

## 提案書作成要領

### 1 提案書の様式

提案書の構成については「2 提案書の項目」を盛り込み、様式の指定がある部分は様式を用いること。用紙はA3サイズを使用して作成し、提案書の総ページ数（表紙、様式1～3、サンプル等参考資料を除く）は5ページ以内とすること。5ページを超えた場合は、内容評価点の減点の対象となる若しくは評価しないことがあるので十分注意すること。

提案書は、1部は表紙に社名を入れ、3部は表紙・内容とも社名なし\*で作成し、紙資料で提出すること。また、提案書をPDFデータ化し、電子メールでも提出すること。

※提案事業者を特定できないよう、事業者の商号又は名称、代表者氏名等をマスキングすること。

### 2 提案書の項目

提案書は、募集要項の業務目的、業務内容を踏まえて、次の項目について記述すること。ただし1者1案とする。

#### (1) 趣旨・目的（様式なし）

本業務に対する考え方、方針、目的、全体像等を具体的に記載すること。

#### (2) 実施計画（様式なし）

本業務を達成するための実施計画について作業工程やスケジュールを具体的に記載すること。

#### (3) 特定テーマにかかる提案（様式なし）

ア 路線バスにおける需要に応じた持続可能な移動サービスを検討・提案する上で具体的な手法及び留意点を述べよ。

イ いまざとライナー（BRT）、路線バスの利用実態に基づくBRT運行計画案の検討・提案する上で具体的な手法及び留意点を述べよ。

#### (4) 業務実施体制表（様式1）

#### (5) 業務責任者の令和元年度以降の同種又は類似業務の実績調書（様式2）

#### (6) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（様式3）

その他、有効かつ効果的な実施内容、手法等について、本業務の目的に資する範囲で、独自のアイデアがあれば積極的に記述すること。

### **3 経費見積書**

企画提案書に記載した業務実施に係る見積額（消費税等を含む）を、具体的な内訳又は工程ごとに分けて、提案者の見積書様式にて提出すること。

ただし、見積額が、契約上限額を上回っている場合には選定しない。