

AI オンデマンド運行システム導入業務委託企画提案書作成要領

1 企画提案書等の提出

参加表明書の提出後、当町から提案資格通知を受けた者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

(1) 提出書類 企画提案提出書（以下、提案書）（様式第5号）、添付資料等

(2) 様式企画 A4版の任意様式

A3版の資料を添付する事も可とするが、A4版に合わせて折り込んで綴じること。書類は左綴じとし、企画提案書と見積書をまとめて綴じること。

(3) 提出部数 企画提案書、添付資料とも15部

(4) 提案書の枚数 20ページ以内とする。

(5) 提出期限 令和7年9月29日(月)

(6) 提出場所

白老町役場 企画振興部 企画政策課 企画政策室 政策推進係

〒059-0995 白老郡白老町大町1丁目1番1号

TEL：0144-82-8213

(7) 提出方法：持参又は郵送（簡易書留又は書留）とする。

2 企画提案書記載事項

提案書は、下記の項目の順序に従って記載すること。提案内容は、仕様書の内容を踏まえ作成すること。提案内容は、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。

また、追加提案等を記載した場合は全て費用内で実現すること。

(1) 会社概要

(2) 業務実績

デマンド交通に係るAI オンデマンド運行システムを導入した実績及び同様または類似の過去の実績を記載すること。

(3) 実施体制

本業務を実施するにあたっての体制図を提示すること。

共同事業体での提案の場合は、遂行体制を明記すること。

(4) 本業務における取組方針、方法

本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について明示すること。

(5) 業務内容

以下について記載すること。

なお、業務内容は仕様書に記載の「5. 業務内容詳細」を想定し、仕様書内容以外で必要と思われる運用支援等があれば「追加提案」として記載もすることも可とする。

1. 環境準備

① AI オンデマンド運行システムの初期構築作業

- ② 運行機材の整備（レンタル機器も可とする）

2. 運行準備

- ① 運行事業者、職員向け操作説明
- ② ドライバーやオペレーターを対象としたリハーサルの実施

3. 運行

- ① 実証中（運行日）のサポート

（6）スケジュール案

契約締結から業務完了までの具体的なスケジュールを項目ごとに記載すること。

（7）本業務の成果をさらに高める提案

本業務を履行するにあたって、仕様書内容以外で必要と思われる項目があれば、「追加提案」として記載すること。追加提案は本事業内で実施する内容のみ記載すること。

（8）費用見積書

契約締結から業務完了までにかかる費用を全て記載すること。

それぞれの内容がわかるよう明細を記載すること。

3 留意事項

- （1）業務内容の詳細については、提案書の内容を基本とするが、町と受託者が協議し決定する。
- （2）社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄や写真は入れないこと。
- （3）専門的な知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

4 委員会の設置

（1）選定委員会の設置

A I オンデマンド運行システム導入業務委託事業者選定委員会（以下、選定委員会）を設置して行う。

5 プレゼンテーションの実施

- （1）プレゼンテーションは、令和7年10月15日頃を予定。

（提案者には後日、正式な開催日時及び開催場所等を通知するものとする）

- （2）プレゼンテーションは、1者ずつ呼び込み方式とし、持ち時間は40分以内とする。

（事前準備5分、提案説明15分、質疑応答15分、後片付け5分）

- （3）プレゼンテーションは、一般非公開とする。

- （4）プレゼンテーションの内容は、提出のあった提案書に基づくものとし、資料の追加提出は認めない。

- （5）プレゼンテーションにおいては、企画提案書では説明が難しい点やアピールしたい点について行うこと。プロジェクターとスクリーンは当町で用意可能であるが、パソコン及びその他の機材については、提案者が用意すること。

- （6）プレゼンテーションの説明者は、補助者を含めて3名以内とする。

(7) 選定委員会の委員が採点を行う。

6 審査方法

審査方法は、次のとおりとします。

- (1) 選定委員会の委員は、評価基準に基づき、参加事業者の提案書の各項目につき評価及び採点を行います。
- (2) 参加事業者の評価総合点が同点になった場合は、提案価格の低い方を受託候補者とします。この場合は、選定委員会の合議により決定します。
- (3) プロポーザルの参加事業者が1者のみの場合でも、審査・評価は実施しますが、評価総合点が100点中、70点以上の場合は、最適提案者として選定いたします。

7 評価基準

項 目	評価項目	配点
基本姿勢・プレゼンテーション・見積書	①取組姿勢・説明能力 ②見積額	20
企業提案書 (業務内容)	①業務工程表 ②システム機能 ③運行効率・利便性 ④アピールポイント (優位性・独自性)	60
企業評価点 (業務履行能力)	①類似業務実績 ②実施体制	20

8 その他

- (1) 企画提案に係る経費は、参加事業者の負担とする。
- (2) 企画提案の採否については、文書で通知する。
- (3) 提案書が提出期限までに提出されない場合は、企画提案の参加の意思がないものとみなす。また、企画提案プレゼンテーションに出席しない場合についても、同様に企画提案の参加の意思がないものとみなす。
- (4) 提出期限以降における参加表明書及び提案書の差し替え、追加等は認めない。
- (5) 全ての提出書類は返却しない。