

企画提案書等作成要領

企画提案書等は、下記のとおり作成すること。

《総則》

- ・文書を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。

《ア 企画応募書（様式 1）》

- ・A 4 縦 1 枚とする。

《イ 配置予定体制及び同種事業実績（様式 2）》

- ・A 4 縦 2 枚までとする。
- ・社名・ロゴマーク等、応募者の分かるものを記載しないこと。
- ・業務実施体制について、本業務を実施するための運行管理責任者及び車両管理者に関する情報を可能な限り詳細に記載すること。
- ・同種事業実績について、本業務に類似又は関連する業務の実績がある場合は、過去 5 年間（2021 年度～2025 年度）の実績を簡潔に記載すること。

《ウ 企画提案書（任意様式）》

- ・A 4 縦（最大で）15 枚までとする（提案要素の無い表紙などは制限枚数に含まない）。
- ・社名・ロゴマーク等、応募者の分かるものを記載しないこと。
- ・作成時の留意事項は別紙「企画提案書の記載内容」のとおり。

《エ 見積書（様式 3）》

- ・A 4 縦 1 枚とする。
- ・区分ごとに単価を記載し、数量の合計金額を記載すること。
- ・記載する金額は全て税抜き価格とすること。

《オ 提出者(団体)の概要がわかる資料（様式自由）》

- ・既存の資料で可（パンフレットも可）。

《カ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 4）》

- ・応募要件ではないが、該当があれば提出すること。
- ・該当がある場合は該当申告についての添付書類（写し）を添付すること。なお、紛失等により該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実が確認できる書面（再発行された登録証等又は証明書など）を提出すること（様式 5 参照）。

企画提案書の記載内容

1 業務に対する理解

本業務を行うに当たって、重要と考える点を挙げ、それを踏まえた取組方針を記載すること。

2 業務実施体制

運行管理責任者及び車両管理者を定めるに当たって、備えるべき能力や経験、運転技術、道路の習熟度等についての考え方を記載すること。

また、車両管理者の運転・接遇等に対し技術、能力又は知識が不足すると県が判断した場合の対応について記載すること。

3 秘密保持・情報管理

本業務を行うに当たって知り得た個人情報や秘密の取扱い、教育、配慮事項等の取組や考え方について記載すること。

4 運行業務の水準確保

運行業務の水準を確保するに当たって、運転技術、都内の道路状況の習熟、車内の快適性確保、接遇及び人材育成等への考え方を記載すること。

5 公用車の管理

公用車の維持管理（日常点検・清掃等）の方法について記載すること。

6 その他自由提案等

何かあれば記載すること。