

## 南種子町A I オンデマンド交通に係る運行システム導入業務プロポーザル実施要項

南種子町A I オンデマンド交通に係る運行システム導入業務プロポーザル実施要項（以下「本要項」という。）は、A I オンデマンド交通に係る運行システム導入業務（以下「本業務」という。）の事業者を、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。

### 第1 募集の趣旨

南種子町地域公共交通活性化再生協議会（以下「発注者」という。）は、誰もが利用しやすい公共交通の整備に向け、縮小化・個別化する移動ニーズへの対応と公共交通サービス全体の効率化を図ることを目的として、A I（人工知能）を活用した新たなモビリティサービス「A I オンデマンド交通」を導入する。

本業務は、発注者が導入するA I オンデマンド交通に係る運行システム（以下「運行システム」という。）の構築や保守・運用支援等を委託するものであり、発注者の方針や計画内容を十分に理解した上で、本町の地域特性に合わせた運行システムを構築することのできる企画・技術力を有する事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により事業者を募集するものである。

### 第2 業務概要

- 1 業務名 南種子町A I オンデマンド交通に係る運行システム導入業務
- 2 業務内容 運行システムの構築、乗降地点の製作、乗員用タブレットの貸与・設置、予約専用タブレットの貸与・設置、事業の周知、運行車両の納品  
詳細については、「南種子町A I オンデマンド交通に係る運行システム導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照。
- 3 委託料 上限32,840千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）  
内訳は次のとおり。
  - ①運行システムの初期構築及びセットアップ  
上限19,109千円
  - ②実証運行（運行システムの稼働及び保守・運用支援）  
上限6,893千円
  - ③本格運行（運行システムの稼働及び保守・運用支援）  
上限6,838千円
- 4 備品購入費 上限13,860千円（消費税及び地方消費税、自動車税、自動車重量税、環境性能割相当額を含む。）
- 5 履行期間 次のとおり。ただし、「② 実証運行」の結果によっては、「③ 本格運行」の実施時期の変更や実施しない可能性がある。
  - ①運行システムの初期構築及びセットアップ  
契約締結の日の翌日から令和7年3月31日（月）まで
  - ②実証運行（運行システムの稼働及び保守・運用支援）  
令和7年4月1日（火）から令和7年9月30日（火）まで
  - ③本格運行（運行システムの稼働及び保守・運用支援）  
令和7年10月1日（水）から令和8年3月31日（火）まで

### 第3 募集要領

#### 1 選定方針

事務局が参加資格審査を実施し、本要項に定める要件を満たす提案者をプロポーザル審査対象として選考する。また、プロポーザル審査として、本協議会長が指名する者（以下「選定委員会」という。）による、提案内容、プレゼンテーション、ヒアリング等の審査を行って、本業務の委託候補者となる事業者を選定する。

選定委員会の審査結果において、評価の最も高い提案者を業務委託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者とする。なお、このプロポーザルに参加した他の参加者の情報、選定結果及び評価点は公開しない。選定結果については、提案者全員に対し事後の結果のみ通知する。

#### 2 スケジュール

参加表明の提出状況により、その後のスケジュールを短縮する場合がある。

	項目	期日等
①	公告（公募開始）	令和6年11月5日（火）
②	質問及び参加表明書の受付開始	令和6年11月5日（火）
③	質問受付終了	令和6年11月11日（月）正午まで
④	質問回答	令和6年11月12日（火）
⑤	参加表明書の受付締め切り	令和6年11月15日（金）
⑥	参加資格審査	令和6年11月18日（月）
⑦	業務提案書提出要請書の送付	令和6年11月18日（月）
⑧	業務提案書の受付開始	令和6年11月18日（月）
⑨	業務提案書の受付終了	令和6年11月25日（月）正午まで
⑩	プレゼンテーション参加要請書の送付	令和6年11月25日（月）
⑪	プレゼンテーション審査日（予定）	令和6年11月29日（金）※1
⑫	結果通知	令和6年11月29日（金）
⑬	契約締結（予定）	令和6年12月5日（木）

※1 応募状況に応じて、プレゼンテーション審査日を複数設ける場合がある。

その場合は、結果通知日に変更となる。

#### 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（以下「参加者」という。）は、次の各号に掲げる条件を全て満たす者とする。

- （1）仕様書に定める業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有すること。
- （2）地方自治法施行令第167条の4に該当しない者。

- (3) 町が発注する工事等の競争入札の参加停止期間中でないこと。または競争入札の参加を停止された場合においては、その停止の期間を経過していること。
- (4) 会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続中の者でないこと。
- (5) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (6) 過去5年間（令和元年11月1日から令和6年10月31日まで）において、国又は地方公共団体等（国及び地方公共団体に関係する独立行政法人等を含む。）が発注する本業務と同種の業務を元請として受託した者、且つ自主運営事業や本格運行（実証を除く）支援実績などに基づく支援ノウハウを有すること。  
なお、本業務と同種の業務とは、仕様書「5. 業務内容」の内容が含まれる業務であること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、この募集要領において求める要件を満たしていること。

#### 4 実施要項、資料類の配布

- (1) 配布期間 令和6年11月5日（火）から
- (2) 配布方法 実施要項、仕様書及び各様式は、南種子町ホームページ内の本プロポーザルに係るページから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

### 第4 プロポーザルの手続き

#### 1 実施要項等に関する質問の受付及び回答

- (1) 受付期間  
令和6年11月5日（火）から令和6年11月11日（金）正午まで
- (2) 提出方法  
質問書（様式1）に記入し、メールにて提出すること。また、送信後、開庁時間内に電話で着信確認を行うこと。
- (3) 提出先  
南種子町地域公共交通活性化再生協議会事務局  
（南種子町役場 企画課 企画開発係内）  
住所：鹿児島県熊毛郡南種子町中之上 2793 番地 1  
電話：0997-26-1111（内線 171）  
Email：kaihatsu1@town.minamitane.lg.jp【要着信確認】
- (4) 質問回答  
質問に対する回答は一括してとりまとめ、令和6年11月12日（火）に南種子町ホームページ内の本プロポーザルに係るページにて掲載する。  
なお、質問のあった事業者名は公表しないこととし、回答内容は、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

#### 2 参加表明書の提出

- (1) 提出期間  
令和6年11月5日（火）から令和6年11月15日（金）まで
- (2) 提出方法  
提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

(3) 提出場所

本要項「第 4 プロポーザルの手続き, 1 実施要項等に関する質問の受付及び回答, (3) 提出先」に同じ。

(4) 提出書類

ア 様式等

- ①様式 2 参加表明書
- ②様式 3 会社概要調書
- ③会社の概要がわかる資料（企業パンフレット等を 1 種類）
- ④会社概要調書（様式 3）に記載の添付書類
- ⑤様式 4 参加者の同種業務実績
- ⑥参加者の同種業務実績（様式 4）に記載の添付書類

イ 提出部数

各 1 部（添付及び参考資料も同じ。）

(5) 作成要領

ア 共通

提出する様式等の規格は、日本工業規格 A 列 4 番（以下「A 4」という。）とする。ただし、添付及び参考資料についてはこの限りでないが、A 4 以上の場合は A 4 サイズに折り込んで提出すること

イ 様式 2 参加表明書

代表者印を押印の上、提出すること。

ウ 様式 3 会社概要調書

必要事項を記載し、併せて、様式記載の添付書類を提出すること。

エ 様式 4 参加者の同種業務実績

本要項「第 3 募集要領, 3 参加資格要件, (6)」の業務実績を 10 件以内で記入すること。また、複数の実績がある場合は、地方公共団体の実績を優先し記入すること。なお、記入した業務については、契約書の鑑の写しのほか、同種業務に該当することが正確に確認できる資料等（様式中記載の内容が確認できるもの）の写しを添付すること。

3 参加資格審査

提出された参加表明書等による提出書類を基に資格審査を実施し、資格適合者には業務提案書提出要請書を発送する。

4 業務提案書等の提出

(1) 提出期間

令和 6 年 1 1 月 1 8 日（月）から令和 6 年 1 1 月 2 5 日（月）正午まで

(2) 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日 8 時 30 分から 17 時 15 分（期間末日は正午）までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

(3) 提出場所

本要項「第4 プロポーザルの手続き, 1 実施要項等に関する質問の受付及び回答, (3) 提出先」に同じ。

(4) 提出書類

ア 様式等

- ①様式5 業務提案書
- ②業務提案 (自由様式)
- ③業務工程表 (自由様式)
- ④様式6 価格提案書

イ 提出部

- ①様式 業務提案書 社名記名・押印有り 1部
- ②業務提案 7部
- ③業務工程表 1部
- ④様式6 価格提案書 社名記名・押印有り 1部

(5) 作成要領

ア 共通

提出する様式等の規格はA4とする。ただし、業務提案については、日本工業規格A列3番(以下「A3」という。)も可とするが、提出の際はA4サイズに折り込むこと。

イ 様式5 業務提案書

代表者印を押印の上、提出すること。

ウ 業務提案 (自由様式)

- ①業務提案には、本町の方針や計画内容を十分に理解した上で、以下の内容を記載すること。
  - ・本業務に対する提案者の意欲と実施体制
  - ・仕様書「6. 業務内容(1)～(6)」の業務ごとの支援内容と提案者の特色
- ②A4縦片面又はA3横片面で作成(サイズ混在は認めない。)し、プレゼンテーションの持ち時間で説明可能な枚数内で簡潔にまとめること。なお、複数枚になる場合は、ページ番号を記載し、用紙左側をホッチキス2点留めで提出すること。
- ③文字の大きさは、原則10.5ポイント以上(図表中を除く)とすること。また、文書を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用することは認めるが、別添の参考資料は認めない。なお、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- ④業務提案には、提案者を特定することができる内容の記述(社名や実績の名称など)は用いないこと。
- ⑤業務提案書等の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

エ 業務工程表 (自由様式)

履行期間中における業務のスケジュールについて作成すること。

オ 様式6 価格提案書

- ①運行システムの初期構築及びセットアップ、実証運行、本格運行、備品購入費の合計金額(消費税等込み)を記載すること。併せて、それぞれの金額についても明示し、仕様書「5. 業務内容(1)～(6)」の業務その他業務提案に記載された全ての業務の内訳と積算根拠を記載すること。
- ②見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とし、税率は10%で計算すること。

- ③見積金額が、本要項「第2 業務概要, 1 本業務の概要, (3) 委託料」の上限を超えているものは失格とする。

## 5 様式等の作成上の留意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

## 6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法

### (1) プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、提出された提案内容と、提案に関するプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を踏まえ行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

ア プレゼンテーション等の出席者は4名以内とし、本業務を主として担当する者を1名以上必ず参加させること。

イ プレゼンテーション等の日程（時刻）や場所等については、別途、メール及び書面で通知する。

ウ プレゼンテーション等は、提出された業務提案の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。プレゼンテーションに必要な図表等の資料は、必ず業務提案内に記載すること。

エ プレゼンテーションの持ち時間は20分以内とし、その後に審査委員からのヒアリングを15分程度予定する。詳細は別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。

オ プレゼンテーション等に参加しない場合は、審査の対象としない。

### (2) 審査方法及び結果の通知

提案内容とプレゼンテーション等の評価点を踏まえ、最も評価の高い提案者を業務委託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者として選定し、候補者として特定した旨の通知を行う。また、候補者とならなかったプレゼンテーション等の参加者にも、審査結果をメール及び書面で通知する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合は、業務委託候補者として認めないものとする。

なお、この審査の経過及び結果に対する問合せ並びに異議申し立てはできないものとする。

### (3) 優先順位

評価合計点が最も高い提案者が複数いた場合は、次のとおり受託候補者を決定する。

ア 当該提案者の各選考委員の合計点数を比較し、最も高い点数を付けた選考委員が多い者

イ アで同数の場合、各選考委員の合計点数の最高点と最低点（各1名）を除いた総点数上位者

ウ 上記で決しない場合は、イ該当者間による抽選

### (4) 1者提案

提案者が1者のみの場合であっても、内容の審査を行い、選定の可否を決定する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合には、業務委託候補者として認めないものとする。

(5) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

- ①提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- ②虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- ③その他、本要項に違反すると認められた場合
- ④選定委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- ⑤審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- ⑥選定結果の通知の日から契約締結までの間に、南種子町が発注する工事等の競争入札の参加停止又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた場合

(6) 評価方法

プロポーザル審査の評価項目及び評価基準、配点は以下のとおりとする。なお、審査に当たっては、提案内容における提案者の名前を伏した上で、選定委員会が評価する。

評価内容	番号	項目	評価の視点	配点
業務実施体制	1	実施体制	本業務の遂行にあたり、同種類似業務の実績があり、必要な専門的知見・経験を有する人員が十分に配置されているか	/30
	2	スケジュール	実施スケジュールが現実的であり、柔軟な調整が可能なものであるか	/10
提案内容	3	提案の先進性	本町の方針や計画を十分に理解した上で、その専門的立場から他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、町民の生活の質的向上や地域の活性化に有効な提案であるか	/20
	4	システムの利便性	AI, IOT等の最新技術を活用し、利用者、運行事業者等いずれにとっても効率的且つ利便性の高いシステムであるか。また、新たな交通サービスの構築に向け、システムの拡張性が期待できるか	/10
	5	マネジメント	本業務を主体的にリードし、進捗を管理することができるか 本町が実施する下記項目に関する相談・支援を的確に実施することができるか ・実施地域及び関係者への説明 ・活性化再生協議会等の資料作成 ・交通事業者との密な連携 ・他分野連携施策への提案	/10
	6	改善支援	登録者一覧や利用者数等をExcelまたはCSVで出力でき、そのデータは十分か 利用実績をもとに分析し、利用者の増進に貢献できるか	/10
価格	7	提案価格	本実施要項に基づく提案上限額の範囲内であり、他の提案価格との比較において優位性があるか	/10



## 第5 契約・その他

### 1 契約

#### (1) 契約の締結

業務委託候補者として選定された者と契約交渉を行ったうえで、業務委託候補者が特定通知を受けた日から7日以内（土日祝日を含む。）に次の契約手続きを行う。ただし、この者が、契約締結までの間に本要項「第4 プロポーザルの手続き、6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法、（5）失格」に該当すると認める場合又は何らかの事故等により契約交渉が不可能となった場合は、その者との契約の締結を行わず、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

ア 南種子町A I オンデマンド交通に係る運行システム導入業務委託契約

イ 南種子町A I オンデマンド交通の実証運行に係る車両準備契約

#### (2) 契約に係る業務内容

ア 南種子町A I オンデマンド交通に係る運行システム導入業務委託契約

契約に係る業務内容は、原則として仕様書「5. 業務内容、（1）運行システムの構築 ～（5）事業の周知」の業務その他業務提案に記載された業務とし、業務委託候補者と提案内容や諸条件について、協議の上、契約を締結する。ただし、提案された事項が全て業務内容に反映されるとは限らない。

イ 南種子町A I オンデマンド交通の実証運行に係る車両準備契約

契約に係る業務内容は、原則として仕様書「5. 業務内容、（6）運行車両の納品」の業務に記載された業務とし、業務委託候補者と提案内容や諸条件について、協議の上、契約を締結する。ただし、提案された事項が全て業務内容に反映されるとは限らない。

#### (3) 契約金額

ア 南種子町A I オンデマンド交通に係る運行システム導入業務委託契約

本要項「第2 業務概要、3 委託料」に定める上限金額以内とする。なお、本格運行を実施しなかった場合は、上限26,002千円以内とする。

イ 南種子町A I オンデマンド交通の実証運行に係る車両準備契約

本要項「第2 業務概要、4 備品購入費」に定める上限金額以内とする。

### 2 その他

提出書類の取り扱いについて、提出された資料及びその複製は、本業務の選定以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、開示する場合がある。なお、提出された書類は返却しない。

以上