

令和7年度 とみや公共ライドシェア実証運行等委託業務 仕様書

1. 業務目的

富谷市内（以下、「市」という。）において、富谷市民バス及びデマンド型交通の運行終了後の夜間時間帯に生じる交通空白を解消するとともに、富谷市民ドライバーによる自家用車を利用した公共ライドシェアについて、ドライバー不足等に対応する持続可能な公共交通として自家用有償旅客運送による共助型の交通手段として実証運行を行う。

2. 委託期間

契約締結日から令和8年3月27日まで。

3. 契約形態

- （1）市は、運行主体となる受託者へ委託料を支払う。
- （2）受託者は、市から受託した業務の一部について、コールセンター等本事業の遂行上必要と認められる者に対し、本仕様書8. 業務上の注意事項（5）の規定に基づき委託することができる。

4. 実証運行を行う交通サービスのイメージ

地域住民が利用者かつ供給者となり、配車アプリ等によりシステム上で可視化された車と乗りたい人をマッチングして、希望する出発地から目的地まで移動できる、安心かつ持続可能性が高い移動サービスの提供を構築していく。

5. 業務概要

- （1）業務名 とみや公共ライドシェア実証運行等委託業務
- （2）業務場所 市内全域
- （3）履行期間 契約締結の翌日から令和8年3月27日（金）まで
- （4）業務内容

市内を乗降地とする、一般ドライバー及びドライバーの自家用車を利用した夜間交通空白における公共ライドシェア実証運行

予定期間 令和7年11月26日（水）～12月25日（木）まで

曜日 毎週 水、木、金

時間 18～24時

場 所 富谷市内での乗降

料 金 タクシー料金の概ね 8 割をベースに交通会議で決定する
想定される利用者及びケース

- ・買い物や飲食、娯楽等の移動手段
- ・通勤・通学
- ・塾・習い事等の送迎

6. 業務内容

(1) 自家用有償旅客運送について

ア 交通サービスの概要

- ・市民が利用者かつ供給者となり、配車アプリ等によりシステム上で可視化された車と乗りたい人をマッチングして、希望する出発地から目的地まで移動できる安心かつ持続可能性が高い交通システムの提供

イ 設計に際して検討や整理を行う主な項目

- ・市の意向に対する検討及び課題整理
- ・運行設計のプランニング
- ・対象エリアの選定（対象エリアは協議の上、決定する）
- ・運行管理者となる交通事業者等の選定基準の設定（運行管理を一部委託する場合のみ。）
- ・具体的な運行エリア及び乗降ポイントの設定
- ・利用者の予約キャンセルやドライバーの運行キャンセル等の対応方針の作成
- ・運行中の事故など緊急時の対応方針の作成
- ・ドライバーが安心して本業務に参画できるよう、車両点検や保険加入の条件等のドライバーの安全安心確保に向けた制度設計（ドライブレコーダーの貸与、アルコールチェックの実施等についても配慮すること。）

(2) システムの構築

サービスの具体的な運行を行う上で必要となる以下のシステムについて、それぞれの市と随時協議しながら環境構築を行うこと。なお、準備するシステムは以下の機能要件を満たすとともに、システムを稼働させるネットワーク基盤については、十分なセキュリティが施されていること。

ア 基本機能

- ・ドライバー及び使用車両の登録が可能なこと。
- ・ドライバーが運行可能な日時・時間帯をドライバーごとに登録可能なこと。

- ・利用者からの予約と運行可能なドライバーのマッチングが可能なこと。
- ・利用者の事前登録が可能なこと。
- ・利用者からの予約は電話のほか、スマートフォンにて行えること。
- ・電話で予約を受ける際には、オペレーターによる管理者WEBへの代理登録ができること。
- ・車両は予め登録された乗降ポイント間を運行すること。
- ・運行エリアの設定が可能であること。
- ・予約時間の設定を任意で指定できること。
- ・予約受付方法は「事前予約」方式と「即時予約」方式の双方に対応できること。
- ・自家用有償旅客運送の運行管理が可能なこと。
- ・別途指定する距離制の運賃を自動で算出し、事前に、及び乗客の降車時に表示できること。但し、利用者が支払う運賃は事前確定ではなく、実際に乗降した区間の距離に基づき再計算され、確定すること。
- ・システム障害が発生した場合は、速やかに復旧の措置を講じること。
- ・本運營業務の運行時間内は、市及び交通事業者等からの電話及び電子メール等による問い合わせに対応すること。

イ ユーザーアプリまたはWEBブラウザに関する基本機能

- ・予約画面は、スマートフォン及びタブレット等による操作を想定し、高齢者等入力に不慣れな方でも直感的にわかりやすく、操作性に優れたレスポンスの高いシステムとすること。
- ・新規予約の登録及び確定、予約状況の確認、予約のキャンセルができること。
- ・利用者が希望する乗車人数・乗車時間を任意に指定することができること。
- ・予約可能な乗車時間の候補が表示され選択できること。
- ・ユーザーアプリまたはWEBブラウザであらかじめ設定した乗降ポイントの選択ができること。
- ・支払い手段はオンライン決済、QRコード決済等の車内での支払い方法のいずれにも対応すること。
- ・予約段階及び運行終了時に乗車料金の表示ができること。
- ・ユーザー向け画面の多言語対応として、日本語に加え、英語・韓国語・中国語による表示を必須とすること。
- ・iOS及びAndroidで利用できること。

ウ ドライバーアプリに関する基本機能

- ・運転手に対して次に向かうべき地点を適切に指示する機能を有すること（利用者

の乗降場所及び運行ルートを表示等)。

- ・運行に必要な利用者に関する情報（利用者メモ、乗降場所メモ等）を共有する機能を有していること。
- ・予約発生時に適切にドライバーに通知する機能を有すること。
- ・利用者が乗車及び降車した情報を、システムサーバへ送信する機能を有していること。
- ・インターネット回線のトラブル等でシステムサーバと通信ができない場合でも、受信済みの予約データをもとに運行が継続できること。
- ・i O S 及び A n d r o i d で利用できること。

エ 管理機能（管理者WEB）に関する基本機能

- ・指定のURLにアクセスすることで利用できること。
- ・運行車両の予約状況や位置情報の把握ができること。
- ・利用者の予約情報を確認できるとともに、予約情報の登録、修正、削除ができること。
- ・利用者の情報を代理で登録、修正、削除することができ、情報のリスト表示ができること。
- ・乗降場所の追加・削除が容易にできること。
- ・地図上で乗降場所の位置を確認できる機能を有していること。
- ・運行実績（日時・車両別の運行実績、予約・利用者数、乗降場所の利用数などの把握・集計）を随時確認することができ、利用実績をCSV等のファイル形式でダウンロードできること。
- ・利用登録者の情報を氏名、電話番号等により容易に検索できること。

(3) 実証運行開始に向けた各種準備

交通空白地域における新たな交通サービスについて、令和7年11月26日からの実証運行開始を予定している。

運行開始に向け、以下項目について整理を行い、必要な手続の支援及び取組を行うこと。

ア 運行管理のためのマニュアル等作成

運行管理に必要なシステム操作方法のマニュアルやQ&A等の資料作成を行い、業務を円滑に実施すること。

イ 本市が行うドライバー募集及び登録（使用車両を含む）への支援

期間内に10名の採用を想定し、本市における運転者の募集支援を行うこと。あわせて、募集に必要なマニュアルやQ&A等の資料を作成すること。

応募があった候補者に対しては市が面接を実施し、面接通過者を決定するものとする。受託者は、面接通過者の大臣認定講習（交通空白地有償運送運転者講習）の手配を行うこと。

講習を修了し、かつ本市の定める募集要件をすべて満たした者に対しては委託契約を締結し、本市が定める補償内容および報酬基準に基づき、委託料の支払いを行う体制を整えること。

また、上記（２）で準備したシステムへのドライバー登録の支援を実施すること。

ウ ドライバーに係る保険加入の支援および確認

実証運行に参加するドライバーが加入すべき自動車保険（対人賠償保険・対物賠償保険・車両保険等）について、受託者の責任において適切に加入手続を行わせるとともに、その加入状況を確認・管理し、運行全体のリスクマネジメントを徹底すること。また、保険加入に関する必要な説明やドライバーへの支援を行うこと。

エ ドライバーへのサービス説明支援

登録ドライバーに関し、ドライバーアプリの使い方やサービスの説明等のサポートを行うこと。

オ 利用促進に向けた取組

本市とともに、運行するエリアの住民に対し新たに導入する交通サービスの周知等、利用促進に向けた取組等、その他必要に応じて助言や支援を行うこと。また、必要な資料の作成を行い、交通サービスの利用の仕方等について、住民への周知の支援を行うこと。

カ 有人電話受付予約センターの設置・運営

1日あたり20件の電話受付を想定し、有人での電話予約センターの体制構築・運営を行うこと。運行実施日の運行開始1時間前から運行終了時刻までの間、予約の受付および利用者の新規登録の受付を行うこと。

（４）実証運行開始に伴う運行に必要なシステムのセットアップ

令和7年11月26日からの実証運行開始に向けて、運行に必要なシステムのセットアップ作業を行うこと。また、実証運行開始後は、運行に支障が出ないようにシステムトラブル等に対応すること。

（５）住民アンケートの実施

委託業務期間内において、利用者に対しアプリ等を通じたアンケート調査を実施し、集計結果を取りまとめること。アンケートの内容については市と別途協議すること。

(6) スケジュール及び業務フローの作成及び管理

業務開始から完了までの詳細スケジュール及び業務フローを作成し、市と打合せを綿密に行い、業務の進行管理を遺漏なく行うこと。

7. 成果品

本業務の成果品として、各業務において作成した関係資料等は、電子データ（Word、Excel、PDF 等）にて、その都度納入すること。なお、電子データの納入に当たっては、オンラインでの納入を可とする。

8. 業務上の注意事項

- (1) 本業務完了に関わらず、成果品に誤りや不備があった場合は、受注者の責任において、速やかに修正しなければならない。
- (2) 本業務説明書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、市・受託者協議のうえ、市の指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、本業務の運営上取り扱う個人情報、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に処理しなければならない。また、本業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 本業務は、国の交付金を利用するため、国に提出する実績報告書等の作成において、市に支援すること。また、受託者は、業務完了後、5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、市あるいは会計検査の求めに応じて閲覧に供することができるよう、保存しておかなければならない。また、会計検査の際には協力すること。
- (5) 本業務の全てを第三者に委託し、または請け負わせてはならない。また、業務品質の向上や生産性を向上させるために業務の一部を委託する場合は、あらかじめ書面で市の承認を得ること。なお、この場合、当該第三者にも秘密保持の義務を負わせるものとし、受託者は、当該第三者の行為に一切の責任を負うこと。
- (6) 本仕様書は、最低限必要と考えている事項を記載したものであり、受託者は本業務説明書の目的を勘案し、その専門的立場から、他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用の範囲内において効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- (7) 受託者は、関係法令遵守の上、本業務を遂行すること。

とみや公共ライドシェア実証運行等委託業務に係る 企画提案（プロポーザル）実施要領

1 趣旨

本業務は、市民バス及びデマンド型交通の運行終了後の夜間時間帯に生じる交通空白を解消することを目的として、市民ドライバーによる自家用車を利用して、持続可能な公共交通として自家用有償旅客運送による共助型の交通手段として実証運行を行う。

主な業務としては、地域住民が利用者かつ供給者となり、配車アプリ等によりシステム上で可視化された車と乗りたい人をマッチングして、希望する出発地から目的地まで移動できる、安心かつ持続可能性が高い移動サービスを限りある財源で最大の効果を提供できる業者を決定するもの。

2 委託業者選定方法

企画提案書等の公募によるプロポーザル

3 応募資格

- (1) 国又は地方公共団体より指名停止を受けていないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 富谷市暴力団排除条例（平成25年条例第13号）第2条に規定する暴力団、暴力団員等に該当しない者であること。
- (4) 国税、都道府県税、市町村税に滞納がないこと。
- (5) 令和2年度から令和6年度において、地方公共団体が発注する道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1項第1号に定める一般旅客自動車運送事業又は、同法第78条第1項第2号または3号に定める自家用有償運送事業に係る業務の履行実績があること。

4 業務の概要

- (1) 業務名
とみや公共ライドシェア実証運行等委託業務
- (2) 業務内容
別紙「とみや公共ライドシェア実証運行等委託業務」仕様書のとおり
- (3) 履行期限
令和8年3月27日まで
- (4) 委託料の上限
11,773,300円（消費税及び地方消費税額を含む）

5 応募方法等

- (1) 提出する企画提案書の規格は、A4版様式任意（両面）とする。
- (2) 企画提案書は、提出を求められていない資料を添付するなど、過大なも

のにならないように留意すること。

(3) 提出書類は、「別紙仕様書」を踏まえた上で以下のとおりとする。

①企画提案書届出書（A4版様式任意：1枚）

②会社概要書（A4版様式任意：1枚）

- ・会社名 ・本社所在地 ・東北管内の事業所所在地
- ・設立年月日 ・資本金 ・従業員数 ・事業内容
- ・連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス）

③業務実績書（A4版様式任意：2枚）

※令和2年度から令和6年度において、地方公共団体が発注する道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1項に定める一般旅客自動車運送事業又は、同法第78条第1項第2号に定める自家用有償運送事業に係る業務の履行実績について、直近5件まで記載。

※次の事項は、必ず記載のこと

- ・委託者 ・契約期間 ・業務名称 ・業務内容 ・契約金額

④本事業における実施体制調書（A4版様式任意：4枚以内）

※次の事項は、必ず記載のこと

- ・管理責任者の所属、氏名、年齢、実務経験年数・資格、担当業務内容、主な実績（業務担当時の役職も記載）、（同種又は類似業務も含む）、現在の手持ち契約内容と件数
- ・担当者の所属、氏名、年齢、実務経験年数・資格、担当業務内容、主な業務実績（同種又は類似業務も含む）

⑤本業務の企画提案書（A4版様式任意）

審査基準は別紙2に基づくが、企画提案にあたっては、以下の内容についてできるだけ具体的に記載すること。

- ・提案の企画コンセプトなど
- ・提案にあたり工夫した点やアピールしたい事項
- ・業務全体スケジュール
- ・その他、事業効果を高めるための効果的な工夫及び独自の提案

⑥見積書（A4版様式任意）

- ・仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定すること。
- ・業務毎に内訳を記載すること。

⑦環境への配慮がわかる資料等

⑧提出書類（企画提案書の添付資料）は以下のとおりとする。

- ・同種又は類似業務の請負実績がわかる直近の成果品

6 企画提案選定スケジュール

詳細は、「別紙1 スケジュール」のとおり

(1) 質問書提出方法等

様式「質問書」により、電子メール又はFAXにて提出願います。

- ① 期 間 : 令和7年7月31日(木)から8月 6日(水)まで
- ② 回 答 : 令和7年8月 7日(木)、市ホームページにて掲載

(2) 参加表明書の提出期限等

- ① 期 間 : 令和7年8月8日(金)まで
- ② 提出方法: 持参(土・日・祝日及び時間外は不可)、又は郵送とする。
- ③ 提出先 : 〒981-3392 宮城県富谷市富谷坂松田30番地
富谷市役所 企画部 財政課 TEL: 022-358-0619

(3) 企画提案書等の提出期限等

- ① 日 時 : 令和7年8月19日(火)午後3時まで(必着)
- ② 提出部数: 提出書類(5.(3)記載の①~⑦は各10部、⑧は1部)
- ③ 提出方法: 持参(土・日・祝日及び時間外は不可)、又は郵送とする。
- ④ 提出先 : 〒981-3392 宮城県富谷市富谷坂松田30番地
富谷市役所 企画部 企画政策課 TEL: 022-358-0517

(4) 一次審査(書類)

提出された企画提案書等について、書類審査を行う。ただし、参加表明書提出業者が4者以内の場合、書類審査を省略する場合があります。

- ① 期 日 : 令和7年8月20日(水)

(5) 一次審査結果通知

審査結果については、文書にて通知する。

- ① 期 日 : 令和7年8月21日(木)

(6) 二次審査(プレゼンテーション)

- ① 日程
令和7年8月25日(月)
- ② 実施場所
富谷市役所 3階 303, 304会議室
- ③ 審査項目及び審査基準
「別紙2のとおり」
- ④ 審査方法
審査委員5名以内が審査項目に沿って審査を行い、1位の占有率にて競う。1位の占有率が最も高い提案者が本業務の優先交渉権者となる。
- ⑤ 出席者
出席者は、3名以内とする。(PC操作者を含む)
- ⑥ 時間
一提案者あたり30分以内とする。
(準備5分、説明15分、質疑10分)
- ⑦ その他

- ・プレゼンテーションは非公開で実施する。ただし、事務局職員については例外とする。
- ・パソコン（パワーポイント等のソフト入り）を用いて説明することを可とする。
- ・説明は提案書に記載した内容に限り、追加の説明資料等は認めない。

7 プロポーザルの辞退

参加資格を有する者が、本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーションの前日までに、事務局へ辞退届（任意様式）を提出すること。

なお、本プロポーザルを辞退したものは、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

8 契約予定者の選定

各審査員は、合計点数の高い順に1位から順位を決定する。

全審査員の審査結果において、1位の占有率が最も高い提案者が本業務の優先交渉権者となる。1位の占有率が同じ者が2者以上の場合は、審査員の協議により決定する。

なお、全審査員の平均得点（環境への配慮を除く）が60点に満たない場合は、要求水準を満たしていないとして、優先交渉権者として選定しない。

市は優先交渉権者と本業務の契約交渉を行うものとするが、契約が成立しない場合には、2番目に1位占有率が高い提案者と契約交渉ができるものとする。

9 二次審査結果通知

令和7年8月27日（水）に市ホームページで公表するとともに、各提案者には文書にて通知する。

ただし、審査結果については、質問や異議の申し立ては受け付けない。

10 審査結果の公表

審査結果は、事業予定者の名称のみ市ホームページで公表する。

応募提出書類は、原則非公開とする。

11 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 応募資格の無い者が提案したとき
- (2) 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合（審査後の判明も含む）
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (6) その他、審査を行うにあたって、市が無効であると判断したとき

1 2 提案の著作権に関する事項

提案の著作権は、提案者に帰属するものとする。

1 3 注意事項・その他

- (1) 本件に関する一切の経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書等は、原則非公開とするが、契約締結となった企画提案書等は、富谷市情報公開条例に基づき公開するものとします。
- (4) 本提案見積額は、提案内容評価の参考とするものであり、別途、委託契約締結に向けた調整を行うものとする。
- (5) 本企画提案実施要領に定めのないものについては、随時協議し決定する。

1 4 担当課（事務局）

〒981-3392 宮城県富谷市富谷坂松田30番地
富谷市 企画部 企画政策課
電話：022-358-0517
FAX：022-358-2365

別紙１ スケジュール

手続き等	期間・期日・期限	
公告	【期日】 令和７年７月３１日（木）	市ホームページ公告
質問の受付 （FAXまたはメールによる受付）	【期間】 令和７年７月３１日（木）から 令和７年８月６日（水）	富谷市富谷坂松田３０番地 富谷市役所企画部企画政策課 【メールアドレス】 kikakuseisaku@tomiya-city.miyagi.jp 【FAX】 022-358-2365
回答書の送付	【期日】 令和７年８月７日（木）	市ホームページに掲載
参加表明書提出期限	【期限】 令和７年８月８日（金） 郵送の場合は同日到着分まで受付	富谷市富谷坂松田３０番地 富谷市役所 企画部財政課
業者登録証発送	【期日】 令和７年８月１２日（火）発送	申請者全員にFAXによる通知 原本は後日郵送
企画提案書等の提出 （提出部数１０部）	【期限】 令和７年８月１９日（火） 午後３時まで（必着）	郵送又は持参 富谷市富谷坂松田３０番地 富谷市役所 企画部企画政策課
一次審査 ※企画提案書等の書類審査（５者以上の場合のみ）	【期日】 令和７年８月２０日（水）	富谷市富谷坂松田３０番地 富谷市役所 企画部企画政策課
一次審査結果通知	【期日】 令和７年８月２１日（木）	郵送等による通知
二次審査 ※提案審査会（プレゼン）予定日	【期日】 令和７年８月２５日（月）	富谷市役所３階 304, 304会議室
二次審査結果通知 予定日	【期日】 令和７年８月２７日（水）	郵送及び市ホームページに掲載

（注）上記の期間は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）第２条に規定する国民の祝日を除く、午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く）とする。

その他、「6 企画提案選定スケジュール」を熟読のこと。

別紙2 審査項目及び審査基準

審査項目	全体に占める割合	審査基準
1 企画提案書に対する評価 (80/110)	5	(1) 実証運行における基本的事項の整理 事業目的及び仕様に沿った基本的事項の整理及び設計照査がされているか
	45	(2) 提案の企画性・系統性 ① 利用者と運転手とを効果的な手法で結び付けられているシステムとなっているか。【15/45】 ② 予約、登録システムが簡単で汎用性が高く、使用しやすいものとなっているか。【15/45】 ③ 利用者、運転手が安心して利用できる環境となっているか。【15/45】
	15	(3) 提案の独創性 実証効果を高めるための効果的な工夫及び独自の提案がされているか。
	15	(4) 提案の的確性・実現性 効率的な手順が検討されており、現実的なスケジュールになっているか。また、今後の展開を見据えた内容で、かつ、実現性がある提案となっているか。
2 業務実施体制 (15/110)	15	(1) 管理責任者、担当者、地域体制 事業を的確に遂行する人材の配置及び迅速な対応が可能な体制が整備されているか。
3 業務履歴 (5/110)	5	(1) 同種又は類似業務の実績を踏まえ、経験や知見が豊富で確かな成果を上げているか。
4 金額 (5/110)	5	(1) 経費が適切に積算されているか。 ※想定金額を超えるものについては、審査対象外(失格)とする。
5 環境への配慮 (5/110)	5	(1) 乗降場所の環境やその近隣環境への配慮がなされているか。