

尼崎市墓園管理システム導入、
賃貸借及び運用保守業務に係る
公募型プロポーザル募集要項

令和8年5月

尼崎市 保健局 保健部
生活衛生調整担当（墓地・斎場担当）

1 背景と目的

尼崎市が管理する弥生ヶ丘墓園・西難波墓園では、長年にわたり紙台帳や Excel 等を用いて区画情報、使用者情報、使用料納付状況等を管理してきた。しかしながら、年々増加する情報量に対し、現在のいわゆる手作業による管理は、情報の分散、誤記・転記ミスリスク、使用料の管理精度等に課題がある。これらの課題を解決し、徴収事務の適正性の確保と指定管理者との情報共有の円滑化、個人情報管理の徹底を図るため、専用の管理システムの構築と導入後の運用支援が不可欠である。本システムは、以下を目的とする。

- ・墓地の区画情報、使用者情報、使用料情報等を一元的に管理すること
- ・使用料の納付状況を正確かつ容易に確認・管理できる仕組みを整備すること
- ・墓地の空き区画や返還区画の管理を効率化すること
- ・利用者からの各種照会・申請の対応を迅速化すること
- ・リアルタイム処理かつシステム内による指定管理者との情報共有及び情報管理を図ること

2 業務内容

(1) 業務名

尼崎市墓園管理システム導入、賃貸借及び運用保守業務

(2) 業務仕様

別紙1「尼崎市墓園管理システム導入、賃貸借及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 契約期間

- ア 契約締結日から令和9年3月31日までを納入準備期間とする。
- イ 賃貸借及び保守期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。
- ウ この場合において、令和9年3月31日までの間に納入のあった物件の故障、プログラムの不具合等が生じた場合は、賃貸人（受注者）が責任をもって対処するものとする。

(4) 提案上限額

本業務の提案上限額は、63,845千円とする（消費税及び地方消費税を含む）。提案上限額は、本システム構築に係る経費（システム稼働までの研修費用等を含む）、賃貸借及び運用保守に係る経費を対象とする。本調達に係る必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）に含むものとする。

3 事業者選定方法

本業務を実施するにあたっては、専門知識や技術力、提案力を総合的に評価する必要があるため、公募型プロポーザル方式による選定を行う。

4 応募者資格

公募型プロポーザル方式による選定への参加できる事業者は、以下の参加資格要件の全てを満たすものとする。

- (1) 尼崎市契約規則第4条に規定する競争入札参加有資格者名簿に登録されていること。もしくは、競争入札参加有資格者名簿に登録されていない場合は、国税、都道府県税及び市税を滞納していないこと。
- (2) 仕様書に定める業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有する者及び本市指示に柔軟に対応できること。
- (3) 本市が発注する契約に係る入札参加停止の措置を受けていないものであること。
- (4) 提案者は、企業、民間団体等、本委託業務に関する委託契約を本市との間で直接締結できる団体であること。
- (5) 本市から提示される業務委託契約書に合意すること。
- (6) 本調達に係る業務の実施予定組織・部門が、公募開始日において有効であるプライバシーマーク認証またはISMS認証を取得していること。
- (7) 本調達に係る業務の実施予定組織・部門が、自治体において、同様のシステムの導入実績を有していること。

5 応募者の失格

本プロポーザルの提案者（共同事業体の場合にはその構成員）、若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案者を失格とする。ただし、本市がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りでない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者
- (2) 宗教活動や政治活動を目的とする者
- (3) 特定の公職者（候補者を含む）、又は政党を推薦、支持、反対することを目的とする者
- (4) 代表者及び役員が拘禁刑以上の刑に処せられている者
- (5) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされた者
- (6) 虚偽の申請を行い、提案資格を得た者
- (7) 提案者（提案者が共同事業体であるときは、その構成員のいずれかの者。）が次のいずれかに該当する者
 - ア 役員等（提案者が個人である場合にはその者を、提案者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為等の防止に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められる。
 - イ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる。
- (8) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った者
- (9) 提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない者

- (10)見積書の金額が、提案上限額を超過した者
- (11)提案書等の提出期限後に見積書の金額に訂正を行った者（ただし、本市が過不足分を再提出させた場合はこの限りではない。）
- (12)プレゼンテーション等に出席しなかった者

6 参加申込および提案書等の提出

本プロポーザルに参加する場合は、以下の要領にて手続きを行うこと。

- (1) 申込期限：令和 8 年 7 月 3 日（金）17 時まで
- (2) 提出方法：持参または郵送の方法により、P.9「15 問合せ先・提出先」へ提出すること。
- (3) 媒体と部数：電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1 部／紙媒体 10 部
- (4) 留意点：電子データでの【様式 4-1、4-2】要件一覧（機能・帳票要件）に係る対応可否については、Excel 形式で提出すること。その他の資料については、PDF 等編集のできないデータ形式でも構わない。
電子データの提出に際しては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、納品物に不正プログラムが混入することがないように、適切に対処すること。参加申込後に辞退する場合は、速やかに【様式 10】辞退届を P.9「15 問合せ先・提出先」へ電子メールにて提出すること。その際、電子メールの件名は「【尼崎市墓園管理システム】公募型プロポーザルへの参加辞退（貴社名）」とすること。
- (5) 提出物：以下に示す各資料を提出すること。本市が指定する様式を定めているものについては、各様式へ記入すること。また、回答の補足等を行うために添付すべき資料がある場合は、必要に応じて該当する資料がわかるように別紙として明示し提出すること。

No.	提出資料	様式
1	参加申込書	様式 1
2	提案書	様式 3（任意様式）
3	要件一覧（機能・帳票要件）に係る対応可否	様式 4-1、4-2
4	提案価格見積書（※見積明細書も含む）	様式 5
5	プライバシーマーク認証または ISMS 認証が分かる認定書の写し	様式 6（任意様式）
6	(尼崎市契約規則第 4 条に規定する競争入札参加有資格者名簿に登録されていない事業者の場合)国税、都道府県税及び市税を滞納していないことの証明 (1)参加事業者が尼崎市に存在する本・支店及び営業所の場合、尼崎市税を現在滞納していないことの証明書 (2)参加事業者が、尼崎市に存在していない本・支店及び営業所の場合、当該所在地の市区町村税を現在滞納していないことの証明書	様式 7（任意様式）
7	(尼崎市契約規則第 4 条に規定する競争入札参加有資格者名簿に登録されていない事業者の場合)消費税及び地方消費税を現在滞納していないことの証明	様式 8(任意様式)
8	(尼崎市契約規則第 4 条に規定する競争入札参加有資格者名簿に登録されていない事業者の場合)直近 1 年分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）	様式 9(任意様式)

※様式 4-1、4-2 については、本市が採用したい機能等を記載しているが、今回提案い

ただいた内容を検討の上、契約締結時の仕様書を確定するものとする。

7 提案書等の作成

提案書の作成については、以下の要領にて作成すること。記載事項については、実行可能な内容を具体的かつ明確にすること。

なお、提出の様式は A4 版、両面印刷を原則とし、ページ数は 60 ページ以内まで（表紙、目次を除く）とする。

No.	記載項目	記載事項
1	会社概要	貴社の会社概要を記載すること。なお、選定にあたっては、地域経済活性化の観点から、市内事業者又は準市内事業者であれば一定の加点を行うため、その旨を明記すること。
2	導入実績	自治体において、同様のシステムの導入実績とその内容、運用保守実績を記載すること。
3	基本方針	本業務の背景や目的、課題、効果等に対する貴社の取組にかかる基本方針を記載すること。
4	実施体制	本業務に係る貴社の実施体制を記載すること。記載に当たっては、要員の会社名、所属名、氏名等を明記するとともに、本業務を遂行する上での役割を明確にすること。また、保有する資格要件、経歴(インフラの環境構築など)についても、記載すること。
5	役割分担	貴社と本市の役割分担を記載すること。記載に当たっては、墓園管理システムを導入する上で必要となる本市側のタスク等について具体的かつ明確に記載すること。
6	システム全体構成	提案する業務システムにかかる詳細情報を記載すること。新システムの全体像が分かるように記載すること。
7	セキュリティ対策	セキュリティ対策（マルウェア、不正アクセス、利用者に悪意のある操作などに対する予防・検知・対処策）を記載すること。また、障害（インシデント）が発生した場合の対応（連絡体制、報告手順など）についても記載すること。
8	運用保守及び障害対応	(1)システム運用保守及び障害対応の基本的な方針を記載すること。記載に当たっては、運用保守にかかるサービス内容及び体制、障害対応に対する考え方を記載すること。また、運用保守にかかる SLA の内容、遵守・評価等についても具体的かつ明確にすること。 (2)システム運用保守の契約満了に伴い、本市で受注者を再選定する場合に想定する引き継ぎ方法（移行データ抽出、定義書等提供、各種ドキュメント提供、引継書作成など）を記載すること。
9	本市職員研修に係る提案	システム利用者（本市職員及び指定管理者）及びシステム管理者への研修・教育方法について、記載すること。記載に当たっては、操作研修（基礎編・応用編）及びシステム管理者研修の具体的内容（開催時期、回数、対象等）を明記すること。また、提供予定の操作マニュアル等の内容（種類や概要など）についても、サンプルを示すこと。
10	データ移行に係る提案	(1) 移行方針・移行方式(一括移行/段階移行等の選択理由を含む) (2) 移行作業の工程及びスケジュール(抽出・加工・投入・検証の各段階)

		(3) データクレンジング及び加工方法(外字、文字化け、項目不整合等への対応を含む) (4) 移行検証の方法(件数突合、主要項目(氏名・区画・使用料等)の突合確認、サンプル抽出によるデータ精度検証等) (5) 移行不備が発生した場合の是正方法及び責任分界 (6) 本市側に求める及び作業役割分担 (7) 移行リスクとその低減策
11	プロジェクト管理方法	本業務を実施する上で必要となるプロジェクト管理に係る方法を具体的に記載すること。なお、記載に当たっては、具体的に用いるツールやドキュメントのテンプレート、実例を示すこと。 また、本市と円滑なコミュニケーションを図り、認識の齟齬を予防及び是正するための手法(進捗管理、コミュニケーション管理、リスク管理、品質管理等)についても示すこと。
12	事業スケジュール	業務の実施内容を踏まえて、具体化された全体スケジュールを記載すること。また、提案する全体スケジュールに基づき、各工程における作業内容、作業開始予定日・終了予定日、作業の前後関係、成果物等を詳細に示すこと。
13	その他追加提案	その他提案書作成要領に定める記載項目以外の有効な提案があれば追加で記載すること。

8 質疑応答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、以下の要領にて行うこと。

- (1) 質問期限：令和8年6月12日(金)17時まで
- (2) 質問方法：【様式2】質問書に必要事項を記載し、P.9「15 問合せ先・提出先」へ電子メールにて送付すること。
- (3) メール件名：【尼崎市墓園管理システム】公募型プロポーザルに関する質問(貴社名)
- (4) その他：メール送付後、本市に対して到達確認の連絡を行うこと。
- (5) 回答：令和8年6月17日(水)までに、質問内容とあわせて質問者名を伏せて本市ホームページで公表する。

9 提案審査(プレゼンテーション)の実施

本プロポーザルでは、以下の要領にて提案審査(プレゼンテーション)の実施を予定している。詳細については、参加申込書等の受付後、別途電子メールにて通知を行う。

- (1) 日時：令和8年7月13日(月)の指定する時間
- (2) 場所：尼崎市保健所
- (3) 参加者：業務責任者予定者を含め5人以内(提案書記載の実施体制の者)
- (4) 時間：45分以内(その後15分程度の質疑)
- (5) その他：プレゼンテーションは、原則として事前に提出した提案書等に基づいて行うこと。提案する業務システムにかかる詳細情報の説明の際は、デモ画面や動画を投影しての説明も可とする。パワーポイント等を使用する場合は、事前にP.9「15 問合せ先・提出先」へ連絡すること。プロジェクター、スクリーンについては、本市にて用意する。パソコンについては、提案者が準備すること。なお、プレゼンテーションに

かかる費用については、提案者の負担とする。

10 審査等の実施

(1) 審査について

ア 提案書と提案審査（プレゼンテーション）の内容を総合的に審査し、決定する。

なお、1社のみ提案となった場合についても、同様の審査により決定する。

イ 評価項目は下記の(2)評価項目に基づき採点する。

ウ 審査の結果、評価点の最も高い者を優先交渉権者として選定する。ただし、最高得点の候補者が複数あった場合の取扱いは、下記(4)に定めるとおりとする。

エ 提案上限額を超えている場合は、審査から除外する。

オ 地域経済活性化の観点から、市内事業者又は準市内事業者であれば一定の加点を行うため、提案書に記載すること。なお、事業実施に際して新たに市内在住者の雇用に努めること。

(2) 評価項目について

審査は、提案書・機能要件・帳票要件を提案点、提案審査（プレゼンテーション）を実技点、提案価格を価格点において評価し、提案点に実技点と価格点を含めた総合審査方式で行う。

評価区分	評価項目		主な評価内容
提案点	提案書評価	計画性・実現性	仕様書に基づく提案内容等
	機能要件・帳票要件評価	機能要件・帳票要件の適合度	機能要件や帳票要件一覧における適合率
実技点	プレゼンテーション評価	プレゼンテーション	説明の論理性や業務責任者等の資質、知識・経験の豊富さなど
価格点	提案価格評価	コスト	コストを意識した提案となっているか
加算点	本市への貢献度	貢献度	本市に営業拠点を設けているか

(3) 評価の方法について

ア 提案点の評価方法

(ア) 提案書評価

上記(2)の評価項目に基づいて評価を行う。評価の方法は絶対評価で行う。

(イ) 機能要件・帳票要件評価

【様式4-1】機能要件一覧、【様式4-2】帳票要件一覧について、次の定義に基づき評価する。

回答	回答の定義
○	パッケージ標準、カスタマイズ対応で実現可能(カスタマイズ対応の場合はカスタマイズ費用を記入すること)
△	代替案や運用回避等による対応(特記事項に詳細を記載すること)

×	実現不可
---	------

※「○」「△」「×」は令和9年4月(予定)の稼働開始時の状況を回答すること。

※重要度の項目で「A：必須」に関しては、回答の「○：パッケージ標準、カスタマイズ対応」か「△：代替案、運用回避等による対応」のどちらかであることを条件とする。

イ 実技点の評価方法

(ア) 実施方法

- ・審査はプレゼンテーションと同日中に連続して行う。
- ・プレゼンテーションは45分以内とする。
- ・プレゼンテーション時は、提案書の何ページに記載のある内容かを口頭等で明示しながら進めること。
- ・プレゼンテーションが終了後、採点者からの質疑応答時間を15分程度設けるため、疑義の解消に努めること。
- ・質疑応答での回答については、参加者のうち、適切に回答ができる者が行うこと。
- ・プレゼンテーション時に追加資料の配布は原則認めない。ただし、提案書等を提出後に、新たな情報の取得等により提案書の内容に追加・変更等があった場合で、本市が認めた場合は、この限りではない。
- ・視認性確保のため、提案書に記載の文章、図表等を部分的に拡大してスクリーンに投影すること及びスライド資料等を配布することを可とする。
- ・プレゼンテーションに必要な機材は提案者が用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーンについては本市にて用意するが、パソコンについては、提案者にて準備すること。
- ・パワーポイント等を使用する場合は、本市に事前に連絡すること。
- ・プレゼンテーションにかかる費用については、提案者の負担とする。

(イ) プレゼンテーション評価

プレゼンテーションでは、本市のプロジェクトに深く関わる業務責任者等の理解度・対応能力・コミュニケーション能力を評価することを主な目的とし、提案内容に関するヒアリングを通じて提案書の細部の内容や担当者の資質について評価を行う。

a 方法

提案者は、自らの提案内容の説明を行うこと。

b 注意事項

- ・提案内容に関する説明は、全体を統括する業務責任者が行うこと。説明者が中心となる担当者かどうか、確認を取ることもあるので留意すること。
- ・プレゼンテーションでの提案内容及び質疑応答時の回答内容は、提案書に記載された内容と同等とみなすので留意すること。

ウ 価格点の評価方法

価格点においては、一定の基準に基づいて算出する。ただし、提案上限額を上回っている場合は、失格とする。なお、提案上限額以下の提案価格であれば調達可能であるため、標準点として価格点配点の6割を下限として保証する。

エ 加算点の評価方法

地域経済活性化の観点から、市内事業者又は準市内事業者であれば一定の加点（市内事業者10%、準市内事業者5%）を行うため、その旨を明記すること。

(4) 総合審査について

ア 提案点である提案書評価と機能要件・帳票要件評価の評価点がそれぞれ6割以上の事業者を対象に行い、総合審査で優先交渉権者を決定する。

イ 総合審査における選考については、提案点、実技点及び価格点の合計に、「7 提案書等の作成」記載項目の「1 会社概要」に定める項目の加算点を加えた総合評価が最も高い者に決定する。

ウ 総合評価が同点の場合は、以下の順序により優先順位を決定する。

(ア) 提案点が高い者

(イ) 実技点が高い者

(ウ) 上記によっても決定できない場合は、選定会議において協議のうえ決定する。

エ 優先交渉権者との個別交渉が合意に達しない場合は、次点の事業者と個別交渉を行うものとする。

1 1 審査結果の通知

審査結果の通知については、参加申込書に記載された担当者宛に通知する。なお、審査経過については公表しない。また、審査結果についての異議申し立てについては受け付けない。

1 2 スケジュール

本プロポーザルは、次のスケジュールを予定している。

年月日	実施内容等
令和8年5月29日(金)	募集要項の公表
6月12日(金)	質問書提出期限
17日(水)	質問書への回答(予定)
7月3日(金)	参加申込及び提案書等の提出期限
13日(月)	提案審査(プレゼンテーション)(予定)
17日(金)	審査結果の通知(予定)

1 3 契約の特定条件

(1) 契約金額

契約締結に当たっては、【様式5】提案価格見積書に記載された金額に当該金額の消費税及び地方消費税を含んだ金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金

額を切り捨てた金額)をもって契約金額とする。

(2) 支払条件

ア 支払総額は、「(1) 契約金額」に定める金額を上限とする。

イ システムの賃借料及び保守料は、令和9年4月からの60回均等払いとする。なお、支払時期、支払回数等の詳細については、受注者と協議のうえ、決定する。

ウ 各回の支払は、受注者からの適正な請求書を受理した後、尼崎市の規定に基づき支払うものとする。

(3) 契約保証金

尼崎市契約規則第31条に定める所定の契約保証金を納めること。ただし、同規則第32条に該当する場合は、これを免除する。

(4) 仕様等

提案書に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映する。

1.4 その他留意事項

(1) 提案書の提出後、記載された内容の追加、または変更は認めない。

(2) 提出された書類は、一切返却しない。

(3) 提出された書類について、選定された事業者のものは事業者名をはじめ公開の対象となる。選定されなかった事業者のものは原則非公開とする。ただし、尼崎市情報公開条例その他法令に規定がある場合は、当該規定が優先される。

(4) このプロポーザルに要した事業者の費用負担に対して、本市は一切補償しない。

1.5 問合せ先・提出先

(1) 住所 : 〒660-0052 尼崎市七松町1丁目3番1-502号 フェスタ立花南館5階

(2) 担当部署 : 保健局 保健部 生活衛生調整担当 (墓地・斎場担当)

(3) 担当者 : 小和瀬・平垣内

(4) 電話番号 : 06-4869-3017

(5) メール : ama-bochisaijo@city.amagasaki.hyogo.jp

以 上