

6－9 デマンド型交通つくたく AI オンデマンドシステム導入及び運行業務委託  
公募型プロポーザル提出書類作成要領

1 書類作成時の書式等

- (1) 別に定めるものを除き、用紙サイズはA4縦（横書き）とする。
- (2) 文字のサイズは11ポイント以上で作成することとする。ただし、表及び図等の文字サイズは自由とする。
- (3) 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (4) 印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

2 提出書類の作成方法

各様式の作成に当たっては、次の事項に注意すること

(1) 会社概要書（様式2）

ア 直近3期分の貸借対照表及び損益計算書の写し（任意様式、各1部）並びに会社概要等のパンフレット（1部）を添付すること

イ 会社としての公的資格取得状況において記載した資格がある場合は、名称を記載し、登録証や認定証の写し（各1部）を添付すること

(2) 業務実績書（様式3）

ア 直近5年以内（平成31年（2019年）4月1日以降）において、本業務と同種の業務（地方公共団体が実施するデマンド型交通の運行管理事業等）又は類似の業務（デマンド型交通の運行・管理業務、交通サービスの提供・管理業務、各種サービス提供のための相談・管理業務等）を元請けとして契約締結した実績（継続中、特定後未契約のものを含む）を記載する。

イ 記入欄が不足する場合には、複写又は欄を追加して業務完了が新しい順に作成すること

(3) 業務実施体制調書（様式5）

ア 業務実施体制調書には、管理者について記載すること。オペレーターについて記載する必要はない。

イ 実務経験年数とは、類似業務に携わった経験年数とする。

ウ 業務実績には、管理者が担当した業務実績又は類似業務のみを記載すること

エ 手持ち業務の状況には、管理者が令和6年（2024年）8月14日現在（特定後未契約のものを含む）の専従的にかかわる手持ち業務（官民間問わず）を全て記入すること。特定後未契約業務の履行期間は、見込期間を記載すること

オ 業務の一部を再委託する予定がある場合は、再委託先及び再委託の内容を記入すること

カ 記入欄が不足する場合には、複写又は欄を追加して作成すること

キ 資格が確認できる写し（各1部）を添付すること

#### (4) システム概要書（任意様式）

導入する AI オンデマンドシステムの概要がわかるものを添付すること

#### (5) システム要件対応表（様式6）

ア 対応表はA4横で作成すること

イ 「対応の可否」欄には、システム要件について対応できる場合は「○」、対応できない場合は「×」、代替案の提案ができる場合には「△」をそれぞれ選択して記載すること。なお、既存システムを改修して対応する場合は「○」とし、改修作業は委託費の範囲内で実施するものとする。

ウ 「対応の可否」欄において「△」を選択した項目については、「備考」欄に代替案を記載すること。なお、「対応の可否」欄において「○」または「×」を選択した項目についても、補足説明が必要な場合は「備考」欄に記載することができる。

エ 参加申込書類提出時は「備考」欄は空欄で問題ないが、企画提案書類提出時は「備考」欄まで記載したものを提出すること

(6) 企画提案書（様式7）

「6－9 デマンド型交通つくタク AI オンデマンドシステム導入及び運行業務委託公募型プロポーザル実施要領」の「2 提案内容」について、簡潔に整理して記載すること

(7) 業務工程表（任意様式）

ア A3横1ページで作成すること

イ ガントチャート形式で、作業項目ごとに工程を記載すること

(8) 価格見積書（任意様式）

ア 金額は税込みで記載し、積算内訳、消費税額等がわかるようにすること

イ 年度毎にかかる費用について明記すること

ウ 可能な限り項目別に示すこと