

八幡市公用車管理システム運用業務

公募型プロポーザル方式実施要領

1. 事業の趣旨・目的

現在、本市では、職員を配置し、紙による管理を中心とした公用車管理業務を行っている。今後は、職員用業務端末等から公用車の予約申請、車両の利用状況や返却後の車両状況等を入力できるクラウドサービスを導入するとともに、鍵の貸出・返却時に暗証番号等でセキュリティを確保した鍵管理機を設置することにより、事務負担の軽減と業務の効率的な運用を図ることを目的とする。

2. 業務概要

- (1) 業 務 名 八幡市公用車管理システム運用業務
- (2) 業 務 内 容 別紙「八幡市公用車管理システム運用業務仕様書」
のとおり
- (3) 業 務 場 所 八幡市役所
- (4) 契約(履行)期間 契約締結日から令和13年1月31日まで
準備期間:契約締結日から令和8年1月31日まで
履行期間:令和8年2月1日から令和13年1月31日まで
- (5) 提案限度額 総額6,300,000円
(消費税及び地方消費税を含む。)
※5年総額とする。また、上記金額は契約時の予定価格ではなく、提案内容の規模を示す目安であることに留意すること。
※限度額を超える提案については、失格とする。
※本業務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約を予定している。

3. 担当部署及び問い合わせ先

〒614-8501 京都府八幡市八幡園内 75 番地
八幡市総務部総務課
電話 075-983-2115 FAX 075-983-1467
メールアドレス soumu@mb.city.yawata.kyoto.jp

4. プロポーザル方式参加者に必要な資格

プロポーザル方式に参加する者は、単独企業であり、次の要件をすべて満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (2) 令和 7 年度八幡市競争入札参加資格を有する者であること。
なお、これを有していない場合は、公募型プロポーザル方式参加資格審査申請書の提出をもって、これに代えることができる。
- (3) プロポーザル方式実施の公表の日から提案者選定の日までの期間に、京都府又は八幡市の指名停止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）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては、更生計画の認可がなされていない者、又は、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては、再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (5) 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。

5. 提案採否決定までの日程

手続等	提出期限・日程等
業務説明書の配布	令和 7 年 10 月 16 日（木）から 令和 7 年 10 月 27 日（月）まで
参加表明書の提出	令和 7 年 10 月 20 日（月）から 令和 7 年 10 月 27 日（月）まで
提案資格確認通知	令和 7 年 10 月 31 日（金） ＊プレゼンテーション時間についても併せて通知
質疑の受付・回答	受付：令和 7 年 10 月 27 日（月）から 令和 7 年 10 月 31 日（金）まで 回答：令和 7 年 11 月 5 日（水）
提案書提出期限	令和 7 年 11 月 11 日（火）
プレゼンテーション・ ヒアリングの実施	令和 7 年 11 月 18 日（火）（予定）
評価結果の通知	令和 7 年 11 月 25 日（火）（予定）
契約締結	令和 7 年 12 月上旬（予定）

＊上記は予定であり、変更となる可能性があることに留意すること。

6. 業務説明書

(1) 業務説明書の種類

- ア 八幡市公用車管理システム運用業務公募型プロポーザル方式実施要領
- イ 八幡市公用車管理システム運用業務仕様書
- ウ 八幡市公用車管理システム運用業務公募型プロポーザル方式評価基準
- エ 公用車一覧（総務課所管分）

(2) 配布期間

【5. 提案採否決定までの日程】に記載のとおり

(3) 配布場所

担当部署の窓口で配布するほか、八幡市ホームページからダウンロードできる。

7. 参加表明書

(1) 提出書類

公募型プロポーザル方式参加表明書（別紙1） 1部

※令和7年度八幡市競争入札参加資格を有しないものは、公募型プロポーザル方式参加資格審査申請書を併せて提出すること。

(2) 提出方法

持参（平日の9時から17時まで）又は郵送（提出期限必着）

(3) 提出先及び提出期限

担当部署及び【5. 提案採否決定までの日程】に記載のとおり

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

(4) 提案資格確認結果

参加表明書提出者に対し、提案資格確認結果を通知する。通知は【5. 提案採否決定までの日程】に記載の日に電子メールにより行う。

(5) 辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）により届出るものとする。

8. 質疑回答

(1) 受付期間

令和7年10月27日（月）～令和7年10月31日（金）16時必着

(2) 受付方法

質疑がある場合は、電子メールにより、質疑書（別紙2）を担当部署へ提出する。

(3) 回答方法

質疑に対する回答は、【5. 提案採否決定までの日程】に記載の日に、参加表明書提出者（質疑回答日までに辞退届を提出した者を除く）へ電子メールにより行う。

9. 提案書

(1) 提出書類（様式任意。A4版を基本のサイズとし、各書類原本には記名押印をすること。）

ア 企画提案書 10部（原本1部、複写9部）

イ 価格提案書（見積書） 10部（原本1部、複写9部）

(2) 提出方法

持参（平日の9時から17時まで）又は郵送（提出期限必着）

(3) 提出先及び提出期限

担当部署及び【5. 提案採否決定までの日程】に記載のとおり

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

(4) 企画提案書の内容

企画提案書には、以下の項目を含んでいること。

ア 予約から返却までの運用フロー（図解含む）

イ 事務負担軽減への具体的方策

ウ 災害や停電、システム障害等の緊急時の対応方針

エ 保守体制・内容

オ 研修・マニュアル体制

カ セキュリティ対策

キ 類似導入実績

ク システムと鍵管理機の連動内容

ケ 鍵管理機の仕様・メンテナンスについて

コ その他本市に有効な提案事項

(5) 価格提案書について

価格提案書の様式は任意とし、年度別の利用料や導入経費等の見積内訳が分かる内容とすること。また、金額は消費税および地方消費税を含めた総額で提示すること。

(6) 提出書類の取扱い

ア 提出書類は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者（以下、受注候補者という。）の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、八幡市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

- イ 提出書類は返却しない。
- ウ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- エ 提案書を提出した後、提出書類の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示した場合を除く。
- オ 提案書を提出した後、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。

10. 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「八幡市公用車管理システム運用業務公募型プロポーザル方式
評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション・ヒアリングを実施する。時間、場所については、別途通知する。

ア プレゼンテーション・ヒアリングの内容は、提案書に基づくプレゼンテーション（20分以内）と質疑応答（15分程度）とする。

イ プレゼンテーション・ヒアリングに参加する者は1者につき3名以内とし、提案業務を直接担当する者がプレゼンテーションを行うものとする。プレゼンテーションのみを行う者の参加は認めない。

ウ プレゼンテーションは、技術提案書の内容とし、各提案者において用意したパソコンを用いて説明すること。なお、担当部署において用意する備品については、以下のとおり。

- ・モニター
- ・接続ケーブル HDMI ケーブル、RGB ケーブル

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書及びプレゼンテーション・ヒアリングについて、評価基準に基づき評価委員会にて評価する。

11. 評価結果

受注候補者選定後、提案書提出者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、下記項目について八幡市ホームページにて公表するものとする。

- (1) プロポーザル方式の概要及び参加者氏名
- (2) 受注候補者の氏名及び住所
- (3) 評価結果（総合点）

12. 契約手続き

- (1) 受注候補者と八幡市とで、業務仕様及び経費等について協議し、その内容を決定し、随意契約により契約を締結する。
- (2) 受注候補者が次のいずれかに該当する場合は、当該受注候補者を失格とし、評価結果が次順位の者を受注候補者とする。この場合において、失格の事由が当該受注候補者の責めに帰すべきときは、八幡市建設事業等指名停止に関する要綱（平成 26 年告示第 33 号）による指名停止を行うとともに、【2. 業務概要】に記載する提案限度額の 100 分の 5 に相当する額の違約金を徴するものとする。

ア 虚偽又は不正の事実に基づいて選定された者であることが判明したとき。

イ 特別な事情により契約を締結しない場合

13. その他

- (1) 提出書類の作成、提出その他提案に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 参加者が 1 者であっても本プロポーザルを実施するが、適切な提案がない場合は、受注候補者該当なしとすることがある。
- (3) プロポーザル方式に参加する者が次のいずれかに該当するときは、提案資格を喪失する。この場合において、既に提出された提案書は、無効とする。

ア 【4. プロポーザル方式参加者に必要な資格】を満たさないこととなったとき。

イ 提出書類に虚偽の記載をしたとき。