

AIオンデマンド交通運行事業業務委託公募型プロポーザル 実施要領

1 目的

この実施要領は、長泉町（以下「委託者」という。）が、「AI オンデマンド交通運行事業業務委託」（以下「委託業務」という。）を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により受託事業者を選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 概要

- (1) 名 称 AI オンデマンド交通運行事業
- (2) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで
- (4) 提案限度額 14,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしている事業者であること。

- (1) 町の競争入札参加資格を有していること。
- (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(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しないこと。
- (3) 長泉町工事請負契約等に係わる指名停止等措置要綱(平成4年長泉町告示第18号)による指名停止を受けていないこと。
- (4) 令和3年度以降（過去5年間）に地方公共団体から本業務の同種又は類似業務を受託し、履行した実績があること。
※同種業務：国の「交通空白」解消緊急対策事業を活用しAIオンデマンド交通を運行したもの。
※類似業務：上記以外の国補助の活用又は地方自治体の単独事業費でAIオンデマンド交通を運行したもの。
- (5) 単独事業者での応募に限る。ただし、申請者の責任において、外部に協力事業者等（申請者から直接業務の一部を受託又は請負うことを予定している者をいう。以下同じ。）を置くことができるものとする。

4 スケジュール

スケジュールは下表のとおりである。ただし、町の休日には受付等を行わない。なお、このスケジュールは参加者の状況、審査の進捗状況等により変更する場合がある。

6月16日（火）	・プロポーザル実施要領及び仕様書等の公表 ・質問の受付開始
6月18日（木）	質問の回答（随時ホームページへ掲載）
6月24日（水）	質問の受付締切
6月30日（火） 正午	参加申請書の提出期限（様式1）

7月1日(水)	提案者要件の確認・通知
7月7日(火) 正午	提案書の提出期限
7月9日(木)	書類審査またはプレゼンテーション及びヒアリング
7月中旬	・選定結果の通知、公表 ・国庫補助金申請に向けた契約候補者との協議

5 実施要領等の配布

- (1) 配布期間：令和8年6月16日(火)～令和8年6月30日(火)
- (2) 配布場所
長泉町ホームページからダウンロードして取得する。

6 質問の受付及び回答

- (1) 受付期間：公募開始日～令和8年6月24日(水) 午前9時～午後4時30分までに必着
- (2) 質疑方法：持参のほか、郵便、FAX又は電子メールにより、下記7に提出すること。
- (3) 質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。
ア 件名は「AI オンデマンド交通運行事業に関する質問」とすること。
イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。
- (4) 回答日時：令和8年6月18日(木)以降随時
- (5) 回答方法：質問への回答は長泉町ホームページに掲示し、個別には回答しない。

7 担当部署及び問い合わせ先

〒411-8668 長泉町中土狩 828 番地
長泉町企画財政課企画調整チーム
電話番号 055-989-5504
FAX番号 055-989-5585
E-mail kikaku@town.nagaizumi.lg.jp

8 応募書類

- (1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数	提出期限
① 参加申請書	様式1	正本1部	令和8年6月30日(火) 正午
② 企画提案書及び 添付書類	※様式自由	データおよび 正本1部	令和8年7月7日(火) 正午
③ 業務実績確認書	様式4		

④ 会社概要書	様式 5	データおよび 正本 1 部	令和 8 年 7 月 7 日 (火) 正午
⑤ 見積書	様式 6		

(2) 企画提案書及び添付書類の作成方法

- ア AI オンデマンド交通運行事業業務委託仕様書に沿った提案を作成すること。
- イ 正本 1 部の他、データでの提出については事業者を特定する情報を除いたもの。
- ウ A4 サイズ片面印刷で 20 ページ以内とし、ページ番号を付番すること。A3 サイズの使用も可。その場合、1 ページで A4 サイズ 2 ページ換算とする。A4 サイズに折り込むこと。
- エ 文字サイズは 10.5 ポイント以上とすること（図表等はこの限りでない）。
- オ 左右に 20mm 以上の余白を設定すること。
- カ できる限り具体例、イメージ図などを用いて、わかりやすく記載すること。
- キ システムの変更に必要な費用も前提条件を含め提案書に記載すること。
- ク 利用者が配車依頼を行う画面遷移が分かる内容を記載すること。

(3) 書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 参加申請書

(ア) 提出期限：6 月 30 日 (金) 正午

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

(イ) 提出場所：上記 7 に同じ。

(ウ) 提出方法：持参（平日の午前 9 時～午後 4 時 30 分まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

イ 企画提案書及び見積書

(ア) 提出期限：7 月 7 日 (火) 正午

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

(イ) 提出場所：上記 7 に同じ。

(ウ) 提出方法：持参（平日の午前 9 時～午後 4 時 30 分まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

(4) 提出された応募書類の取扱い

- ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者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、長泉町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- イ 提出のあった企画提案書は選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- ウ 提出された応募書類は返却しない。
- エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

9 選定方法等

(1) 選定基準

別表「評価項目、評価基準」のとおり

(2) 書類審査またはプレゼンテーション及びヒアリング

企画提案書及び見積書について、書類審査またはプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。ただし、業務の性質上、他に代替できる事業者がいないと認められる場合や、緊急を要する場合は、1者であっても審査を行うことができる。時間、場所については、別途通知する。

(3) 評価方法

企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて評価する。

また、公平、公正な意見陳述を行うことができるよう、審査において事業者の名称は伏せて実施する。

(4) 契約候補者の選定方法

ア 提案書を提出した者のうち、第1順位候補者とした委員の人数が最も多い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 第1順位候補者とした委員が最も多い者が複数の場合は、すべての委員の順位の合計が最も少ない者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ すべての委員の順位の合計が最も少ない者が複数の場合は、その候補者のうち、すべての委員の総合点の合計が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定する。

エ ア、イ、ウに関わらず、総合点が60点（6割）未満の委員が2名以上いた場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、提案書の提出をすることができないものとする。既に提案書の提出をしているときは、これを提出していないものとみなす。

ア 提案者要件を欠くに至ったと町長が認めるとき

イ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき

ウ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反したとき

エ 見積書の金額が2(4)の提案限度額を超えるとき

オ その他評価に影響を与える不正又は不誠実な行為があったと町長が認めるとき

10 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目において長泉町ホームページにおいて公表するとともに、事業担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

(1) 公募型プロポーザルの名称及び内容

(2) 契約候補者の名称

(3) 評価の結果（提案者の名称、第1順位候補者とした委員の人数及び総合点）

11 契約手続

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と長泉町との間で、契約内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。

- (2) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。
- (3) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、第2順位者を契約候補者とする。

12 その他

- (1) 参加申請書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 参加申請書を提出した後、企画提案書及び見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、町から指示があった場合を除く。
- (4) 参加申請書を提出した後、町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。
- (5) 提出書類の作成、提出等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (7) 提案者自ら提案内容を公表又は宣伝しないこと。

【別表】評価項目、評価基準

区分	評価項目		評価基準	配点
実施体制 (30点)	1	業務理解	仕様書の要件を充足し、本町の公共交通および社会環境の現状と課題を踏まえた提案であるか。	10
	2	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。	10
	3	スケジュール	実施スケジュールが現実的であり、柔軟な調整が可能なものであるか。	10
システム (30点)	4	システム利便性	A I等の最新技術を活用し、利用者、運行事業者及び事業者主体いずれにとっても利便性・操作性の高いシステムであるか。	10
	5	操作性	初めて利用する人であっても直感的に操作して予約等の処理を完結できるものとなっているか。また、予約操作等の手順がわかりやすく簡潔であるか。	10
	6	システム効率性・汎用性・拡張性	運行効率を向上させる機能を有したシステムであり、将来の新たな交通サービス構築に向けた拡張性が期待できるか。	10
提案 (40点)	7	マネジメント・定着・改善支援	本業務を主体的にリードし、進捗を管理することが出来るか。	10
	8	分析・改善	業務の評価分析の方法、改善策の整理について具体的な提案がなされているか。	10
	9	独自提案	事業目的を勘案し、専門的立場から他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、町民生活の質的向上や地域の活性化に有効な提案であるか。	10
	10	利用促進	利用促進に向けた具体的な提案となっているか。	10
合 計				100