

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10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（10ページ以内）

下記事項について、一般論ではなく、本業務に関する記述をすること。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ページ以内）

- ・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 立川市における公共交通に関する現状と課題（1～2ページ程度）

- ・本市における公共交通の現状、課題、今後の公共交通あり方に対する考え方について、大都市郊外部の地域特性を踏まえつつ述べること。

③ 移動実態調査におけるデータ収集および分析の手法（4ページ以内）

- ・本業務の目的達成に資する移動実態調査を実施する上で、地域ごとの移動実態および日常生活圏を属性別に把握するために、使用が想定されるデータの種類および活用・分析の手法について提案すること。特に、属性を高齢者とした場合のデータの種類や活用・分析の手法については、より具体的に示すこと。
- ・前述の分析結果について、市民に分かりやすく伝えるという観点でビジュアル化したイメージを示すこと（提案者の過去の実績における事例を参照することも可）。

- ④ 移動に関するニーズ(需要)を把握するためのアンケート調査の実施・分析手法（2～3ページ程度）
 - ・本業務の目的達成に資する効果的なアンケート調査を実施する上での、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。
- ⑤ ワークショップの手法（1～2ページ程度）
 - ・本業務の目的達成に資する効果的なワークショップの開催方法や構成、運営手法、工夫などを③④の提案内容を踏まえて提案すること。
- ⑥ 協議会等の運営支援にかかる手法（1～2ページ程度）
 - ・立川市地域公共交通活性化協議会（部会含む）および市内検討委員会の開催やパブリックコメント実施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。

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6年度から令和7年度までの年度ごとの金額を明記すること。