

「令和8年度臼杵市 AI 活用型ごみ分別・収集システム構築・運用業務委託」における
プロポーザル実施要領

1. 業務の概要

(1) 件名

令和8年度臼杵市AI活用型ごみ分別・収集システム構築・運用業務委託

(2) 業務の目的

臼杵市(以下「本市」という。)では、公式 LINE アカウントおよびWEBブラウザを活用した利便性の高い分別検索機能と GPS による収集車両のリアルタイム位置情報等の提供を一体的に導入し、市民の利便性の向上、問い合わせ対応の効率化および持続可能な廃棄物管理体制を構築することを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「要求仕様書」のとおり

(4) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(5) 予算

2,969,000円(消費税および地方消費税を含む。)

上記金額は、上限であって契約額を表すものではない。

(6) スケジュール

項目	期限・時期
質問書提出期限	令和8年6月12日(金)
質問への回答日	質問書の提出から3営業日以内に回答
参加申込期限	令和8年6月23日(火)
企画提案書提出期限	令和8年6月30日(火)
プレゼンテーション・ヒアリング	令和8年7月15日(水)予定
選定結果の通知	令和8年7月22日(水)予定

2. 参加資格

(1)本プロポーザルの参加者(以下「参加者」という。)は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

また、1つの法人又は団体若しくは同一人物が代表者となっている法人等が、重複して複数の参加表明を行った場合、その者の提案は無効とする。なお、本市および本県の「物品・役務等入札参加資格(指名願)」の登録の有無は問わないものとする。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の11第1項において準用する第167条の4第1項又は第2項に規定するものでないこと。

イ 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法(平成16年法律第75号)第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、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条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

ウ 参加申込書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を本市から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

エ 暴力団関係者(臼杵市暴力団排除条例(平成23年臼杵市条例第2号)第6条第1号に規定する暴力団関係者をいう。)又はその支配を受けた者でないこと。

オ 税金等を滞納している者でないこと。

カ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全および福祉を脅かすおそれのある団体に属する者でないこと。

(2) 共同企業体による参加の場合は、構成する全ての事業者が前号ア～カの条件を満たし、かつ、本業務に係る十分な知見を有すること。

3. 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1)応募提案書に虚偽の記載を行うこと。

(2)候補者選定終了までの間に、他の提案者に自らの提案内容を故意に開示し、又は他の提案者と提案内容等について相談を行うこと。

(3)委員会の委員に対し、委員であることを知りつつ、直接、間接問わず接触を求めること。

(4)その他選定結果に影響の及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

4. 質疑応答

本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。なお、受付期限までに到着しなかった質問および口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	【様式1】質問書を作成し、電子メールに添付すること。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
提出先 連絡先 提出先アドレス	臼杵市役所 環境課 清掃センター 担当 若林、佐藤 電話:0972-63-1111 電子メールアドレス:kankyuu@city.usuki.oita.jp ※電子メールによる提出の場合は、本市への到着時間が17時までとします。
受付期限	令和8年6月12日(金)17時必着
質問の回答	質問者に対し、電子メールにより回答する。 回答予定日:質問書到達から3営業日以内とする。

5. 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次により【様式2】参加申込書および次の各号に掲げる書類(以下「参加申込書等」という。)を提出すること。

(1)財務諸表(貸借対照表・損益計算書)

(2)国税納税証明書(その3の3)

(3)履歴事項全部証明書

(4)印鑑証明書(法人実印)

(5)【様式2-1】共同企業体届出書兼委任状 ※必要な場合のみ

注意事項

※(1)については、直近3期分を提出すること。新規法人の場合は、設立以降の分を提出すること。

※(2)~(4)については、発行後3ヶ月以内のもの。

※単独にて事業提案する場合、(5)は不要とする。

提出方法	参加申込書等を、電子メール、持参、又は簡易書留(必着)で期日までに提出すること。 ただし、電子メールにて提出する場合は、提出先に電話すること。 また、持参する場合は、提出する前日までに提出先に連絡すること。
提出先 連絡先 メールアドレス	臼杵市役所 環境課 清掃センター 担当 若林、佐藤 住所:臼杵市大字久木小野1110番地1 電話:0972-63-1111 電子メールアドレス:kankyous@city.usuki.oita.jp ※電子メールによる提出の場合は、本市への到着時間が17時までとします。
提出可能時間	平日の9時から17時まで ※電子メールによる提出の場合、時間制限はなし。
提出期限	令和8年6月23日(火)17時必着 ※電子メールによる提出の場合は本市への到達時間が17時までとする。

6. 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出は以下の要領で実施すること。

(1)提出方法

提出方法	持参又は簡易書留(必着)(電子メールによる提出は受け付けない。) ※持参する場合は、提出する前日までに提出先に連絡すること。
提出先 連絡先	臼杵市役所 環境課 清掃センター 担当 若林、佐藤 電話:0972-63-1111
提出可能時間	平日の9時から17時まで
提出期限	令和8年6月30日(火)17時必着

(2)企画提案書等の構成

項目	提出物	提出部数
企画提案書	【様式3】企画提案書表紙 【様式4】会社概要 【様式任意】企画提案書	正本1部 副本6部
機能要件書	【様式5】機能要求書	
費用見積書	【様式任意】費用見積書 導入コスト・ランニングコストが明確にわかるように記載すること。	正本1部 副本1部
電子データ	上記電子データを保存した CD-R ※ファイル形式は、指定がある場合を除き、PDFファイルとすること。	正本1部

(3)企画提案書作成方法及び留意事項

ア 全般

- ①企画提案書は、前項のとおり順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本(A4サイズ、長辺綴じ)すること。
- ②使用する言語は日本語、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とすること。
- ③使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること

イ 【様式3】企画提案書表紙

必要事項を記載の上、必ず正本に社印を押印すること。

ウ 【様式4】会社概要

提案者の会社概要を記載すること。

エ 【様式任意】企画提案

- ①以下「企画提案書依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

「企画提案依頼事項」

(ア)コンセプト

(イ)基本的内容(構成・導入実績)

(ウ)システムの内容(機能要求書に記載事項等)

(エ)構築スケジュール

(オ)保守(運用支援・障害時の対応等)

(カ)今後の拡張性

(キ)提案者の自由記載 等

- ②「企画提案依頼事項」の項目の順に提案すること。なお、記載は当該項目内で完結すること。

- ③頁枚数は20頁までとし、用紙はA4版両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向、サイズ、又は記述方向を一部変更したりすることは差し支えない。
- ④頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。なお、表紙・目次は枚数に含めない。
- ⑤文字のポイントは原則11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。
- ⑥企画提案の記述にあたっては、情報システム担当部門以外の職員が、企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- ⑦企画提案に記載する内容は、すべて本調達業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務がない事項を参考記載する場合は、【参考】と明示し、用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

(4)【様式5】機能要求書の作成方法及び留意事項

- ア 機能要件一覧の各項目について、実現方法を次の区分に応じて、「対応区分」の欄にプルダウンから選択入力すること。
 - ：標準適合(令和8年7月までに標準適合できるものを含む)
 - △：代替案により対応可能
 - ×：対応不可
- イ 「△：代替案により対応可能」を選択した要件については、「備考」欄に代替案を記載し、追加費用が必要な場合は費用を記載すること。ただし、追加費用については見積書に含めること。
- ウ 「○標準適合」以外を選択した項目については、「備考」欄に代替手段の考え方等実現しないことで問題ないかを市町村が判断するための情報を記入すること。
- エ 電子データとして提出する機能要件一覧のファイル形式は、Microsoft Excel とし、バージョンは2016以上とすること。

7.費用見積書の作成方法及び留意事項

(1)全般

費用見積書は、6(2)の順に綴り、封筒に入れて封印をして提出すること。

(2)【任意様式】費用見積書

- ア 必ず社印を押印すること。
- イ 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- ウ 以下の項目について3段書き等わかるように記載すること。
 - ①初期費用

②月額費用

エ 本プロポーザルにかかる一切のサービス提供業務に関する費用を記載すること。

8. 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1)企画提案書等を提出した者は、本プロポーザルにかかる企画提案書等に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。
- (2)参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確・錯誤等による異議の申し立てを行うことはできない。
- (3)企画提案書等について、提出方法・提出先及び提出期限に適合しなかった場合は、本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合のみ受け付けることとする。
- (4)提出期限以降の企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (5)企画提案書等の提出は、1参加者あたり1提案のみとする。
- (6)企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ア 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの。
 - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (7)企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (8)企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。事業費に含めないオプション提案については、わかりやすく「オプション」と標記すること。
- (9)提出された企画提案書等の内容については、本市より問い合わせを行う場合がある。問い合わせを受けた場合には、速やかに回答すること。

9. プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書等の内容を確認するため、次のとおりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

- (1)日時: 令和8年7月15日(水) (予定)
- (2)場所: 臼杵市役所 臼杵庁舎
※提案者は、あらかじめ希望がある場合、ビデオ会議システム(Zoom、Microsoft Teams等)を用いたオンライン参加を認めるものとする。
- (3)実施方法
 - ア プレゼンテーション40分・質疑応答30分
※オンライン参加の場合も同等の時間を割り当てるものとするが、質疑応答に関しては、30分以内で終了する場合がある。

イ 詳細な日時・場所については、後日、参加者に別途通知する。

※オンライン参加を希望する場合は、参加申込書等の提出時にその旨を申し出ること。

ウ 開始時間前10分間を準備時間(オンラインの場合は接続確認時間)、審査終了後10分間(接続終了)を片付け時間とする。

※オンライン参加の場合、事前に事務局と接続テストを行うものとし、当日の接続遅延等による時間延長は認めない。

エ オンライン参加に伴う通信環境の整備及び通信費等の費用は、すべて提案者の負担とする。

(4)留意事項

ア プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容(文章・図表・画像等)を基に項目順に説明を行うこと。また、既に提出された企画提案書に記載された内容の範囲内であれば、補足資料(拡大用紙、パネル、プロジェクター等)の使用を認めるが、提案内容の本質的な変更や追加は認めない。

イ 既に提出された企画提案書等の差替えや追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

ウ 本調達業務受託決定後のプロジェクト責任者は本事業に責任を有する者等が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。

エ プレゼンテーションに使用するパソコン等の機材は参加者が用意すること。ただし、プロジェクター・スクリーンは本市で用意する。なお、参加者が用意するパソコン等の機材はHDMI端子が接続できるものを用意すること。

オ オンライン参加に係る留意事項

(1)オンライン参加の場合、通信環境は参加者の責任において準備すること。

(2)資料の投影は、ビデオ会議システムの「画面共有機能」を用いること。通信遅延等に備え、プレゼンテーション中に使用する投影資料(スライド等)の電子データを、実施日の3日前までに担当へ提出すること。

カ オンライン参加において、参加者側の機材故障や通信障害等によりプレゼンテーションの継続が困難となった場合、本市はその責任を負わず、提出済みの企画提案書等に基づき審査を継続または終了するものとする。

キ 機器の持ち込みまたはオンライン接続・切断については、準備・片付け時間に留意して行うこと。

ク 審査の公平性および機密保持のため、参加者によるプレゼンテーション及び質疑応答の録音・録画・スクリーンショット撮影は一切禁止とする。

10. 審査方法

(1)第1次審査 参加資格要件を有する者の中から、評価基準に基づき、企画提案書を審

し、一定基準に達している者を選定する。

(2)第2次審査 第1次審査で選定した者の中から、評価基準に基づき、ヒアリング及びプレゼンテーションの内容を審査する。

(3)全ての企画提案について、業務の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、候補者の順位を決定しないものとする。

11. 評価基準

(1)以下の表に基づき配分する。

評価項目	配点割合
企画・技術点	45%
価格点	10%
導入実績	10%
経営状況	10%
プレゼンテーション	25%

(2)受託候補者の選定

ア 評価項目全ての合計点数が最も高い者を受託候補者とする。

イ 受託候補者の選定結果は、参加申込書を提出した参加者全てに書面で通知する。

ウ 受託候補者となった者を公表する。

エ 受託候補者とした通知をもって本業務委託の契約を確約するものではない。

オ 合計点数には、最低点を設定するため、1者のみで受託候補者の該当がない場合がある。

12. 契約

受託候補者と契約に向けた交渉を行い、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当する随意契約とする。

13. その他

(1)企画提案書等の作成や提出・プレゼンテーション等、本プロポーザルに関する一切の経費は、全て提案者の負担とする。

(2)提出された企画提案書等は、返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、提案者に断りなく、他自治体・他者に公開・配布はしない。

(3)本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本調達業務企画提案以外の目的で使用すること及び第三者への開示・漏洩を禁止する。

(4)審査等に対して、異議申立はできないこととし、選考方法、選考内容についての問い合わせにも応じないこととする。

(5)本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。

- (6)電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (7)契約保証金については、臼杵市契約事務規則第7条8号の規定により免除する。ただし、経営状況の内容によっては契約保証金を徴収する場合がある。
- (8)業務委託費の支払いは受託業者から請求書を受理した日から30日以内に行うものとする。
- (9)順位、得点等の選考に関するいかなる問い合わせにも応じない。