

# バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務 公募型プロポーザル実施要領

本実施要領は、バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務に係る公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定める。

## 1 業務概要

### 1.1 業務目的

本業務は、デジタル田園都市国家構想推進交付金の交付対象事業として、本市が運営している市内循環バスに、GPS端末を設置し、バスの走行位置等を可視化、利用者がインターネットから確認できる環境を構築することで住民サービスの向上を図ります。また、GPS端末及びAIカメラを活用し乗降客のデータを収集することで、効果的な市内循環バスの運行形態の構築（ルート、時刻表の再編等）など、今後の市内循環バスの最適化に向けた検討への活用を目指します。

### 1.2 業務概要

#### 1.2.1 業務名称

バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務

#### 1.2.2 業務内容

別紙「バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

#### 1.2.3 履行期間

本業務の履行期間は次のとおりとする。

履行期間：契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

### 1.3 担当部署

柏原市 都市デザイン部 交通政策課

〒582-8555 大阪府柏原市安堂町 1 番 55 号

電話 072-971-2263 FAX 072-972-1541

メールアドレス koutuuseisaku@city.kashiwara.lg.jp

### 1.4 事業者の選定方式

公募型プロポーザル方式とする。

## 1.5 見積金額

本業務の見積金額上限は、以下のとおりとする。なお、上記金額を超えて見積を行った場合は、失格とする。また、以下に記す金額の60%未満の金額による提案は、失格とする。

### 【バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務】

37,202,000円（消費税及び地方消費税を含む）

## 2 プロポーザル参加に関する条件等

### 2.1 参加者の構成等

参加者は、単独企業とする。なお、一部の業務において再委託を行う場合は、再委託先企業を明確にすること。

### 2.2 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる全てを満たしているものとする。

- (1) 令和3・4年度の柏原市測量・建設コンサルタント等業務における入札参加資格を有していること。
  - (2) 柏原市入札参加有資格業者指名停止要綱に基づく指名停止業者又は指名回避業者でないこと。
  - (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4のいずれの規定にも該当しない者であること。
  - (4) 柏原市暴力団排除条例（平成25年柏原市条例第27号）第2条第7号に規定する暴力団員又は同条第8号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
  - (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをした者で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）に基づき再生手続開始の申立てをした者で再生計画の認可がなされていない者ではないこと。
  - (6) ISO9001又はJISQ9001（QMS：品質マネジメントシステム）の認証を有していること。
  - (7) ISO27001又はJISQ27001（ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）及びJISQ15001（プライバシーマーク：個人情報マネジメントシステム）の認証を有していること。
  - (8) 過去5年以内に公開型GIS構築業務の完了実績を有すること。
  - (9) 管理技術者として、下記①及び②の資格を有する者を配置すること。
    - ① 空間情報総括監理技術者
    - ② 技術士（情報工学部門－情報システム）
  - (10) 照査技術者として、下記①及び②の資格を有する者を配置すること。
    - ① 空間情報総括監理技術者
    - ② 技術士（建設部門－都市及び地方計画）、技術士（総合技術監理部門（建設－都市及び地方計画））又はRC CM（都市計画及び地方計画）
- なお、管理技術者と照査技術者は兼任できないこととし、参加申込書の提出日を基準に3カ月以上の雇用関係にあるものとする。

### 3 募集、選定等の日程等

#### 3.1 スケジュール

選定に係る日程は、次の通りとする。ただし、審査等の状況により日程が前後する場合がある。

項目	日程
公告（公募開始）及び質疑受付開始	令和4年5月20日(金)
質疑受付終了	令和4年5月27日(金)
質疑回答	令和4年6月1日(水)
参加申込の受付締切	令和4年6月3日(金)
参加資格の審査	令和4年6月6日(月)
参加資格審査の結果通知	令和4年6月7日(火)
企画提案書受付開始	令和4年6月8日(水)
企画提案書受付締切	令和4年6月21日(火)
プレゼンテーション審査	令和4年6月23日(木)
選定結果通知	令和4年6月28日(火)
契約締結	令和4年6月30日(木)以降

#### 3.2 参加資格確認基準日

参加者は、上記2.2に示す参加資格要件を満たすことを証明するため、参加資格の確認を受けなければならない。参加資格の確認基準日は、プロポーザル参加申込書及び参加資格確認書類の提出締切日（令和4年6月3日(金)）とする。

#### 3.3 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い

参加者が、契約締結日までの間に参加資格を欠くにいたった場合は失格とする。

##### 3.3.1 応募の無効

提出期限までに参加申込書を提出しなかった場合及び参加資格確認で資格要件を満たしていなかった場合は、応募は無効とし企画提案書を提出できない。

##### 3.3.2 実施要領等の承諾

参加者はプロポーザル参加申込書の提出をもって、プロポーザル実施要領等の記載内容を承諾したものとみなす。

##### 3.3.3 費用負担

参加申込書及び企画提案書の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とする。

##### 3.3.4 使用言語、単位等

応募に際して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。

##### 3.3.5 提出書類の取り扱い

###### (1) 著作権

参加者からの提出書類に含まれる著作物の著作権は、当該参加者に帰属する。ただし、公表、展示その他市が本業務に関し必要と認める用途に用いるときは、本市は必要な範囲でこれを無償で使用することができる。

この場合、参加者の技術・商業上のノウハウは公表しない。

#### (2) 提出書類の返却等

参加者からの提出書類は返却しない。また、提出期限以降における修正、差し替え又は再提出は、本市が指示をした場合を除き認めない。

#### (3) 確認書類の提出

提出書類の内容を確認するため、追加で確認書類（契約書、証明書の写し等）の提出を求められることがある。

#### (4) 提出書類の無効

提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該参加申込書又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を行うことがある。

### 3.3.6 提供資料の取り扱い

本市が提供する資料は、本業務に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、本業務に係る検討の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示したりしてはならない。

## 4 募集に関する手続等

### 4.1 実施要領等の交付について

#### 4.1.1 交付方法

本プロポーザルの公募に関する資料等の交付は、本市ウェブサイト上で行う。

#### 4.1.2 交付日

令和4年5月20日(金)

### 4.2 質問の受付

プロポーザル実施要領等及び企画提案書の提出に関して質問がある場合は、以下のとおり申し出ること。

#### (1) 受付期間

令和4年5月20日(金)～令和4年5月27日(金)17時

#### (2) 受付方法

【様式1】質問書に必要事項を記入し、件名を「バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務に関する質問（企業名）」（「」を除く。）として電子メールで送付すること。なお、送付後は事務局まで受信確認の電話を入れること。

### 4.3 質問の回答

前項の質問に対する回答は、令和4年6月1日(水)までに、本市のウェブサイトで随時公表する。ただし、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関する質問については、当該質問者のみに電子メールにより回答する。また、回答の公表に当たっては質問者を匿名化する。

### 4.4 参加申込書及び参加資格確認書類の提出

参加者は、【様式2】プロポーザル参加申込書とともに【様式3～6-3他】参加資格確認書類を以下の

とおりに提出すること。

(1) 提出期間

令和4年5月20日(金)～令和4年6月3日(金)まで(土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時から17時まで。)

(2) 提出方法

持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。代理人により提出する場合は、提出時に【様式11】委任状を合わせて持参すること。

(3) 提出先

1.3の担当部署

(4) 提出書類

「6.2 プロポーザル参加申込時の提出資料」を参照のこと。

#### 4.5 企画提案書類の提出

参加資格があると認めた参加者(以下、「企画提案者」という。)は、【様式7】企画提案書類提出届とともに「6.3.2 提出書類」に記載されている企画提案書類を以下のとおり提出すること。

(1) 提出期間

令和4年6月8日(水)～令和4年6月21日(火)まで(土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時から17時まで。)

(2) 提出方法

持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。代理人により提出する場合は、提出時に【様式11】委任状を合わせて持参すること。

(3) 提出書類

「6.3 企画提案書提出時の提出書類」を参照のこと。

#### 4.6 応募の辞退

【様式2】プロポーザル参加申込書の提出以降、プレゼンテーション審査の実施前日まで随時応募を辞退することができる。応募を辞退する場合は、令和4年6月22日(水)まで(土曜日、日曜日及び祝祭日を除く9時から17時まで。)に、【様式10】辞退届を持参により提出すること。その他の方法による提出は認めない。代理人により提出する場合は、提出時に【様式11】委任状を併せて持参すること。

### 5 受託者の決定等

#### 5.1 審査全般

審査は、「バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務プロポーザル審査委員会」(以下「委員会」という。)において行う。審査の評価基準は「バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務 評価基準表」のとおりとする。

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6割に満たない場合は、契約の相手方の候補者として認めないものとする。

※最高点の者が2者以上となった場合は、委員会の委員の協議により決定するものとする。

## 5.2 企画提案審査

### 5.2.1 プレゼンテーション

提案のプレゼンテーション審査を実施し、企画提案書とプレゼンテーションの内容を合わせて審査を行う。

#### (1) 日程

令和4年6月23日(木) (詳細は、別途通知する)

#### (2) 場所

柏原市役所 (詳細は、別途通知する)

#### (3) プレゼンテーション方法

一提案者のプレゼンテーションの持ち時間は、提案 20 分、質疑応答 10 分、計 30 分とする。提出した提案書の内容をもとに簡潔に説明すること。また、プレゼンテーションの時間内において、システムのデモンストレーションを行うこと。※実施時における企画提案書以外の資料配布は禁止とする。

#### (4) 使用機材・備品

プレゼンテーションの実施において使用する機材、また必要となる機器や備品がある場合については、必要に応じて提案者が用意することとする。(モニターについては本市が用意する。)

### 5.2.2 プレゼンテーションの出席者

出席者数は予定の管理技術者を含む5名までとする。なお、参加者である各企業の構成員以外の者の出席は認めない。

### 5.2.3 審査基準

委員会は企画提案者から提出された「6.3.2 提出書類」に記載している書類及びプレゼンテーションの内容について、別紙「バスロケーションシステム構築及び乗降客データ収集業務 評価基準表」に基づいて得点化し、評価点を算出する。

## 5.3 優先交渉事業者及び次点者の選定

委員会は、評価値によって評価順位を決定するとともに、最も高い提案を優秀提案とし、当該提案を行った者を優先交渉事業者として選定する。また、次に高い提案を行った者を次点者とする。

評価値＝各委員の総合評価点の平均値

なお、評価値が同点で優先交渉事業者が2者以上となったときは、評価基準表の評価項目「業務提案内容 - 特定テーマ」の評価値が最も高い提案を行った者を優先交渉事業者として選定する。この場合において、評価基準表の評価項目「業務提案内容 - 特定テーマ」の評価値が同点であるときは委員会に諮って優先交渉事業者を選定する。また、次点者についても同様とする。

## 5.4 審査結果の通知

審査結果は、全提案者に電子メールで通知し、併せて、普通郵便で書面による通知を行う。

なお、電話等による問合せには一切応じない。

## 5.5 参加者がいない場合の取扱い

参加者がいない場合、本市はその旨を速やかに市のウェブサイトで公表する。

## 5.6 契約手続き

### 5.6.1 契約の締結

本市は、優先交渉事業者と選定された者に見積を依頼するとともに本業務の契約交渉を行い、契約を締結する。

### 5.6.2 優先交渉事業者が契約を締結しない場合

本市は、下記のいずれかに該当し優先交渉事業者が業務契約を締結できない場合は、次点者と選定された者と契約交渉を行うものとする。

- (1) 本要領 2.2 に定める要件を満たすことができなくなったとき
- (2) 契約交渉が成立しないとき又は優先交渉事業者が本契約の締結を辞退したとき
- (3) その他の理由により契約の締結が不可能となったとき

## 6 提出書類

### 6.1 プロポーザル実施要領等及び企画提案書の提出に関する質問時の提出資料

プロポーザル実施要領等及び企画提案書の提出に関して質問がある場合は、下表に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
質問書	1	・提出は任意（質問がある場合のみ提出） ・質問は様式1枚につき1件とするため、質問が複数ある場合は、様式を複写して用いること

### 6.2 プロポーザル参加申込時の提出資料

#### 6.2.1 作成にあたっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市から特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

- (1) 事業者を特定できるような表現や企業名は用いないこと。ただし、正本及び副本については、企業名等を表記すること。
- (2) 各様式に文字数及び枚数の制限は設けないが、簡潔かつ明瞭に記述すること。本編以外に付属資料等を巻末に添付する場合は、本文中に参照箇所を明示すること。
- (3) A4 版ファイル綴じとする。図面等で A3 版を使用する場合は A4 版に折り込むこと。
- (4) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (5) Microsoft Word 又は Excel 形式（Windows 版、バージョンは 2013 以降とする。）により作成することを基本とする。
- (6) 原則として横書きで記載すること。
- (7) 使用する文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。
- (8) 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。

#### 6.2.2 提出書類

プロポーザルへの参加を表明する時は、下表に示す書類を 7 部（正本 1 部、副本 1 部、それ以外 5 部）提出すること。正本、副本以外の 5 部については、事業者を特定できるような表現や企業名を黒塗りに

すること。

提出書類		様式	作成要領等
プロポーザル参加申込書		2	・必要事項をもれなく記載し、必ず押印すること
参加資格確認書類	会社概要	3	・必要事項をもれなく記載すること
	会社概要（協力会社用） ※一部の業務において再委託を行う場合。	4	・必要事項をもれなく記載すること
	業務実績調書	5	・必要事項をもれなく記載すること ・完了実績を確認できる契約書、仕様書等の写し又はテクリスによる証明（写し可）を添付すること
	配置予定技術者調書 （管理技術者、照査技術者、担当技術者）	6-1 ～ 6-3	・配置予定管理技術者、照査技術者が参加資格要件に定めた資格を証明する書類の写しを添付すること ・配置予定管理技術者は、原則として変更できない。但し、退職等のやむを得ない理由により変更する場合には、同等以上の技術者であるとの本市の確認を得ること ・担当技術者においても、資格を証明する書類の写しを添付すること

### 6.3 企画提案書提出時の提出書類

#### 6.3.1 作成にあたっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市から特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

- (1) 事業者を特定できるような表現や企業名は用いないこと。ただし、正本及び副本については、企業名等を表記すること。
- (2) 各様式に文字数の制限は設けないが、簡潔かつ明瞭に記述すること。本編以外に付属資料等を巻末に添付する場合は、本文中に参照箇所を明示すること。
- (3) 【任意様式】企画提案書 実施方針～提案内容までについては、6枚以内にて作成すること。なお、A4版片面の印刷に対し1枚と数え、両面での印刷は2枚と数える。
- (4) A4版ファイル綴じとする。図面等でA3版を使用する場合はA4版に折り込むこと。
- (5) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (6) Microsoft Word 又はExcel形式（Windows版、バージョンは2013以降とする。）により作成することを基本とする。
- (7) 原則として横書きで記載すること。
- (8) 使用する文字サイズは10.5ポイント以上とする。
- (9) 各様式中に掲げる指示を十分に踏まえること。
- (10) 評価項目ごとにインデックスを付し、見やすいよう配慮すること。



### 6.3.2 提出書類

企画提案書提出時は、下表に示す書類を提出すること。提出部数は、7部（正本1部、副本1部、それ以外5部）提出すること。正本、副本以外の5部については、事業者を特定できるような表現や企業名を黒塗りにすること。

また、企画提案書に関して目次及びページ番号を付与すること。

提出書類		様式	作成要領等	
企画提案書類提出届		7	・必要事項をもれなく記載し、必ず押印すること	
企 画 提 案 書	企画提案書	8	・必要事項をもれなく記載し、必ず押印すること	
	提 案 内 容	実施方針	任意 様式	・本業務の目的・条件・内容をよく理解したうえで、実施方針について記載すること
		業務実施体制	任意 様式	・本業務を円滑に実施するために必要な技術者の配置、実施体制について記載すること
		業務工程	任意 様式	・本業務を実施するにあたり、具体的な業務手順や工程計画を踏まえて業務工程について表を用いて記載すること
		特定テーマ	任意 様式	・本業務の趣旨、業務内容を踏まえて、「市内循環バスにおける住民サービスの向上」という観点から、本市に有益となる提案を記載すること ・ページ数は2ページまでとする
	システム運用保守	任意 様式	・本市に有益な運用保守対応を提案すること	
見積書		任意 様式	・提案内容に従って、本業務を実施するうえで必要となる経費を任意様式にて見積書として作成すること ・システム導入後の運用保守費用についても、任意様式にて見積書として作成すること	
システム機能調査票		9	・今回導入予定である、バスロケーションシステムについて、参加者が既に保有しているパッケージシステムの内容に基づいて、システム機能調査票の対応状況欄に機能充足状況を記入すること	

### 6.4 参加辞退時の提出書類

プロポーザルへの参加を辞退するときは、下表に示す書類を1部提出すること。

提出書類	様式	作業要領等
辞退届	10	・必要事項をもれなく記載し、必ず押印すること

#### 6.5 諸手続きを代理人に委任する場合の提出書類

諸手続きを代理人に委任する場合は、下表に示す書類を1部提出すること。

提出書類	様式	作業要領等
委任状	11	・必要事項をもれなく記載し、必ず押印すること

以上