

函館市おくやみ相談窓口運営業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、函館市が実施する函館市おくやみ相談窓口運営業務の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

1 業務概要

(1) 件名

函館市おくやみ相談窓口運営業務

(2) 目的

少子高齢化が進む中、本市においても、死亡者数や高齢者数は増加傾向にある。また、死亡に関する手続きについては、高齢の遺族が行うケースも増加していくことが考えられ、遺族の負担はより一層大きくなることが想定されている。こうしたことから死亡に関する必要な手続きの整理や、関係窓口への案内などを行う「おくやみ相談窓口」を設置することで、遺族の包括的な負担軽減を図ることを目的とする。

(3) 内容

別紙1「函館市おくやみ相談窓口運営業務企画提案仕様書」のとおり

(4) 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

- ・契約締結日は、令和8年8月上旬を予定しています。
- ・おくやみ相談窓口の運営開始は、令和8年10月1日（木）を予定しています。

(5) 契約上限額（消費税及び地方消費税の額を含む。）

令和8年度分（契約締結日から令和9年3月31日まで）

5,385,000円

令和9年度分（令和9年4月1日から令和10年3月31日まで）

- ・令和9年度予算については、令和9年度予算の市議会議決後に受託者に明示のうえ、契約変更の予定です。

(6) 業務担当部課

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

函館市市民部戸籍住民課（市本庁舎1階）

電話 0138-21-3173

FAX 0138-24-2220

E-mail koseki-koseki@city.hakodate.hokkaido.jp

担当 榎殿, 東

(7) ホームページ

本プロポーザルに関する情報や様式等は、市ホームページに掲載する。

アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2026051800084/>

2 スケジュール（予定）

参加申込書提出期限	令和8年6月 3日（水）まで
参加資格確認結果通知	令和8年6月 5日（金）まで
質問書提出期限	令和8年6月12日（金）まで

質問最終回答期日	令和8年6月19日（金）まで
企画提案書提出期限	令和8年6月26日（金）まで
審査の実施	令和8年7月上旬～7月中旬
受託候補者決定	令和8年7月中旬～7月下旬
審査結果通知・公表	令和8年7月中旬～7月下旬
おくやみ相談窓口開設	令和8年10月1日（木）

3 参加資格要件

企画提案に参加する者（グループ応募の場合は、構成員を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱（平成5年4月1日施行）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 函館市暴力団等排除措置要綱（平成23年9月30日施行）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (5) 函館市の市税または消費税および地方消費税を滞納している者でないこと。
- (6) 本プロポーザル審査委員会の委員が自ら主宰しまたは役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。

4 参加申込書の提出等

(1) 参加申込書の提出

参加希望者は、次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。

なお、期限までに参加申込書等を提出しない者または参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

ア 提出書類

- ① 参加申込書（様式1）
- ② 構成員調書（様式2）[グループで応募する場合]
- ③ 交付3か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（写）
- ④ 誓約書（様式3）
- ⑤ 直近2か年の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- ⑥ 交付3か月以内の函館市の市税の納税証明書（写）[納税義務がある場合]
- ⑦ 交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
- ⑧ 委任状（様式4）[本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案書等について権限を委任する場合]

イ 提出期限

令和8年6月3日（水）17時30分まで（必着）

ウ 提出先

1(6)と同じ

エ 提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る，上記イ必着）による。

なお，持参の場合は8時45分～17時30分（土，日，祝日を除く。）の間とする。

オ その他

1者が複数のグループの構成員となることはできない。

グループ応募の場合は，構成員の全てが参加資格要件を満たす必要がある。

構成員個別の書類（上記ア③から⑦）は代表者が集約し，他の書類と併せて市へ提出すること。

(2) 結果の通知等

市は，提出された書類により参加資格の確認を行い，令和8年6月5日（金）までに申込者へ結果を書面で通知する。

参加資格を満たす者には，結果の通知と併せて企画提案書の提出を要請する。

5 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は，次に定めるところにより企画提案書を作成し，提出するものとする。

(1) 企画提案書の提出方法

ア 提出様式

A4判（A3判の折込可）

イ 提出部数

① 企画提案書（様式5） 正本1部

② 企画提案書 正本1部，副本10部

ウ 提出期限

令和8年6月26日（金）17時30分まで

エ 提出先

1(6)に同じ

オ 提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る，上記ウ必着）による。

なお，持参の場合は8時45分～17時30分（土，日，祝日を除く。）の間とする。

(2) 提案内容

別紙1「函館市おくやみ相談窓口運營業務企画提案仕様書」および，以下の項目に沿って企画提案書を作成すること。

なお，評価基準は7(4)に示すとおり。

ア 事業者の概要

・従業員数，本社所在地，主な業務内容について記載すること。

イ 業務運営を行うにあたっての基本的な考え方

・概ね400字以内で簡潔に記載すること。

ウ おくやみ相談窓口の具体的な実施計画

① 企業名は伏せて審査を行うことから，企業名やそれを類推できる記載は行わないこと。

② 窓口の想定利用者数と，1組あたりに費やす想定時間（想定される人数に対応できるか）

- ③ 予約から受付，相談対応，案内にいたる具体的な対応内容
(限られた時間の中で，どのようなサービスを提供できるか)
- ④ 関係機関（市役所内関係課および市役所外との機関）との連携イメージ
- ⑤ 窓口利用者の負担軽減に対する工夫 など

(主な評価の視点)

- ・遺族の負担や不安をできる限り低減するための工夫があるか
- ・わかりやすい説明が可能となる提案となっているか

エ 開設に向けてのスケジュールについて

- ① 令和8年8月1日に契約したとして記載してください。

オ 業務実施体制について

(主な評価の視点)

- ・提案された実施計画を安定的かつ的確，迅速，誠実に実施することができる体制となっているか
- ・関連する制度や業務の流れを熟知した従事者の人員配置および研修・育成計画となっているか。
- ・発注者（函館市）との連絡調整や現場のバックアップ体制，担当者の質の確保等が的確に考慮されているか。

カ リスク管理について

(主な評価の視点)

- ・個人情報重大性を認識したうえで，安全かつ具体的な保護の方針・方法が提案されているか。
- ・業務上のトラブルの未然防止や発生時の影響を最小限に抑える工夫があるか

キ 提案価格（様式6-1），内訳明細書（様式6-2）

ク これまでに他自治体における類似業務の受託実績について（様式7）

ケ その他企画提案仕様書記載の項目

(3) 企画提案書等の著作権等の取扱い

ア 企画提案書等の著作権は，当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

イ 市は，プロポーザル方式の手続およびこれに係る事務処理において必要があるときは，提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。

ウ 市は，企画提案者から提出された企画提案書等について，函館市情報公開条例（平成13年3月28日条例第7号）の規定による請求に基づき，同条例第7条に規定する非公開情報を除き，第三者に開示することができるものとする。

6 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は，質問書（様式8）を次のとおり提出すること。なお，参加資格を満たすものでなければ，質問はできないものとする。

(1) 提出期限

質問書提出期限 令和8年6月12日（金）17時30分まで

(2) 提出先

1(6)に同じ

(3) 提出方法

電子メールによる。（着信確認の電話をすること。）

(4) 回答方法

質問に対する回答は、随時函館市ホームページに掲載し、個別には回答しません。また回答は、本要領の追加または修正とみなす。なお、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。

なお、最終の回答期日は、令和8年6月19日（金）とする。

アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2026051800084/>

7 企画提案の審査方法および評価基準

(1) 審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため、5名で構成された函館市おくやみ相談窓口運營業務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。別紙2「函館市おくやみ相談窓口運營業務プロポーザル審査委員会設置要綱」参照

(2) プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案者を対象に、非公開で対面によりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。なお、やむを得ない事由によりオンラインによる実施とする場合がある。

ア 実施時期

令和8年7月上旬から中旬

※日時、場所その他詳細については企画提案者に別途通知する。

イ 想定する時間（提案数により若干変更の可能性あり）

- ・企画提案者によるプレゼンテーション 10分
- ・審査委員会によるヒアリング（質疑応答） 10分程度

ウ プレゼンテーションに係る参加者

企画提案者1者（グループ応募を含む。）につき3名以内、提案内容に直接携わる者がプレゼンテーションを行うこととする。

なお、企画提案者以外の参加は不可とする。

エ 実施方法

- ・プレゼンテーション・ヒアリングは、企画提案書の提出順に行う。
- ・プレゼンテーションでは提出書類以外のものは提示できないものとする。
なお、画像やパワーポイントを使用した説明が可能、機械操作担当として1人を追加できる。詳細については、参加者に別途通知する。

(3) 審査方法

企画提案書およびプレゼンテーション・ヒアリングの結果を評価基準に基づき評価する方法とする。

審査項目ごとに、各委員（5名）の評価点を加算し、委員数（5）で除した点数を、その審査項目の評価点とする。

(4) 評価基準

別紙3「評価基準」のとおり

8 受託候補者の選定

評価点が最も高い順に、最適提案者、次点者として選定する。

最適提案者、次点者ともに該当者が2者以上あったときは、審査項目1「企画提案に関する項目」の評価点が高い者を最適提案者または次点者として選定する。審査項目1「企画提案に関する項目」の評価点も同じであったときは、全委員の多数決により最適提案者および次点者を決定するものとする。なお、企画提案者の評価点の合計が7割に達しない場合は、最適提案者または次点者を選定せず、最適提案者を選定しない場合は、本プロポーザルの手続きを中止する。

市は、特別の理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者に決定する。

9 審査結果の通知

受託候補者および次点者の選定後、企画提案者へ選定・非選定の結果とともに次の事項を書面で通知する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

10 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、函館市ホームページにおいて、次の事項を公表する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・全企画提案者の評価点合計
※受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。
※企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。
- ・受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

11 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

提案内容を踏まえ、受託候補者と当該業務について協議を行い、合意のうえ、当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、市が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。なお、万が一、受託候補者との協議が調わない場合等は、次点者を受託候補者とし、協議を行うこととする。

(2) 契約保証金

函館市契約条例施行規則第7条第2項第11号を適用し免除とする。

(3) 契約書作成の要否

要する。

12 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

13 その他

- (1) 提出書類の作成提出、ヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は、1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出期限以降における応募書類の差替えならびに再提出は認めない。
ただし、市から指示があった場合はこの限りでない。
- (5) 応募書類の提出後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (6) 提出された書類は、企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない
- (7) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任はすべて提案者が負う。