

宜野湾市公用車管理システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「宜野湾市公用車管理システム導入業務」（以下「本業務」という。）の受託候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。受託者の選定に当たっては、専門的な知識及び技能、豊富な実績はもとより、創造力、企画構想力、独自提案などを総合的に審査評価して選定する公募型プロポーザル方式により選定する。

1. 委託業務名

宜野湾市公用車管理システム導入業務

2. 目的

本業務は、本市における公用車管理に関する現状課題に対する解決策として、公用車管理システムを導入し、公用車の予約、配車、運転日誌、鍵管理等をデジタル化することで、公用車利用状況の可視化及び運行管理の効率化を図ることを目的とする。

また、稼働率、利用頻度、利用時間帯等のデータ分析を行うことで、公用車の共用化推進、適正台数及び車種構成の最適化を図り、維持管理経費の削減及び資産マネジメントの強化を推進するものである。

3. 契約期間

契約締結日から令和13年9月30日まで

※公用車管理システム稼働日は令和8年10月1日とし、契約締結日から稼働日までを準備期間とする。

なお、システム稼働日は令和8年10月1日を予定するが、鍵管理機の設置、初期設定、利用者登録等の導入作業の進捗により、本市が必要と認める場合は、優先交渉権者との協議により段階的な運用開始を認める場合がある。

4. 提案上限額

13,426,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

提案に当たっては、総額及び各年度の上限額を超えないものとする。（単位：円）

年度	R8	R9	R10	R11	R12	R13	総額
上限額	1,343,000	2,685,000	2,685,000	2,685,000	2,685,000	1,343,000	13,426,000

本金額は、システム初期設定費、クラウドサービス利用料、鍵管理機の機器費、設置費、設定費、運用保守費、障害対応費、契約終了時のデータ返還、データ削除、鍵管理機撤去及び原状回復に要する費用その他本業務の履行に必要な費用を含む総額とする。

なお、この金額は契約額又は予定価格を示すものではない。提案に当たっては、上記金額

を超えないものとし、提案上限額を超える見積金額の提案があった場合は失格とする。

5. 選定スケジュール

本プロポーザルの選定スケジュールは、次のとおり予定している。

また、台風、地震、津波その他の災害等を含むやむを得ない事情により、本プロポーザルの実施が困難であると本市が判断した場合は、各日程を変更又は延期する場合がある。この場合、提案事業者に対し、速やかにメールにて通知するものとする。

内容	実施期間または期日
公募開始（市 HP へ情報掲載）	令和 8 年 6 月 18 日
質問受付期限	令和 8 年 6 月 26 日（17 時）まで
質問回答期限	令和 8 年 7 月 3 日までに公表
申込書及び提案書等の提出	令和 8 年 7 月 10 日（17 時）まで
資格審査・一次審査の結果の通知	令和 8 年 7 月 17 日までに通知
二次審査（プレゼンテーション審査）	令和 8 年 7 月 27 日
二次審査の結果通知	令和 8 年 7 月 31 日までに通知
契約の締結	令和 8 年 8 月 1 日以降

6. 業務内容

「宜野湾市公用車管理システム導入業務 提案要求仕様書」のとおり。

7. 応募資格

本業務委託に係る企画提案に参加できる者（協力事業者又は再委託先を含む）は、次の要件すべてを満たすものであること。

- (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) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (4) 経営内容や業務実績等から本事業の履行に支障なく、業務を遂行するにふさわしい技術を備えていること。

(5) 国税及び地方税の滞納がないこと。

8. 提案書類の提出

提案業者は、次のとおり提案書類を提出すること。

(1) 提出期間

令和8年6月18日(木)から令和8年7月10日(金)17時必着。

※土日祝日及び慰霊の日である6月23日(火)を除く9時から17時までとする。

※提出期限後の提出書類差し替えは、原則として認めないものとする。

(2) 提出方法及び提出先

提出書類は、原則として電子メールにより提出すること。

ただし、通信障害、データ容量その他やむを得ない事情により電子メールでの提出が困難な場合は、事前に事務局へ連絡のうえ、持参又は郵送により提出することができるものとする。

なお、郵送により提出する場合は、書留郵便に限るものとし、提出期限までに到着したものを有効とする。

(3) 提出書類

以下の①～⑥の提出書類について、電子データにより提出すること。

電子データは、PDF形式を基本とし、必要に応じて本市が指定する形式により提出するものとする。なお、電子メールにより提出する場合は、1通あたり50MBまでとする。

①【様式1】参加申込書

本実施要領の応募資格要件に適合していること、及び提出書類の内容に相違がないことを確認のうえ提出すること。

②【様式2】会社概要

会社概要を記載すること。

※会社概要についてパンフレットがあれば別途添付すること。

③【様式3】業務実績

本業務と同種又は類似の業務受託実績を記載すること。(過去5年以内5件まで)

※記載した業務実績については、実績を確認できる資料として、契約書の写し等を添付すること。

④【様式4】業務実施体制

業務統括責任者、主担当者、システム担当者、鍵管理機担当者、保守担当者及び専任担当者(連絡調整担当)等について記載すること。

また、鍵管理機の設置、保守、障害対応、緊急時の現地対応その他本業務の主要な業務について、協力事業者又は再委託予定者と連携して実施する場合は、当該事業者の名称、所在地、担当業務、役割分担、連絡体制及び現地対応体制を記載すること。

なお、協力事業者又は再委託予定者を活用する場合であっても、本業務全体の履行責任は提案者が負うものとする。

⑤ 提案書（指定様式なし）

- ・ A 4 版、カラー
- ・ 表紙及び目次をつけること。
- ・ 総ページ数は、30 ページ以内とする。
- ・ 各ページに番号をふること。
- ・ 企画提案書には、以下の項目を含んでいること。

ア 業務理解及び実施方針

本市における公用車管理の現状課題を踏まえ、本業務の目的、導入効果、運用改善の考え方を記載すること。

また、予約管理、貸出・返却、運転日誌、アルコールチェック記録、鍵管理及び稼働状況分析を一体的に改善する方針を示すこと。

イ 予約・配車機能

利用者が車両を予約する際の操作方法、予約から配車までの流れ、車両検索又は絞り込みの方法、重複予約及び空予約を防止する仕組み等を記載すること。

また、点検、車検、修繕等により利用できない車両を予約対象外とする方法、利用条件に応じた車両候補の表示又は自動配車の考え方等について記載すること。

ウ 鍵管理機能

鍵管理機又は同等の無人貸出・返却管理手段により、予約情報に基づいて鍵を貸し出し、返却する仕組みを記載すること。

また、対象車両 75 台程度の鍵管理への対応、予約した車両の鍵のみ取り出せる仕組み、貸出・返却履歴、未返却、誤返却、返却遅延への対応、停電・通信障害・システム障害時の非常時対応等を記載すること。

あわせて、鍵管理機の仕様、設置条件、メンテナンス内容、拡張性及び障害時の代替運用方法等を記載すること。

エ 操作性

職員が初めて利用する場合でも分かりやすく操作できる画面構成、操作手順及び利用者負担を軽減する工夫を記載すること。

また、職員用業務端末、スマートフォン及びタブレット端末からの利用における操作性、予約、利用開始、返却、運転日誌入力、アルコールチェック記録等の主要操作の流れを記載すること。

可能な場合は、画面イメージ、操作フロー又はデモ画面等により具体的に示すこと。

オ 利用状況の可視化、記録及び分析

運転日誌及びアルコールチェック記録を電子的に作成、保存、検索及び出力する方法を記載すること。

また、車両別稼働率、所属別利用状況、利用時間帯、走行距離、空予約率、返却遅延等を集計・分析する方法を記載すること。

あわせて、公用車の共用化推進、適正台数及び車種構成の検討に活用できるデータ出力、分析資料又はレポート機能等について記載すること。

カ セキュリティ及び保守運用

認証、権限管理、通信の暗号化、データ保護、バックアップ、ログ管理、不正アクセス対策、第三者認証等のセキュリティ対策等を記載すること。

また、問い合わせ対応、障害対応、インシデント対応、復旧体制、保守体制、現地対応体制及び協力事業者との役割分担等を記載すること。

特に、鍵管理機の故障、通信障害、停電その他緊急時における対応方法、県内事業者との連携又はこれと同等の現地対応体制、代替運用方法について具体的に記載すること。

キ 導入支援

システム初期設定、車両情報、利用者情報、所属情報、権限情報等の初期登録支援、鍵管理機の設置、設定、動作確認、研修及びマニュアル作成の内容等を記載すること。

また、令和8年10月1日のシステム稼働に向けた導入スケジュール、作業手順、役割分担、職員周知及び稼働開始時の支援体制等を記載すること。

ク その他本市に有効な提案事項

本仕様書に定める要求水準を満たしたうえで、本市の事務負担軽減、公用車管理の効率化、職員の利便性向上、公用車の共用化推進及び将来的な車両適正化に資する追加提案がある場合は、その内容、効果、制約事項及び運用上の留意点を記載すること。

⑥ 見積書（指定様式なし）

- ・宛名は「宜野湾市長」とすること。
- ・見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格（税抜）、消費税額（地方消費税額を含む）を別々に記載し、更にそれらの合計金額を明記すること。
- ・初期費用、月額利用料、鍵管理機関連費用、保守費用等について、見積内訳を明示すること。
- ・見積金額は、本要領4「提案上限額」に定める提案上限額を超えないこと。
- ・直接経費等の項目について内訳を記載すること。
- ・仕様書に記載のない項目については、提案する内容に沿って積算すること。

(4) 提案の辞退について

提出書類の提出後に提案を辞退する場合は、【様式6】辞退届を記載し、電子メール

にて提出すること。

9. 質問期間及び回答期限

実施要領及び仕様書に関する質問は、【様式5】質問書を記入の上、事務局あて電子メールにて提出するものとする。なお、審査基準等に関する照会には応じない。

また、質問に対する回答は、本要領及び仕様書の補足又は修正として取り扱うものとし、全ての提案者に共通して適用する。

- ・質問期間：公募開始日から令和8年6月26日（金）17時必着
- ・回答：令和8年7月3日（金）までに、宜野湾市ホームページ上で随時回答する。
なお、電話、口頭による照会には応じない。

10. 審査及び選定に関する事項

事務局において、資格審査を実施し、応募資格要件を満たす者を審査対象者とする。

審査は、宜野湾市公用車管理システム導入業務受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による一次審査項目の客観評価及び二次審査項目の提案内容評価により実施する。一次審査項目は15点満点、二次審査項目は85点満点とし、合計100点満点で評価する。

（1）資格審査

事務局は、本実施要領に基づき提出された書類により応募資格と提出書類一式の有無を確認し、応募資格要件を満たした者を審査対象として判定する。

（2）一次審査

応募者が4者以上の場合は、企業実績、実施体制及び提案見積価格の客観的に判断できる項目について、15点満点で一次審査を実施する。

一次審査の結果、原則として評価点の高い上位3者を二次審査対象者として選定する。ただし、評価点が同点である場合、又は評価点が僅差であり二次審査において提案内容を比較することが適当であると選定委員会が認める場合は、上位3者を超えて二次審査対象者を選定することができる。

応募者が3者以下の場合は、一次審査による選抜は省略し、応募資格要件を満たす全ての者を二次審査対象者とする。

（3）二次審査

選定委員会において、プレゼンテーション審査を実施する。

二次審査では、提案書、プレゼンテーション（システムデモ又はデモ動画含む）及び質疑応答の内容を踏まえ、85点満点で採点する。

各委員の採点結果に、一次審査点15点を加算し、委員ごとに100点満点の合計点を算出する。

ただし、合計点が満点の6割に満たない場合は、選外とする。また、選定委員会による審査は非公開とし、審査経過、審査に関する問い合わせには応じない。

- ① 日 時：令和8年7月27日（月） ※時間については別途通知する。
なお、災害等のやむを得ない事情により二次審査の実施が困難であると本市が判断した場合は、二次審査の日程を延期又は変更する場合がある。この場合、二次審査対象者に対し、速やかに電子メールにて通知するものとする。
- ② 場 所：宜野湾市役所 多目的会議室A、B（正面玄関前プレハブ）
- ③ 時 間：各提案事業者あたりプレゼンテーション 20 分以内、質疑応答 10 分程度とする。プレゼンテーションの準備時間は5分以内とする。
- ④ 方 法：プレゼンテーションは、提出済の提案書に基づき行うものとする。また、プロジェクターで投影するスライドショー（パワーポイント等）、図面、システム画面のデモンストレーション又はデモ動画による説明を可とする。ただし、提出済の提案内容を変更し、又は新たな提案内容を追加する資料の配布は認めない。
- ⑤ 発表者：プレゼンテーション出席者は3名までとする。
- ⑥ 備品等：使用する備品等は全て提案事業者で用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーン、コンセント、机、椅子については事務局が用意する。

（4）審査項目及び審査基準

「宜野湾市公用車管理システム導入業務 審査評価基準票」のとおり。

（5）優先交渉権者の選定

- ①選定は、各委員が合計点の高い順に順位をつけ、順位を1位とした委員の数が最も多い提案者を受託候補者に選定し、次に多い提案者を次点候補者に選定する。
- ②上記①において、順位を1位とした委員の数が最も多い提案者が複数ある場合は、各委員の合計点が最も高い提案者を受託候補者に選定し、次に高い提案者を次点候補者に選定する。
- ③上記②において、合計点が同数であった場合、順位を2位とした委員の数が最も多い提案者を受託候補者に選定し、次に多い提案者を次点候補者に選定する。
- ④上記③において、2位とされた者が同数であった場合、委員長による抽選により、受託候補者及び次点候補者を選定する。
- ⑤応募申請者が1者の場合においてもプレゼンテーションを実施し、本業務委託を遂行し完了する能力があると選定委員会において判断した場合、当応募申請者を本業務委託に係る受託候補者とする。
- ⑥上記①～⑤にかかわらず、各委員の合計点が配点の60%以上の評価を得られない場合は、選定できない。

11. 選定結果

（1）資格審査・一次審査結果

令和8年7月17日（金）までに提案事業者全員に電子メールにて通知する。

(2) 二次審査結果

令和8年7月31日(金)までに二次審査を実施した提案事業者全員に電子メールにて通知する。

(3) 結果の公表

選定結果については、宜野湾市ホームページ上に掲載して公表する。なお、選定結果に関する問い合わせには応じない。

12. 受託事業者の決定及び契約

優先交渉権者と提案内容、仕様内容、契約条件等の詳細を協議のうえ、受託事業者として決定し、契約を締結するものとする。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議し契約を締結するものとする。

13. 提案の無効に関する事項

次の項目に一つでも該当する場合は、その提案事業者の提案は無効とする。

- (1) 提案に参加する資格がない者が提案した場合。
- (2) ひとつの事業者が代表提案者として複数申請した場合。
- (3) 書類等に虚偽の記載をした場合。
- (4) 審査の日時及び場所に出席しない場合。
- (5) 誤字又は脱字等により極端に意思表示が不明確である場合。
- (6) その他、本件業務提案に関する条件に違反した場合。
- (7) 提案者、その役員、従業員、代理人、協力事業者その他提案者の関係者が、本プロポーザルに関し、直接又は間接を問わず、市職員、選定委員会委員その他関係者に対し、自己又は特定の提案者が有利に取り扱われるよう、不当な働きかけ、要請、あっせん、依頼等を行ったと認められる場合。

14. その他

- (1) 提案に使用する言語は日本語、単位は計量法(平成4年法律第1号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (2) 提案書類等の書類作成、提出に係る一切の費用は提案事業者の負担とする。また、提出書類は選定結果に関わらず返却しない。
- (3) 提案書類は、本プロポーザルの目的以外には使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、宜野湾市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (4) 審査結果に関する質問及び異議申し立ては受け付けない。

15. 事務局

〒901-2710 沖縄県宜野湾市野嵩一丁目1番1号

宜野湾市総務部総務課(宜野湾市役所本庁舎3階)

担 当：島袋、真境名、新屋

電 話：(098)893-4022 (直通)

F A X：(098)892-7022

E-mail：Soumu01@city.ginowan.okinawa.jp