と調達するシステムの概要 | 1 |
| (1) | 提案依頼の趣旨 | 1 |
| (2) | 対象となる業務範囲 | 1 |
| 2 | プロポーザルの実施概要 | 3 |
| (1) | 業務名 | 3 |
| (2) | 業務の概要 | 3 |
| (3) | 契約内容と種別 | 3 |
| (4) | 業務の履行期間 | 3 |
| (5) | 構築スケジュール（予定） | 3 |
| (6) | 提案上限額 | 3 |
| (7) | 選定方法 | 4 |
| 3 | プロポーザルの参加資格 | 4 |
| 4 | プロポーザルの日程 | 5 |
| 5 | 担当課 | 5 |
| 6 | 参加希望の受付（提案依頼書等の交付）について | 6 |
| (1) | 交付期間、交付方法及び交付場所等 | 6 |
| (2) | 留意事項 | 6 |
| 7 | 質問受付及び回答について | 6 |
| (1) | 質問の受付 | 7 |
| (2) | 質問に対する回答 | 7 |
| 8 | 参加表明関係書類の提出について | 7 |
| (1) | 提出書類 | 7 |
| (2) | 提出期間、提出方法及び提出場所 | 8 |
| (3) | 留意事項 | 8 |
| 9 | 企画提案者の選定について | 8 |
| (1) | 選定方法 | 8 |
| (2) | 選定結果の通知及び企画提案書の提出要請 | 9 |
| 10 | 企画提案書等の提出について | 9 |
| (1) | 提出書類 | 9 |
| (2) | 提出期間、提出方法及び提出場所等 | 9 |
| (3) | 留意事項 | 10 |
| 11 | 提案の辞退について | 10 |
| (1) | 提案辞退届の提出 | 10 |
| 12 | 提案説明会の実施について | 10 |

| | |
|--|----|
| (1) 提案説明会の実施要領..... | 10 |
| 1 3 契約候補者の選定について | 11 |
| (1) 選定方法 | 11 |
| (2) 選定結果の通知 | 11 |
| (3) 非選定理由の説明請求..... | 12 |
| 1 4 契約の締結について | 12 |
| 1 5 情報公開について | 12 |
| 1 6 企画提案書等の作成方法 | 13 |
| (1) 共通事項 | 13 |
| (2) 企画提案書の作成方法..... | 13 |
| (3) 業務機能要件（回答書）の作成方法..... | 13 |
| (4) 業務担当責任者届（様式9）の作成方法..... | 14 |
| (5) 見積金額内訳書（様式10） | 14 |
| (7) 環境保護に係る取組状況調書（様式11） | 15 |
| (8) 障がい者雇用申告書..... | 15 |
| (9) 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式12） | 15 |

添付別紙一覧

| No. | 資料の名称 | 備考 |
|-----|--------------------|----|
| 別紙1 | 企画提案者選定評価基準 | |
| 別紙2 | 契約候補者選定評価基準 | |
| 別紙3 | 提案を求める事項（兼技術点採点基準） | |

1 提案依頼の趣旨と調達するシステムの概要

(1) 提案依頼の趣旨

今回の調達対象は、斎場予約システム（以下「本システム」という。）、及び当該システムの稼働環境の提供である。

葬祭業者を通じて、市民から斎場を使用するための申請（以下「斎場使用許可申請」という。）があった場合、福山市（以下「本市」という。）職員が斎場の予約状況を確認の上、斎場使用許可証を交付する。

現在、葬祭業者や市民は、斎場の空き状況を電話で問い合わせた上で、葬儀や火葬の段取りを行っているが、予約の確定は窓口に出向かなければならない。そのため、リアルタイムで予約状況の把握ができず、斎場使用許可申請をする際に、希望する枠が埋まっており、再調整が必要となるケースが少なくない。

また、本市においては、主管部署が各斎場の予約状況を紙媒体の台帳で管理をしているが、本市は斎場が複数ある上、斎場毎に主管部署が異なる。そのため、申請者の希望する斎場が、受付窓口の管理している斎場でない場合は、主管部署に予約状況を問い合わせる必要がある。

については、市民サービスの向上及び業務の効率化を図るため、斎場の予約をシステム化するものである。

予約業務を含む斎場運用業務は、斎場によって管理方法が異なり、複雑である。そのため、本市の要求事項と入札参加業者の認識に相違が出る可能性が高い。公募型プロポーザル方式により、価格評価のみだけでなく、本市の斎場の運用方法を踏まえたシステム機能構成の提案内容、柔軟性のある企画力及び確実に構築できる技術力等を評価し、契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）を選定するものである。

なお、本システムの稼働基盤となるデータセンターを利用したクラウド環境についても本調達に含めるものとする。

よって、本プロポーザルは、業務機能要件部分だけの評価でなく、稼働環境に必要な要件についても提案を求め、技術点及び価格点の評価対象とする。

(2) 対象となる業務範囲

本システムの業務委託の対象業務は、次表に示す範囲とする。

ア 対象施設

(ア) 施設概要

| 斎場名 | 所在地 | 施設名 | 施設数 |
|------|--------------|----------|-------|
| 中央斎場 | 奈良津町一丁目17番1号 | 火葬炉（大型炉） | 1 炉 |
| | | 火葬炉（普通炉） | 1 1 炉 |
| | | 待合室（和室） | 3 室 |

| 斎場名 | 所在地 | 施設名 | 施設数 |
|------|------------------|-----------|------|
| | | 待合室（洋室） | 2室 |
| | | 葬祭会館（大式場） | 1室 |
| | | 葬祭会館（小式場） | 1室 |
| | | 霊安室 | 1室2体 |
| 西部斎場 | 金江町藁江字茶臼山7604番地2 | 火葬炉（大型炉） | 4炉 |
| | | 葬祭会館（大式場） | 1室 |
| | | 霊安室 | 1室2体 |
| 神辺斎場 | 神辺町字上御領2906番地 | 火葬炉（大型炉） | 2炉 |
| 沼隈斎場 | 沼隈町大字常石7134番地1 | 火葬炉（普通炉） | 2炉 |
| 内海斎場 | 内海町イ1697番地1 | 火葬炉（普通炉） | 2炉 |

(イ) 斎場別火葬件数

| 斎場名 | 2023年度 (令和5年度) | 2024年度 (令和6年度) | 2025年度 (令和7年度) |
|------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 中央斎場 | 4,100件 | 4,257件 | 4,197件 |
| 西部斎場 | 646件 | 764件 | 692件 |
| 神辺斎場 | 493件 | 532件 | 489件 |
| 沼隈斎場 | 130件 | 124件 | 125件 |
| 内海斎場 | 44件 | 49件 | 60件 |

イ システム設計・打合せ業務

システム利用者（本市職員等）に配慮したシステムを構築する。プロジェクト管理を含む。

ウ 構築業務

本斎場の施設予約に係る本書に示す要求水準に沿った、システムを構築し、各調整、マスタ設定等を行う。

エ 利用方法説明・指導業務

次のような業務を想定している。

- ・マニュアルの作成（管理者用、一般職員用、登録業者用）
- ・本市職員向け、葬祭業者向け操作説明会の開催
- ・本稼働前仮運用テストの開催

オ 保守及びサポート業務

仕様書に示す要求水準に沿ったシステムに関する問合せ対応、システム障害時の対応を行う。その他、システム導入に関わる附帯作業（プロジェクト管理、打合せ、稼働立会い等）を行う。

2 プロポーザルの実施概要

(1) 業務名

福山市斎場予約システム導入業務委託

(2) 業務の概要

本システムを構成するパッケージソフトを導入し、本システム及び標準外機能稼働のための必要作業を実施すること。また、必要な稼働環境も提供すること。

詳細は「提案依頼書」に記載する。

(3) 契約内容と種別

システム構築業務（プロジェクト管理、設計・開発、受入テスト支援、稼働環境整備、移行・本番切替・フォロー作業、その他委託作業等（詳細は提案依頼書に記載する。））についての業務委託契約とする。

なお、稼働に必要なドキュメント類は本稼働までに納品を完了させておくこと。

注）パッケージソフト使用料や運用保守費用等についての契約は別途行う。

(4) 業務の履行期間

契約締結日から2027年（令和9年）3月31日まで

(5) 構築スケジュール（予定）

想定している構築スケジュールは次のとおり。構築スケジュールについては、契約候補者と協議して決定する。

ア 開発作業（設計・開発・テスト、受入れテスト支援、移行、稼働後フォロー等）

契約締結日から～2027年（令和9年）2月

イ 本番稼働時期

2027年（令和9年）2月

ウ 運用・保守関係（業務パッケージソフトの運用・保守開始）

2027年（令和9年）2月から

(6) 提案上限額

8,096,000円（税込）

- ・提案する金額には、2027年（令和9年）2月の有償保守開始を想定し、2027年（令和9年）2月及び同年3月分のランニング費用（システム利用料、保守料等を想定。）を含めた金額とすること。
- ・1か月当たりのランニング費用は、提案金額の概ね1.70%を上限とする。
- ・上記の金額は、本業務に係る契約時の予定価格を示すものではなく、本調達の規模を示すためのものである。本業務に係る提案書類を提出する際の見積金額内訳書に記

載する見積額は、この金額を超えてはならない。この金額を超えて見積書が提出された場合は失格とし、提案内容の評価は行わない。

- ・見積金額が著しく低い場合、当該提案者から説明を求め、合理的かつ正当な理由がないと認められる場合は失格とする。

(7) 選定方法

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第2項、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、本件に係る事業者評価委員会を設置し、随意契約の候補者を選定する。

選定基準は「別紙1_企画提案者選定評価基準」及び「別紙2_契約候補者選定評価基準」を参照すること。

3 プロポーザルの参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないものであること。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てを行っていない者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。
- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、福山市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (4) 福山市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (6) 経営状況が健全な状態にある者であること。
- (7) 全社又は本業務を履行する事業部門が、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が制定する「プライバシーマーク」又は一般財団法人情報マネジメントシステム認定センター「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」に基づく国際規格の内容に準じた認証を受けたものであって、参加表明書を提出した時から契約期間終了の時まで認証を保持できるものであること。
- (8) 全社又は本業務を履行する事業部門が、国際標準化機構（ISO）で制定された「ISO9001」の認証を受け、又はそれに準じた体制を取っているものであって、参加表明書を提出した時から契約期間終了の時まで認証を保持し、又は体制を維持できるものであること。

- (9) 人口20万人以上の規模の地方公共団体に対して、斎場の予約を管理するシステムの導入実績があり、過去5年間において同システムの保守業務実績が1年以上あること。

4 プロポーザルの日程

本プロポーザルに関する日程は次のとおりとする。(項番7以降は予定日)

※年は全て2026年(令和8年)とする。

※受付期間については、土曜日、日曜日、祝休日を除く(開庁日のみとする)。

持参により提出する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

※項番7以降の日程について変更がある場合は、企画提案者として認定を受けた者に対して連絡する。

| 項番 | 手続 | 期日 |
|----|----------------------------|------------------------------|
| 1 | 公告(プロポーザル実施要領・様式等の交付) | 5月20日(水)から5月29日(金) 午後5時まで |
| 2 | 実施希望受付期間 (提案依頼書等の交付) | 5月20日(水)から5月29日(金) 午後5時まで |
| 3 | 質問書受付期間 | 5月20日(水)から5月29日(金) 午後5時まで |
| 4 | 質問書に対する回答期限 | 6月2日(火) |
| 5 | 参加表明受付期間 | 6月2日(火)から6月8日(月) 午後5時まで |
| 6 | 企画提案者選定結果通知及び 企画提案書提出要請 | 6月11日(木) |
| 7 | 提案辞退届の提出期限 | 6月26日(金) 午後5時まで |
| 8 | 企画提案書の受付期間 | 6月11日(木)から6月26日(金) 午後5時まで |
| 9 | プレゼンテーション(ヒアリング)の実施 | 7月3日(金) |
| 10 | 企画提案書の選定通知 | 7月10日(金) |
| 11 | 契約(予定) | 7月下旬 |

5 担当課

| | |
|---------|-----------------------------------|
| 部局名 | 市民局市民部市民課 |
| 住所 | 福山市東桜町3番5号 |
| 電話番号 | 084-928-1133 |
| ファクシミリ | 084-925-7375 |
| メールアドレス | shimin@city.fukuyama.hiroshima.jp |

6 参加希望の受付（提案依頼書等の交付）について

本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のとおり提案依頼書等の交付を受けること。

(1) 交付期間、交付方法及び交付場所等

ア 交付期間

「4 プロポーザルの日程の項番2 参加希望受付期間」のとおり。

イ 交付方法

担当者に交付する（後記の提案依頼書等交付受付票（様式1）に記載の電子メールアドレス宛にデータを送付する。）。

なお、担当者は、交付を受ける前に、提案依頼書等交付受付票（様式1）を提出すること（持参以外の方法により提出する場合は、受付期間内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。）。

ウ 交付場所

「5 担当課」に記載のとおり。

エ 交付する書類

- ・提案依頼書等交付受付票（様式1）受付印押印済のもの
- ・提案依頼書（別紙等を含む。）
- ・プロポーザル手続に係る様式一式

(2) 留意事項

ア 本市が交付した書類について、本プロポーザル手続以外の目的に供してはならない。

イ 本市の情報システム等に関して知ることとなった内容は、第三者に漏らしてはならない。

ウ 本プロポーザルに参加しない者は、本市が交付した書類を速やかに廃棄すること。

エ プロポーザル参加希望書類、プロポーザル参加表明書類及び企画提案書の作成、提出等に要する全ての費用は、参加者の負担とする。

オ 提出された書類は、全て返却しない。

カ 提出された書類の受付後の差替え及び再提出は原則、認めない。

キ 契約手続等において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。

ク プロポーザル実施要領等の確認方法は次のとおりとする。

福山市ホームページ (<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/> (以下同じ。)) に掲載する。

7 質問受付及び回答について

本プロポーザルに関する質問受付方法及び回答方法は次のとおりとする。

(1) 質問の受付

ア 受付期間

「4 プロポーザルの日程の項番3 質問受付期間」のとおり。

イ 提出方法

所定の様式（質問書（様式2））を使用し電子メールにて提出すること。それ以外の方法での提出は認めない。

ウ 提出先メールアドレス

「5 担当課」に記載のとおり。

(2) 質問に対する回答

ア 回答日

「4 プロポーザルの日程の項番4 質問への回答」のとおり。

イ 回答方法

全ての質問に対する回答を、全ての参加希望者に電子メールにて送付する。
（提案依頼書等交付受付票（様式1）に記載の電子メールアドレス宛）

8 参加表明関係書類の提出について

本プロポーザルへの参加を正式に希望する者（以下「参加表明者」という。）は、次のとおり参加表明関係書類を提出すること。

なお、次のク、ケ、コ及びサに掲げる書類は、参加表明書を提出する日の3か月前の日以後に発行されたものとする。

(1) 提出書類

参加表明者は次の書類（以下「参加表明関係書類」という。）を提出すること。

ア 参加表明書（様式3）

参加表明者の所在地、商号又は名称、参加表明者職、名前及び実印とする。

イ 委任状（様式4）

代表取締役等から支店長等に対する委任事項を証したものの。企画提案書等の提出、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関する手続等を委任する場合にのみ提出のこと。

ウ 使用印鑑届（様式5）

実印と異なる印鑑を使用するときに提出すること。委任状（様式4）の提出があり、その使用印を使用する場合は不要。

エ 誓約書（様式6）

オ 受託実績報告書（様式7）

カ 「3（7）」を証明する書類（写しを可とする。）

キ 「3（8）」を証明する書類

認証を取得している場合は認証書類の写しを提出のこと。認証に準じた体制を取っている場合は、体制及び方針を示す書類（任意様式）を提出すること。

- ク 印鑑証明書（原本）
- ケ 市税の完納証明書（写しを可とする。）
本市に納付すべき市税の滞納がないことを証明したもの。福山市に納税義務のないものを除く。市外の事業者で本市における課税がない者は、申立書（様式8）を提出すること。
- コ 納税証明書（写しを可とする。）
国に納付すべき消費税及び地方消費税の未納がないことを証明したもの。
- サ 商業・法人登記簿謄本（写しを可とする。）
- シ 提出期限の属する事業年度の直前の事業年度の財務諸表（法人の場合は、直前1事業年度の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」及び「注記表」の写し）
- ス 本業務に取り組むに当たっての基本的な考え方を記載した書類を提出のこと（A4用紙3枚から5枚程度。任意様式で可とする。）。

(2) 提出期間、提出方法及び提出場所

- ア 提出期間
「4 プロポーザルの日程の項番5 参加表明書受付期間」のとおり。
- イ 提出方法
持参又は郵送により提出すること。
なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。
- ウ 提出場所
「5 担当課」に記載のとおり。

(3) 留意事項

- ア 参加表明関係書類提出に要する一切の費用は、全て参加表明者の負担とする。
- イ 上記期間内に参加表明書を提出しない者は本プロポーザルに参加できない。

9 企画提案者の選定について

本プロポーザルの参加資格要件を満たし、本システムの企画提案者にふさわしい者を選定する。選定方法、選定結果通知及び企画提案書提出要請については次のとおりとする。

(1) 選定方法

- 事業者評価委員会にて、次に示す方法により、企画提案者を選定する。
- 初めに、参加資格審査を行い、参加資格要件を満足しない者を失格とする。
- 参加資格審査の合格者が少ない場合はそのまま企画提案者として選定するが、多い場合は「別紙1 企画提案者選定評価基準」によって、3者程度の企画提案者を

選定する。

(2) 選定結果の通知及び企画提案書の提出要請

ア 通知日及び要請日

「4 プロポーザルの日程の項番6 企画提案者選定結果通知及び企画提案書提出要請」のとおり。

イ 通知及び要請方法

選定結果については合否に関わらず電子メールにて通知する。

企画提案者として選定された者には、企画提案書の提出を要請するとともに、「4 プロポーザルの日程の項番8」以降の日時及び場所に係る確定情報を通知する。（提案依頼書等交付受付票（様式1）に記載の電子メールアドレス宛）

10 企画提案書等の提出について

(1) 提出書類

企画提案者に選定されたものは、次の書類を提出すること。なお、各書類の作成方法は「16 企画提案書等の作成方法」に従うこと。

ア 企画提案書

イ 業務機能要件（回答書）

ウ 業務担当責任者届（様式9）

エ 見積金額内訳書（様式10）

オ 環境保護に係る取組状況調書（様式11）

カ 障がい者雇用申告書

キ 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式12）

(2) 提出期間、提出方法及び提出場所等

ア 提出期間

「4 プロポーザルの日程の項番8 企画提案書の受付期間」のとおり。

イ 提出方法

- ・持参又は郵送により提出すること。
- ・郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。
- ・「企画提案書」及び「業務機能要件（回答書）」について紙媒体と併せてデータを提出すること。
- ・ファイル形式については作成方法、留意事項を参照にすること。

ウ 提出場所

「5 担当課」に記載のとおり。

エ 企画提案書の提出部数

- ・ 正本 1部
- ・ 副本 10部

(3) 留意事項

- ア 企画提案書等の提出に要する一切の費用は、全て企画提案者の負担とする。
- イ 上記期間内に企画提案書等を提出しない者は失格とする。
- ウ 正本となる1部は製本し、「参加表明書（様式3）」に記載する商号等を表紙に記載し、使用する印鑑を押印すること。
- エ 提出された企画提案書等の内容の差替え、再提出は認めない。ただし、本市が必要と認めた場合はこの限りではない。
- オ 提出された企画提案書等は全て返却しない。
- カ 提出された企画提案書等の書類に不足等の不備がある場合は失格とする。
- キ 提出された企画提案書等は評価の過程で本市にて複製を行うことがある。
- ク 業務機能要件（回答書）についてはExcel形式のデータを提出すること。

1.1 提案の辞退について

本プロポーザルの企画提案者として選定された者が、企画提案書等の提出を辞退する場合の方法は次のとおりとする。

なお、期限内での辞退により、今後の調達に不利益は生じない。

(1) 提案辞退届の提出

ア 提出期限

「4 プロポーザルの日程の項番7 提案辞退届の提出期限」のとおり。

イ 提出方法

所定の様式（提案辞退届（様式13））を使用し、持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。

ウ 提出先

「5 担当課」に記載のとおり。

1.2 プレゼンテーションの実施について

提出された企画提案書等を基に提案のプレゼンテーションを行う。

(1) プレゼンテーションの実施要領

ア 日時・場所

開催日は「4 プロポーザルの日程の項番9 プレゼンテーション（ヒアリン

グの実施)」のとし、具体的な日時・場所については企画提案者選定結果通知書にて通知する。(提案説明会の実施順は、本市で決定する。)

イ 内容・方法等

企画提案者の選定結果通知時に別途通知する。

ウ 説明資料等

- ・説明資料は、原則、事前に提出した企画提案書等を使用すること。必要に応じてデモ機での説明を可とする。
 - ・企画提案書を抜粋した資料による説明は認めるが、企画提案書の内容を逸脱した説明は評価対象としない。
 - ・説明に使用する電源、プロジェクター（1台）及びスクリーン（1台）は本市で用意するが、パソコンその他の機器類は企画提案者で用意すること。
 - ・出席可能な者の数は、参加表明書（様式3）に記載の担当者、業務担当責任者届（様式9）に記載された者・SEの、最大3名とする。
 - ・説明は、業務担当責任者届（様式9）に記載された者で行うこと。
 - ・質疑応答は、原則、業務担当責任者届（様式9）に記載された者が行うものとするが、同席者による回答も認めることとする。
- また、必要に応じてデモ機による回答を可とする。

1.3 契約候補者の選定について

契約候補者の選定方法及び選定結果の通知については、次のとおりとする。

(1) 選定方法

事業者評価委員会にて、次に示す方法により、契約候補者及び次点者以降の順位を決定する。

提出された企画提案書等の内容及び提案説明会でのプレゼンテーション実施内容を基に、「別紙3 契約候補者選定評価基準」により評価を行い、評価点が最も高い者を契約候補者として、次点の者以降は評価点が高い順に順位を決定する。

なお、評価点と同じ場合は、提案金額の安価な順に決定する。さらに提案金額が同じ場合は、くじ引きにより決定する。

(2) 選定結果の通知

ア 通知日

「4 プロポーザルの日程の項番10 企画提案書の選定通知」のとおり。

イ 契約候補者への通知

選定結果を通知するとともに、「4 プロポーザルの日程の項番11 契約(予定)」の日時及び場所について通知する。

ウ 非契約候補者への通知

選定結果（評価順位を含む。）を通知する。

(3) 非選定理由の説明請求

非契約候補者は、選定結果を通知した日の翌日から起算して7日（本市閉庁日を含まない。）以内に、書面により、非選定理由についての説明を請求できる。

説明請求があった場合、本市は、その請求のあった日の翌日から起算して10日（本市閉庁日を含まない。）以内に、書面により回答する。なお、選定結果に対する異議申立ては認めない。

1.4 契約の締結について

- ・契約締結に向けて契約候補者と協議を行うが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書に記載された内容を承認するものではない。
- ・契約に向けた協議において、両者合意の上で企画提案書の項目の加除修正を行い、本契約の仕様を確定する。
- ・契約金額については、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこととするが、項目の追加があった場合はこの限りではない。
- ・契約候補者との協議が整わない場合、次点者（次点者と整わない場合は順位の高い順の者）を契約候補者として協議する。

1.5 情報公開について

福山市情報公開条例第6条により開示請求があった場合、次の基準で情報公開を行う。

【情報公開基準】

| 対象情報 | 契約締結前 | 契約締結後 |
|----------------|-------|-------|
| 1. 企画提案者選定評価基準 | | ○ |
| 2. 契約候補者選定評価基準 | | ○ |
| 3. 企画提案書類 | × | △(※1) |
| 4. 評価点（合計点） | | ○ |
| 5. 評価点（項目別評価点） | × | × |
| 6. 評価委員名簿 | | ○(※2) |
| 7. 契約候補者選定結果 | — | ○ |

※1 契約事業者の企画提案書及びその他の提出書類については、原則開示とする。
ただし、見積書については総額のみを開示とする。

契約事業者以外については当該事業者の同意が得られたものを開示とする。

※2 評価委員名簿は委員構成（役割と名前）のみ開示とし、委員の住所及び連絡先等の個人情報是不開示とする。

1.6 企画提案書等の作成方法

(1) 共通事項

- ア 記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標・略称等は除く。
- イ 記憶媒体に保存して提出する書類のファイル形式は、次に示すいずれかによること。ただし、本市が様式を指定している書類については、そのファイル形式とすること。
 - ・Microsoft社のOfficeファイル形式 (Wordファイル、Excelファイル等)
 - ・PDFファイル形式

(2) 企画提案書の作成方法

- ア 提案内容は、「別紙4_提案を求める事項 (兼技術点採点基準)」に示す項目順に記述すること (章番号及び節番号は変更しないこと。)
- イ 委託作業及び導入する業務パッケージソフト、機器等については、技術点・価格点の評価対象とするので同一レベルで記述すること。
なお、本システムの再構築に掛かる費用は、提案内容の根拠として見積金額内訳書 (様式10) にすべて記載すること。
- ウ 様式は、A4・両面印刷とする。A3の利用も認めるが、その場合はA4サイズに折り込んで綴ること。
- エ 表紙に、タイトル (福山市斎場予約システム導入業務委託提案書)、提出日付及び商号等を記載すること。
- オ 表紙の次に目次を挿入し、各ページにページ番号を付すこと。
- カ 本文は、50ページ程度とすること。(添付資料を除く。)
- キ 文字は原則10ポイント程度以上の大きさとすること。
- ク 提案内容が理解しやすいように、簡潔で分かりやすい表現で記述すること。
- ケ 正本となる1部は製本し、使用する印鑑を押印すること。

(3) 業務機能要件 (回答書) の作成方法

「提案依頼書」の別紙3「福山市斎場予約システム業務機能・要求一覧」には、本市が求める業務機能要件を記載している。

業務機能要件について、要件ごとに回答欄に次の方法で必要事項を記述すること。

ア 「回答」欄への記述方法

「提案依頼書」の別紙3「福山市斎場予約システム業務機能・要求一覧」に示す各要件への対応方法を同別紙内の各「回答方法」に従い回答すること。

＜回答する対応区分の概要＞

| 対応区分 | 対応方法 |
|------|----------------------|
| ◎ | 業務パッケージソフトに標準実装されている |

| 対応区分 | 対応方法 |
|------|---|
| ○ | パッケージの標準機能として追加実装する |
| △ | 本市の独自機能として追加実装する（カスタマイズ対応） |
| ▲ | 業務パッケージソフトが備える他の標準機能又は追加実装する他の機能の利用で対応できる |
| × | 対応不可 |

イ 「回答備考」欄への記述方法

機能要件の内容が、標準機能で実現できない場合に、機能要件を満たすための○、△、▲対応の内容をできるだけ具体的に記述すること。

業務パッケージソフトに機能が無い場合、まず代替案を考慮し、機能の追加実装は極力抑えること。

(4) 業務担当責任者届（様式9）の作成方法

本プロポーザル期間中だけでなく、契約締結に至った場合の契約期間中の業務責任者とすること。原則として両期間中を通して交代は認めない。

(5) 見積金額内訳書（様式10）

本業務の履行及び関連する業務の履行に要する費用（見積金額）を、見積金額内訳書（様式10）に記入すること。

費用は、見積金額内訳書（様式10）に示す費用項目毎に分けて、費用が発生する年度別に記入すること。

ア 「A-1. 製品調達に係る費用（1）パッケージソフト」

2027年（令和9年）2月を開始月とする契約を想定し、年度ごとに必要となる使用料を記入すること。2026年度（令和8年度）は2か月分とする。

イ 「A-2. パッケージソフト整備に係る費用」「A-3. カスタマイズに係る費用」

2026年度（令和8年度）に発生する費用を記入すること。

なお、提案上限額（「2 プロポーザルの実施概要」の提案上限額を参照）を超えないこと。

ウ 「B-1. 保守・運用支援等に係る費用(1) システム保守・運用支援」

2027年（令和9年）2月の有償保守開始を想定し費用を記入すること。年度ごとに必要となる費用を記入すること。2026年度（令和8年度）は2か月分とし、以外は12か月分とする。

「A-1. 製品調達に係る費用（1）パッケージソフト」等に含まれ、本項目に記入すべき金額が発生しない場合は、その旨がわかるように備考欄に記載すること。

(6) 環境保護に係る取組状況調書（様式11）

企画提案者の全社又は本業務を履行する事業部門が、国際標準化機構（ISO）で制定された「ISO 14001」、又は環境省が策定した「エコアクション21」の認証を受けている場合は、「環境保護に係る取組状況調書（様式11）」に認定証の写しを添付して、提出すること。

(7) 障がい者雇用申告書

企画提案者の障がい者の雇用状況について、公共職業安定所に提出した「障がい者雇用状況報告書」の写しを提出すること。

(8) 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式12）

企画提案者の次世代育成支援及び男女共同参画に係る取組状況について、「次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式12）」に記載し、提出すること。

以上