

朝霞地区4市共用火葬場設置基本計画策定等

業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和7年4月

志 木 市

（朝霞地区4市共用火葬場設置検討協議会）

目 次

第1章 業務概要

1 趣旨	1
2 業務の概要	1
3 受注者の選定方法	1
4 事務局	1
5 実施要領及び必要書類の公開	1

第2章 諸条件に関する事項

1 参加資格及び条件	2
2 選定方針（評価のポイント）	3
3 候補者選定委員会	4
4 スケジュール（予定）	4
5 プロポーザル実施時の留意事項	4
6 その他	5

第3章 応募手続及び審査結果に関する事項

1 提案書の提出	5
2 プレゼンテーション及びヒアリング	7
3 最終審査結果の通知及び公表	7

第4章 契約に関する事項

1 契約手続について	8
2 その他	8

第1章 業務概要

1 趣旨

この要領は、朝霞地区4市（朝霞市、志木市、和光市、新座市）が共用する火葬場設置基本計画の策定及び民間活力導入可能性調査を目的としており、その支援に関する豊富な経験と能力を有する優れた事業者による提案を求めるため、プロポーザル方式により当該業務に最適な受注候補者を選定するために必要な事項を定めるものとします。

2 業務の概要

(1) 業務委託名

朝霞地区4市共用火葬場設置基本計画策定等業務委託

(2) 整備候補地

志木市下宗岡1丁目7209-1他

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月21日まで

(4) 業務の内容

別添「朝霞地区4市共用火葬場設置基本計画策定等業務委託仕様書（案）」（以下「仕様書」という。）を参照

(5) 業務委託料

本業務の上限金額は、24,860千円（消費税及び地方消費税額を含みます。税率は10%で計算した額とします。）とします。

なお、この金額は予算上限であり、契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すものです。

(6) 支払方法

業務完了後の一括払とします。

3 受注者の選定方法

公募型プロポーザル方式により受注候補者を選定するものとします。

4 事務局

〒353-8501 埼玉県志木市中宗岡1丁目1番1号

志木市 市長公室 政策推進課

（朝霞地区4市共用火葬場設置検討協議会事務局）

電話番号：(048)473-1114

FAX番号：(048)474-4384

メールアドレス：seisaku@city.shiki.lg.jp

※ 本プロポーザルに関する質疑、提案書等の受付は、全て事務局において行います。

※ 受付時間は、平日午前9時から午後4時までとします。ただし、提出書類により最終日の受付時間が異なりますので、注意してください。

5 実施要領及び必要書類の公開

公募期間 令和7年4月3日（木）から4月21日（月）午後3時まで

本市ホームページから、「朝霞地区4市共用火葬場設置基本計画策定等業務委託公募型プロポーザル実施要領」及び必要書類をダウンロードしてください。

志木市ホームページ参照先

第2章 諸条件に関する事項

1 参加資格及び条件

本プロポーザルに参加できる者は、次の参加資格及び条件を全て満たす単体企業とします。

(1) 本要領公表日から契約締結日までの間に、次に掲げる要件を満たしていることとします。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令16号)の第167条の4に規定する者でないこと。

イ 本市の指名参加登録の有無は問いません。ただし、本要領公表日から契約締結日までに本市の指名停止の措置を受けていないこと。

ウ 技術提案書等の提出期間において、経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項に基づき民事再生手続開始の申立てをしたとき等)でないこと。

エ 直近2年間の法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税、地方消費税及び市税等を滞納していないこと。

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2項に規定する暴力団または、その構成員(暴力団の構成団体の構成員含む)若しくは、構成員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。また、当該企業の役員(非常勤を含む)及び経営に事実上参加している者が暴力団の構成員等でないこと。

(2) 応募者の実績(企業の実績)として、国または、地方公共団体等の同種・同類(※)の施設整備に伴って行われた各種業務を行った実績があることとします。過去20年以内に契約され、参加申込書提出日までに完了(全体計画の一部が完了でも可とする。)しているものを対象とします。

※同種：火葬場関連の施設

同類：公共施設の各種計画策定

(3) 配置予定技術者については、次のとおりとします。

ア 管理技術者

本業務と同類の施設整備の計画策定業務に携わった実績があること。

イ 業務責任者

本業務の業務責任者を配置すること(管理技術者と兼ねることができる。)

ウ 照査技術者

本業務の照査技術者を配置すること。

エ その他の担当技術者

本業務に必要な各担当技術者を配置することができます。

オ 上記の各技術者の保有資格等は、参加資格としては、特に問わないが、保有する資格は、以下、2 選定方針(評価のポイント)【資格審査】2「配置予定者の能力」において、評価される。

(4) 業務実施上の条件

ア 配置予定技術者は、原則変更できません。ただし、病気、死亡または、退職等の特別な理由による変更（証明書の添付が必要）であり、かつ、変更後の者について事務局が承諾した場合は、可能とする。

イ 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、事務局に書面による承諾を得た場合は、本業務の一部を再委託することができる。

2 選定方針（評価のポイント）

本プロポーザルの審査は、以下の第1次審査（資格審査）、技術提案審査、参考見積額評価を行います。

審査は、提案書を提出した者（以下「応募者」という。）の提案書について審査を行い、審査の得点が最低基準点である60点（100点満点）以上の応募者のうち、評価点の総合計が最も高い応募者を本業務の受注候補者とし、2番目に高い応募者を次点候補者として特定します。ただし、各採点項目において、仕様書の内容を満たしていない項目がある場合は、評価点の総合計にかかわらず、受注候補者及び次点候補者としません。

【第1次審査（資格審査）】

評価対象	評価項目	配点
1 応募者の実力	応募者の業務実績及び技術者の総数	5
2 配置予定者の能力	管理技術者及び各担当技術者の業務実績及び保有資格	20
審査評価点		25

【技術提案審査】

評価対象	提案内容	評価基準	配点
1 業務実施方針	本業務に対する応募者の取組方針	・取り組み意欲の高さや積極性 ・発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮	5
	業務体制の特徴	・担当者の技術力の高さ ・適正な人員の配置	5
	業務上特に配慮する事項	・業務内容、業務の背景や課題などの理解度 ・総合的見地からの考え方の的確性	5
2 業務提案	【テーマ1】 本事業の基本計画策定及び民間活力導入可能性調査における課題を3点あげ、その解決方法について	考え方に的確性や実現性があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているか。	25
	【テーマ2】 本事業の効果的かつ着実な進め方について	考え方に的確性や実現性があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているか。	25
技術提案審査評価点			65

【参考見積額評価】

評価対象	提案内容	評価基準	配 点
見積金額	金額に応じて均等配分して配点する	業務に対する適切な見積額	10

※評価点の総合計が同点である場合は、「技術提案審査評価点」の合計点が上位の者を受注候補者とし、次点の者を次点候補者とします。また、「技術提案審査評価点」の合計点についても同点の場合は、くじ引きにより受注候補者及び次点候補者を特定します。

なお、受注候補者が失格または、無効となった場合には、次点候補者を受注候補者とします。

3 候補者選定委員会

本事業に関係する朝霞地区4市職員で構成する候補者選定委員会を設置し、技術提案等について審査します。

4 スケジュール（予定）

内容	時期
実施要領及び必要書類の公開	令和7年4月3日（木）
質疑書の提出期限	令和7年4月8日（火）正午まで
質疑の回答期限	令和7年4月14日（月）
第1次審査（資格審査）書類提出期限	令和7年4月21日（月）午後3時まで
第1次審査（資格審査）の実施	令和7年4月下旬（予定）
第1次審査結果通知	令和7年4月25日（金）（予定）
技術提案書提出期限（第1次審査通過者）	令和7年5月16日（金）午後3時まで
応募書類に関するプレゼンテーション及びヒアリング	第1次審査結果通知に詳細を記載します。
最終審査結果通知	令和7年5月下旬（予定）
契約締結	令和7年6月下旬（予定）

※ 本スケジュールは予定のため、変更することがあります。

5 プロポーザル実施時の留意事項

（1）費用負担

書類作成、プレゼンテーション及びヒアリング、旅費等の本プロポーザルに係る費用の一切は応募者の負担とし、参加報酬等の支払はありません。

（2）提案数

提案書の提出は、1者につき1件のみとします。

（3）提出方法

本プロポーザルに関する全ての書類提出は、事務局への持参又は郵送による提出を原則とします。ただし、質疑書は、電子メールによる問合せを受け付けます。なお、郵送の場合は、期日までに必着とします。

（4）提出書類等

提出された書類等については、一切返却しません。

（5）提出書類等の取扱い

提出された書類等の著作権は、応募者に帰属しますが、事務局は、次の場合において、提出された書類等を実無償で使用する権利を持つものとします。

- ア 応募者の選定、受注候補者及び次点候補者の特定のために使用すること。
- イ 志木市情報公開条例（平成16年志木市条例第15号）その他の関係法令等に基づき公開すること。
- ウ アの選定及び特定を行うため、又はイの公開等の際に複製を作成すること。

（6）失格条項

応募者が次のいずれかに該当する場合は、失格となります。

- ア 契約の締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合
- イ 複数の提案をした場合
- ウ プレゼンテーション及びヒアリング時に、新たな説明資料を追加した場合
- エ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- オ 参加表明書提出後、「1 参加資格及び条件」の要件のいずれかを満たさなくなった場合
- カ その他本実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

6 その他

（1）プロポーザルの成立

本プロポーザルの応募者が1者の場合も、本プロポーザルは成立するものとし、その際は受注候補者のみを特定しますが、審査の結果、応募者の得点が最低基準点である60点（100点満点）を下回る場合は、受注候補者としません。

（2）その他

- ア 本プロポーザルの手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとします。
- イ 受注者及び受注者と資本面または、雇用面等において関連があると認められる事業者は、今後予定する設計業務等のプロポーザル等に参加できないものとします。
なお、受注者から本業務の一部を再委託された者も同様とします。

第3章 応募手続及び審査結果に関する事項

1 提案書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり関連書類を提出してください。

（1）提出書類

ア 資格審査書類

評価対象	様式	添付書類
① 参加表明書	様式1	
② 会社概要	様式自由	会社パンフレット等
③ 応募者の業務実績	様式2	
④ 配置予定技術者等の業務実績等	様式3	・保有資格を証するものの写し ・健康保険被保険者等雇用関係が確認できるものの写し
⑤ 業務実績調書	様式自由	・契約及び業務完了を証するものの写し ・テクリスその他実績がわかるもの ※企業及び各配置予定技術者の業務実績調書を作成してください。

イ 技術提案書（表紙：様式4・提案書：様式5）

ウ 参考見積書（任意様式）

（２）提出部数

ア 資格審査書類（参加表明書他：①～⑤）正本１部

イ 技術提案書：正本１部、副本（様式５、提案書の写し）１５部

副本（様式５、提案書の写し）１５部は、審査に用いるため、応募者の商号又は名称、所在地、代表者名等を記載しないこととし、表紙については、必要ありません。社名等が判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出してください。

ウ 参考見積書は、技術提案書と一緒に正本１部を提出してください。

（３）作成上の留意点

ア 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現にしてください。

イ 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述し、必要に応じて図表等を利用してください。

ウ 原則として、任意様式は、以下のとおりとします。

A4版、用紙横置き、横書き、片面印刷、文字の大きさ10.5ポイント以上、余白を上下10.0mm、左右15.0mm以上

エ 文章を補完するために必要な図表等を使用する場合、文字の大きさは適宜調整してください。

オ 技術提案書は、様式４により表紙を作成し、仕様書の内容を踏まえ、次の事項について具体的に提案してください。

評価対象		様式	ボリューム
1	業務実施方針	様式５-a	A3版１枚
2	技術提案 テーマ１・２	様式５-b	A3版１枚

カ 参考見積書（任意様式）

① 参考見積の合計額は、消費税及び地方消費税（１０％）を含まない額を記載し、代表者印を押印してください。また、参考見積書は、仕様書の「業務内容」に記載した項目ごとに、詳細な単価・人員等の積算内訳を作成し、添付してください。

なお、提案限度額金24,860千円（消費税及び地方消費税含む）を上回った場合は、失格とします。

② 規格は、A4版、用紙縦置き、横書き、片面印刷とします。

（４）提案に関する質疑

提案について質疑がある場合は、質疑書（様式６）を次のとおり提出してください。なお、電話、ファクシミリまたは、口頭による質問は、受け付けません。

ア 提出期限

令和7年4月8日（火）正午まで

イ 提出方法

電子メール（タイトル「朝霞地区4市共用火葬場設置基本計画策定等業務委託プロジェクト技術提案に関する質疑書」）

ウ 電子メールによる提出先

seisaku@city.shiki.lg.jp

電子メールにより質疑書を提出した場合は、必ず電話で受信確認をしてくだい。

エ 提出書類

質疑書（様式６）

オ 質疑に対する回答

令和7年4月14日（月）までに本市ホームページで順次公表します。個別には回答しません。

カ 本市ホームページ参照先

本要領P1の第1章5を参照ください。

(5) 技術提案書の取扱い

ア 事務局は、書類審査を行う中で、提出された技術提案書の内容について、応募者に内容の確認及び追加資料の提出を求めることができますものとします。

イ 提出期限以降の差し替え及び再提出は、認めません。

ウ 受領した技術提案書及び添付書類は、返却しません。

2 プレゼンテーション及びヒアリング

(審査については、「第2章 2 選定方針（評価のポイント）」を参照してください。)

(注意事項)プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法については、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言が再発出等された場合は、プレゼンテーション及びヒアリングは、直接接せずインターネット回線を利用したオンライン方式により実施する場合があります。詳細は、提案資格確認結果通知書を送付する際に通知します。

(1) 日時、場所等は別途通知します。順番は、事務局が無作為に決定します。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングは、3人以内で実施し、配置予定技術者の業務実績等（様式3）に記載されている者としてします。説明は、管理技術者となる方が行ってください。

なお、PCの専属操作員も、出席者に含めます。

(3) プレゼンテーションは、技術提案書に記載内容の説明（15分間）を行うとともに、候補者選定委員会委員からの質疑への対応（15分間）をしてください。

(4) 説明の映像等は、提案書に記載したもの以外は、使用できません。当日、新たに説明資料を追加することはできません。

(5) プレゼンテーションにおいて、事務局で用意する機器は次のとおりとし、PC等必要となる機器は、応募者が持参してください。（今後変更する可能性があります。）

ア スクリーン 1台

イ OAタップ 1本

ウ プロジェクター 1台

※ プロジェクターは、RICOH製、機番48JU-114272であり、HDMIケーブルによりPCと接続可能です。それ以外の方法でスクリーンを使用する場合は、応募者がプロジェクターを用意してください。

3 最終審査結果の通知及び公表

(1) 提案審査の結果、受注候補者及び次点候補者に特定された者に対し、その旨を通知書により通知します。

(2) 提案審査の結果、受託候補者及び次点候補者に特定されなかった提案書の応募者に対しては、特定しなかった旨を通知します。

(3) 最終審査結果については、次の内容を本市ホームページ上で公表します。

ア 受注候補者名

イ 評価結果

ウ 特定理由

※ 受注候補者以外は、応募者が特定できない方法で公表します。また、受注候補者に事故等があり、契約が不能となった場合は、次点候補者について公表します。

(4) 審査結果に対する理由の説明

審査を受けた者で、審査結果の理由の説明が必要な場合は、次の方法により書面で請求することができます。

ア 請求日時

技提案書審査結果通知書に記載します。

イ 請求場所

事務局に請求してください。

ウ 請求方法

任意の様式による書面（ただし、規格は、A4版、用紙縦置き、横書き及び片面印刷とし、法人名、代表者印押印、部署、氏名、電話及びメールアドレスを併記）により、持参又は郵送（書留）によるものとします。

エ 回答時期

受理した日の翌日から起算して15日以内に説明を求めた者に対し、書面により回答します。

(5) 情報公開

志木市情報公開条例に基づく公開請求があった場合、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公開となる場合がある。

第4章 契約に関する事項

1 契約手続について

事務局は、受注候補者となった者を契約交渉相手として、契約交渉を行います。ただし、受注候補者に事故等があり、契約が不能となった場合には、次点候補者を契約交渉相手方とします。

契約交渉相手の技術提案等を適切に反映した仕様書を作成するために、内容協議を行い、仕様書を決定します。

契約形態は随意契約とし、改めて、見積書の提出を求めます。なお、契約金額は、提出された参考見積書の範囲内とします。

なお、業務委託契約は、「志木市」と締結します。

2 その他

(1) 契約締結後、速やかに本市監督員と協議の上、業務委託実施計画書（スケジュール等）を作成し、本市監督員の確認を受けること。

(2) 本市監督員との連絡を密に行い、意思の疎通及び情報の共有を図るとともに、疑義等が生じた場合は、その都度協議すること。

以上