

湯沢市新たなオンデマンド交通計画策定支援業務について、公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和 8 年 4 月 23 日

湯沢市長 佐藤 一夫

1 プロポーザルの概要

- (1) 業務の名称 湯沢市新たなオンデマンド交通計画策定支援業務
- (2) 業務の内容 別添「湯沢市新たなオンデマンド交通計画策定支援業務プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）のとおりに
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日 から 令和 9 年 3 月 26 日 まで
- (4) 提案限度額 本企画提案の限度額は、6, 4 2 2 千円
(消費税及び地方消費税額を含む。) とする。

2 参加者に要求される資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、本事業の実施に必要な能力を有し、下記に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと
- (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き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (3) 令和 8・9 年度湯沢市物品購入等入札参加資格者名簿（営業種目「5905 都市計画関係調査」または、「5910 公共交通関係調査・分析」）に登録を有する者であり、本件の公募から契約候補者を選定するまでの間に本市の指名停止措置を受けていないこと。ただし、秋田県内に営業所を有する者に限る。
- (4) 令和 8・9 年度湯沢市物品購入等入札参加資格者名簿に登録を有しない者は、参加申込期限まで資格申請し、受付が完了していること。登録営業種目は「5905 都市計画関係調査」または、「5910 公共交通関係調査・分析」とする。
- (5) 本委託業務と同種又は類似する業務を 1 年以上（令和 8 年 4 月 1 日時点）営んでいること。
- (6) 過去 5 年以内に、地方公共団体が発注した（A I）オンデマンド配車システムの導入を前提とする路線再編等業務を受託し、完了した実績があること。

3 手続き等（別添「実施要領」による。）

- (1) 事務局（担当課）

湯沢市役所 総務部企画課 地域活力振興班

〒012-8501 秋田県湯沢市佐竹町1番1号

TEL 0183-55-8274

FAX 0183-73-2117

メールアドレス : ck-shinko-gr【at】city.yuzawa.lg.jp

※ 【at】を@に置き換えてください。

(2) 実施要領の交付

① 交付方法（入手方法）

実施要領は、湯沢市ホームページ (<http://www.city-yuzawa.jp/>) からの入手を原則とする。

② 交付期間 令和8年4月23日（木）から令和8年5月28日（木）まで

(3) 参加申請書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、湯沢市ホームページから必要書類等をダウンロードし、次のとおり必要書類を提出すること。

- | | |
|--------|--|
| ① 提出書類 | 様式1 参加申込書兼誓約書 |
| | 様式2-1 会社概要書 |
| | 様式2-2 過去の業務実績【法人分】 |
| | 様式3 業務実施体制予定表 |
| ② 提出期限 | 令和8年5月13日（水）午後5時15分まで |
| ③ 提出方法 | 持参、又は郵送によること。（土曜日、日曜日及び祝日を除く）。 |
| ④ 受付時間 | 湯沢市役所開庁日で午前8時30分から午後5時15分までとする。
また、郵送等の場合は期限までに必着とする。 |
| ⑤ 提出部数 | 1部 |
| ⑥ 提出先 | 3(1)に記載の事務局（担当課）あて |

4 審査及び企画提案書の提出

(1) 第1次選考（参加申請書等の書類審査）

参加希望者から提出された参加申請書等の書類について審査を行い、企画提案書の提出者を決定する。

(2) 企画提案書の提出

- | | |
|--------|---------------------------|
| ① 作成方法 | 実施要領及び特記仕様書に基づき企画提案書を作成する |
| ② 提出期限 | 令和8年5月28日（木）午後5時15分まで |
| ③ 提出場所 | 3(1)に記載の事務局（担当課） |
| ④ 提出方法 | 持参又は郵送（期限厳守） |

(3) 第2次選考（企画提案書の審査及び（必要に応じて）ヒアリング）

参加申請書等、企画提案書の内容、見積書により審査を行い、プロポーザル選定委員会において最も適切かつ円滑に業務を実施できる候補者を決定する。

なお、提案内容に関して必要に応じてヒアリングを実施する場合がある。

5 契約に関する基本事項

本プロポーザルにかかる契約の締結方法に関する事項は、以下のとおりとする。

(1) 契約交渉

第1位の候補者との協議が不調となったと市が判断した場合は、第1位の候補者との交渉を終了し、第2位の候補者を繰り上げ、協議を行う。

(2) 契約の締結

第1位の候補者と当該業務についての特記仕様書及び提案内容に基づく協議を行い、内容について合意の上、契約用仕様書を作成するものとし、その契約用仕様書に基づく見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。なお、第2位の候補者を繰り上げた場合も同様とする。

6 公募型プロポーザル参加に際しての留意事項

- (1) 参加者は、参加申込書の提出をもって実施要領の記載内容を承諾したものとする。
- (2) 参加申込み後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）にて届け出ること。
- (3) 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- (4) 提出された書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他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事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に関する責任は、すべて参加者が負うものとする。
- (5) 書類の提出に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。また、造語及び略語は、専門用語又は一般用語を用いて初めて出た場所に定義を記述すること。
- (6) 複数の企画提案書の提出はできない。
- (7) 提出期限後の提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。（市が補正等を求める場合を除く。）
- (8) 公募型プロポーザルに要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (9) 選定された参加者の企画提案（プロポーザル）に盛り込まれた内容がすべて事業の契約内容になるとは限らない。

7 その他

本プロポーザルの執行に関し、この公告に記載のないものは、実施要領によるものとする。

以上