

有明生活環境施設組合火葬施設
管理運営業務委託
プロポーザル実施要領

令和 7 年 6 月

有明生活環境施設組合

目 次

1	目的	1
2	業務概要	1
(1)	業務委託の名称	1
(2)	施設の概要	1
(3)	委託期間	1
(4)	業務基準	1
(5)	業務内容	1
(6)	優先交渉権者の選定方法	1
(7)	提案上限額	1
3	参加資格要件	2
4	著作権	2
5	プロポーザルの実施方法	2
(1)	審査委員会の設置	2
(2)	スケジュール	2
(3)	優先交渉権者の選定方法	3
6	質問の提出、質問への回答	3
(1)	提出方法	3
(2)	回答方法	3
7	参加申込手続き	4
(1)	実施要領等の配布	4
(2)	参加申込書の提出	4
8	提案書等の提出	5
(1)	提出方法	5

(2) 提案書等の作成形態	6
9 途中辞退	6
1 0 プレゼンテーション（ヒアリング）の実施	6
1 1 プロポーザルの審査等	7
1 2 優先交渉権者選定結果の公表	7
1 3 業務提案内容等に瑕疵がある場合	7
1 4 失格事由	7
1 5 契約の締結等	8
1 6 参考資料の閲覧	8
1 7 その他留意事項	8

1 目的

この要領は、有明生活環境施設組合（以下「本組合」という。）において火葬施設管理運営業務委託（以下「業務委託」という。）を実施するにあたり、必要な事項を定めるものである。

本組合では、令和2年4月1日に供用開始した火葬施設における第2期の業務委託期間が令和7年度末をもって満了することから、新たに令和8年度からの火葬等業務を民間事業者に委託する。実績・高い技術力・専門知識・安全性等に配慮された業務計画策定力、利用者への配慮や、きめ細やかなサービスの提供など適切な業務遂行能力を有する民間事業者を募集し選定するため、プロポーザル方式により優先交渉権者を選定するものである。

2 業務概要

(1) 業務委託の名称

有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務委託

(2) 施設の概要

有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に記載

(3) 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

※準備期間：円滑に業務を遂行するための引継ぎ等の準備期間については、契約協議時に協議する。なお、準備に掛かる経費は受託者の負担とする。

(4) 業務基準

仕様書に記載

(5) 業務内容

ア 受付業務

イ 炉前業務

ウ 火葬業務

エ 火葬炉設備保守管理業務

オ 施設の清掃及び管理業務

カ 組合からの移管業務

キ 関連業務との連携

なお、業務内容の各項目の詳細は、仕様書に記載している。

(6) 優先交渉権者の選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

(7) 提案上限額

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間の概算業務価格の上限は、169,570,000円（税抜）【年間33,914,000円（税抜）】とする。

3 参加資格要件

本プロポーザルの参加資格は、次の各号に掲げる要件をすべて満たしていること。また、本組合は参加者の資格の確認を行うために資格審査を実施する。

- (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) 公告日から契約締結までの間において、本組合構成市（柳川市・みやま市）または他の地方公共団体から入札参加等停止の措置を受けている者でないこと、または受けることが明らかである者でないこと。
- (3) 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及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 直近営業年度の法人税、地方消費税、都道府県税及び市区町村税を、本社及び該当する支社等において、滞納していない者であること。
- (5) 本組合構成市の「柳川市暴力団等追放推進条例」、「みやま市暴力団排除条例」に抵触しないこと。
- (6) 令和7年度現在、有峰苑みやま柳川で使用している富士建設工業株式会社製の火葬炉を設置している火葬場において、同一の地方公共団体から火葬業務を3年以上継続して受託した実績を有している者であること。または、富士建設工業株式会社製以外の火葬炉を設置している火葬場において、同一の地方公共団体から火葬業務を6年以上継続して受託した実績を有している者であること。

4 著作権

参加者から提出される書類の著作権は、書類の作成者に帰属する。なお、提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、当該第三者の承諾を得ておくこと。ただし、本組合は、参加者の承諾を得た場合には、提出される書類の内容を無償で利用できるものとする。

5 プロポーザルの実施方法

(1) 審査委員会の設置

本業務委託における優先交渉権者の選定にかかる審査を行うため、有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

(2) スケジュール

本事業の優先交渉権者の選定スケジュールは、概ね以下のとおりとする。ただし、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。

内 容		年 月
①プロポーザル公告		令和 7 年 6 月 11 日（水）
②実施要領等の公表		令和 7 年 6 月 11 日（水）
③参加申込に関する質問	受付締切	令和 7 年 6 月 20 日（金）
	回答期限	令和 7 年 6 月 30 日（月）
④参加申込書の提出期限		令和 7 年 7 月 9 日（水） 正午
⑤資格審査結果の通知		令和 7 年 7 月中旬
⑥提案に関する質問	受付締切	令和 7 年 7 月 18 日（金）
	回答期限	令和 7 年 7 月 30 日（水）
⑦提案書等の提出期限		令和 7 年 9 月 10 日（水） 午後 4 時
⑧提案書審査（プレゼン、ヒアリング）、価格審査		令和 7 年 10 月中下旬予定
⑨優先交渉権者の公表及び選定結果通知		令和 7 年 11 月上中旬予定
⑩契約協議		⑨の後すみやかに行う
⑪契約締結		令和 7 年 12 月中旬予定
⑫運営委託準備期間		契約締結日の翌日から 令和 8 年 3 月 31 日（火） まで
⑬運営委託開始		令和 8 年 4 月 1 日（水）

(3) 優先交渉権者の選定方法

ア 資格審査

参加者が「3 参加資格要件」の各項目を満たしているかの審査を行う。参加資格要件を満たさない場合は失格とする。

イ プロポーザル審査

資格審査により参加資格を有すると認められた者を対象に、優先交渉権者選定基準に基づき、提案書及び参考見積書等について審査委員会が審査を行う。

6 質問の提出、質問への回答

参加申込、提案に関する質問は次のとおり受け付ける。

(1) 提出方法

質問書【様式第 4 号】に質問内容を簡潔にまとめて記載し、電子メールにより提出すること。これ以外（電話、FAX 及び口頭等）による質問は受け付けない。なお、電子メールの送信後は、必ず電話で着信を確認すること。提出資料は、「Microsoft Word」（Windows 版）で作成すること。

提出先：有明生活環境施設組合 担当：柿野、北原、坂口

ariakeseikatukankyou@ion.ocn.ne.jp

質問期間及び回答期限：5(2)のスケジュールのとおり

(2) 回答方法

質問を行った全ての者の質問に対する回答を回答期限までに本組合ホームページに公開する。なお、電話、FAX 及び口頭等での回答など個別には対応しないとともに、不当に混乱

を招くことが危惧されると判断された質問については、回答しない旨を回答書に記載することがある。

7 参加申込手続き

参加希望者は、下記により参加申込みを行うこと。

(1) 実施要領等の配布

以下により、実施要領等を配布する。なお、配布資料は本組合ホームページでも公表する。

ア 配布日時

令和7年6月11日（水）～7月8日（火）

午前8時30分～正午まで、午後1時～午後5時まで

（期間中の土曜日、日曜日、祝日を除く）

イ 配布場所

〒832-0052

福岡県柳川市橋本町 631 番地 7 有明生活環境施設組合クリーンセンター内

有明生活環境施設組合 担当：柿野、北原、坂口

TEL：0944-75-1766 FAX：0944-32-8244

(2) 参加申込書の提出

ア 提出期限

令和7年7月9日（水）正午

イ 提出場所

〒832-0052

福岡県柳川市橋本町 631 番地 7 有明生活環境施設組合クリーンセンター内

有明生活環境施設組合 担当：柿野、北原、坂口

TEL：0944-75-1766 FAX：0944-32-8244

ウ 提出書類

(ア) 参加申込書【様式第1号】

(イ) 誓約書及び役員等調書【様式第2号】

(ウ) 実施要領3(4)について、滞納がない証明書

(エ) 実施要領3(6)に記載した実績が確認できる書類【様式第3号】

エ 提出部数

正本1部

オ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る）とし、その他の方法は認めない。また、書類の分割提出も認めない。

カ 資格審査結果の通知

資格審査の結果については、令和7年7月中旬に、書面にて発送・通知します。

8 提案書等の提出

(1) 提出方法

資格審査により参加資格を認められた者は、提案書等の書類を以下により提出することができる。

ア 提出期限

令和7年9月10日（水）午後4時

イ 提出場所

〒832-0052

福岡県柳川市橋本町 631 番地 7 有明生活環境施設組合クリーンセンター内

有明生活環境施設組合 担当：柿野、北原、坂口

TEL：0944-75-1766 FAX：0944-32-8244

ウ 提出書類

仕様書に従い提案書を作成すること。なお、仕様書を満たしていない場合は失格とする。

(ア) 提案書

提案書は、この実施要領及び仕様書等に記載されている内容をよく確認して作成すること。

提案書の表紙には、正本用の提案書【様式第5－①号】及び副本用の提案書【様式第5－②号】を使用する。

提案書の記載内容は、次に定める項目のとおりとする。各項目の詳細等については、「有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務委託優先交渉権者選定基準」を参照すること。

a 会社概要及び財務状況

【様式第6－①号】

以下の書類を添付すること。

(a) 直近2年間の財務諸表（損益計算書、貸借対照表等）

(b) 定款の写し及びパンフレット

(c) 法務局が発行する法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書

b 受託実績に基づく業務遂行能力に関する自己評価

【様式第6－②号】

以下の書類を添付すること。

(a) 受託実績を証明する契約書の写し（参加申込時に提出した受託実績に関するものを除く）

c 業務遂行に関する基本的な考え方、実施方法

【様式第6－③号】

d 業務実施体制

【様式第6－④号】

以下について分かる資料を添付すること。

(a) 取得認証関係書類（ISO等）

(b) 労働条件関係書類（雇用条件通知書、雇用契約書等）

(c) 賠償保険加入状況関係書類（賠償保険証書等）

e 地域貢献（地元雇用、地元経済）に関する考え方

【様式第6－⑤号】

f 防災、災害及び緊急時対策等危機管理に関する考え方

【様式第6－⑥号】

g 遺骨取り違え防止に関する提案

【様式第6－⑦号】

h 施設・設備の維持管理に関する考え方

【様式第6-⑧号】

(イ) 参考見積書及び積算内訳書

参考見積書【様式第7号】及び積算内訳書【様式第8号】により作成し、提案書とは別に封かん（封の糊付け）の上、前項の提案書と一緒に提出する。

エ 提出部数

(ア) 提案書

11部（正本1部、副本10部（コピー可））

(イ) 参考見積書及び積算内訳書

正本1部

オ 提出方法

持参による提出とし、その他の方法は認めない。

(2) 提案書等の作成型態

ア 提案書の様式は、指定するもの以外は任意とする。

用紙のサイズ及び書き方は、日本工業規格「A4判」縦置き横書き片面印刷で左綴りとする。文字の書体は任意、本文の文字サイズは11ポイント以上とし、背表紙付きのファイルブック等（以下「ファイル等」という。）により、綴じ込みを行うものとする。なお、文書を補完するための写真、イラスト、イメージ等を使用することは可能とする。一部「A3判」を使用する場合は、折綴りとする。

イ 提案書の表紙については、正本には参加者名（住所・氏名等記載し押印）及び提出日を、副本には提出日及び通し番号を記載する。また、正本及び副本ごとに表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに1からページ番号を記載する。

なお、副本については参加者の名称及びそれを推測できるものの記載は行わないこととし、これを消せない場合は該当箇所を黒塗り等して対応するものとする。

ウ ファイル等の表紙には、「有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務委託提案書」、「提出日」及び「参加者名」を記載し、背表紙には、「有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務委託提案書」及び「参加者名」を記載する。なお、副本については、「参加者名」は記載しないものとする。

エ 参考見積書に記載する金額について、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間に要する費用を記入し、積算内訳書には、参考見積書総額の積算内訳を記載する。

オ 参考見積書及び積算内訳書は封筒に入れ、封筒の表面には「有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務委託」、「参考見積書及び積算内訳書在中」と記載し、裏面には「参加者名」を記載した上、封かん（封の糊付け）封印する。

9 途中辞退

途中辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届【様式第9号】を提出場所に提出することとし、提出期限は、令和7年9月10日（水）午後4時までとする。また、郵送する場合は、必ず「特定記録郵便」とする。

なお、提案書等の提出期限までに提案書等が提出されない場合は、辞退したものとみなす。

10 プレゼンテーション（ヒアリング）の実施

(1) 提案書等を提出した参加者に対して、プレゼンテーションを実施し審査委員会がヒアリ

ングを行う。プレゼンテーションの日程等については、プレゼンテーション参加要請書【様式第10号】により通知する。

- (2) 参加予定者は3名以内とし、所属及び役職・氏名をプレゼンテーション出席者報告書【様式第11号】にて、ariakeseikatukankyou@ion.ocn.ne.jp宛に電子メールで、プレゼンテーション実施2日前までに送信する。電子メール送信後は、必ず電話による確認連絡（平日の午前9時から午後4時まで）を行うこと。
- (3) 実施時間は、参加者による説明時間を、一事業者あたり30分以内とし、質疑15分程度を予定する。
- (4) 説明資料は、提出した提案書のみを使用して行うものとし、新たな文言等を提案書に加えること及びその他の追加資料等の提出及び説明はできないものとする。
- (5) 説明にあたり、電子機器を用いて行う場合は、参加者において用意すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは、本組合で用意するので事前に申し込みを行うこと。
- (6) プレゼンテーションは参加者名を伏せて行うので、自己紹介は行わないこと。また、会社名が判別できる服装または表示（名札やバッジ等）で会場への入室は禁止する。

11 プロポーザルの審査等

- (1) 参加者から提出された提案書及び参考見積書について、審査委員会が「有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務委託優先交渉権者選定基準」に基づき審査する。
- (2) 参加者が1者のみの場合も審査を行う。
- (3) 審査は、各評価項目に評価基準を設け、その基準により点数付けを行う。
- (4) 参加者から提出された提案書及び参考見積書について、審査項目ごとに点数付けをし、それらを合計した評価点数の最も高い者を優先交渉権者として選定する。評価点数が最も高い者が2者以上あるときは、該当者にくじを引いてもらい、優先交渉権者を決定する。該当者のうち、くじを引かない者があるときは、当該事務に関与しない本組合職員が代わりにくじを引き、順位を決定する。
- (5) 見積金額が著しく低額の場合は、当該業務の履行が可能であるかどうか調査を行うことがある。

12 優先交渉権者選定結果の公表

本組合は、審査委員会の審査結果を踏まえ、優先交渉権者を選定し、その結果を公表する。また、参加者に対して速やかに選定結果を通知する。【様式第12号】及び【様式第13号】

13 業務提案内容等に瑕疵がある場合

プロポーザルにおいて、参加者の提出書類もしくは申告内容等に瑕疵があることが判明した場合は、その瑕疵について審査委員会で審議の上、参加者の取り扱いについて決定する。

14 失格事由

参加者が次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、その参加者が提出した参加申込書及び提案書を無効とし、参加者のプロポーザル参加資格又は優先交渉権者の決定を取り消すことがある。

- (1) プロポーザルへの参加資格要件のいずれかを欠くこととなった場合

- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合又は重大な不備があった場合及び指示した事項に違反した場合
- (3) 提案書等の作成に係る不正行為が認められた場合
- (4) その他不正行為があった場合

15 契約の締結等

- (1) 優先交渉権者とは、随意契約による方法で契約する。
- (2) 優先交渉権者との契約が合意に達しない場合又は失格事由もしくは不正と認められる行為が判明した場合は、次順位以下となった参加者のうち順位が上位であった者から順に交渉を行うこととし、上記と同様の方法により契約する。

16 参考資料の閲覧

参加者は、提案書等を作成するにあたり、以下により参考資料を閲覧することができる。

(1) 閲覧資料

- ア 広域火葬施設建設に伴う火葬炉設置工事完成図書竣工図
- イ 広域火葬施設建設工事竣工図

(2) 閲覧期間

令和7年6月11日（水）～9月9日（火）

(3) 閲覧の申込要領

閲覧希望日の3日前（期間中の土曜日、日曜日、祝日を除く。）の午後5時までに、下記事項を記載し、電子メールにより申し込むこと。なお、電子メールの送信後は、必ず電話で着信を確認すること。

ア 記載事項

- ①業者名
- ②担当者名、所属部署等
- ③連絡先（住所、電話番号、電子メールアドレス）
- ④閲覧希望日時

イ 申込先

E-Mail : ariakeseikatukankyou@ion.ocn.ne.jp

(4) 閲覧にあたっての注意事項

- ア 参考資料は閲覧のみとし、複写、写真撮影は不可とする。ただし、メモを取ることは認める。
- イ 閲覧の目的が、参加申込及び提案書等の作成のためのものではないと本組合が判断した場合は、閲覧申込を受け付けない場合がある。

17 その他留意事項

- (1) 当該プロポーザルに要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 書類の追加、修正は提出期間内とし、提出期間後の書類の追加、修正には応じない。
- (3) 提出書類は、返還しない。
- (4) 参加申込書を受領した日から優先交渉権者決定までは、プロポーザルに係る必要なときを除き、関係職員との接触を禁止する。
- (5) プロポーザルの審査経過、選定結果についての異議申し立ては一切受け付けない。