

プロポーザル方式の手続開始に係る参加説明書

1 業務発注概要

- | | |
|----------|-----------------------------|
| (1) 業務名 | 稲敷市A I オンデマンド交通導入業務 |
| (2) 履行場所 | 稲敷市全域 |
| (3) 業務概要 | 別添仕様書のとおり |
| (4) 履行期間 | 契約締結の翌日から令和9年3月31日まで |
| (5) 選定方式 | 公募型プロポーザル |
| (6) 予算上限 | 40,203,680円（消費税及び地方消費税を含む。） |

2 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 参加形態は単体とする。
- (2) プロポーザル方式により契約しようとする業務（以下「該当業務」という。）における稲敷市での競争入札参加資格（以下「入札参加資格」という。）を有していること。
- (3) 稲敷市の令和7・8年度競争入札参加資格を有していない者は以下の書類を添付すること（写し可・a～cについて提出前3か月以内のもの）。
 - a 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
※個人の場合、身分証明書及び登記されていないことの証明書
 - b 印鑑証明書
 - c 納税証明書（国税：その3の3、県税：様式第40号の4（ア）、市税：未納のないことの証明書）
※県税、市税については県内、市内に事業所がある場合のみ提出
 - d 財務諸表、直前1年分
 - e 実務調書、直前2年分
- (4) 稲敷市契約事務等に関する規程（平成17年稲敷市告示第2号）第37条又は規程第38条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (6) 令和4年度以降に、国内において地方公共団体が発注する本業務と同種の業務を受託した実績を有し、か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) 業務の全部を一括して再委託しないこと。業務の一部を再委託する場合には、再委託先の事業者が稲敷市契約事務等に関する規程（平成17年稲敷市告示第

2号) 第37条又は規程第38条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。

(8) 稲敷市契約事務等に関する規程第12条の名簿に登録されている者においては、申請時に提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。名簿登録がない者においては参加表明時に提出書類の記載事項に虚偽がないこと。

3 参加表明書（技術資料添付）の提出

①提出期限 令和8年3月2日（月）16：00

（持参する場合は、土日、祝日を除く9：00から16：00とする。）

②提出方法 持参または郵送（ただし、配達証明付書留郵便に限り、提出期限日必着のこと。）

③技術資料の評価基準

評価項目	評価基準	配点
会社概要・業務実績について	・業務遂行に有効な経験、実績を有しているか。同種類似業務の実績があるか。	10
業務実施体制	・必要な専門的知見・実績を有する人員が十分に配置されているか。 ・役割が適切に示されているか。	5
小計		15

④作成方法 別添、稲敷市A.Iオンデマンド交通導入業務プロポーザル参加表明書作成要領による。

4 企画提案書提出者の選定方法等

事業者の選定にあたっては、プロポーザル参加者から提出された技術資料を基に、府内に設置した稲敷市A.Iオンデマンド交通導入業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の事務局において書類審査を行い、評価点の高い者から順に3者を企画提案書提出者に選定する。

参加者が3者以内の場合は、参加資格を満たしていないものを除き、すべての参加者をヒアリングに進出するものとして扱う。

5 選定／非選定の通知日

令和8年3月9日（月）選定／非選定の通知送付

6 企画提案書の提出

①提出期限 令和8年3月24日（火）16：00

（持参する場合は、土日、祝日を除く9：00から16：00とする。）

- ②提出方法 持参または郵送（ただし、配達証明付書留郵便に限り、提出期限日必着のこと。）
 ③作成方法 別添、稲敷市A I オンデマンド交通導入業務プロポーザル企画提案書作成要領による。

7 企画提案書作成に関する質問、回答

- ①質問の期限 令和8年3月18日（水）正午
 電子メールによる提出とする。
 ②回答の期限 令和8年3月23日（月）正午
 稲敷市公式ホームページで公開する。

8 ヒアリングの実施について

令和8年3月27日（金）
 詳細については後日連絡する。

9 特定者の選定方法等

（1）選定方法

書類審査及び企画提案内容とプレゼンテーションを基に委員会において非公開で審査し、特定者を決定する。

企画提案書を出したものが1者のみであった場合は、その者を評価基準に基づき評価したうえで協議し、審査委員が認めた場合はその者を最適な者として特定する。

（2）評価基準

①技術資料の評価基準

評価項目	評価基準	配点
会社概要・業務実績について	・業務遂行に有効な経験、実績を有しているか。同種類似業務の実績があるか。	10
業務実施体制	・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。 ・役割が適切に示されているか。	5
小計		15

②企画提案書の評価基準

評価項目	主な評価基準	配点
業務スケジュールについて	・作業内容が明確であるか。 ・スケジュールが妥当な提案であり、柔軟な調整が可能であるか。	5

システム構成とデザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・システム（各種アプリやドライバー・管理者画面）の構成、階層に統一感があり、見やすく、理解しやすいデザインとなっているか。 ・利用者へ配慮あるデザインとなっているか。 	10
システムの機能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術を活用し、利用者、運行事業者及び運営主体のいずれにとっても効率的かつ利便性の高いシステムであるか。 ・運行実績等をエクセル／CSV等の形式で出力でき、そのデータが確認・分析しやすいような工夫がなされているか。 	15
サポート体制について	<ul style="list-style-type: none"> ・デマンド型交通の運用中のサポート体制や支援内容は十分なものか。 ・保守管理におけるサポート体制、内容は十分なものか。 ・システム障害が発生した際も迅速に対応できる体制がとられているか。 	10
セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護対策について配慮されているか。 ・信頼性の高いシステムの構築が期待できるか。 ・適切なセキュリティ対策は講じられているか。 	10
独自の提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ・他のデマンド配車予約システム提供事業者と比べた自社の優位性等について説明されているか。 ・有益な独自提案がなされているか。 	5
小計		55

③ヒアリングの評価基準

評価項目	評価基準	配点
専門技術	当該業務の実施方針等や手法について明確に説明でき、業務経験や知識が豊富であるか。	10
取組意欲	当該業務全般を通して取組意欲が感じられ、効果的な提案や積極的な補足説明を示しているか。	5
プレゼンテーション能力	わかりやすく業務に対する期待度が持てるか。また、質問に対する回答が的確で簡潔であるか。	5
小計		20

④見積書の評価基準

評価項目	評価基準	配点
見積価格	見積価格は提案限度額内に収まり、適切であるか。	10

1.0 参考見積について

企画提案書提出時に、本業務に係る必要な経費内訳を積算した参考見積書を1部提出すること。

1.1 特定/非特定通知

令和8年3月30日（月） 特定/非特定通知送付

1.2 契約の手続について

特定通知書を受けた者（特定者）は、随意契約のための手続きの調整のため、通知受領後速やかに担当部署に連絡すること。

- (1) 特記仕様書の作成のため、発注者と調整すること。
- (2) 発注者の指示に従い随意契約の手続きを進めること。
- (3) 特定者と契約にいたらない特別な場合は、次点と随意契約できることとする。

1.3 特定/非特定通知に関する説明要求及び回答

説明要求期限 通知が発行された日から起算して6日以内（閉庁日を除く。）

回答期限 受理した日から起算して6日以内（閉庁日を除く。）

1.4 担当部署（問合せ先・提出先）

〒300-0595

茨城県稲敷市大塚1570番地1

地域振興部産業振興課 公共交通担当

TEL 029-892-2000（代）

FAX 029-893-0388

E-mail koutsu@city.inashiki.lg.jp

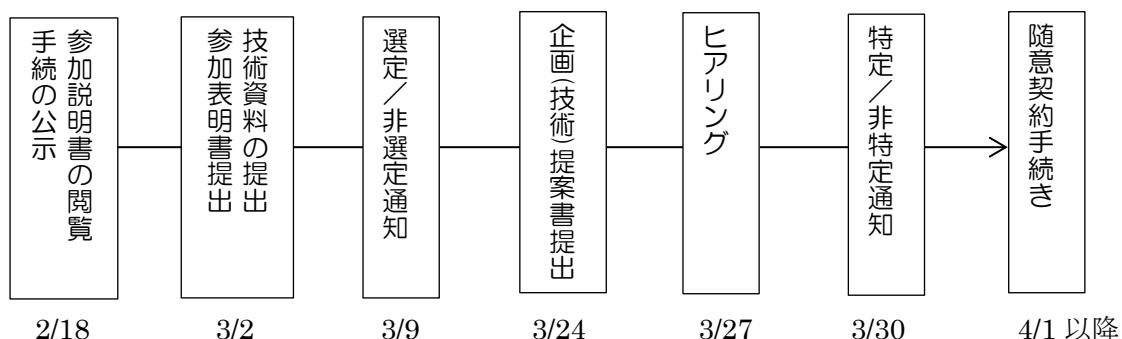
1.5 その他

- (1) 本手続において使用する言語は、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (4) 契約保証金：免除
- (5) 契約書作成の要否：要
- (6) 企画提案書の取扱い
 - ①提出された企画提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
 - ②提出された企画提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画提案書

に記載すること。記載のない場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。

- ③上記②において、企画提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。
- ④提出された企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画提案書及び複製は廃棄する。
- ⑤提出された企画提案書及びその複製は、企画提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- ⑥企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

1.6 手続きの流れ



1.7 その他

本事業は、国庫補助事業（地域未来交付金デジタル実装型タイプA）の採択を前提としているため、国からの交付決定（令和8年4月1日予定）以降に契約を締結するものとする。

なお、国からの交付決定がなされなかった場合は、契約締結を行わない。この場合に生じた損害について、市は一切の責任を負わないものとする。