

「日置市デジタルサイネージ設置業務」委託プロポーザル実施要領

この要領は、日置市デジタルサイネージ設置業務委託（以下「本業務」という。）の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

(1) 業務名

日置市デジタルサイネージ設置業務委託

(2) 業務内容

別紙「日置市デジタルサイネージ設置業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月13日（金）まで

(4) 契約金額の上限額

5,483,000円（消費税額及び地方消費税を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すものである。

2 参加者要件

本業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。

- (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であること。
- (2) 日置市建設工事入札参加資格審査要綱（平成17年日置市告示第20号）第1条、日置市建設コンサルタント業務等入札参加資格審査要綱（平成20年日置市告示第78号）第1条又は日置市物品調達等に係る競争入札参加資格審査要綱（平成20年日置市告示第79号）第1条の入札参加資格を有する者であること。
- (3) 日置市建設工事等有資格者業者の指名停止に関する要綱（平成17年日置市告示第21号）又は日置市物品調達等に係る有資格業者の指名停止に関する要綱（平成22年日置市告示第23号）に基づく指名停止を受けていない者であること。

3 実施スケジュール

項目	日程
質問書提出期限	令和 7 年11月 28 日（金）
質問書への回答	令和 7 年12月 2 日（水）
参加申出書等提出期限	令和 7 年12月 5 日（金）
参加資格審査結果通知	令和 7 年12月 8 日（月）
企画提案書等の提出期限	令和 7 年12月17日（水）
一次審査（書類審査）結果通知	令和 7 年12月22日（月）
二次審査（プレゼンテーション）	令和 8 年 1 月 8 日（木）
二次審査結果通知	令和 8 年 1 月 9 日（金）

4 説明会の開催

本プロポーザルに関する説明会は開催しない。

5 提出書類の様式

提出書類の様式は、次のとおりとする。

- (1) 公募型プロポーザル方式参加申出書（様式 2 号）

※日置市プロポーザル方式実施要綱（平成21年告示第139号）に定める様式

- (2) 質問書（別紙様式 1）
- (3) 企画提案書（別紙様式 2）
- (4) 実績報告書（別紙様式 3）
- (5) 辞退届（別紙様式 4）

6 質問及び回答

質問がある場合は、質問書（別紙様式 1）を、令和 7 年11月 28 日（金）午後 5 時までに電子メールで提出し、電話にて到着確認を行うこと。電話及び直接来庁による質問は受け付けないものとする。

なお、回答については、令和 7 年12月 2 日（水）までに日置市ホームページに掲載する。

7 参加申出書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル方式参加申出書（別紙様式 2 号）を、令和 7 年 12 月 5 日（金）午後 5 時までに電子メールで提出し、電話にて到着確認を行うこと。電話及び直接来庁による参加申出は受け付けないものとする。

なお、参加申出書を提出した者全員に対して、令和 7 年 12 月 8 日（月）までに参加資格の審査結果を電子メールにて通知する。参加資格に適合した者に限り、企画提案書等を提出することができる。

8 企画提案書等の提出

参加資格に適合した者は、次に掲げる書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式、別紙様式 2 参照）

イ 見積書（任意様式）

ウ 業務実績書（任意様式、別紙様式 3 参照）

(2) 様式規格

A 4 規格・縦（A 3 規格の折込可）とし、片面印刷・両面印刷は問わないこととする。

(3) 提出部数

原本 1 部（クリップ留め）、写し 7 部（ホチキス留め）

(4) 提出期限

令和 7 年 12 月 17 日（水）午後 5 時（必着）

(5) 提出方法

直接持参又は郵送すること。

※持参の場合は、開庁日の午前 8 時 15 分から午後 5 時までとする。

※郵送の場合は、書留、簡易書留又はレターパック等の配達記録が残るものに限る。

9 企画提案書等の作成に係る留意事項

企画提案書等の作成に当たっては、仕様書に基づき、次に掲げる事項も含めて、提案者が自ら実現できる範囲内で具体的かつ明確に記載すること。

(1) 企画提案書

ア 会社概要

設立年月日、代表者氏名、資本金、従業員数、事業内容、所在地、連絡先等の情報を記載すること。

イ 取組方針

本業務に対する取組方針や基本的な考え方について、仕様書の目的や業務内容等を踏まえて、独自性を含めて具体的に記載すること。

ウ デジタルサイネージ機器等の仕様

ディスプレイ、STB（セットトップボックス）、管理用パソコン等の、調達するすべての機器の仕様（メーカー名、型番、主要スペック等）について、記載すること。また、機器の全体構成図などを示し、全体の仕組みを分かりやすく記載すること。

エ デジタルサイネージ機器等の配置図及び配線図

ディスプレイの設置位置、STB等収納場所、管理用パソコン等の配置場所及び電源・通信配線の経路を詳細に示した図面を添付すること。

オ 表示画面のデザイン及びレイアウト

表示項目（観光、イベント、緊急情報等）を盛り込んだ、日置市の魅力が伝わる具体的なデザイン案及び画面レイアウト案を提案すること。

なお、表示画面のデザイン案及びレイアウト案の作成にあたり、必要な素材等については、あらかじめ受託者が保有している素材を使用して差し支えない。また、委託者が所有し提供する素材を使用することも可とする。

カ ソフトウェアの機能

仕様書5（4）アに定めるすべての機能要件の実現方法について、具体的なシステム名と併せて記載すること。

キ 操作方法習得に係る研修

研修の内容について、具体的に記載すること。

ク アンケート調査

調査手法とそれを採用する理由、具体的なスケジュール、実施体制について、具体的に記載すること。

ケ 保守管理及びサポート体制

保守管理及びサポートに関する方針、サポート拠点、体制（人数）、内容を記載すること。特に、機器の故障・障害発生時における具体的な対応手順と体制を示すこと。

コ 実施体制

システム本稼働までの、各工程における具体的な実施体制を提案すること。

体制図を作成し、人員構成（役割分担、配置予定者氏名又は役職等）を具体的に記載すること。また、委託者側の役割についても明確にすること。

サ スケジュール

契約期間を通しての詳細な全体スケジュールについて、具体的な工程が把握できるように記載すること。また、委託者と受託者の役割分担が把握できるように記載すること。

特に、委託者において、協議・検討が必要な項目及び実施する項目については、詳細な内容と明確な期日を記載すること。

(2) 見積書

見積書は、本業務の仕様書及び企画提案書等に記載された内容を実現するために必要なすべての経費を算出し、その合計金額によって作成すること。

なお、経費の内訳は、次のとおり積算区分を設け、各社の様式で可能な限り詳細な内訳書を添付すること。

ア 初期構築に係る費用（イニシャルコスト）

(ア) パッケージ関連

CMSライセンス費、各種連携ソフトウェア費用など

(イ) 作業費関連

システム設計・構築費、設置工事費、データ移行費、研修実施費用など

(ウ) パソコン関連他機器関連

管理用パソコン一式（付属品、ソフトウェア含む）、STB、通信機器費用など

(エ) ディスプレイ関連

ディスプレイ本体、壁掛け金具費用など

イ 維持管理運用等の保守に係る費用（ランニングコスト）

(ア) SE稼働支援

保守・サポート費用、CMSクラウド利用料など

※保守期間（5年間）の総額とする。

(3) 業務実績書

過去5年間（令和2年4月1日以降）のデジタルサイネージシステムの導入実績について、総導入実績件数と5件を上限に詳細情報（導入した団体名、システム稼働時期、導入システム概要）を記載し、稼働中のサイネージの写真を必ず添付すること。

10 審査

(1) 審査方法

企画提案の審査は、委託業者の選定を行うために設置する選定委員会（以下「選定委員会」という。）において行う。

(2) 企画提案審査（一次審査：書類審査）

企画提案者が4者以上となった場合は、選定委員会において、提出された企画提案書等を審査基準表（別紙）の項目のうち、取組方針、機器、業務実績、実施体制、業務スケジュール及び見積について一次審査を行い、高い評価を得た3者を選定する。一次審査において非選定となった者に対しては、その旨を令和7年12月22日（月）に電子メールにて通知する。

(3) 企画提案審査（二次審査：プレゼンテーション）

ア 審査は、令和8年1月8日（木）に、企画提案書等に基づき選定委員会に対しプレゼンテーションを実施する。詳細な実施時間及び注意事項については、令和7年12月24日（水）に電子メールにて通知する。

イ 事業者の持ち時間は、準備5分、プレゼンテーション15分、操作説明（デモンストレーションが望ましい）10分、質疑応答10分の計40分以内とし、企画提案内容等に基づき、簡潔明瞭な説明を行うこと。なお、追加の資料は一切認めない。

ウ プレゼンテーションの順番は、原則、企画提案書を受け付けた順とする。

エ プレゼンテーションの審査で使用するパソコン等の機材は各参加者で用意することとし、HDMIケーブル、プロジェクター及びスクリ

ーンは市で用意する。

オ 会場の都合により、参加事業者からの出席者は最大3名とする。

カ オンライン会議システムを利用したプレゼンテーションも可とする。オンラインでのプレゼンテーションを行う場合は、企画提案書提出時に申し出ること。

(4) 最優秀提案者の選定

審査基準表（別紙）のすべての項目について、審査員ごとに採点した点数で提案者を順位付けし、1位が最も多い提案者を最上位として最優秀提案者に選定する。

なお、1位が同数ある場合は、審査員評価順位の2位が最も多いものを最優秀提案者とし、2位評価が同数ある場合は、各委員の総合点数がより高い提案者を最優秀提案者とする。

(5) 審査結果

二次審査の審査結果は、決定後速やかに全提案者に書面にて通知する。審査結果の内容に対する異議申立ては一切受け付けない。

なお、最優秀提案者の名称については、日置市ホームページにおいて公表する。

11 契約締結

上記において決定した最優秀提案者を委託候補者とし、詳細な業務内容や契約条件等の協議が整い次第、速やかに日置市と委託契約を締結する。ただし、委託候補者が正当な理由なく契約しないとき、契約を辞退したとき又は不正と認められる行為等が判明したときは、その選定を取り消すとともに、審査の評価結果が上位の者から順に契約締結の交渉を行うものとする。

12 参加の辞退

参加申込書提出後に、やむを得ず参加を辞退する場合は、辞退届（別紙様式5）を、電子メールで提出し、電話にて到着確認を行うこと。

13 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合
- (4) 参加申出及び提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (5) 契約金額の上限額を超える金額で見積書を提出した場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

14 その他

- (1) 提案は、1 提案者につき 1 件までとする。
- (2) 企画提案書の作成に要した経費は、全て提案者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 提出期限以降の書類の差し替え及び再提出は認めないものとする。
ただし、選定委員会が修正又は変更を認めた場合は、この限りでない。
- (5) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で利用できるものとする。
- (6) 提出書類の内容に、特許権など法律に基づいて保護される第三者の権利が含まれる場合、その使用に関するすべての責任は企画提案者が負うものとする。
- (7) 提出された企画提案書等は日置市情報公開条例（平成17年条例第10号）第5条に定める不開示情報（団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある情報など）を除き、公開の対象となる。
- (8) 本要領に定めのない事項については、日置市プロポーザル方式実施要綱（平成21年日置市告示 139号）の定めるところによる。

15 担当部署（各種書類の提出先及び問合せ先）

日置市総務企画部商工観光課観光戦略係 担当 畠田

観光施設係 担当 前田

〒899-2592 鹿児島県日置市伊集院町郡一丁目 100番地

電話 099-248-9409 (直通)

Mail kanko@city.hioki.lg.jp