

令和7年度 公共交通運営事業

御前崎市A I オンデマンド交通実証運行システム導入業務委託

事業者選定に係る公募型プロポーザル実施要領

本実施要領は、御前崎市A I オンデマンド交通実証運行システム導入業務の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

(1) 業務名

令和7年度 公共交通運営事業

御前崎市A I オンデマンド交通実証運行システム導入業務委託

(2) 業務目的

御前崎市（以下「本市」という。）では、鉄道駅がないため、隣接市を連絡する乗合バスや自主運行バス等により公共交通網が形成されているが、自主運行バスの利用者は減少傾向にあり、市民意識調査では市内のバス等の公共交通機関の利便性に対する評価が低い状況にある。

そのため、本市では、令和7年3月末に策定した御前崎市地域公共交通計画において、「オンデマンド型乗合タクシーの導入」を位置づけ、事業を推進していくこととした。

本業務では、利便性の高い公共交通を実現させるため、A Iを活用した予約・配車システムを用いたデマンド交通の実証運行を実施する。

(3) 業務内容

別紙「令和7年度 公共交通運営事業 御前崎市A I オンデマンド交通実証運行システム導入業務委託仕様書」参照

※ただし、契約時における仕様書は、受注者として特定された事業者の企画提案内容に応じて、協議の上、その内容を変更することができるものとする。

※令和7年度は、令和9年4月からの本格運行開始に向け、必要な初期システム構築及びセットアップを行うものであり、令和8年度以降も引き続きシステムの稼働及び保守、運用支援業務を予定していることに留意すること。

(4) 期間期間

・履行期間

契約締結の日から令和8年2月16日まで

・初期構築期間（予定）

契約締結の日から令和7年9月30日まで

・実証運行期間（予定）

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

※履行期間満了後は、別途契約を締結する。

(5) 実施場所

御前崎市役所等

(6) 提案限度額

14,177千円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む。）。

2 選定方式

公募型プロポーザル方式

3 参加資格

本業務に関する公募型プロポーザルに参加しようとする者（以下「提案者」という。）は、御前崎市プロポーザル実施要綱（令和6年御前崎市告示第126号）第6条の規定に基づき、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に規定する再生手続開始の申立てがあった者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定がされた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に規定する更生手続開始の申立てがあった者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定がされた者を除く。）でないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないこと。
- (3) 御前崎市工事請負契約などに係る入札参加停止など措置要綱（平成16年御前崎市告示第76号）第2条第1項に規定する入札参加停止の期間中でないこと。
- (4) 法人及びその役員が、御前崎市暴力団排除条例（平成24年御前崎市条例第2号）に規定する暴力団、暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (5) 類似システムの提供実績を有すること。
- (6) 地方税及び国税に滞納がないこと。

4 スケジュール

1 公募開始	令和7年4月7日（月）
2 質問書の受付期間	令和7年4月7日（月）～4月16日（水）午後5時
3 質問書に対する回答	令和7年4月17日（木）までに御前崎市HPに公開
4 提案意向申出書の受付期間	令和7年4月7日（月）～4月18日（金）午後5時
5 提案書等の提出期限	令和7年4月28日（月）正午（必着）
6 書類審査（6者以上の場合）	令和7年4月28日（月）以降
7 プレゼンテーション審査	令和7年5月2日（金） ※時間は別途通知
8 審査結果の公表及び通知	令和7年5月上旬
9 契約締結、業務開始	令和7年5月中旬を予定

※選考結果の通知後、最優秀提案事業者と契約に向けて調整する。

5 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、プロポーザル提案書などの作成及び提出に関する事項並びに本業務に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

- (1) 提出書類 質問書（様式第1号（実施要領））
- (2) 提出期限 令和7年4月16日（水）午後5時まで
- (3) 提出方法 電子メールによる提出のみ（kikaku@city.omaezaki.shizuoka.jp）
※タイトルは、「【AIオンデマンドバス・質問】（事業者名）」とした上でメールすること。
※送信後、担当部局へ電話連絡をすること。（0537-85-1161）
- (4) 回答 令和7年4月17日（木）までに御前崎市ホームページで公表する。
※質問などの内容について、電話で確認することがある。
※質問のあった会社名は公表しない。
※回答の内容は、本要領及び仕様書の追記・修正とみなす。

6 提案意向申出書の提出

プロポーザル提案書の提出を希望する者は、御前崎市プロポーザル実施要綱（令和6年御前崎市告示第126号）第8条の規定に基づき、事前に次の書類を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ア 提案意向申出書（御前崎市プロポーザル実施要綱様式第1号）
 - イ 事業者概要書（様式第2号（実施要領））
 - ・会社概要がわかるパンフレット、資料などがあれば適宜添付すること。
 - ウ 事業者業務実績表（様式第3号（実施要領））
 - ・事業実績がわかるパンフレット、資料などがあれば適宜添付すること。
 - エ 業務実施体制（様式第4号（実施要領））
- (2) 御前崎市入札参加資格がない者は、以下の書類を提出すること。
 - ア 登記簿謄本（正本）（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）
 - イ 財務諸表（直前決算のもの。貸借対照表及び損益計算書）
 - ウ 法人事業税の納税証明書（正本）（法人に限る。）
 - エ 法人税又は所得税の納税証明書その1（正本）
 - オ 消費税及び地方消費税の納税証明書その1（正本）
- (3) 提出期限 4月18日（金）午後5時（必着）
- (4) 提出方法 直接持参又は郵送（書留郵便又はゆうパック）
 - ※持参の場合は、午前8時15分から午後5時まで（土日祝除く）に持参すること。
 - ※郵送の場合は配送記録が残る方法によるものとし、期限までに必着のこと。
 - ※結果は、令和7年4月22日（火）までに提案者要件確認結果通知書（御前崎市プロポーザル実施要綱様式第2号）により当該申出者に通知するものとする。

(5) 提出部数

- ・ 6 (1) の提出書類について、紙媒体で正本1部・副本1部及び電子媒体 (CD-ROM) で1枚を納品すること。

7 企画提案書及び添付書類等

提案者要件確認結果通知書より要件を備えていると認められた公募提案者は、御前崎市プロポーザル実施要綱 (令和6年御前崎市告示第126号) 第14条の規定に基づき、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア プロポーザル提案書 (御前崎市プロポーザル実施要綱様式第5号)

- ・ 「8 プロポーザル提案書について」を参照すること。

イ 機能要件確認表

- ・ 「市の求める要件」シートの各要件について、適合状況を回答すること。
- ・ 「その求める要件以外」シートに、その他に備える機能を回答すること。

ウ 本業務に関する見積書 (任意様式)

- ・ 当該仕様書に基づき、見積書及び内訳明細書 (基礎となる単価、工数 (人・日)、その他必要な経費の区分がわかるように記載) を作成すること。なお、金額は税抜で記載し、代表者印を押印すること。

※本実施要領に基づく提案上限額の範囲内とし、令和7年10月1日からの運行開始に必要なシステムの初期構築及びセットアップ費用をすべて記載すること。また、予算内で提案できる事業があれば、その積算についても記載すること。

※コールセンターの運営費は、定額なのか件数によって別料金が発生するのかを明記すること。

※住民説明会等への出席及び説明に関する経費なども記載すること。

エ 次年度のランニングコストに関する見積書 (任意様式)

- ・ 次年度のランニングコスト (システム使用料、保守・運用業務費、コールセンター運営費、通信費、端末修理代など) に関する見積書も同様に提出すること。

(2) 提出期限及び提出方法

ア 提出期限

令和7年4月28日 (月) 正午 (必着)

イ 提出方法

直接持参又は郵送 (書留郵便又はゆうパック)

※持参の場合は、期限日を除き、午前8時15分から午後5時まで (土日祝除く) に持参すること。

※郵送の場合は配送記録が残る方法によるものとし、期限までに必着のこと。

ウ 提出部数

紙媒体で正本1部・副本3部及び電子媒体 (CD-ROM) で1枚を納品すること。

※ 副本は、提出書類により事業者を特定できないように配慮すること。

8 プロポーザル提案書について

(1) 業務提案を求める事項

プロポーザル提案書に記載すべき事項は、当該仕様書（別添「機能要件確認表」含む。）及び8（2）の作成要領の内容を十分に踏まえ、本業務の達成に必要と考える取組や手法などを具体的に記載すること。

なお、記載に当たっては、8（2）の作成要領の順に沿って提案書に記載すること。

(2) 作成要領

プロポーザル提案書は、下記に基づいて作成すること。

ア 基本的な考え方・方針

- ・事業に対する基本的な考え方として、本市の現状の課題、提案による解決手段を具体的に整理すること。

イ スケジュール

- ・令和7年10月1日から、実証運行が開始できるスケジュールとすること。
- ・本事業を進めるためのスケジュールを各工程の内容が分かるように記載すること。

ウ 住民、関係者への説明支援

- ・各説明会の開催にあたる資料作成や説明支援などを具体的に記載すること。

エ 運行計画策定・運用結果の評価検証

- ・実証期間中の運行計画策定、運用結果の評価検証（適切な配車数、乗降場所の配置など）の方向性（考え方）・内容を具体的に記載すること。
- ・導入による乗合率などのシミュレーションを記載すること。

オ 便利機能・市民への利用促進策など

- ・「機能要件確認表」の「市の求める要件」シート以外で、利用者にとって便利な機能、利用を促進できる内容を具体的に記載すること。
- ・運行効率や乗合率を高めるためのシステム設定（AIのアルゴリズムなど）を具体的に記載すること。
- ・他都市で運行実証している場合、乗合率（計算式を含む）を記載すること。

カ システムの操作性・画面レイアウト

- ・利用者及び運行事業者、管理者のそれぞれの操作画面などを示すこと。

キ システムの拡張性

- ・運行エリアの拡大・追加、車両台数の変更、乗降場所の追加等への対応の可否を記載すること。

ク まちづくりとの連携や地域振興への波及効果

- ・まちづくりとの連携や地域振興への波及効果の視点で、独自の提案・機能を具体的に記載すること。

(3) 書式など

ア 用紙サイズはA4版を基本とし、それを超えるものはA4版の大きさに折り曲げること。

イ 表記は日本語とし、本文は10.5ポイント以上（図及び表の文字はこの限りでない。）とすること。なお、ページには十分な余白を設けることとする。

ウ プロポーザル提案書のページ数に制限はないが、プレゼンテーション時の説明20分以内で、できるよう簡潔な内容とすること。

エ ファイルに綴じるなど、散逸しない形とすること。

(4) その他留意事項

ア 専門用語には注釈を付けるなど、わかりやすい表現で記載すること。

イ プロポーザル提案書の提出は、1者につき1提案とする。

9 選定方法

(1) 書類審査

ア 公募提案者が6者以上の場合は、プロポーザル提案書の提出後、事務局で書類審査を実施し、原則、書類審査を通過した上位5者の提案のみ「プレゼンテーション審査」を実施する。

※書類審査の項目などは、別表「審査基準表」に示す。

イ 書類審査を実施した場合は、結果を令和7年4月30日（水）午後5時までに電子メールで通知する。

ウ 審査の流れ・選定方法

- ・審査において、別表「審査基準表」の書類審査の項目により、原則、総合得点の高い提案をした提案者の上位5者を「プレゼンテーション審査」の対象とする。
- ・審査時に同じ得点が複数存在した場合、審査項目ごとの順位付けで1位の評価を多く受けた者を高い順位とする。1位の評価を受けた数が同じだった場合は、審査基準の評価項目「企画・技術提案に関する項目」の高得点者を高い順位とする。
- ・9（3）失格事項の失格事由に該当した場合、総合得点に関わらず、「プレゼンテーション審査」には進めないものとする。

(2) プレゼンテーション審査

ア 評価主体

事業者の選定は、市職員で構成する「プロポーザル方式契約候補者選定委員会」が行う。

イ プレゼンテーション

- ・日 時 令和7年5月2日（金）午後1時から
- ・実施場所 静岡県御前崎市池新田5585番地
御前崎市役所3階302会議室
- ・出席者 1提案者当たりの出席人数については、3人以内とする。
- ・所要時間 1提案者当たり30分以内とする。（参加者からの説明20分、質疑応答10分）
- ・実施順番 プロポーザル提案書の受付順とする。

ウ 審査・選定方式

- ・事前に提出したプロポーザル提案書などに基づき、「8 プロポーザル提案書について（2）作成要領」の内容について、プレゼンテーションを実施する。

- ・プレゼンテーションは、提出されたプロポーザル提案書及びプロジェクター投影での補足資料に基づき行うものとし、当日の追加資料提出は認めない。プロジェクター投影での補足資料は、動画等を含むことも可能であり、当日持参を可能とする。
- ・プレゼンテーションに際し、パソコンなどを使用する場合は別途用意すること（プロジェクター及びスクリーンなどは市で用意する。）。※接続規格はHDMI端子に限る。

エ 審査の流れ・選定方法

- ・審査において、別表「審査基準表」により総合得点の最も高い提案をした提案者を最優秀提案事業者とする。ただし、提案者が1者だけの場合であっても、提案内容が優れていると選定委員会において認められた場合は、その提案者を最優秀提案事業者とする。
- ・審査時の最高得点が複数存在した場合、審査項目ごとの順位付けで1位の評価を多く受けた者を選定する。1位の評価を受けた数が同じだった場合は、審査基準の評価項目「企画・技術提案に関する項目」の高得点者を最優秀提案事業者とする。
- ・審査の結果、合計点数が6割未満の場合、本事業の最優秀提案事業者として選定しない。
- ・審査会は非公開とする。ただし、御前崎市職員は例外とし、内容の録画又は録音することができるものとする。

オ 審査結果

プレゼンテーションへ参加した全ての応募者に対して、令和7年5月上旬に結果通知書（御前崎市プロポーザル実施要綱様式第6号）により通知するとともに、本市のホームページで公表する。なお、審査結果に対する異議申し立てなどは、一切受け付けない。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。この場合において、選定された最優秀提案事業者が失格となったときは、審査結果による得点順位を繰り上げる。

- ・別表「審査基準表」（※）で示す評価内容の要件を満たさないこと。
- ・選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- ・他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- ・事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- ・応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

10 選定後の手続

市は、事業の円滑かつ具体的な実施に向けて、最優秀提案事業者と仕様、契約などについて協議後、再度見積書を徴収し、見積額が予定額の範囲内であればその者と契約を締結する。なお、見積書の提出は、提案時に提出した参考見積額を上回ることが出来ないものとする。最優秀提案事業者との協議などが不調となった場合は、次点の順位者が繰り上がり、同様の手続をする。

11 その他

- ・本プロポーザルに係る一切の費用については、全て参加者の負担とする。
- ・本実施要領及び各種申請書類は、御前崎市ホームページからダウンロードすること。
- ・提出書類の受理後の差替え、追加、削除などは、原則認めない。
- ・提出された提案書類等は返却しない。
- ・提出された申請書類、審査結果などについては、御前崎市情報公開条例（平成16年御前崎市条例第9号）に基づく情報公開請求の対象となるとともに、原則として最優秀提案事業者の決定後、事業者名、選定結果などを公表するものとする。ただし、個人に関する情報や事業者の正当な利益を害するおそれのある情報は非開示情報とする。
- ・業務委託の全部もしくは主たる部分を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部に係る再委託については、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。
- ・プロポーザル提案書などの受理後、やむを得ず提案を取りやめる場合は、辞退理由等を記載した辞退届（任意様式）を提出すること。辞退することによって、今後の本市との契約等に不利益な取扱いをするものではない。
- ・天災その他やむを得ない理由により、選定または契約を行うことができない時は延期する。なお、この場合における提案者側の費用について、本市は一切の負担を負わない。
- ・スケジュールに変更がある場合には、都度、提案者に通知する。
- ・その他の選定に関わる事項は、御前崎市プロポーザル実施要綱に準ずる。

12 事務局・照会先（提出物郵送先）

御前崎市総務部企画政策課 企画係

〒437-1692 静岡県御前崎市池新田5585番地

電話：0537-85-1161 FAX：0537-85-1137

電子メール：kikaku@city.omaezaki.shizuoka.jp

御前崎市ホームページ

<https://www.city.omaezaki.shizuoka.jp/soshiki/kikakuseisaku/koutsu/koukyoukoutuu/10753.html>