

公用車集中管理システム構築等業務委託に係る説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

公用車集中管理システム構築等業務委託

(2) 業務内容

公用車集中管理システム構築等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 履行期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(4) 履行場所

長崎市魚の町 4 番 1 号ほか

(5) 予算額

7,635,000 円（3 か年）（消費税相当額を含む）

(6) 業務実施上の条件

ア 過去 10 年間（平成 28 年度以降）に同種業務又は類似業務を 1 年間以上履行した実績を 1 件以上有している者であること。なお、同種業務とは国又は地方公共団体における公用車集中管理システムの導入及び車両台数の最適化分析業務とし、類似業務とは国又は地方公共団体における公用車集中管理システムの導入業務とする。

イ 次の業務従事者をいずれも配置できる者であること。ただし、業務責任者は直接的かつ恒常的な雇用関係にある者を配置すること。

（ア）業務責任者：過去 10 年間（平成 28 年度以降）に同種業務又は類似業務に他の担当者を指揮監督する業務責任者として参画した経験が 1 件以上ある者。

（イ）担当者：過去 10 年間（平成 28 年度以降）に同種業務又は類似業務に参画した経験が 1 件以上ある者。

(7) 成果品

ア 成果品の種類及び提出部数並びに提出期限

提出する成果品は、原則として日本産業規格 A4 版（やむを得ない場合は A3 版も可とする。）、文字サイズは全て 10 ポイント以上とし、紙媒体で 1 部作成する。併せて、データ等を収録した記憶媒体（CD-R 等）についても 1 部提出すること。

なお、報告書等の様式の詳細は、受託者との協議により別途定めるものとする。

番号	書類名	提出部数	提出期限
1	報告書（議事録も含む）	1 部	令和 11 年 3 月 31 日
2	車両台数提案書	1 部	令和 9 年 9 月 30 日
3	その他本業務において作成した資料等	1 部	令和 11 年 3 月 31 日
4	電子ファイル式 ※データ等を収録した記憶媒体（CD-R 等）	1 部	令和 11 年 3 月 31 日

(8) その他

ア 本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。

- イ 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案者としての提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。
- ウ 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- エ 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- オ 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。ただし、長崎市情報公開条例（平成 13 年長崎市条例第 28 号）に基づき、開示することがある。
- カ 提出期限後における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の従事者は特段の事情がない限り変更することができない。
- キ 次の場合は、以後の提案資格を喪失し、参加表明書及び提案書を無効とする。また、指名停止措置を行うことがある。
 - (ア) 提案資格を満たさないこととなった場合
 - (イ) 参加表明書、提案書等に虚偽の記載をした場合
- ク 成果物に関する権利は、受託者固有の知識及び技術を除き、全て本市に帰属する。
- ケ 受託者は、本業務を実施する場合には、担当課と綿密に打合せを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏洩してはならない。
- コ 参加表明者は、提案書の提出期限の前日までは提案を辞退することができる。この場合において、当該参加表明者はその旨を記載した書面を 5（3）の場所に届け出なければならない。

2 スケジュール（予定）

内容	期限等
公告日	令和 8 年 3 月 26 日（木）
説明書その他資料配布期間	令和 8 年 3 月 26 日（木）から 令和 8 年 5 月 20 日（水）
説明書等に対する質問提出期間	令和 8 年 3 月 26 日（木）から 令和 8 年 4 月 13 日（月）午後 5 時必着
質問に対する回答期限	令和 8 年 4 月 17 日（金） ※質問内容等を考慮した結果、直ちに回答したほうが良いと思われるものは適宜回答します。
参加表明の手続き期限	令和 8 年 4 月 10 日（金）午後 5 時必着
提案書提出要請日	令和 8 年 4 月 13 日（月）
提案書提出期限	令和 8 年 5 月 21 日（木）午後 5 時必着
ヒアリング実施日	令和 8 年 5 月 27 日（水）
決定・非決定通知日	令和 8 年 6 月 2 日（火）（予定）
見積書提出期限	令和 8 年 6 月中 ※特定者に対して庁舎管理課から連絡します。
契約締結予定日	令和 8 年 6 月中

3 参加表明の手続き

(1) 提出書類

書類番号	提出書類等	内容に関する留意事項	提出部数
1	公募型プロポーザル参加表明書 (第1号様式)		1
2	担当者連絡先 (様式ア)	・ 担当者の連絡先について必要事項を全て記載してください。	1
3	組織調書 (様式イ)	・ 直近の決算書及び公告日から起算して1月前に当たる日から提案書の提出日までに発行された商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を添付してください。	1
4	業務等実績調書 (様式ウ)	・ 過去10年間（平成28年度以降）の同種業務又は類似業務の実績を記載してください。 ◎同種業務とは、国又は地方公共団体における公用車集中管理システムの導入及び車両台数の最適化分析業務 ◎類似業務とは、国又は地方公共団体における公用車集中管理システムの導入業務 ・ 1実績につき1枚作成してください。 ・ 最大5実績（A4版片面換算で合計10枚以内）とします。 ・ 過去の実績を証する資料として、契約書及び仕様書等の写し（契約相手方、契約金額及び契約期間がわかるもの）を添付してください。（契約書の写しは1実績につき1部提出）。	1
5	配置予定者調書 (様式エ)	・ 組織調書（様式イ）に記載の業務責任者・担当者ごとに作成してください。 ・ 過去10年間（平成28年度以降）の同種業務又は類似業務の実績を記載してください。 ◎同種業務とは、国又は地方公共団体における公用車集中管理システムの導入及び車両台数の最適化分析業務 ◎類似業務とは、国又は地方公共団体における公用車集中管理システムの導入業務 ・ 1実績につき1枚作成してください。 ・ 最大5実績（A4版片面換算で合計10枚以内）とします。 ・ 担当者を複数配置する場合は、最も実績数が多い担当者の実績について作成してください。 ・ 過去の実績を証する資料として、契約書及び仕様書等の写し（契約相手方、契約金額及び契約期間がわかるもの）を添付してください。（契約書の写しは1実績につき1部提出）。 ・ 業務責任者については直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証する資料を添付してください。	1

(2) 提出期限

令和8年4月10日（金）午後5時必着（提出期限内に下記提出場所の担当課に到達していること。）

(3) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所9階
長崎市総務部庁舎管理課
電話：095-829-1411

(4) 提出方法

持参、郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）その他宅配の方法（郵便法（昭和22年法律第165

号) 第4条第2項及び民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。)による。

電子メール及びファクシミリによる提出は受け付けないので留意すること。

4 提案資格の確認

参加表明書を提出した者について、公募型プロポーザル参加資格確認通知書により通知するとともに、プロポーザル参加要請書により提案書の提出を要請する。

なお、提案資格が認められなかった者に対しては、選定しなかった旨及び選定しなかった理由を公募型プロポーザル参加資格確認通知書により通知するものとする。

通知予定日 令和8年4月13日(月)

5 説明書等に対する質問

(1) 受付方法

質問書(様式シ)に記載の上、電子メールにより下記(3)に送信すること。あわせて、その旨を電話により連絡すること。なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じないので留意すること。

(2) 受付期間

公告日から令和8年4月13日(月)午後5時必着

(3) 質問書送信先及び連絡先

長崎市総務部庁舎管理課

電話: 095-829-1411

E-mail: choshakanri@city.nagasaki.lg.jp

(4) 質問に対する回答

令和8年4月17日(金)午後5時までに質問を取りまとめ、質問回答書(様式ス)により提案資格を満たす者すべてに電子メールで回答する。ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜回答する。

6 提案書の提出

(1) 提出書類

書類番号	提出書類等	内容に関する留意事項	提出部数	
			業者名なし※1	業者名あり※2
1	提案書(鑑) (第4号様式)		9	1
2	提案書 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ A4版片面換算で10枚以内。 ・ A3を利用してもよいが、A4を2枚として枚数を換算 ・ 文字サイズは10ポイント以上とする。 ・ 本業務の目的を踏まえ、業務の進め方について、提案者の基本的な考えを記載してください。 ・ 業務責任者、担当者等の役割を記載し、その役割の内容を具体的に記載してください。 ・ 以下の点についてご提案ください。 	9	1

		① 導入するシステムの利用方法 ② 導入するシステムにおける、仕様書に記載のない機能、運用方法及び運用支援。 ③ 車両台数の最適化分析の手法及び台数提案の着眼点		
3	参考見積書 (様式オ又は任意様式)	・「仕様書」に基づき、見積金額及び内訳を記載してください。 ・提案の評価及び提案内容評価が同点になったときは、参考見積額の低い者をもって受託候補者に特定します。 ・公用車集中管理システム及び鍵専用保管機について、初期費用（イニシャルコスト）と維持費用（ランニングコスト）が分かるように記載してください。 ・様式オに記載のある事項を満たしていれば任意様式でも構いません。 ・代表者印を押印又は責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載したものを提出してください。	9	1
4	ヒアリング方式申請書 (任意様式)	・ヒアリング方式を対面式・リモート式のどちらとするか記載してください。 ・リモート式の場合は webEX ミーティング URL の送付先メールアドレスを記載してください。	—	1
5	会社概要	パンフレット、カタログ等	—	1

※1 業者名なしの9部については、会社名及び会社名を推定できる記載は全て非表示にしてください（業者名をふせた提案書をヒアリング時に使用するため）。

※2 業者名ありの1部については、会社名など必要事項は全て記載してください。

(2) 参考見積の提出

提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積を提出すること。

提案の評価及び提案内容評価が同点になったときは、参考見積額の低い者をもって受託候補者に特定する。

(3) 書類作成上の注意事項

用紙サイズは原則として日本産業規格 A4 版とし、文字サイズは全て 10 ポイント以上とする。ただし、やむを得ない場合は A3 版も可とする。なお、提案にあたっては別途示す仕様書に基づき提案することとするが、仕様書に記載のない内容であっても、本業務を実施するにあたって有益であると考えられる内容については提案を妨げない。

(4) 提出部数

提出書類一式をセットにしたものを 10 部（うち 1 部は会社名あり、9 部は会社名なし）とし、提案書（第 4 号様式）については、裏面を白紙とする。また、会社名なしの書類については、会社又は法人名、ロゴ、所在地、従事者の実名等、提出者を特定できるような内容は記載しないこと。また、提出者を推測できるような文字、マーク等表示も行わないこと。なお、提案書に記載する従事者には、アルファベット等の記号を適宜割り当てること。

(5) 提出期限

令和 8 年 5 月 21 日（木）午後 5 時必着（提出期限内に下記提出場所に到達していること。）

(6) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町 4 番 1 号 長崎市役所 9 階
 長崎市総務部庁舎管理課
 電話：095-829-1411

(7) 提出方法

持参、郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）その他宅配の方法（郵便法（昭和 22 年法律第 165 号）

第4条第2項及び民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。）による。

7 ヒアリング

提出された提案書について、提案者からプレゼンテーション、導入するシステムのデモンストレーション及び質疑応答を行う。

(1) 実施日

令和8年5月27日（水）

（詳細については別途、ヒアリング予定表（様式セ）にて通知する。）

(2) 持ち時間

プレゼンテーション・デモンストレーション 25分以内及び質疑応答 15分程度 計 40分程度

(3) 出席者

5人以内とする。

(4) その他

ヒアリングは対面式又はリモート式とし、対面式とリモート式の併用は認めない。対面式の場合、ヒアリング用の機材は提案者で用意すること。ただし、モニターは本市で用意する。リモート式の場合、本市で設定したwebEXミーティングにおいて、画面共有機能によるヒアリングを行う。

また、説明は事前に提出された提案書に沿って行うこととし、パワーポイント等に提案書を抜粋した資料を使用することは認めるが、新たな資料の追加は認めない。

なお、提案者を推測できるような文字、マーク等を表示しないこと

8 受託者の決定・非決定に関する事項

特定審査委員会による提案書及びヒアリングの評価結果を基に、受託者を決定し、受託者として決定した者に対しては、決定通知書により、受託者として決定しなかった者に対しては、非決定通知書により、それぞれ結果を通知する。

結果通知予定日 令和8年6月2日（火）

決定された受託者との契約については、長崎市長（総務部庁舎管理課）と、長崎市契約規則に基づき業務委託契約を締結する。

なお、契約内容（仕様書等）については、提案内容を基に協議し最終的に決定する。また、提案時に参考見積りを徴収している場合にあっても、契約締結にあたっては、あらためて本見積書を徴収する。

9 受託候補者特定のための基準

受託候補者を特定するための基準は、別添の「評価基準」のとおりとする。

10 特定審査委員会

特定審査委員会の委員は次のとおりとする。

	所属	職名	氏名
1（委員長）	総務部	部長	水蘆 崇
2	総務部 庁舎管理課	課長	木場 輝樹
3	総務部 行政体制整備室	室長	牟田 幹子

4	情報政策推進部 DX推進課	係長	川道 寿
5	こども部 子育てサポート課	支援係長	山城 美由紀
6	環境部 資源循環課	廃棄物適正処理係長	末長 賢一
7	中央総合事務所 地域整備2課	整備3係長	田邊 雅貴
8	教育委員会 教育総務部 学校施設課	管理係長	野副 浩司

11 契約書の作成の要否 要

12 担当課

〒850-8685

長崎市魚の町4番1号 長崎市役所9階

長崎市総務部庁舎管理課

電話 095-829-1411

E-mail choshakanri@city.nagasaki.lg.jp