

企画提案書作成要領

1 「企画提案書（様式自由）」の記載事項について

※A4で作成すること。

項目	提案内容
1 事業全体の 方針・進め方	<p>(1) 事業全体の方針 本事業に関する貴団体の考え方を記載すること。</p> <p>(2) 事業の実施方法</p> <p>① 事業の計画的実施に向けた年間スケジュールを記載すること。</p> <p>② 事業を実施するための組織体制（事業の一部を再委託する場合は、再委託先の体制を含む）をできる限り詳細に記載すること。また、総括責任者以下の役割分担をわかりやすく記載すること。</p>
2 事業の内容・ 実施方法	<p>(1) 実証運行計画案の検討・策定 実証運行の実施体制、進行スケジュールについて、できる限り具体的に記載すること。</p> <p>(2) 実証運行の実施</p> <p>① 運行にかかる事前準備について 車両準備、地域合意形成に向けた支援等、運行にかかる準備について記載すること。</p> <p>② 運行管理システムについて 本事業で利用する場合に、運行管理システム事業者及びシステムについて記載すること。予約受付・配車指示・運行管理実施の一連の流れをわかりやすく記載（図式も可）すること。</p> <p>③ 管理体制について 運行業務における管理体制について記載すること。</p> <p>④ 利用者対応、実績報告について 利用者からの予約受付方法、問い合わせ対応、事故対応、利用実績の報告について記載すること。</p> <p>⑤ 周知広報について チラシの作成、住民説明会への支援等周知広報のための取組について記載すること。</p> <p>⑥ アンケートについて 実証運行の効果測定のためのアンケート調査の実施方法について記載すること。</p> <p>(3) 実証運行結果とりまとめ、評価 課題抽出や解決策の検討策の検討方法を記載すること。</p>
3 付加提案	<p>貴団体独自の発想・創意工夫、ノウハウや専門知識、事業を実施する上で効果的と考える提案など、本事業の実施に関するアピールポイントがあれば記載すること。</p>

2 見積書の記載事項について

- (1) 仕様書に記載した委託業務の内容に係る経費は全て受託者の負担とする。
- (2) 計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限るものとし、本事業の目的・性質になじまない経費を計上することはできない。