

令和7年度コミュニティバス乗降カウントセンサー  
導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領（案）

企 画 提 案 公 募 要 領

沖縄県南城市

## 1 業務の目的

本業務では、Nバスに乗降カウントセンサ（カメラ）（以下「カウントセンサ」という。）を設置し、利用者数等をデータ収集できるシステムを導入するとともに、現行のバスロケーションシステムを更改し、利用者がスマートフォン等でNバスの現在地情報や混雑状況等をリアルタイムに確認できるなど、機能を強化することにより、更なる利便性向上を図ることを目的とする。

## 2 委託業務の内容等

- (1) 業務名  
令和7年度コミュニティバス乗降カウントセンサー導入業務
- (2) システム構築期間  
契約締結日の翌日から令和8年3月19日まで  
※運用開始予定日は、令和8年3月1日とする。
- (3) 業務内容  
コミュニティバス乗降カウントセンサー導入業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）を参照すること。
- (4) 委託料の提案上限額  
〒7,772,600-（消費税及び地方消費税込み）  
※提案内容にかかわらず、この上限額を超える提案は受け付けない。また、各経費は税抜き価格とし、別途消費税額を併記すること。また、この金額は契約額等を示すものではない。

## 3 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

- (1) 日本国内に本社、支社または営業所もしくは事務所を有する法人等であること。  
（複数事業者による共同提案の場合には代表者がこの条件を満たしていること。）
- (2) 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者であること。
- (3) 業者選定前6月以内に手形または小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分から2年経過していること。
- (4) 公告の日から過去3か年以内に本市から契約解除をされていないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税並びに本市と直接取引をする本店または支店、営業所等の所在地の市町村税の滞納がないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続を開始決定がなされていること。
- (7) 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ている者でないこと。
- (8) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2

条第 2 号に規定する暴力団又は同条第 6 号に規定する暴力団員の統制下にある団体に該当しない者であること。

- (10) 南城市建设工事に係る指名停止等の措置に関する要綱（平成 18 年告示第 59 号）の規定による指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (11) 打合せ等に常時参加できる体制を取れる者であること。

#### 4 提案参加申込手続き

##### (1) 提出書類

企画提案に参加する事業者は、次の①から⑪（②～⑪は順に綴込）を提出すること。

複数事業者による共同提案の場合は、①、②、⑤、⑥、⑨、⑪は代表事業者で提出。③、④、⑦、⑧、⑩は構成事業者すべてについて提出すること。

- ①プロポーザル参加表明書（様式 1）
- ②プロポーザル参加申込書（様式 2）
- ③提案事業者概要説明書（様式 3）
- ④業務経歴書（様式 4）
- ⑤本事業に係る実施体制（様式 5）
- ⑥誓約書（様式 6）
- ⑦定款の写し（原本証明または複写）（任意様式）
- ⑧商業登記簿謄本の原本又は写し
- ⑨印鑑証明書の原本（①、②、⑥、⑪の使用印鑑と整合していること）
- ⑩消費税及び地方消費税並びに本市と直接取引をする本店または支店、営業所等の所在地の市県民税の滞納がない証明書（提出日前 3 か月以内に発行したものに限る）の原本又は写し
- ⑪複数事業者による共同提案の場合は、その代表事業者及び構成事業者間で交わされた協定書等（押印のあるもの）の写し（任意様式）

##### (2) 提出部数

- ・①の提出書類（様式 1）  
1 部（E メールでの PDF データ提出可※カラーのみとする）
- ・②から⑪の提出書類（様式 2～6 及び⑦⑩の任意様式）  
1 2 部（正本 1 部、副本 1 1 部）※副本は正本の写しでよい。

##### (3) 提出期限

- ①の提出書類（様式 1）  
令和 7 年 10 月 24 日（金）正午まで（必着）
- ②から⑪の提出書類（様式 2～6。⑦⑩は任意様式）  
令和 7 年 10 月 27 日（月）午後 5 時まで（必着）

(4) 提出先

8 ページに記載する事務局へ提出すること。

(5) 提出方法

持参または郵送によるものとし、持参の場合は午前9時から午後5時までに事務局窓口へ提出すること。郵送の場合は提出期限日の午後5時までに必着のこと。また、不慮の事故等による紛失または遅延等については一切考慮せず、不参加とみなす。

※①の提出書類については押印したものをPDFデータ化（カラー）しEメールにて提出してもよい。

※申請書等の作成に係る費用は、申請者の負担とする。

※提出された申請書等は、返却しない。

## 5 企画提案書の作成及び提出要領

(1) 提出が必要な書類について

以下の（ア）から（オ）を提出すること。また、（ア）から（オ）については、順番に綴じ、様式ごとにインデックス等を貼り付けること。

| 提出書類             | 様式、作成上の注意点                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| （ア）提案書表紙         | A 4 版で作成すること。                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| （イ）企画提案書         | 仕様書の要件を基に、A 4 版 3 0 ページ以内で作成すること。様式は自由。<br>やむを得ず A 3 版を使用する場合は、横折込とすること。<br>ただし A 3 版 1 枚につき A 4 版 2 ページとして換算すること。                                                                                                                                                                        |
| （ウ）実施スケジュール      | A 4 版 2 ページ以内または A 3 版 1 ページ以内で作成すること。A 3 版を使用する場合は、横折込とすること。<br>様式は自由だが各工程を具体的かつ詳細に記載すること。                                                                                                                                                                                               |
| （エ）積算内訳書<br>（見積） | 仕様書の要件を基に費用を見積もること。A 4 版であれば任意様式で可能。ただし、以下の点に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"><li>・提案上限額を超えてはならない。</li><li>・提案した内容に係る経費は全て記載する。</li><li>・項目ごとの内訳、単価及び工数等を詳細に記載する。</li><li>・メーカー、機種等は具体的かつ詳細に記載する。</li><li>・宛名は南城市長宛とする。</li><li>・値引き等の記載は行わない。</li><li>・見積額が契約額とはならない。</li></ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (オ) 保守積算内訳書<br>(見積) | 仕様書の要件を基に費用を見積もること。A4版であれば任意様式で可能。ただし、以下の点に留意すること。<br>・①導入日～令和8年3月31日、②令和8年4月1日～令和9年3月31日の2種類を提出する。なお、令和9年度以降、②の保守積算内訳書と異なる場合は、令和12年度までの保守積算内訳書を提出すること。<br>・保守費用について具体的かつ詳細に記載する。<br>・宛名は南城市長宛とする。<br>・値引き等の記載は行わない。<br>・見積額が契約額とはならない。 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(2) 企画提案書の作成に係る留意事項

- ①提案内容は、別紙「仕様書」の「4 業務内容」、「5 導入システム仕様の概要」について作成し、その内容の実施にあたっての取組、手法、体制等について提案すること。
- ②記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対する配慮をすること。
- ③専門用語、略語に関しては、初出の箇所にて定義または説明を記述すること。
- ④ページ番号を記載すること。
- ⑤フォントの種類については制限しないが、サイズは10ポイント以上で作成すること。
- ⑥別紙「仕様書」の仕様要件以外にも有益な提案があれば記載すること。

(3) 提出の形態

12部（正本は1部、副本11部）※副本は正本の写しでよい。

(4) 提出期限

令和7年11月4日（火）午後5時必着

(5) 提出先

8ページに記載する事務局に提出すること。

(6) 提出方法

持参または郵送によるものとし、持参の場合は午前9時から午後5時までに事務局窓口へ提出すること。郵送の場合は提出期限日の午後5時までに必着のこと。また、不慮の事故等による紛失または遅延等については一切考慮せず、不参加とみなす。その場合は、「プロポーザル参加辞退届」（様式8）を1週間以内に提出すること。

## 6 質問及び回答

公募要領等に関する質問は、質疑応答書（様式7）により、事務局担当者全員へ電子メールにて、次の点に留意し提出すること。

- (1) 電子メール以外での質疑は受付けない。(電話での質疑応答には一切応じない。)
- (2) 質問受付期限は、令和7年10月24日(金)正午までとする。
- (3) 質疑に対する回答は、プロポーザル参加表明書(様式1)を提出した全参加者に対し電子メールにて回答を行う。
- (4) 質問項目への回答は、本公募要領及び本業務仕様書の追補とみなす。

## 7 受注候補者の選定方法

### (1) 基本的な考え方

本委託業務の受託者の審査選定にあたっては、南城市プロポーザル方式実施要綱第4条の規定に基づき、令和7年度コミュニティバス乗降カウントセンサー導入業務選定委員会(以下「委員会」という。)を設置し、委員会において提案内容を公正かつ厳正に審査し、最も優れた提案を行ったものを受注候補者として選定する。また、次点受注候補者も併せて選定する。

### (2) 審査方法

#### ①事務局による審査

参加資格要件、提出書類等の不備、上限額内の提案であるか等の基本的事項を確認する。

(参加資格要件の審査結果については、速やかに電子メールにて通知する。)

#### ②委員会による審査

応募書類、企画提案書及びプレゼンテーションの内容について、評価基準に基づき審査評価項目ごとに企画提案の内容を審査、総合評価する。各選定委員の評価点の合計を委員会評価とする。ただし、応募者が5者以上の場合は提案書類等による1次審査を実施し、通過者のみプレゼンテーションにより評価する場合がある。

### (3) 審査評価項目

9ページに記載する別表1の通り。

### (4) 受注候補者の決定

審査については、①の審査を通過し②の評価を最も高く獲得した者を受注候補者とし、次点の者を次点受注候補者とする。ただし、最も高い総合点数を獲得した者が2以上ある場合は、委員会にて審議し、順位を決定する。また、委員会が設ける基準点を超えない場合は受注候補者とししない。

### (5) プレゼンテーションについて

#### ①プレゼンテーションの実施要領

(ア) 1者35分の持ち時間(提案内容説明・デモ含む25分、質疑10分)とする。ただし、提案者の数によって変動することがある。詳細な時間は電子メールにて別途通知する。

(イ) プレゼンテーションは、提案書等の内容について行うこと。提案書以外の内容は評価の対象としない。

(ウ) バスロケーションシステム等のデモを行うものとする。

(エ) プレゼンテーションは3人以内で行い、当日は実際に業務に携わる責任者、実務担当者が必ず出席すること。ただし、リモートでの参加は受け付けない。

(オ) プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出が遅い者から先に行うものとする。

①プレゼンテーション実施日（予定）

期日：令和7年11月11日（火）※時間はメールにて別途通知する。

場所：南城市役所庁舎3階 庁議防災室

②使用機材等について

プレゼンテーションの実施に当たり使用する機材（PC、タブレット端末、レーザーポインタ、スピーカー等）は全て提案者が用意すること。ただし、大型モニター、電源コードリール、ディスプレイケーブル（HDMI）については事務局で用意する物を使用して構わない。

※大型モニター、電源コードリール、ディスプレイケーブル（HDMI）について事務局で用意する物を使用する場合、または事前に動作確認したい場合は令和7年11月7日（金）午後5時までに担当者へ連絡すること（Eメール可）。

## 8 審査結果の通知等

### (1) 審査結果の通知

①プレゼンテーション審査結果は、概ね1週間以内に文書にて通知する。ただし、結果に対する異議の申し立ては受け付けない。

②選定されなかった者は、委員会に対して書面により、その理由についての説明を求めることができる。なお、書面は、審査結果の通知を受領した日の翌日から起算して15日以内に提出しなければならないものとする。

③受注候補者である旨の通知を受領した者は、仕様、価格、準備期間等について本市と協議の上、速やかに本市と契約手続きをすること。受注候補者との協議が整わない場合は、次点受注候補者と交渉を行うものとする。その場合、次点受注候補者の次に評価の高かった者は、次点受注候補者として繰り上げるものとする。

## 9 参加の辞退

やむを得ず参加を辞退する場合、または提案書を提出しなかった場合は、「プロポーザル参加辞退届」（様式8）を次の点に留意して提出すること。

(1) 持参または郵送によるものとし、令和7年11月4日（火）午後5時までに提出すること。

- (2) 持参の場合は、平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く）に、郵送の場合は午後5時までに必着のこと。

## 10 その他の留意事項

- (1) 本提案に係る全ての費用は、提案者の負担とする。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限定する。
- (3) 提案書等として提出された全ての資料は、受注候補者の選定以外には使用しない。  
また、返却も行わない。
- (4) 提案書は、選定を行うための事務作業に必要な範囲で複製を作成することがある。
- (5) 提出された提案書等を受理した後の提案者による加筆及び修正は原則認めない。
- (6) 当該提案書作成時において入手した市独自の情報、個人情報等は適正に管理し、  
情報漏洩及び不正使用しないこと。
- (7) 次のいずれかに該当する場合、応募は無効とする。
- ①提案者の提出方法、提出先及び期限等が示された条件に適合していない場合。
  - ②提出書類に虚偽の記載がある場合。
  - ③その他選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合。
- (8) 参加表明が1者の場合は、その提案内容等を委員会で審査し、本業務を委託可能と判断した場合のみに契約交渉権を与える。

## 1 1 スケジュール一覧

|    | 項目          | 日程                                                 |
|----|-------------|----------------------------------------------------|
| 1  | 公募要領の配布期間   | 令和7年10月15日（水）から<br>令和7年10月24日（金）まで                 |
| 2  | 参加表明書提出期限   | 令和7年10月24日（金）正午まで                                  |
| 3  | 質問受付期限      | 令和7年10月24日（金）正午まで                                  |
| 4  | 質問回答        | 質問受付期間後、全参加者に対し回答                                  |
| 5  | 参加申込書等の提出期限 | 令和7年10月27日（月）午後5時まで                                |
| 6  | 提案資格確認結果の通知 | 確認次第、全応募者に対して速やかに通知                                |
| 7  | 参加辞退届の提出期限  | 令和7年11月4日（火）午後5時まで                                 |
| 8  | 企画提案書類提出期限  | 令和7年11月4日（火）まで<br>平日の午前9時から午後5時<br>※正午から午後1時の間を除く。 |
| 9  | 1次審査結果通知    | 令和7年11月6日（木）までに<br>電子メールにて通知                       |
| 10 | プレゼンテーション審査 | 令和7年11月11日（火）（予定）<br>※時間は電子メールにて別途通知               |
| 11 | 審査結果の通知     | 選定後1週間以内に文書にて通知                                    |

### ■事務局（受付及び問い合わせ先）

〒901-1495

沖縄県南城市佐敷字新里1870番地

南城市企画部交通政策課（担当者：比嘉、普天間）

電話：098-917-5386

FAX：098-917-5424

Email：koutu@city.nanjo.lg.jp

：takahiro00609@city.nanjo.lg.jp

：futenma00417@city.nanjo.lg.jp

別表 1（審査評価項目）

| 審査評価項目      | 審査の視点                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 事業の実施体制  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・南城市の特性把握、業務実施に必要な知識、経験</li> <li>・南城市及び他市町村、民間バス事業者等における業務実績</li> <li>・業務遂行のための体制、人員状況</li> </ul>                                                                                                                |
| 2. 実施スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的かつ適正なスケジュールか</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| 3. 導入システム   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案されたシステムは、仕様書の要件を満たしつつ利便性、操作性、視認性、保守性など総合的に優れているか。</li> <li>・乗降カウントセンサの精度は、運転士の目視と同等以上となっているか。</li> <li>・乗降カウントシステムでは、必要な情報が取得でき、分析の基データとして活用しやすい状態となっているか。</li> <li>・運行管理者画面は、車両の仕業等の管理、設定が行いやすいか。</li> </ul> |
| 4. バスロケーション | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案されたバスロケーションは、仕様書の要件を満たしつつ、操作性、視認性、保守性など総合的に優れているか。</li> <li>・主要拠点に設置する屋内サイネージの情報は見やすく伝わりやすい表示になっているか。</li> </ul>                                                                                              |
| 5. 研修体制     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用に必要な操作を記載したマニュアル、発注者及びバス運行事業者に向けた研修体制は充実しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                |
| 6. 導入費用     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各要件を満たしつつ上限内での提案となっているか。</li> <li>・積算見積書へ詳細な記載はあるか。</li> <li>・費用対効果は高いか。</li> </ul>                                                                                                                             |
| 7. 保守費用     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各要件を満たし迅速な対応かつより良い提案となっているか。</li> <li>・積算見積書へ詳細な記載はあるか。</li> <li>・費用対効果は高いか。</li> </ul>                                                                                                                         |
| 8. その他の提案   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書以外にも有益な提案はあるか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |