

大館市 A I オンデマンド型相乗
エアポートタクシー事業
提出書類作成要領及び様式集

令和6年7月5日

大館市

1. はじめに

本プロポーザルに参加しようとする者は、参加申請書に必要な書類を添えて、提出期間内に大館市に提出しなければならない。

なお、期限までに参加申請書類等を提出しなかった者及びプロポーザル参加資格がないと認められた者は、プロポーザルに参加することができない。

また、企画提案書類等は、指定部数を印刷し、提出しなければならない。

2. 提出書類

本プロポーザルにおける提出書類は、以下のとおりとする。

なお、審査の公正を期すため、企画提案書の「副本」には社名を記入しないこととし、企画提案書内の「実施体制」等にも社名は記載せず、「弊社」、「当社」、「当グループ」等の記載とすること。

- | | | |
|-------------|-----------|------------------------|
| (1) 質問書 | (様式第 8 号) | |
| (2) 参加申請書類等 | | |
| ア 参加申請書 | (様式第 1 号) | 正本 1 部 |
| イ 誓約書 | (様式第 2 号) | 正本 1 部 |
| ウ 会社概要調書 | (様式第 3 号) | 正本 1 部 |
| エ 契約実績調書 | (様式第 4 号) | 正本 1 部 (※要添付書類) |
| オ 共同事業体結成届 | (様式第 5 号) | 正本 1 部 (※ J V 参加の場合のみ) |
| (3) 企画提案書類等 | | |
| ア 企画提案書 | (様式第 6 号) | 正本 1 部、副本 5 部 |
| イ 見積書 | (様式第 7 号) | 正本 1 部 |
| ウ 積算内訳書 | (様式任意) | 正本 1 部 |
| エ アの電子データ | | CD 又は DVD 1 枚 |

※電子データの提出にあたっては、以下のソフトウェアで閲覧可能となるように Microsoft Word、PowerPoint 又は PDF ファイルで提出するよう留意すること。

3. 全般的な留意事項

- (1) 交通システム構築スキルに長けている者でなくても審査が可能であるように、可能な限り平易な言葉を用いること。
- (2) 交通システムに関する専門用語を用いざるを得ない箇所がある場合には、同用語の直後に説明書きをカッコ書きするか、又は同用語の説明を付録として添付すること。
- (3) 文字は、注記等を除き原則として 10.5 ポイント以上の大きさとする。
- (4) 本文の各ページには、ページ番号を表示すること。

- (5) 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
- (6) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

4. 企画提案書類等作成上の留意事項

(1) 企画提案書

- ア 別紙「優先交渉権者決定基準」の評価事項に沿って企画提案書を作成すること。
ただし、成果達成のために取り組む指示業務以外の付加価値を伴う業務について、新たな提案を行うことは妨げない。なお、その場合の提案は必ず提案上限価格に提示された金額の範囲内で行うものとし、それ以外の提案は受け付けない。
- イ 交通システムのイメージを作成し、企画提案書内に記載すること。
- ウ 回答内容については、提案上限価格の範囲内で確実に実現でき、かつ、無理のない工程を確保できる現実的な方法について、具体的な手法や条件、実例や他方式との比較等を含めて、わかり易く簡潔明瞭に記述すること。
- エ 回答内容を実現する上での条件等の記述が欠落している場合の提案や客観的に見て実現が困難であると判断した場合は低い評価とする。
- オ いくつかの方法を回答した場合には、すべて実現を約束したものとみなす。
- カ 本事業は、国の「デジタル田園都市国家構想交付金事業」として実施していることから、国からKPI（利用者数、利用者満足度）の報告を求められており、KPI達成のためのサービス範囲の拡充や提供エリアの拡大など、向こう2年間の具体的な取り組みを記載した運営計画を提出すること。

キ 様式

- (ア) 様式第6号「企画提案書」を使用し、次のとおり調製すること。
- (イ) 用紙は、A4縦版、横書き、左綴じ、カラー両面印刷とするが、補足添付資料でA3を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。
- (ウ) 記述の長さにあわせて行数を調整してもよい。ただし、総数20頁以内（表紙及び目次は含まない）とすること。また、課題の並び順は変更しないこと。
- (エ) 提出する企画提案書には、表紙に参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。正本には、代表者印を押印すること。
- (オ) 表紙の次のページに目次を作成すること。

5. 見積書等作成上の留意事項

(1) 見積書

- ア 見積総額を様式第7号「見積書」に記入すること。
- イ 提案上限価格を超える価格提案がなされた場合には、失格とする。

(2) 積算内訳書

- ア 見積書の積算内訳を「積算内訳書」に記入すること。様式は任意である。
- イ 用紙は、A4縦版、横書き、左綴じ、モノクロ片面印刷とするが、補足添付資料でA3を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。
- ウ 仕様書の業務内容ごとに、直接人件費、諸経費等業務遂行に必要となるすべての作業項目及び経費の額を積み上げて作成すること。独自提案をした場合も同様とする。なお、積算内訳に「その他」「〇〇に含む」という名目は使用せず、必ず項目と金額を明記すること。
- エ 積算内訳書と見積書の金額に矛盾が生じないこと。万が一矛盾があった場合は、見積書を優先する。
- オ 積算内訳書に記載する金額は、定価や標準価格からの値引きを含めた提案価格とすること。全体金額の一括値引きの記載は認めない。