

阿仁地区A I デマンド交通実証運行に係るA I システム構築支援  
応募型プロポーザル提出書類作成要領

北秋田市総務部総合政策課

阿仁地区A I デマンド交通実証運行A I システム構築支援業務  
提出書類作成要領

提出書類の作成にあたっては、別紙「阿仁地区A I デマンド交通実証運行A I システム構築支援業務応募型プロポーザル仕様書」の内容を十分に踏まえたうえで、本要領に従い作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。

1 提出書類の作成

提出書類は以下の内容に従って作成、提出すること。

(1) 企画提案書提出届（様式5）

代表者印押印のうえ、提出すること。

(2) 企画提案書（任意様式）

別紙「阿仁地区A I デマンド交通実証運行A I システム構築支援業務応募型プロポーザル仕様書」の「7 業務詳細」に基づき、具体的な提案を行うこと。また、仕様書にない事項であっても、専門的な立場から本市にとって有益な提案があれば記載すること。なお、企画提案書には以下の内容を含むものとする。

ア 事業取組方針

イ 策定業務を進めるための具体的内容

(3) 業務工程表（任意様式）

システム導入、初期設定、運行事業者研修、アプリ操作説明会等「阿仁地区A I デマンド交通実証運行A I システム構築支援業務応募型プロポーザル仕様書」に規定するスケジュールを記載すること。

(4) 業務実施体制（任意様式）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者名、担当者名、業務経験及び担当する業務等）について記載すること。

(5) 見積書（任意様式）

7,950,000 円（税抜）を上限とする。なお、委託上限額の範囲での提案か否かを確認するものであり、この金額をもって契約するものではない。

(6) 財務諸表（任意様式）

直前決算の貸借対照表、損益計算書を提出すること。

(7) 会社等概要（任意様式）

既存のパンフレットなど提案者の概要が分かる資料を添付すること。

2 提出書類の書式

(1) 企画提案書は、JIS 規格のA 4 で片面使用とする。図表等でA 4 以外のサイズを用いる場合は、A 4 サイズに折りたたむこと。

(2) 文字は、注意等を除き原則 11 ポイント程度以上の大きさと記述すること。

### 3 提出部数

「1 提出書類の作成」(1)～(7)の順序で製本しインデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること

- ・正本 1部(代表者印押印のもの)
- ・副本 6部(正本の写し)

### 4 失格条項

実施要領に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合は失格になる場合がある。

- (1) 上記1及び2で示した条件に適合しないもの
- (2) 提出書類の全部若しくは一部が記載されていないもの

### 5 その他

- (1) 提出された書類は、選定結果に関わらず返却しない。また、提出後の追加、差し替え、修正等は認めない。
- (2) 提出された書類は、受託候補者の選定以外の目的には使用しないが、発注者で必要な範囲において複製を作成する場合がある。