

稲敷市A I オンデマンド交通導入業務プロポーザル企画提案書作成要領

1. 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出は以下による。

- ①提出部数 10部
- ②〒300-0595 茨城県稲敷市犬塚1570番地1
稲敷市地域振興部産業振興課 公共交通担当
- ③提出期限 令和8年3月24日(火) 16:00
- ④提出方法 持参または郵送(ただし、配達証明付書留郵便に限り、提出期限日必着のこと。)
- ⑤要求された内容以外の書類等については受理しない。

2. 照会窓口

(1) 本業務に関して不明な点等がある場合には、書面により、以下の場所に照会すること。

- ①照会場所 1 (1) ②
- ②照会期限 令和8年3月18日(水) 正午
- ③照会方法及び回答方法
電子メール koutsu@city.inashiki.lg.jp
回答は2開庁日以内(最終日については令和8年3月23日(月) 正午まで)に電子メールにより行う。
なお、照会及び回答については原則電子メールとする。

3. 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書作成上の留意事項

プロポーザルは、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。具体的な作業は、契約後に企画提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。企画提案書は、受付後の追加及び修正は原則認めない。

(2) 企画提案書の作成方法

企画提案書は、企画提案書(様式1)を表紙としたうえで、(3)記入要領及び注意事項にしたがって作成すること。

(3) 記入要領及び注意事項

用紙の規格はA4判タテ・横書き・片面刷り・左綴じで作成する。必要頁

のみA4判ヨコも可とする。文字は11ポイント以上の大きさを記述すること。表紙及び目次を除き、30ページを超えないものとし、次の①～③で構成すること。

①業務の実施方針（任意様式）

業務の実施方針、取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項、業務のコンセプト、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、提出者を特定することができる内容の記述を記載してはならない。

②工程表（任意様式）

作業内容毎のスケジュールを記載する。

③業務内容に関する提案書（任意様式）

以下の課題に関する提案を記載する。

1	システム構成とデザイン	システム（各種アプリやドライバー・管理者画面）の構成、階層に統一感があり、見やすく、理解しやすいデザインであるか記載すること。
2	システムの機能要件	デジタル技術を活用し、利用者、運行事業者及び運営主体のいずれにとっても効率的かつ利便性の高いシステムであるか記載すること。
3	サポート体制について	デマンド型交通の運用中のサポート体制や支援内容、保守管理の内容は十分なものであるか記載すること。
4	セキュリティ対策について	個人情報保護対策への配慮など、適切で信頼性が担保されるセキュリティ対策について記載すること。
5	独自の提案内容	提案事業者の強みや独創的なポイント、独自の提案内容について記載すること。

（ア）提案書は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。

（イ）業務のイメージを表現するために写真、イラスト等を使用することは認めるが、提出者が特定できるものを使用してはならない。

（ウ）提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

（4）企画提案書の無効

提出書類について、この書面に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

4. 見積書

- (1) 様式2により作成すること。用紙の大きさはA4判タテとする。
- (2) 内訳書（任意様式）を添付すること。
- (3) コールセンター利用料については令和9年1月から同3月までの3か月分を計上すること。
- (4) システム利用料（キャッシュレス決済、LINE連携等のシステム機能利用にかかる経費を含む）については、令和9年1月から令和11年3月までの27か月分を計上すること。
- (5) その他のランニング経費が発生する場合は内訳書に明記のうえ3か月分を計上すること。
- (6) 内訳書の作成にあたっては、(3)～(5)の経費について、1か月あたりの経費が分かるように記載すること。

5. その他

- (1) 本手続において使用する言語は、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、企画提案書の提出者の負担とする。
- (3) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (4) 企画提案書の取扱い
 - ①提出された企画提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
 - ②提出された企画提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。
 - ③上記②において、企画提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。
 - ④提出された企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画提案書及び複製は廃棄する。
 - ⑤提出された企画提案書及びその複製は、企画提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。

- ⑥企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。