

集中管理公用車運用システム賃貸借契約に係る企画提案競技実施要領

1 件名

集中管理公用車運用システム賃貸借

2 目的

集中管理公用車の予約から、貸出状況の把握及び鍵管理まで、一体的なシステムを導入することで運用効率化を図り、集中管理公用車利用者及び管理者の業務効率化を行う。

3 内容

別紙「集中管理公用車運用システム賃貸借契約仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

4 契約（履行）期間

契約締結の日から令和12年9月30日まで

準備期間 契約締結の日から令和7年9月30日まで

履行期間 令和7年10月1日から令和12年9月30日まで（60月）

【地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約】

※予算の減額又は削除に伴う契約解除等

この企画提案競技に係る契約は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約であり、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、市の歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、市は契約を変更又は解除することができる。

（なお、この変更または解除に伴い契約の相手方に損害が生じたときは、市は損害賠償の責めを負うものとする。）

5 提案上限額

15,057,240円（消費税及び地方消費税の額を含む）

なお、この金額は提案の上限であって、契約予定額ではないので留意すること。

※但し、令和7年度は、1,506千円以内（消費税及び地方消費税の額を含む）とする。

※契約した場合の利用料の支払いは、長期継続契約期間全体の総額を「4契約（履行）期間」の月数で均等に分割し、同期間の各月に係る実績報告に基づき翌月払いを予定している。

6 参加資格要件

この企画提案競技に参加できる者は、一事業者が参加する場合にあつては、次に掲げる要件を全て満たしていることとし、複数の事業者が共同で参加する場合（以下「共同企業体」という。）にあつては、構成員の全てが次に掲げる要件を全て満たしていることとする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 本告示の日以後において、本市から契約に係る指名停止又は鹿児島市が行う契約からの暴力団排除対策要綱（平成26年3月27日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 本告示の日において、納期の到来している市区町村税並びに消費税及び地方消費税を完納していること。
- (5) 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。
- (6) この企画提案競技に参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと。

7 企画提案競技日程

内容	日程
公募開始	令和7年5月9日（金）
参加表明書・質問書の提出期限	令和7年5月23日（金）午後5時15分
質問書への最終回答	令和7年5月29日（木）
参加資格確認結果通知	令和7年6月3日（火）
企画提案書及び見積書の提出期限	令和7年6月6日（金）午後5時15分
プレゼンテーション	令和7年6月20日（金）
選定結果通知	令和7年6月24日（火）（予定）
契約書締結	令和7年7月上旬（予定）

8 企画提案競技参加表明書の提出

(1) 提出書類

企画提案競技への参加を申し込む者は、次に掲げる書類を記載順にとじ、提出するものとする。共同企業体にあつては、①～⑦までの書類を、代表構成員以外の構成員は②～⑦までの書類を提出すること。

- ① 企画提案競技参加表明書（様式第1-1号又は様式第1-2号）
- ② 会社概要（様式第2号）
- ③ 企画提案競技参加資格審査申請書（様式第3号）
- ④ 本市発行の滞納がないことの証明書（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）
- ⑤ 税務署発行の「消費税及び地方消費税」納税証明書（その3）（その3の3でも可。提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）
- ⑥ 商業登記簿謄本（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）
- ⑦ 印鑑証明書（提出日前3か月以内に発行されたもの。原本）

※ ⑥と⑦については、鹿児島市業務委託等入札参加有資格業者名簿に登録がある者は不要とする。

※各種証明書は提出日前3ヶ月以内に発行されたものを提出すること。

(2) 提出先

〒 8 9 2 - 8 6 7 7 鹿児島市山下町 1 1 番 1 号
鹿児島市企画財政局財政部管財課（鹿児島市役所本庁舎本館 3 階）
電話 0 9 9 - 2 1 6 - 1 1 5 8
電子メールアドレス kan-zaisan@city.kagoshima.lg.jp

(3) 提出方法

直接持参又は郵送。郵送の場合は提出期限必着とする。

(4) 提出期限

令和 7 年 5 月 2 3 日（金）午後 5 時 1 5 分まで（正午から午後 1 時までの時間を除く）

(5) 参加辞退

企画提案競技参加表明書の提出後に本企画提案競技への参加を辞退する場合は、辞退届（様式第 8 号）を提出すること。

令和 7 年 6 月 6 日（金）午後 5 時 1 5 分まで

9 質問書の受付及び回答

本企画提案競技に関する質問のある者は、質問書（様式第 7 号）を電子メールで提出すること。

(1) 提出期限

令和 7 年 5 月 2 3 日（金）午後 5 時 1 5 分まで

(2) 提出先

8 (2) に掲げる電子メールアドレスに同じ。

(3) 回答

質問の内容と質問に対する回答は、質問者名等を伏せて、質問を受け付けた日から 5 日以内（土曜日及び日曜日を除く。）に本市ホームページへ掲載する。

10 企画提案書等の提出について

(1) 提出書類

- ① 企画提案書鑑（様式第 4 号）
- ② 企画提案書（任意様式）
- ③ 見積書（様式第 5 号）及び積算内訳書（任意様式）
- ④ 集中管理公用車運用システム要件確認書（様式第 6 号）

(2) 作成要領

- ① 企画提案書は、仕様書に基づき、文章や図形等により専門知識のない者にもわかりやすい表現で簡潔かつ明瞭に記載し、文字のサイズは 1 0 . 5 ポイント以上、用紙サイズは A 4 判とする。また、提案内容が評価項目のいずれに該当するか記入すること。（例 評価項目③・④など）
- ② 正本の表紙には事業者名、所在地、代表者名を記入すること。
- ③ 副本には事業者名、所在地、企業を特定できるマーク（社章）等は記載しないこと。

(3) 企画提案書の内容

企画提案書では、以下の項目について提案すること。

- ① 別紙「集中管理公用車の利用状況及び管理者業務について」及び「集中管理公用車運用システム要件確認書（様式第6号）」を参考に、システムを導入することで、どのような運用効率化が図れるか提案すること。
- ② 「予約」、「運行前点検記録」、「運転日誌」、「アルコールチェック」の入力や報告書等の出力など一連の流れについて、イメージ図、フロー図、画面ハードコピー等を用いて、具体的に分かりやすく記載すること。また、モバイル端末の画面などがあれば併せて記載すること。
- ③ 災害時や停電、システム障害等の緊急時の対応（公用車の利用の観点）
- ④ 保守体制及び保守内容（障害発生時の対応含む）
- ⑤ マニュアルのイメージ、研修方法・体制、スケジュール
- ⑥ セキュリティ対策（クラウドサービス及び鍵収納機器）
- ⑦ 今回の提案と同様なシステムの導入実績（契約の相手側（自治体・民間企業の別）、金額、契約期間）
- ⑧ 本市が現在抱えている、集中管理公用車の管理における課題への対応策を提案すること。
 - ア) 予約した車両を実際には使用しない、いわゆる空予約への対応策。
 - イ) 一部の車両を使用頻度の高い特定の部署へ優先的に使用させているが、当該部署が使用しない場合に、他部署が使用できるための対応策。
- ⑨ その他本市に有効と思われる事項

(4) 提出部数

正本：1部、副本1部

(5) 提出方法

電子メールにより送付。（添付ファイルは10MB以内とする。）

(6) 提出先

8(2)に掲げる電子メールアドレスに同じ。

(7) 提出期限

令和7年6月6日(金)午後5時15分まで

提出期限までに提出書類が提出されない場合、辞退したものとみなす。

(8) その他

- ① 提出期限後の提出書類の再提出及び差替えは認めない。
- ② 提出書類等に用いる言語、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）に定める単位に限る。
- ③ 企画提案書は1案に限る。

1.1 受注候補者の選定方法

本市の業者選定委員会（以下「業者選定委員会」という。）においてプレゼンテーション等を実施し、評価項目の点数を合計し、総合評価点が最も高い者を受注候補者として選定する。なお、総合評価点が同点数となった場合には、評価項目「課題への対応策」の評点が高い者を上位とする。

(1) 評価基準

評価項目、評価基準、評点を以下のとおりとする。

評価項目	評価基準	配点
①適合性	・システム導入の目的を達成し、運用効率化を図れるか	10
②運用性	・予約・貸出・返却がスムーズに行えるか ・鍵収納機器は仕様を十分に満たすものとなっているか	10
③機能性	・入力した車両情報や運行記録などから必要な情報を出力できるか ・車両管理や稼働率の検証を行いやすいものとなっているか	10
④操作性	・分かりやすい画面で、操作性が良いものとなっているか	10
⑤保守性	・管理者（職員）の運用にかかる労力が少なくなるよう工夫されているか ・災害や停電、システム障害等の緊急時でも公用車の利用が可能なシステムとなっているか ・システム運用の疑問点や不具合発生時に対し、保守業者は迅速かつ適切に対応できる体制があるか	5
⑥操作研修	・図版等により、分かりやすい操作マニュアル（イメージ）となっているか ・操作研修は十分な体制となっているか	5
⑦安全性	・十分なセキュリティ対策が施されているか ・情報セキュリティに配慮したものとなっているか	5
⑧導入実績	・他自治体及び民間企業の導入実績はあるか ・官公庁1件につき・・・1点 民間企業1件につき・・・0.5点 （最大5点）	5
⑨課題への対応策	・実施要領 10(3)⑦に記載している各課題に対して、提案された解決策は、実現可能で効果を見込めるものか	10
⑩その他の提案	・その他、仕様以外で有効な提案があるか	5
⑪費用性	・本市が負担する費用について、その内訳が明確に示され、妥当な金額となっているか ※見積額が提案上限額を超えていれば失格	5
総合評価点		80

(2) プレゼンテーション

① 実施日時、会場

令和7年6月20日（金）

※時間、会場については、企画提案書を提出した参加決定者に通知する。

② プレゼンテーション内容

25分（企画提案書の説明・デモンストレーション20分、質疑応答5分）とする。

鍵収納機器等を持ち込みデモンストレーションが可能な場合は、予約から鍵の受け取り、運転日誌等の報告、管理業務までの一連の流れを実施すること。

③ 注意事項

ア 企業名の分かる説明はしないこと。

イ 追加資料等の提出は認めない。ただし、利用する機器の現物を示して説明することを可とする（機器の記載、機器の箱等で業者名が分からないように留意すること。）。

ウ 出席者は3名以内とする。

エ 参加決定者の中に、賃貸借契約予定者として適当であると認められる者がいない場合は、選定しないことがある。

オ デモンストレーションに使用する機材で、通信環境が必要な場合は、参加事業者側で準備すること。

(3) 選定結果の通知

選定の結果は、参加事業者へ電子メールにて通知する。

(4) 選定結果通知日

令和7年6月24日（火）（予定）

1.2 企画提案書等の取扱い

提出された企画提案書等（以下「企画提案書等」という。）の取扱いは以下のとおりとする。

(1) 企画提案書等は、返却しないものとする。

(2) 企画提案書等の作成、提出など、企画提案競技への参加に関する一切の費用は、提出者の負担とする。

(3) 企画提案書等は、審査及び説明を目的に、この写しを作成し、使用することができる。

(4) 企画提案書等は、公平性、透明性及び客観性を確保するため、提出者名を伏せて公表することがある。この場合において、企画提案書等の写しを作成し、使用することができる。

(5) 鹿児島市情報公開条例（平成13年条例第14号）に基づく開示請求があった場合は、同条例に基づき不開示情報を除いた情報を公開することがある。

1.3 失格条項等

以下のいずれかに該当した者は、失格とする。

(1) 企画提案競技への参加に関する提出書類等（以下「提出書類等」という。）の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合。

(2) 企画提案競技に参加する資格要件を欠く場合。

(3) 見積価格が、提案上限額を超える提案を行った場合。

(4) 提出書類等が不足する場合。

(5) 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合。

(6) 告示、実施要領及び仕様書に記載のある必要事項を満たしていない場合。

(7) その他実施要領の規定に違反した場合。

1.4 契約の締結等

(1) 選定委員会で選定された提案者に対し、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づき、当該賃貸借契約を締結する（随意契約）。

(2) 選定された者が、告示の資格要件を満たさなくなった場合や辞退した場合又は協議が整わない場合は、契約の締結は行わない。この場合は、次点の者と契約の交渉を行うものと

する。

(3) 契約予定金額

予算の範囲内において、あらためて契約予定者と見積合わせを行う。

(4) 契約保証金

契約の相手方は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の際に納付すること。ただし、鹿児島市契約規則第26条各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の納付を免除する。なお、契約保証金は、契約履行後還付する。

15 問い合わせ先

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号

鹿児島市企画財政局財政部管財課（鹿児島市役所本庁舎本館3階）

電話 099-216-1158

電子メールアドレス kan-zaisan@city.kagoshima.lg.jp

集中管理公用車の利用状況及び管理者業務について

1. フロー図

業務	利用者	管財課 (管理者)	備考
予約	<ul style="list-style-type: none"> Outlook のスケジュール機能利用 空いている時間に予約入力 入力項目は任意 (行先、目的等) 	<ul style="list-style-type: none"> 特に作業なし 	
利用	①アルコールチェックを行い、各課備え付けの「酒気帯び確認記録簿【紙】」へ記入 外勤簿をシステムへ入力し、承認を受ける。		外勤簿は今回のシステム化の内容に含まれない
	②管財課 (本館 3 階) で、鍵と 日誌等 (運行前点検記録表【紙】、運転日誌【紙】) を受領	<ul style="list-style-type: none"> (鍵をかけているお財布に要給油のサインがあれば) 給油券を発行 (鍵の返却がない場合) Outlook の予約表から空き自動車を確認し、予約変更処理 	<ul style="list-style-type: none"> 給油に係る提案は今回の提案に含まれない 給油券は鍵収納機内に収納することを想定 (サイズ: 縦 91mm × 横 126mm)
	③公用車駐車場 (みなと大通り別館駐車場 2・3 階) へ移動		
	④運行前点検を行い、記録表に記入、捺印		「運行前点検記録表」から押印を廃止予定
	⑤ (帰庁後) 運転日誌に必要事項記入後、鍵と日誌を管財課へ返却 (給油した場合は) レシートを運転日誌の裏に貼付	<ul style="list-style-type: none"> 日誌等に記入、捺印漏れがないか確認 (漏れがあった場合は、来課し対応依頼) 	
	⑥アルコールチェックを行い、各課備え付けの「酒気帯び確認記録簿【紙】」へ記入	<ul style="list-style-type: none"> 課長まで日誌等を決裁 	
管理業務		[毎日] (ア) 「 運行日誌【紙】 」から公用車ごとの運転時間、運行距離、乗車人数、当日の運転回数、給油量の情報を Excel に入力 [毎月] (イ) 車両ごとに「 自動車運行集計表 」を(ア)の入力結果から作成し、紙で出力後決裁、保管 [随時] (ウ) 車両ごとに年度当初に「 自動車定期点検実施(計画)表【紙】 」を記入 (エ) 修理内容について、「 自動車運行集計表【紙】 」の裏面に記載 (オ) 予算編成時に(ア)で入力したデータから稼働率を算出し、車両台数の最適化などを検討	その他環境部局へ走行距離、給油量の報告有 (四半期ごと)

その他 (優先使用)	<p>【通年使用の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 年間通じて、利用頻度が高い課については、「優先使用許可申請書」を提出 使用しない時間帯は、予約を削除 (他の課が使用可能にする) <p>【臨時的使用の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 同じ課で同日に3台以上又は5日以上連続で使用する場合は、「優先使用許可申請書」を提出 	<ul style="list-style-type: none"> 優先使用を認める場合は、許可書を発行(最長1年間) Outlookのスケジュールに当該課の利用予定を入力
---------------	--	---

2. 鹿児島市庁用自動車管理規則 関係様式

(1) 様式第1 (第5条関係) 自動車運行集計表

様式第1(第5条関係)

自動車運行集計表

課長	安全運転管理者 (副安全運転管理者)	係長	係	年 月 分						
				課						
車号	車名	年式	用途(型)	運転者						
日付	回数	走行キロ数		輸送量 人員 トン数	燃 料 補給量	潤滑油補給量			摘 要	
		当日	累計			エンジン オイル	ギヤオイル	その他 オイル		
1		km	km	人	トン	1	1	1	1	
2										
3										
4										
30										
31										
計										
当月の稼働日数				日	11当たり走行キロ数	km	その他			

B5

(2) 様式第2 (第6条関係) 自動車定期点検実施(計画)表

様式第2(第6条関係)

自動車定期点検実施(計画)表

この車両()の定期点検及び車検は、次のとおりです。													
法定定期点検は、必ず受けてください。											(整備管理者)		
年 度	1	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	⑥ … 6か月点検
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	⑫ … 12か月点検
													検 … 車 検

注 各点検時には、エンジンオイル及びオイルエレメントを交換してください

(3) 様式第3 (第9条関係) 自動車運行前点検記録表

様式第3(第9条関係)

(表)
自動車運行前点検記録表

年 月分 日付	所属 課																														
	車号					車名					年式					型(用途)															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
点検箇所及び点検内容	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
1 ブレーキ 1 ブレーキ・ペダルの踏みしろが適当でブレーキのききが十分であり、かつ、片ききがないこと。 2 ブレーキの液量が十分であること。 3 空気圧力の上り具合が不良でないこと。 4 ブレーキ・ペダルを踏み込んで放した場合にブレーキ・バルブからの排気音が正常であること。 5 駐車ブレーキ・レバーの引きしろが適当であること。																															
2 タイヤ 1 タイヤの空気圧が適当であること。 2 亀裂及び損傷がないこと。 3 異状な摩耗がないこと。 4 金属片・石その他の異物がないこと。 5 溝の深さが十分であること。																															
3 原動機 1 ラジエター等の冷却装置から水漏れがないこと。 2 冷却水量が十分であること。 3 ファン・ベルトの張り具合が適当であり、かつ、ファン・ベルトに損傷がないこと。 4 エンジン・オイルの量が適当であること。																															
4 燃料装置 燃料の量が十分であること。																															
5 灯火装置及び方向指示器 点滅具合が不良でなく、かつ、汚れ及び損傷がないこと。																															
6 後写鏡及び反射鏡 写影が不良でないこと。																															
7 反射器及び自動車登録番号標又は車輛番号標 汚れ及び損傷がないこと。																															
8 エア・タンク 1 エア・タンクに凝水がないこと。 2 空気圧力が適当であること。																															
9 前日の運行において異状が認められた箇所 当該箇所に異状がないこと。																															
燃 料 補 給																															
エ ン ジ ン オ イ ル																															
運 転 者 (点 検 実 施 者) 印																															
安 全 運 転 管 理 者 (副 安 全 運 転 管 理 者) 印																															
整 備 管 理 者 印																															

注

- 1 運行開始前に運行前点検基準に従い自動車の点検を実施すること。
- 2 1日から15日までは16日以降を抹消し、16日から31日までは15日までを抹消すること。
- 3 点検の結果が良好である項目には○印を、不良である項目には×印を記入すること。
- 4 不良箇所については、即日処置すること。
- 5 整備管理者印の押印は、法定等庁用自動車の場合に限る。

(4) 様式第4 (第10条関係) 運転日誌

様式第4(第10条関係)

運 転 日 誌

年 月 日 曜日		課 長	安 全 運 転 管 理 者 (副安全運転管理者)	係 長	係	運 転 者
出庫	時 分	走 行 キ ロ 数		ガソリン補給	1	
		本 日	累 計	軽油補給	1	
入庫	時 分	km	km	エンジンオイル補給	1	
				そ の 他 () 補 給	1	
回数	運転者名	運転区間	運 転 時 間	輸 送		使 用 目 的
				人員	トン数	
1			時 分 ~ 時 分			
2			: ~ :			
3			: ~ :			
4			: ~ :			
5			: ~ :			
6			: ~ :			
7			: ~ :			
8			: ~ :			
9			: ~ :			
備考						

注 回数ごとの運転者名は、軽自動車の場合のみ記入すること。この場合において、運転者の欄への押印は不要である。