

身延町相続人調査管理システム（スタンドアロン版）賃貸借に係る  
公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本実施要領は、相続人調査管理システム賃貸借契約の実施にあたり、その契約相手を公募型のプロポーザル方式により企画提案書を求め、提案内容の評価基準を元に総合的に評価・審査して選定するために必要な事項を定めたものである。

2. 業務概要

(1) 事業名称

町単独事業

(2) 業務名

身延町相続人調査管理システム（スタンドアロン版）賃貸借

(3) 業務内容

身延町相続人調査管理システム賃貸借仕様書のとおりとする。

(4) 納入場所

身延町役場 税務課

(5) 業務期間

契約締結日の翌日から令和10年7月31日まで

(6) 提案上限金額 1,438,800円

年間利用料 275,000円（消費税及び地方消費税を含む、保守費用含む）

（5年間の総額1,375,000円）

システムインストール作業費 63,800円（消費税及び地方消費税を含む）

※システムインストール作業費は初年度のみとする。

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（提案者になろうとする者）は、次の各事項に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 身延町の指名停止の期間中でない者。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 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。
- (5) 身延町暴力団排除条例（平成24年6月18日条例第14号）第2条第3号に規定

する暴力団員等又は暴力団員等がその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）である法人でないこと。

- (6) 租税を完納していること。
- (7) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触していないこと。
- (8) 山梨県内又は山梨県に隣接する都県（東京都・埼玉県・神奈川県・長野県・静岡県）に本社又は支店・営業所があり、本業務の実施について、町の要求に応じて来庁し、対応できる体制を整えていること。
- (9) 相続人調査管理システム賃貸借における納入実績があること。

#### 4. スケジュール

項目	日程	備考
①募集開始	令和5年5月9日（火）	実施要項等の掲示 （町ホームページ）
②質問の受付期間	令和5年5月9日（火） ～5月15日（月） 午前11時まで	
③質問書の回答	令和5年5月16日（火）	町ホームページ
④提案意向申請書等の提出期限	令和5年5月17日（水） 午前11時まで	
⑤資格確認の結果通知	令和5年5月19日（金）	提案書の提出要請書
⑥企画提案書の受付	令和5年5月19日（金） ～5月29日（月） 午前11時まで	
⑦審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和5年5月31日（水） （予定）	詳細は別途通知
⑧選定結果通知	令和5年6月1日（木）	
⑨契約締結	令和5年6月5日（月） （予定）	契約課経由

※上記日程は予定であり変更する場合もある、その場合は事前に連絡を行う。

#### 5. 参加手続

##### (1) 事務局

担当課 身延町役場 税務課

所在地 〒409-3392 山梨県南巨摩郡身延町切石350

電話番号 0556-42-4803

アドレス zeimu@town.minobu.lg.jp

(2) 募集要項等の配布

(ア) 配布期間

令和5年5月9日(火)から令和5年5月17日(水)午前11時まで  
(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 配布場所

事務局で配布するほか、身延町のホームページ(<https://www.town.minobu.lg.jp/>)  
からダウンロードすることができる。

(3) 実施要項に関する質問受付及び回答

(ア) 受付期間

令和5年5月9日(火)から令和5年5月15日(月)午前11時まで

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 質問方法

本実施要項に関する質問については、電子メールのみの受付とする。別紙「質問書」  
を使用し、件名を「身延町相続人調査管理システム賃貸借に係る質問」とし、メー  
ル送信後、電話にて受信確認を行うこと。

(エ) 質問書類の様式

別紙「質問書」を参照

(オ) 質問に対する回答

質問への回答は、身延町ホームページ(<https://www.town.minobu.lg.jp/>)に一括  
して、令和5年5月16日(火)までに掲載し、個別には回答しない。

(4) 提案意向申請書等の提出

(ア) 提出期限

令和5年5月9日(火)から令和5年5月17日(水)午前11時まで  
(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出方法

直接持参又は郵送(書留郵便に限る。期限必着。)

(エ) 提出書類

- ① プロポーザル提案意向申請書(様式第1号) ※印鑑登録のある印を押印のこと
- ② 印鑑証明書
- ③ 登記事項証明書
- ④ 国税、都道府県税、市町村税に未納がない証明書
- ⑤ 会社概要(パンフレット等でも可)

(オ) 提出部数 1部

(5) 企画提案書の提出

資格確認により選定され、企画提案書の提出要請があった参加者は、企画提案書を提出すること。

(ア) 提出期限

令和5年5月19日(金)から令和5年5月29日(月)午前11時まで  
(平日の午前9時から午後5時までとし、最終日は午前11時まで)

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出場所

直接持参又は郵送(書留郵便に限る。期限必着。)

(エ) 提出書類

- ①提案書(様式第4号)
- ②提案概要説明書(任意様式とするが、A4版で作成すること)
- ③提案資料(任意様式とするが、A4版で作成すること)
- ④見積書(任意様式とするが、A4版で作成すること)
- ⑤見積内訳書(任意様式とするが、A4版で作成すること)

(オ) 提出部数

(エ)の①は、正本1部

(エ)の②から⑤は、正本1部、副本8部

ただし、副本は写しでも可とする。

(カ) 提出書類作成要領

(1) 提案概要説明書及び提案資料(任意様式とするが、A4版で作成すること)

本プロポーザル実施要項及び「身延町相続人調査管理システム賃貸借仕様書」に基づき記載すること。なお、仕様書の要件を満たしていることをわかりやすく示すとともに、提案において創意工夫した点等についても具体的かつわかりやすく示すこと。

(2) 見積書(任意様式とするが、A4版で作成すること)

「身延町 町長あて」とし、「消費税及び地方消費税を含む(税額明記)」の上で、税込の総額を記載すること。

## 7. 選定方法

「身延町相続人調査管理システム賃貸借プロポーザル評価委員会」において、提案内容を総合的に審査し、1者を受託候補者として選定する。

(1) 提案書等に係るプレゼンテーション

- ①企画提案書を提出した者をプレゼンテーションの対象とする。なお、4者以上の応募

募があった場合には、企画提案書等の内容から4者をプレゼンテーションによる審査参加者として選定する。

②プレゼンテーションの日時については、提出者数により後日、町より連絡する。

③内容

(ア)「5.(5)(エ)提出書類」に基づく提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答

(イ) 提出書類の内容と異なる新たな提案は行わないこと。

(ウ) パソコン、プロジェクター等を使用する場合は、事前に連絡すること。その場合は、当日パソコンは持参すること。

(エ) 新型コロナウイルス感染症等の状況により、Zoom等による実施とする場合もある。

(2) 出席人数

参加者の出席人数は3名以内とする。なお、本業務の管理者となる予定の者は必ず出席すること。

(3) プレゼンテーション等の時間

プレゼンテーション 30分以内

質疑応答 10分程度

なお、資料の追加配布は、先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲に限り可とする。

(4) プレゼンテーション後、次の表の評価項目に基づいて提案内容を審査し、点数が最も高い参加者を受託候補者として選定する。

なお、順位付けができない場合は委員長の採点結果により順位付けを行うこととする。

また、平均得点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(5) 平均得点が60点に達しなかった場合は、改めて提案を募集する。

※60点未満の場合は、平均が3点を下回る(5段階評価の3点が普通)ため、本事業の遂行が困難であると判断する。

(6) 失格事項

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

(ア) 提出した書類に虚偽があった場合

(イ) 本募集要項に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

(ウ) 委託業務参考見積価格の金額が委託上限額を超える場合

(エ) 評価の公平性に影響を与える行為や信義に反する行為があった場合

(オ) その他選考結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合

## 8. 選考結果の通知及び公表

候補者選定後、企画提案者全員に選定又は非選定の結果を通知する。

## 9. 契約手続

- (1) 委託候補者と委託者との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合に委託契約を締結する。
- (2) 提出書類に記載された事項は、契約人の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると委託者が判断したときは、協議により、業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- (3) 契約代金の支払いについて、導入に伴う費用は導入設定業務の検収後に一括払いとする。また、利用料及び保守費用は、業務終了後、請求書を受けた日から起算して30日以内に支払うものとする。
- (4) 受託候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合は、次順位者を候補者とする。
- (5) 選定結果後、受託候補者の書類に虚偽の内容が判明した場合は、委託者は契約を締結しない。

## 10. その他

- (1) 辞退に係る取扱い  
提案意向申請書の提出後に辞退する場合は、具体的な理由を付した上で、書面により届出るものとする。
- (2) 提出書類に関する注意点
  - (ア) 資料提出後に資料の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、町から指示があった場合を除く。
  - (イ) 委託者が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
  - (ウ) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
  - (エ) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (3) 提案意向申請書及び企画提案書の取扱等
  - (ア) 提出された提案意向申請書及び企画提案書は、提出者に無断で使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、身延町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
  - (イ) 提出された企画提案書の第三者の著作権の使用については、提案者の責任において処理するものとする。なお、提出された企画提案書は、委託候補者の選定のために必要な範囲内において複製を作成する。
  - (ウ) 提出された応募書類は返却しない。
- (4) その他

- (ア) 参加者はプロポーザルの選定結果に異議を申し立てることができない。
- (イ) 事務局、評価委員会の委員等が新型コロナウイルスの感染等により、審査を正常に行うことが困難となった場合にはプロポーザル実施の日程等を変更する可能性がある。