

青い池駐車場料金徴収業務
公募型プロポーザル実施要領

美瑛町商工観光交流課

青い池駐車場料金徴収業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

青い池駐車場における料金徴収を自動精算にするための、料金徴収業務に係る優先交渉権者を選定するために行う公募型プロポーザルを、次のとおり実施する。

2 業務概要

(1) 業務名

「青い池駐車場料金徴収業務」

(2) 業務内容

別紙「青い池駐車場料金徴収業務仕様書」(以下、「仕様書」という。)による。(ただし、毎日の駐車場料金の集金及び釣銭補充、消耗品補充業務及び除雪は町が実施する。また、精算方法は現金、クレジットカード等とする。)

(3) 契約及び業務期間

本業務は、契約から令和6年2月29日までの機器設置工事等及び令和6年3月1日から令和6年3月31日までの料金徴収業務委託にて構成される。なお、令和6年度以降の料金徴収業務委託に係る費用は単年度契約を締結するものとする。

機器設置工事期間：契約締結日から令和6年2月29日まで

業務委託期間：令和6年3月1日から令和6年3月31日まで

(4) 提案上限額

総額：913千円（消費税及び地方消費税を含む）

3 事業者募集等のスケジュール

事業予定者（優先交渉権者）は、公募型プロポーザル方式で選定する。事業実施のスケジュールは次のとおりとする。

実施要領等の公告	令和5年 9月15日（金）
質疑書の受付期限	令和5年 9月22日（金）
質疑書の回答	令和5年 9月27日（水）
参加表明書の提出期限	令和5年 9月29日（金）
提案書の提出期限	令和5年10月 6日（金）
提案審査	令和5年10月10日（火）
最終審査結果通知書発送	令和5年10月中旬
仮契約	令和5年10月中旬
本契約	令和5年10月中旬

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加資格を有する者は、次の各号に掲げるすべての要件を満たす者でなければならない。

- (1) 令和5年現在、北海道内において行政財産駐車場の管理運営実績を有する法人であること。
- (2) 美瑛町または旭川市内に事業所及び営業所を有している法人であること。
- (3) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク付与認定を受けている者、または同等の付与認定を受けている者。
- (4) コールセンターは自社およびグループ会社が対応する事とし、BCP（事業継続計画）の観点から2か所以上で管理運営できる者。
- (5) 美瑛町の令和5年度の入札参加資格を有する者であること。
- (6) 参加表明書提出日から契約締結日まで、美瑛町から指名停止、指名回避等の措置を受けていない者であること。
- (7) 国税及び地方税の未納及び滞納のないこと。
- (8) 次のいずれにも該当しない者であること。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者及び美瑛町の指名停止基準に基づく指名停止を受けている者。

イ 暴力団（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号に掲げる暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始、民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立てをし、又は申立てがなされている者及びこれらの手続中である者。

エ 特定の政治活動又は宗教活動等を主たる目的とする団体、公序良俗に反する等適当でないと認められる者。

5 プロポーザルに係る事務局

〒071-0292 北海道上川郡美瑛町本町4丁目6番1号

美瑛町商工観光交流課（美瑛町役場3階） 担当：成瀬・中渡

電話番号：0166-92-4321 F A X：0166-92-4414

メールアドレス：shoko-kanko@town.biei.hokkaido.jp

6 質問書の提出及び回答

- (1) 提出期限 令和5年9月22日(金)
- (2) 提出方法 本実施要領の内容等について疑義がある場合は、質問書(様式第2号)を電子メールにて提出すること。メールの件名は「青い池駐車場料金徴収業務プロポーザルに関する質問」とすること。なお、電話や口頭等での質問は、一切受け付けない。
- (3) 回答方法 令和5年9月27日(水)午後5時までに、ホームページに随時掲載する。個別回答は行わない。

7 参加表明書の提出書類

- (1) 提出期限 令和5年9月29日(金)
- (2) 提出方法 持参又は郵送に限る。郵送の場合は、一般書留、簡易書留又は特定記録とし、当日消印有効とする。
- (3) 提出書類
 - ア 参加表明書(様式第1号) 1部
 - イ 会社概要書(様式第3号) 1部
 - ウ 業務実施体制(様式任意) 1部
 - エ 業務実績表(様式第5号) 1部
- (4) 留意事項
 - ア 提出書類のうち、エについては実績を証明する書類を添付すること。また、関連会社の実績は含めず、導入から運用までを包括的サービスとして提供した実績を記載すること。過去5年間の実績がない場合は、記載しないこと。

8 提案書の提出書類

- (1) 提出書類
 - ア 提案書の表紙(様式第6号) 正本1部 副本5部
 - イ 提案書(様式任意) 正本1部 副本5部
将来的な業務の拡張性やオプション機能等の別途費用が発生する提案を企画提案書に記載する場合は、費用を明示すること。
 - ウ 見積書(様式第7号) 正本1部 副本5部
見積書の記載金額は、令和6年3月1日から令和6年3月31日までの料金徴収業務委託料の合計とし、仕様書に記載してある、全ての項目の実施に必要な経費を計上すること。なお、上記費用の積算根拠が分かる内訳書(様式任意)を添付すること。
 - エ 5年間の経費内訳書(様式第8号) 正本1部 副本5部

料金徴収業務委託後5年間（令和6年度から令和10年度まで）に発生する料金徴収業務委託料を計上すること。

オ 上記ア～エのPDFデータをCD-R等に記録したもの 1枚

(4) 審査（プレゼンテーション）

ア 日時及び場所

企画提案者に別途通知する。

イ 実施内容

①審査方法

審査は、企画提案者のプレゼンテーションを実施し、審査委員により審査を行う。

②実施内容

提出された企画提案書については、明らかな誤りや軽微な修正を除き資料の追加及び内容の変更は認めない。プレゼンテーションは、企画提案書に記載のある内容の詳細について、実際のシステムなどを用いて説明すること。また、プレゼンテーションは30分以内とし、その後、審査委員による質疑応答（10分程度）を行うものとする。準備・後片付けについては、10分程度時間を設ける。

③準備物

会場には電源の延長コード、ディスプレイ及びHDMIケーブル1本を用意するが、それ以外の機器については各自で用意すること。

④出席者

1 企画提案者当たり3人までとする。

⑤ その他

プレゼンテーションは、非公開とする。

9 審査結果

(1) 審査結果

審査の評価点の合計点の高い順に1番高い者を優先交渉権者とする。また、合計点と同点の場合は、機能評価点が高い方を上位とする。ただし、評価点数の合計が6割に満たない場合は、「適切な候補事業者なし」とし、企画提案者を再募集する場合がある。なお、選考結果についての不服及び異議申し立ては認めない。

(2) 審査結果の通知

審査結果は、企画提案者全てに電子メール及び書面にて通知するとともに、優先交渉権者以外の者の名を伏した状態で順位及び評価点を町公式ホームページにて公表する。

10 プロポーザルの辞退

参加表明書提出者又は企画提案者は、速やかに電話連絡の上、辞退届（様式第9号）を提出することによりプロポーザルを辞退することができる。ただし、辞退の撤回はできないものとする。

11 契約手続

(1) 優先交渉権者との協議

本町と優先交渉権者との間で、委託内容、経費等について調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。協議が不調の場合は、第二順位者から順に契約交渉を行い、合意に達した者と契約を締結する。

(2) 提出書類

契約手続前に、予定技術者の保有資格証明書等の写しを提出するほか、雇用関係を証明する書類を提出すること。

12 その他留意事項

(1) 実施要領等の承諾

応募事業者は、参加表明書の提出をもって、実施要領等の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 経費負担

提出書類の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する経費は、応募者の負担とする。

(3) 書類作成に用いる言語及び単位等

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。

(4) 著作権

応募事業者から実施要領等に基づき提出される書類の著作権は、原則として書類の作成者に帰属し、本町が審査に使用することに承諾するものとする。本町は、参加表明者に無断でプロポーザルの目的以外に使用しないものとする。

(5) 提出書類の作成方法

日本工業規格A4用紙で作成すること。ただし、必要に応じてA3用紙の使用も可とする。基本、縦向き左綴じとするとするが、横向きも可とする。フォント・文字サイズの指定はしないが、読みやすくすること。企画提案書のページ数は、表紙を含め両面で25枚以内にまとめること。

(6) 提出書類の取扱い

提出された書類については変更できないのものとし、理由の如何に関わらず返却しない。

(7) 提出書類の公開

提出された書類は、美瑛町情報公開条例（平成15年美瑛町条例第2号）に基づき、公開することがある。この場合において、個人又は法人等の正当な利益を害する情報は非公開とする。

(8) 資料の追加提出

本町が追加で資料の提出を求めた場合には、迅速に応じること。

(9) 提出資料の複製

提出された書類は、事業者選定に伴う作業等、必要な範囲において、複製を作成することがある。

(10) 資料の取扱い

本町が提示する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、この検討の範囲内であっても、本町の下承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁ずる。

(11) 応募の無効に関する事項

次のいずれかに該当する応募は無効とする。

ア 参加表明書の提出時から優先交渉権者の決定までの期間に、応募事業者が不渡手形又は不渡り小切手を出した場合

イ 同一事項に対し、2通り以上の書類が提出された場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 著しく信義に反する行為があった場合

オ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

カ 虚偽の内容が記載されている場合

キ プレゼンテーションに出席しなかった場合

(12) その他

ア 本町が提供する資料及び質問に対する回答書は、本実施要領等と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

イ 本実施要領等に定めるもののほか、応募に当たって必要な事項が生じた場合は、応募事業者に通知する。