

館林市ごみ収集システム導入業務委託
プロポーザル実施要領

【館林市 市民環境部 地球環境課】

1 業務名称

館林市ごみ収集システム導入業務委託

2 業務概要

(1) 業務の趣旨

本市で委託しているごみ収集業務について、ごみ収集車にGPS機能のある通信装置を搭載し、ごみ収集車の収集経路等を収集車および委託業者とリアルタイムに情報共有することで、正確に収集状況を把握し、素早い市民対応を図る。

また、GPS機能を利用し収集経路のデータ分析をすることで、最短の収集経路を導き出し、委託経費の削減を図る。

(2) 対象区域

館林市の全域

(3) 業務期間

業務期間は、契約の日から令和9年3月31日まで（予定）

(4) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(5) 予算限度額

3,729,000円（消費税及び地方消費税込み）

3 参加者に要求される資格

次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく入札参加制限を受けていない者であること。

(2) 公募の日から候補者を特定するまでの間において、館林市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成19年館林市告示第93号）に基づく指名停止を受けていない者であること。

(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）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと（手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）。

(4) 館林市暴力団排除条例（平成24年館林市条例第18号）に規定する暴力団員等でないこと。

(5) 他の自治体にて、同様の業務を受託した実績があること。

4 スケジュール

内 容	期 限 等
公告	令和8年6月3日（水）
資料の配信 （ホームページにて公開）	令和8年6月3日（水）～6月16日（火）
参加申込書の提出 （持参・郵送）	令和8年6月3日（水）～6月16日（火）
一次審査（書類審査）	令和8年6月18日（木）
一次審査の結果通知	令和8年6月19日（金）
質問書の提出	令和8年6月25日（木）

(電子メール)	～6月30日(火) 16時まで
質問書の回答 (電子メール)	令和8年7月2日(木)
提案書等の提出 (持参・郵送)	令和8年7月3日(金) ～8月3日(月) 16時必着
参加辞退の提出期限	令和8年8月3日(月) 16時必着
二次審査(ヒアリング審査)	令和8年8月7日(金) 予定
二次審査の結果通知	令和8年8月14日(金) 予定

5 参加申込書の作成及び提出方法

公募型プロポーザル方式に参加しようとする者は、参加申込に必要な書類(別記様式第1～3号)を作成し、以下に従って提出すること。

(1) 提出期間

令和8年6月3日から6月16日までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から16時まで

(2) 提出先

〒374-8501 群馬県館林市城町1番1号
館林市役所市民環境部地球環境課
TEL: 0276-72-4111 (内線456)

(3) 提出書類及び提出部数

提出書類	様式等	部数
プロポーザル 参加申込書	別記様式第1号 参加申込書	1部
	別記様式第2号 会社概要	
	別記様式第3号 業務の実施体制	

(4) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る)による。なお、郵送により提出する場合においては、提出期間内に提出先に必着のこと。

(5) 企画提案書の提出者の選定(第1次審査)

企画提案書を提出することができる者(以下「参加要請者」という。)の選定は、提出された参加申込書及び関係書類により参加資格要件を確認するものとする。

(6) 選定結果の通知

選定された者に対しては、書面によりその旨を通知し、企画提案書の提出を要請する。

(7) その他

ア 参加申込書及び関係書類の作成・提出に係る一切の費用は、提出者の負担とする。

イ 提出された参加申込書及び関係書類は、提出者に無断で使用しない。

ウ 提出された参加申込書及び関係書類は、返却しない。

エ 各様式の欄外に記載された添付書類などの指示事項に留意すること。

6 企画提案書の作成及び提出方法

参加要請者に選定された者は、別記様式第4号により企画提案書を作成し、以下に従って提出すること。

(1) 提出期間

令和8年7月3日から8月3日までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から16時まで

- (2) 提出先
5-(2)と同じ

- (3) 提出書類及び提出部数

企画提案書	別記様式第4号 企画提案書	正本1部、副本10部 CD-ROM1部
	業務フロー図（任意様式）	
	業務スケジュール（任意様式）	
	見積書（任意様式）	
	その他説明資料（任意様式）	

- (4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）による。なお、郵送により提出する場合には、提出期間内に提出先に必着のこと。

- (5) 企画提案書作成にあたっての留意事項

- ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述すること。
イ 文書を補完するため、イメージ図・イラスト等の使用は可能とする。
ウ 具体的な設計図等は必要ない。
エ 綴り方はステープラ止め（左側2箇所）とする。
オ システムの詳細については別添仕様を満たすものとする。
カ イニシャルコストとランニングコストをそれぞれ明示すること。

- (6) 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、別記様式第5号により質問書を作成し、以下に従って提出すること。なお、質問事項のない場合は質問書の提出は不要。

- ア 提出期間

令和8年6月25日から6月30日までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から16時まで

- イ 提出先
5-(2)と同じ

- ウ 提出方法

文書（別記様式第5号）により持参、郵送（期間内必着）、電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行うこと）

- エ 回答方法

7月2日 電子メールにて企画提案書等作成依頼者全員に通知

※評価及び審査に関する質問は回答しない

- (7) その他

ア 企画提案書及び関係書類の作成・提出に係る一切の費用は提出者の負担とする。

イ 提出された企画提案書及び関係書類は、提出者に無断で使用しない。

ウ 提出された企画提案書及び関係書類は、返却しない。

エ 無効となる企画提案書

以下のいずれかに該当する場合にはこれを無効とします。

- (a) 提出方法、提出期限等が本実施要領に適合しないもの。
(b) 作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合しないもの。
(c) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。

(d) 虚偽の内容が記載されているもの。

7 企画提案書に関するヒアリング

実施日時：令和8年8月7日（予定）

1者15分～20分程度とし、日時・会場等詳細については後日連絡するものとする。

8 企画提案書の評価及び審査の実施方針

(1) 評価委員会

ア 本プロポーザルの評価を実施するため、評価委員会を設置する。

イ 評価委員会は、提出された関係書類及び企画提案書に対し、あらかじめ定めた評価基準（別表）及び審査方法により評価し、最良の提案をした者（以下「特定者」という。）の決定を行う。

(2) 審査及び評価の流れ

ア 提出された企画提案書の内容についてプレゼンテーションを実施する。なお、プレゼンテーションの日時、場所等詳細はあらためて通知する。

イ プレゼンテーションに参加しなかった場合の企画提案は無効とする。

(3) 評価委員会結果の公表

評価委員会における審査結果及び特定者名については、本プロポーザル手続きの完了後に公表するものとする。

(4) 留意事項

審査の経緯及びその内容については公表しない。また、審査結果についての異議申し立ては受け付けられないものとする。

9 業務委託契約に関する事項

(1) 見積書徴取の相手方として特定

市長は、評価委員会が決定した特定者を、本業務委託契約に係る随意契約の見積書徴取の相手方とする。

(2) 業務委託契約金額

業務委託契約金額は、2-(5)に示した委託上限金額の範囲内とする。

(3) 業務委託契約内容等

本業務の委託契約は、委託契約書によるものとする。

10 参加要請者の失格

参加要請者が下記のいずれかに該当した場合は、本プロポーザルへの参加資格を失う。

(1) 企画提案書等が提出期限までに提出されない場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) その他本実施要領の定めに反した場合

(4) 本件に関して不正行為等があった場合

11 その他

(1) 書類提出にあたっての留意事項

ア 提出された企画提案書等は、提出期限までは自由に変更できるものとする。ただし、変更しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、あらためて変更された書類を提出すること。

イ 提出期限を過ぎた後は、企画提案書の変更はできない。

ウ 理由の如何を問わず、企画提案書の提出期限の延長は行わない。

(2) 参加辞退

参加申込書提出後にプロポーザルの参加を辞退する場合は、別記様式第6号により、参加辞退の提出期限（令和8年8月3日 16時必着）までに以下へ提出すること。

ア 提出先

5-(2)と同じ

イ 提出方法

持参又は郵送による。なお、郵送により提出する場合には、提出期日までに提出先へ必着のこと。

(別表)

評 価 基 準

評価項目	評価の着眼点	配点
業務実施体制	業務を実施するうえで十分な体制であるか	10
業務フロー及びスケジュール	業務内容を履行するための実施フローが的確であるか	5
	業務の趣旨に合致し無理のないスケジュールであるか、作業手順の効率性が高いか	5
企画提案書の内容	業務の目的、内容の理解度が高く簡潔に記載されているか	10
	操作者が使いやすいシステムであるか	10
	事業の持続性や生産性を高められるような提案がなされているか	10
	官民共創、交通事業者間共創、他分野共創の観点から、実効性を有した提案がなされているか	10
	仕様書に示された事項以外で、新たな視点や手法による独自の提案がなされているか	10
プレゼンテーション	内容が分かりやすく的確で説得力があり、取組意欲があるか	10
	質問に対する応答などコミュニケーション能力があるか	10
見積価格	価格設定が妥当であるか	10
合 計		100

※最高得点の者が同点の場合は、委員会での協議により選定する

※最高点に続く得点を得た者を、候補者次点者とし、候補者と合意に至らなかった場合や候補者に不正等が発覚した場合は、候補者次点者を候補者に繰り上げ交渉するものとする

※提案者が1社のみの場合であっても、審査委員会を開催し審査を行う
但し、評価点が満点の60%以上の場合のみ候補者として選定する