

## 糸満市地域観光交通運行業務プロポーザル実施要項

### 1 目的

地域住民や来訪者の移動手段の確保を目的として、糸満市地域観光交通運行業務の実施にあたり、遂行能力のある運行业者を選定する手続き等について必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名称

糸満市地域観光交通運行業務

#### (2) 業務場所

糸満市内全域

#### (3) 業務内容

別紙「糸満市地域観光交通運行業務仕様書」のとおり

#### (4) 業務期間

契約締結の日から令和 13 年 9 月 30 日まで

#### (5) 提案限度額 268,772,000 円（消費税及び地方消費税含む）

令和 8 年度 27,869,000 円

令和 9 年度 53,534,000 円

令和 10 年度 53,534,000 円

令和 11 年度 53,534,000 円

令和 12 年度 53,534,000 円

令和 13 年度 26,767,000 円

※上記限度額は、企画提案のために設定した金額であり、実際の契約額とは異なる。

※経費から収入を差し引いた額を委託費として支払うが、提案にあたっては収入を計上しない。

※契約期間中、糸満市地域公共交通協議会の協議に基づき契約内容及び金額の変更の可能性がある。

### 3 参加資格

本事業に参加できる者は、以下の条件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に基づく市の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていないこと。
- (2) プロポーザルの公告日から契約締結日までの間に糸満市から指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者でないこと。
- (5) 沖縄県内に本店もしくは権限を委任された支店又は営業所を有する事業者であること。

- (6) 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 本業務について高い見識及び十分な業務遂行能力を有し、常に連絡及び調整ができるような体制を整えていること。
- (8) 運行開始までに道路運送法第4条に定める一般乗合旅客自動車運送事業の許可を取得している者及び取得可能な事業者であること。

#### 4 選定スケジュール

- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| (1) 公募開始                  | 令和8年7月31日（金）    |
| (2) 質問の受付締切り              | 令和8年8月7日（金）必着   |
| (3) 質問に対する回答期日            | 令和8年8月11日（火）    |
| (4) 参加表明書の受付締切り           | 令和8年8月17日（月）必着  |
| (5) 企画提案書等の提出締切り          | 令和8年8月21日（金）必着  |
| (6) プレゼンテーション（説明・質疑応答）・審査 | 令和8年8月31日（月）    |
| (7) 審査結果の通知               | 令和8年9月3日（木）（予定） |
| (8) 契約締結                  | 令和8年9月上旬予定      |
| (9) 運行開始                  | 令和8年10月1日（木）    |

#### 5 質問の受付及び回答

実施要項等について質問がある場合は、電子メールで次のとおり受け付ける。

- (1) 質問の受付
  - ① 提出書類 質問書（様式1）
  - ② 提出期限 令和8年8月7日（金）必着
  - ③ 提出方法 電子メール
  - ④ 提出先 「14 問い合わせ先」に示す通り。
- (2) 質問に対する回答
  - ① 回答日 令和8年8月11日（火）
  - ② 回答方法 市ホームページにて公表する。

#### 6 参加表明書の提出

- (1) 提出書類
  - ①参加表明書（様式2）
  - ②会社概要（任意様式）  
※会社名、所在地、登録事業、業務内容及び連絡先が記載されたもの
- (2) 提出部数 1部
- (3) 提出期限 令和8年8月17日（月）必着
- (4) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合も提出期限内必着とする）
- (5) 提出先 「14 問い合わせ先」に示す通り。

## 7 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

| 提出書類 |                                 | 内容、留意事項等                                                                                                                                                                       | 様式    |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | 参加申込書兼誓約書                       | 様式に従って記入してください。                                                                                                                                                                | 様式 3  |
| 2    | 会社概要等調書                         | 様式に従って記入してください。<br>予約受付業務を再委託する場合には、再委託先の調書も提出する。                                                                                                                              | 様式 4  |
| 3    | 企画提案書                           | 別添の仕様書を参照のうえ提案内容を作成する。<br>「安全な事業の実施について」「円滑な事業の実施について」「事業の発展性について」の項目に分けて記載すること。<br>A4 判 20 ページ以内で作成すること。A3 判を使用する場合は、横折込みとすること。A3 判 1 枚につき A4 判 2 ページと換算すること。                 | 様式 5  |
| 4    | 業務工程表                           | 履行期間中の業務スケジュールを作成する                                                                                                                                                            | 任意様式  |
| 5    | 業務実績                            | 業務の実績について記載する。                                                                                                                                                                 | 様式 6  |
| 6    | 業務実施体制調書                        | 受託業務の実施体制について記載する。                                                                                                                                                             | 様式 7  |
| 7    | 見積書                             | A4 版とすること。業務内容ごとに各年度の積算基礎（内訳）を記載すること。<br>注 1 見積もりは、直接人件費＋直接経費（再委託費含む）＋一般管理費により算出すること。<br>注 2 再委託費については、別紙にてその内訳を示すものとする。<br>注 3 可能な限り積算の内訳等の詳細を明示すること。<br>（例）日割り可能な部分は日割り表示する。 | 任意様式  |
| 8    | 納税証明書                           | 最新決算年度の確定申告の法人税、消費税の納税証明書（税務署で発行）、法人事業税、市町村税完納証明書の写し                                                                                                                           | 官公庁発行 |
| 9    | 一般乗合旅客自動車運送事業許可取得計画書<br>※未許可者のみ | 一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けていない者である場合、事業許可取得までの計画を示し、許可取得の確実性を証明すること                                                                                                                   | 任意様式  |

### (2) 作成要領

- ①提出書類は、原則 A4 版で作成すること。
  - ②フォントの種類は制限しないが、文字サイズは 10 ポイント以上を基本とすること。
  - ③一部ずつフラットファイルに綴ること。
  - ④ページ番号を記載すること。
- (3) 提出部数 8 部（正本 1 部、副本 7 部（複写可））
- (4) 提出期限 令和 8 年 8 月 21 日（金）必着
- (5) 提出方法 持参又は郵送

(郵送の場合は配達記録が残るものを利用し、提出期限内に到着すること)

(6) 提出先 「14 問い合わせ先」に示す通り。

## 8 審査基準及び審査方法

### (1) 審査体制及び審査方法

糸満市地域観光交通運行業務優先候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、審査基準に基づき審査（提出書類、プレゼンテーション、質疑応答）を行い、優先候補者の順位を決定する。

ただし、提案書類提出が 5 社を超える場合は、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。

### (2) プレゼンテーションの実施日 令和 8 年 8 月 31 日（月）

※時間・場所等の詳細については、電子メールにて通知する。

### (3) プレゼンテーション（説明・質疑応答）の実施方法

- ① 企画提案者につき、プレゼンテーション時間を 35 分以内（説明は 15 分以内、質疑応答は 20 分以内）とし、個別に行う。
- ② 管理責任者を含め最大 3 名までとし、業務を受託した場合、主として本業務に従事する担当者が説明すること。予約受付業務を再委託する場合、再委託先の担当者を同席させることもできる。
- ③ プレゼンテーションは、事前に提出された企画提案書等をもとに行うこととし、追加の提案及び追加の資料の配布は認めない。

### (4) 審査基準

審査は、次の審査基準に基づき審査する。

| No | 評価項目         | 評価事項                       | 審査書類            | 配点 |
|----|--------------|----------------------------|-----------------|----|
| 1  | 事業の実施体制等について | 糸満市、他市町村における旅客自動車運送事業実績    | ・ 業務実績（様式 6）    | 25 |
|    |              | 糸満市、他市町村における予約受付業務実績       |                 |    |
|    |              | 営業所等の場所                    | ・ 会社概要等調書（様式 4） |    |
|    |              | 運転者の人員状況<br>（2 種免許以上保持者）   |                 |    |
| 2  | 法令順守について     | 法令順守の状況                    | ・ 会社概要等調書（様式 4） | 15 |
|    |              | 国土交通省による行政処分の有無（過去 10 年以内） |                 |    |

|   |              |                                   |              |    |
|---|--------------|-----------------------------------|--------------|----|
|   |              | 重大事故の発生状況（過去 10 年以内）              |              |    |
| 3 | 安全な事業の実施について | 運行車両を適正に管理できるか                    | ・企画提案書（様式 5） | 15 |
|   |              | 運転者の勤怠管理や安全教育等は十分か                |              |    |
|   |              | 緊急・災害時の対応、及び感染症等の対策を行う体制は十分か      |              |    |
| 4 | 円滑な事業の実施について | 運行部門と予約受付部門の連携は十分か                | ・企画提案書（様式 5） | 25 |
|   |              | 電話受付非稼働時間帯の対応は十分か                 |              |    |
|   |              | 運転者の資格取得体制やオペレーターの技術・接遇研修体制は十分か   |              |    |
|   |              | 苦情への対応能力、及び高齢者、障がい者、子供への配慮は十分か    |              |    |
|   |              | 国、県、市に対する事務調整など各種報告書作成を行う事務能力は十分か |              |    |
| 5 | 事業の発展性について   | 利用促進・収益拡大が期待できる取り組みがあるか           | ・企画提案書（様式 5） | 15 |
|   |              | その他、事業の発展に繋がる取り組みがあるか             |              |    |
| 6 | 事業費の効率性について  | 提案内容に見合った事業費となっているか               | ・見積書         | 5  |

#### (5) 補則

この要領に定めるもののほか、審査に関し必要な事項は別に定める。

### 9 審査結果

優先候補者を決定した後、すべての企画提案者に対して審査結果を速やかに文書で通知する。

### 10 参加の辞退

参加表明書（様式 2）を提出した者が、参加を途中で取り止める場合には、参加辞退届（様式 8）を担当課へ持参又は郵送により提出しなければならない。

### 11 参考資料

糸満市ホームページに、「糸満市の公共交通の取り組み」

(URL : <https://www.city.itoman.lg.jp/soshiki/11/2078.html>)

として公開する資料を参考とすること。

## 12 企画提案書等の取扱い

- (1) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (2) 糸満市情報公開条例（平成 15 年糸満市条例第 1 号）の規定に基づく公文書開示請求があったときは、企画提案書等を公開することがある。
- (3) 優先候補者の選定にあたっては、提案された内容を総合的に評価し決定するため、事業趣旨に合致しない事項については、市と優先候補者間で協議のうえ、是正し実施することとする。

## 13 その他

- (1) 当該プロポーザルに係る費用は全て参加表明者の負担とする。
- (2) 参加表明書及び企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合は失格とする。
- (3) 審査の公平性を害する行為を行った者は失格とする。
- (4) 審査結果に関する質問、異議申し立ては受け付けない。
- (5) 提出期限以降の参加表明書及び企画提案書等の差替え及び再提出は原則認めない。
- (6) 参加表明者は、糸満市地域観光交通運行業務の応募に関するすべての情報について、糸満市情報公開条例（平成 15 年糸満市条例第 1 号）の規定の適用を受けることについて、あらかじめこれを承諾したものとみなす。
- (7) 参加表明書受付日から受託事業者決定までの期間に、選定委員会委員及び本市担当課職員への本件での接触を禁ずる。接触の事実が確認された場合には失格となることがある。
- (8) 選定委員会により選定した優先候補者が辞退した場合、又は、市との協議が整わなかった場合には、次順位以降の者を繰り上げて、選定できるものとする。
- (9) この実施要項に定めのないものについては、糸満市と受託者が協議のうえ決定するものとする。

## 14 問い合わせ先

所在地 〒901-0392 沖縄県糸満市潮崎町 1 丁目 1 番地 糸満市役所 3 階

担当課 市民生活環境課 担当者 國吉

電話番号 098-840-8123(内 3620) F A X 098-840-8155

メール shisei@city.itoman.lg.jp

事務取扱日時 土・日・祝祭日を除く、午前 8 時 30 から午後 5 時 15 分まで