

企画提案書作成要領

1. 総則

- ・企画提案書は、A4横版で作成すること。
- ・文字の大きさは原則10.5ポイント以上（数式や注釈で使用する記号等を除く。）とする。
- ・企画提案書は、下記の提案内容で15ページ以内（表紙・目次等は除く）とし、ページ数を下部中央（フッター）に記載すること。
- ・各様式及び企画提案書には提案者名（会社名）や提案者が特定・類推されるロゴマーク等の記号は記載しないこと。
- ・提案書等に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

2. 配置予定者（責任者、担当者）の実績及び業務執行体制【様式4】について（3ページ以内）

- ・「所属・職名」は、所属部署及び役職を記入。
- ・「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記入。
- ・「専門分野」は、本業務において担当・研究する活動分野を記入。
- ・「資格等」は、本業務に資する現に保有する資格を記入。
- ・「参画した主要事業の概略と担当した分野」は、担当した業務のうち代表的なものについて記入。（複数記載可。）
- ・「実施体制及び特徴」は、本業務の実施に当たっての体制及び特徴を記入。

3. 企画提案書（15ページ以内）

下記事項について、一般論ではなく、「立川市地域公共交通計画」の一施策として位置付けられる、地域が主体となって取り組む「地域内交通」に関する記述をすること。また、検討対象地域である富士見町・柴崎町の特性や、対象地域が候補として選定された経緯など、立川市地域公共交通活性化協議会における協議内容を踏まえた記述をすること。なお、下記事項以外にも委託目的に資する新規提案がある場合、企画提案書内に記載すること。

① 業務計画（1～2ページ程度）

- ・本業務において想定される作業工程について提案すること。

② 対象地域における公共交通に関する現状と課題（1～2ページ程度）

- ・対象地域における公共交通の現状、課題、今後の公共交通のあり方に対する考え方について、本市の施策特性や生活の視点も踏まえた上で述べること。

③ （仮称）地域協議会等の運営支援にかかる手法（4～5ページ程度）

- ・地域が主体となって事業を推進することを踏まえた上で、市民に対する、特定の交通手段に捉われない正しい情報共有や市民の意識醸成、市民意見把握の方法、合意形成するための具体的な協議の工程と決定手法、具体的交通手段の公表および地域への周知方法な

どの観点から、(仮称)地域協議会および地域勉強会の開催にあたっての運営支援手法および進め方を提案すること(提案者の過去の実績における事例を参照することも可)。また、上記協議会や勉強会の資料を立川市地域公共交通活性化協議会等を使用することを踏まえた上での資料作成方法について提案すること。

- ④ アンケート調査(現況調査)と乗降調査におけるデータ収集および分析の手法(1~2ページ以内)
 - ・アンケート調査(現況調査)及び乗降調査について、②の提案内容を踏まえつつ、生活におけるニーズや目的を把握できるような設問設計における視点、調査実施および分析手法について提案すること。
 - ・前述の分析結果については、市民に分かりやすく伝えるという観点からビジュアル化することを想定している。その具体的なイメージ例を示すこと(提案者の過去の実績における事例を参照することも可)。
- ⑤ 運行計画立案の手法(4ページ以内)
 - ・②、③、④の提案内容を踏まえ、施策の目的や地域特性に沿った運行計画の立案のための手法を、受注者と運行主体、発注者の役割分担案、具体的な工程(ルートやダイヤの作成、軌跡図の作成等)を交えて提案すること。
- ⑥ 実証運行準備および周知支援の手法(1~2ページ以内)
 - ・運行事業者決定に係るプロポーザル募集を行う際の仕様書案や実証運行案、利用促進策の周知物等、地域内交通制度導入マニュアル等を作成する際に、効果的な内容となるような作成手法について提案すること。

4. 見積書

- (1) 見積書及び内訳書は、項目別に人件費等の算出根拠も明記すること。
- (2) 見積書は、企画提案書には綴じ込まずに、別に提出すること。
- (3) 見積額は、令和8年度から令和9年度までの年度ごとの金額を明記すること。