

企画提案書等作成要領

1 「企画提案書（様式自由）」の記載事項について

| 項 目 | 提案内容 |
|----------------------|---|
| 1 事業全体の 方針・進め方 | <p>(1) 事業全体の方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に関する貴社の考え方を記載すること。 <p>(2) 事業の実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の計画的実施に向けた年間スケジュールを記載すること。 ・ 事業を実施するための組織体制（事業の一部を再委託する場合は、再委託先の体制を含む）をできる限り詳細に記載すること。また、業務責任者以下の役割分担をわかりやすく記載すること。 |
| 2 事業の内容・ 実施方法 | <p>(1) 公共ライドシェア実証推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ○データ収集・活用、データ活用の課題分析 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書ウ(1)①②③の想定を参考にしつつ、データの収集内容および活用方について説明すること。 ○ワークショップの構成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書ウ(1)④の想定を参考にしつつ、公共ライドシェアの立上げに向けたアプローチとして、効果的と思われる進め方（各回の内容と合意形成へのプロセス等）の案を記載し、理由を説明すること。 ○実証計画・実施計画の取りまとめ <ul style="list-style-type: none"> ・ ワorkshopを経て作成する計画書のイメージについて、構成・項目や取りまとめのプロセスを記載すること。 ・ 翌年度から実証・実装へと進めることを見据え、その際に有用なものとするための留意点・工夫する点を説明すること。 ○事例集の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事例集の内容のイメージについて、構成、項目を記載すること。 ・ 他地域・他自治体が参考にしやすいものにするための留意点・工夫する点を説明すること。 <p>(2) 地域交通人材育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ○研修会のテーマ・構成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各回のテーマ、構成、開催までの想定スケジュールを記載すること。 ・ 本業務の目的に沿った能力・経験を有する講師の候補者を記載すること。（企画提案時点では候補者との調整は求めない。） ○準備・当日の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・ 開催時期、場所、時間、内容は適切であるか（オンラインへの対応方法を含む） ・ 参加者の募集にあたって工夫する点を記載すること。 ・ (1)のワークショップの見学参加（フィールドスタディ）の実施時期など受講者のスキル定着に向けて工夫する点を記載すること。 |

| | |
|-----------|--|
| 3 付加提案 | ・ 貴社独自の発想・創意工夫、ノウハウや専門知識や、事業を実施する上で効果的と考える提案など、本事業の実施に関するアピールポイントがあれば記載すること。 |
|-----------|--|

2 見積書の記載事項について

仕様書に記載した委託業務の内容に係る経費は全て受託者の負担とする。

計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限るものとし、本事業の目的・性質になじまない経費を計上することはできない。