

企画提案書の構成等について

■企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1. 表紙

「法人名」、「住所」、「代表者職氏名」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2. 目次

3. 企画提案書の内容

別紙2「青森西部地区デマンド型交通運行业務評価基準」（以下、「評価基準」という）及び仕様書を踏まえ、本事業の目的、要件等を反映した提案内容とすること。企画提案書は1者1案とする。企画提案書は、次の項目について漏れなく作成すること。

(1) 業務実施体制

本業務の実施に当たっての取組体制（責任者、担当などの配置体制）、業務フロー（実施方針や基本的な考えを含めた業務全体の流れをフロー図等を用いて説明）、業務実施のスケジュール等の全体計画、緊急時や悪天候による運行不能時の対応などの交通事業者と連携した業務体制を示すこと。

(2) 予約センター業務の提案

本市の持つ地域特性に対応できる体制、ランニングコストを抑えるための工夫・提案等について記載すること。

(3) AI デマンド交通システムの機能概要・操作性

AI デマンド交通システムの機能概要や利用者・管理者の操作性について記載すること。

(4) 障害・セキュリティ対策

障害発生時の対応やセキュリティ確保のための対策について記載すること

(5) 追加機能

仕様書に記載のない事項で、市民の利便性向上や職員の負担軽減に繋がる機能がある場合は記載すること。提案は本業務の委託料の範囲で実施可能か、別途費用が必要か明示すること。別途費用が必要な場合は金額も示すこと。

(6) 事業の持続可能性

運賃収入以外で、運行に必要な財源を確保するための提案について記載すること。

(7) 公共交通の将来像

本市の公共交通の将来像について、受託者が主体的に関わる提案について記載すること。

4. 企画提案書作成時の留意事項

(1) 専門用語や難解な用語の使用及び表現は避け、イラストやイメージ等などを用いて事業内容等を分かりやすく記載すること。

(2) 企画提案書の枚数は制限しない。

(3) 文字は10.5ポイント以上とし、フォントは任意とする。

(4) 提出書類はA4判片綴じを原則とする。（必要に応じてA3判の折り込みも可能）

(5) 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。

別紙 1

5. 見積書の作成方法

- (1) 構築費及び2年6か月分の運用保守経費(令和7年分、令和8年分、令和9年分)をそれぞれ示すこと。
- (2) 構築費の内訳と1か月分の運用保守経費の内訳をそれぞれ示すこと。

6. 実績調書の作成方法

様式第5号に沿って記載すること。