令和７年度
福岡市公共交通不便地対策事業
（オンデマンド交通）
公募要綱

令和７年 10 月８日

（令和７年 10 月 15 日修正）

福岡市

目次

第１章　事業概要 1
１．事業の名称 1
２．事業の趣旨 1
３．事業対象区域 1
４．業務内容 2
５．本市との協定関係 2
６．事業期間 2
７．事業スケジュール 2
８．提案事項 3
第２章　公募手続き等に関する事項 5
１．応募資格 5
２．公募の日程 6
３．応募手続き 6
４．最優秀提案者の選定 10
第３章　業務内容 13
１．最優秀提案者選定後の流れ 13
２．業務内容 14
３．補助金 14
第４章　その他の事項 15
１．留意事項 15
２．構成員の追加・変更 15
３．事業の継続が困難となった場合における措置 15
４．疑義対応 15
５．管轄裁判所の指定 15
６．その他 15
７．事務局 15

添付資料一覧

別紙１	要求水準書
別紙２	評価項目及び配点表
別紙３	提案様式
別紙４	覚書（案）
別紙５	事業協定書（案）

様式一覧

様式１－１	応募申込書
様式１－２	応募者構成兼委任状
様式１－３	誓約書
様式１－４	役員名簿
様式１－５	資本関係調書
様式１－６	人的関係調書
様式２－１	企画提案書提出届
様式２－２	企画提案書（別紙３　提案様式参照）
様式２－３	初期経費に係る提案価格書
様式２－４	運行経費に係る提案価格書
様式２－５	初期経費及び運行経費内訳書
様式３－１	公募説明会参加申込書
様式３－２	質問書
様式３－３	応募辞退届

参考資料一覧

参考資料１	福岡市生活交通確保に係る事業提案評価委員会　設置要綱
参考資料２	福岡市生活交通確保に係るアドバイザー会議　設置要綱
参考資料３	福岡市公共交通不便地対策補助金交付要綱
参考資料４	福岡市生活交通確保の手引き
参考資料５	事業対象区域の地図
参考資料６	応募提出書類一覧

第１章　事業概要

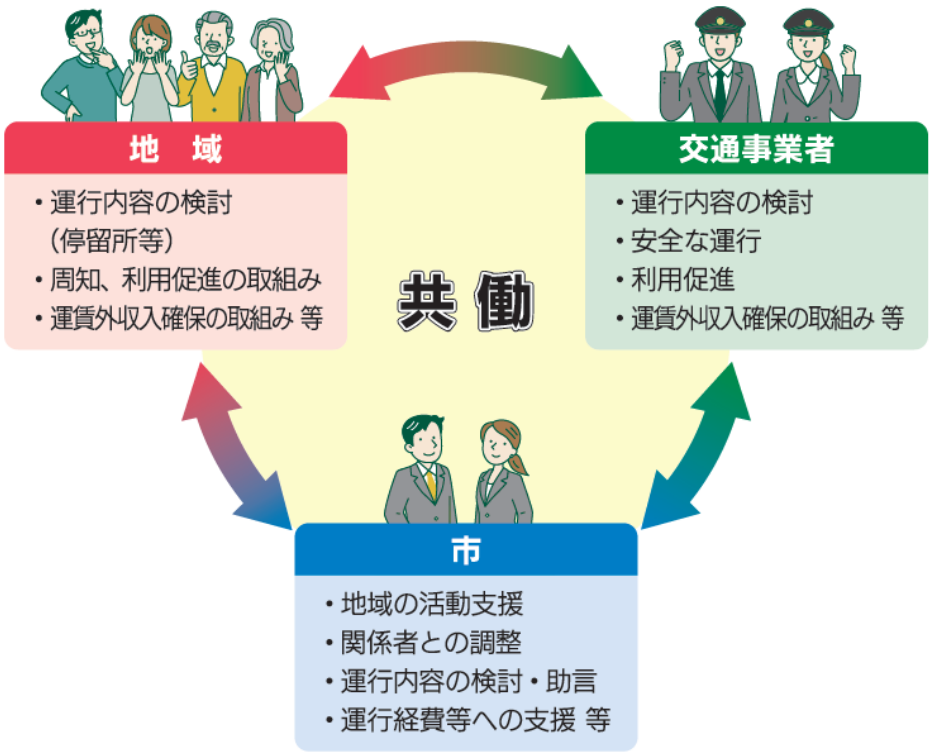
１．事業の名称

事業の名称は、「福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」（以下「本事業」という。）とする。

２．事業の趣旨

福岡市では、高齢化の進展などに伴い買い物や通院など日常生活に欠かすことのできない生活交通の確保が重要となっており、公共交通不便地等における支援制度を強化し地域の実情に応じた持続可能な生活交通確保に向けた取組みを、地域や交通事業者、福岡市の三者で共働して進めることとしている。

本事業は、公共交通不便地等において、地域と福岡市において検討した運行計画（素案）について、福岡市公共交通不便地対策補助金交付要綱に基づく支援により、事業者が持つ多様な技術等を活用し、既存の公共交通と調和したうえで、オンデマンド交通を活用した運行を行う、地域に根差し、主体的な取組みを行う交通事業者を募集し、持続可能な生活交通の確保を行うもの。



３．事業対象区域

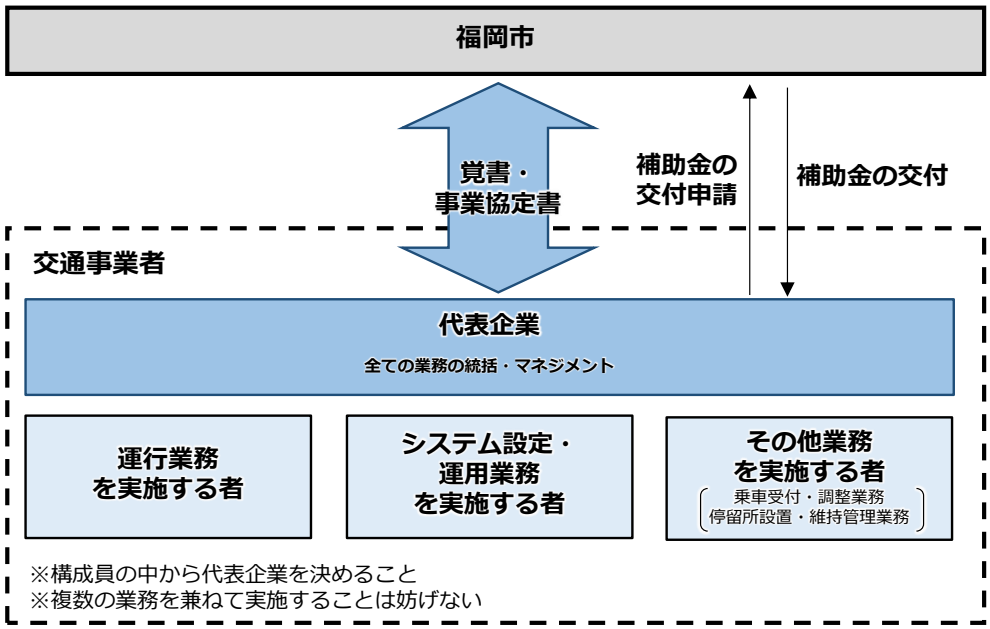
（１）エリア①東区
（２）エリア②南区
（３）エリア③中央区・城南区
（４）エリア④城南区

４．業務内容

第３章を参照すること。

５．本市との協定関係

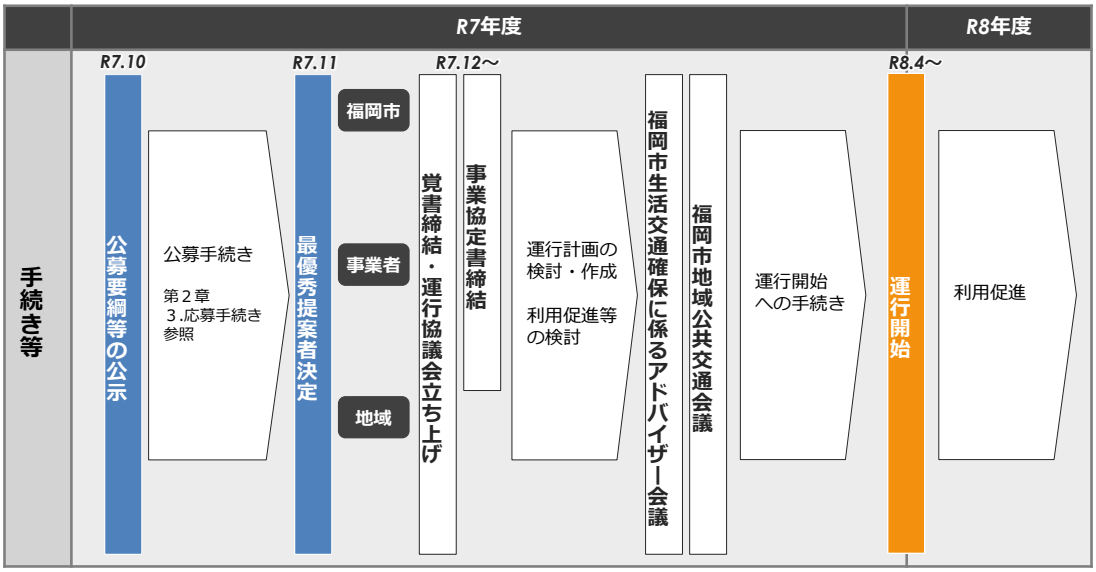
取組みにあたって、交通事業者は本市及び地域と覚書【別紙４】を締結のうえ、本市と事業協定書【別紙５】を締結する。



６．事業期間

運行期間は最長３年間（目標収支率 20%を達成した場合、最長５年間）

７．事業スケジュール



※運行開始は令和８年４月を目途とする。

８．提案事項

提案にあたっては、「本章　３．事業対象区域」より、応募者自らが提案エリアを個別または複数選択し、要求水準書【別紙１】を踏まえ、選択したエリアごとに以下の項目に沿った提案を行うこと。

（１）実施体制

①実施計画・体制

・本事業の趣旨に基づき、市や地域と共働で主体的に取り組む計画を提案すること。

・安定的かつ地域に根差した運行が可能な体制を示すこと。

②安全性確保

・乗務員管理や緊急時対応、要望・苦情対応に対する考えや体制を示すこと。

③事業性確保

・運賃外収入確保と経費削減の取組みを提案すること。

・継続的な取組みの実現に向けた体制を示すこと。

④システムの特徴・仕様

・利用者の状況や需要に応じた運行の効率化、停留所の追加対応など拡張性をもったシステム構築について提案すること。

⑤システムの実績

・類似事業の実績を示すこと。

（２）利便性向上

①乗車受付

・利用しやすい乗車受付方法を提案すること。

②決済

・利用しやすい決済方法を提案すること。

③車両

・事業区域の地理特性や道路状況を踏まえ、利用者の利便性や快適性を加味し適切な車両を提案すること。

④利便性向上策

・利便性向上策を提案すること。

（３）利用促進

①利用促進策

・認知度向上の取組み等による利用促進策を提案すること。

②利用の把握・分析

・運行改善に向け、分析等に必要な項目と把握の手法などを提案すること。

（４）価格

・「初期経費」および「運行経費」を提案するとともに（様式２－３、様式２－４）、積算根拠資料

として、その内訳書（様式２－５）を提示すること。
・参考資料として、「システム改修経費」、「利便性向上・利用促進等経費」の積算資料を提示すること。

第２章　公募手続き等に関する事項

１．応募資格

（１）応募者の構成等

1）応募者の構成

応募者は、本事業を実施するために必要な能力を備えた企業（法人）による構成員で構成し、構成員の中から代表企業を定めること。応募及び本事業に必要な諸手続き等は、代表企業が実施するものとする。

2）複数区域の応募

応募者が、「第１章　３．事業対象区域」に示す区域において、複数のエリアを選択し、応募することは妨げない。ただし、可能な限り同一の構成員とならないよう努めること。

3）構成員と業務の関係性

構成員が、本事業にて実施する業務のうち複数の業務を兼ねて実施すること、もしくは１つの業務を複数の構成員で実施することは妨げない。

4）他の応募者との関係性

構成員は、同一エリアにおける他の応募者の構成員と、下記の資本関係又は人的関係にない者とする。

①　資本関係

以下のいずれかに該当する場合とする。ただし、子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号。以下同じ。）第２条第３号及び会社法施行規則（平成 18 年法務省令第 12 号。以下同じ。）第３条に規定する子会社をいう。以下同じ。）が会社更生法（平成 14 年法律第 154 号。以下同じ。）第２条第７項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号。以下同じ。）第２条第４号に規定する再生手続きが存続中の会社である場合は除く。

ア 親会社（会社法第２条第４号及び会社法施行規則第３条に規定する親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合

イ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

②　人的関係

以下のいずれかに該当する場合とする。ただし、アについては、会社の一方が更正会社又は民事再生法第２条第４号に規定する再生手続きが存続中の会社である場合は除く。

ア 一方の会社の役員が他方の会社の役員を現に兼ねている場合

イ 一方の会社の役員が他方の会社の会社更生法第 67 条第１項又は民事再生法第 64 条第２項の規定に基づき選任された管財人を現に兼ねている場合

（２）応募者の備えるべき応募資格

1）共通の応募資格

応募者は次の各号の全てに該当する者とする。

①地方自治法施行令第 167 条の４に該当する者でないこと。

②本公募要綱公示日から最優秀提案者決定の日までの間に、本市から福岡市競争入札参加停止

等措置要領（以下「措置要領」という。）に基づく競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がないこと。

【競争入札参加資格停止措置及び排除措置一覧 URL】

https://keiyaku.city.fukuoka.lg.jp/contract/04.html

③本社所在地の市町村税を滞納している者でないこと。

④会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。

⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号。）第２条第６号及び福岡市暴力団排除条例（平成 22 年条例第 30 号。以下同じ。）第２条第２号に規定する暴力団員である者、又は、法人でその役員に暴力団員に該当する者のある者、若しくは、同条例第２条第１号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

2）運行業務を行う者の応募資格

①福岡市内に本店又は支店、営業所等の拠点を有すること。

②道路運送法第３条第１号に定める一般旅客自動車運送事業の許可を有する交通事業者であること。

注１）オンデマンド交通の運行にあたっては、通常、道路運送法第４条に基づき、一般乗合旅客自動車運送事業の許可を必要とするが、本事業における実証運行時は、同法第 21 条に基づく運送も考えられることから、一般貸切旅客自動車運送事業者及び一般乗用旅客自動車運送事業者による応募も可とする。

２．公募の日程

＜事業提案募集の流れ＞※日程は変更となることがあります。

公募要綱等の公示	令和７年 10 月８日（水）
公募説明会参加申込締切	令和７年 10 月 14 日（火）17 時まで
公募説明会	令和７年 10 月 15 日（水）14 時より
質問書受付締切	令和７年 10 月 17 日（金）17 時まで
質問書への回答の公表	令和７年 10 月 24 日（金）17 時まで
企画提案書締切	令和７年 11 月 11 日（火）17 時まで
評価委員会（ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ・質疑応答）	令和７年 11 月下旬予定
最優秀提案者決定の通知	令和７年 11 月下旬予定

３．応募手続き

（１）公募要綱等の公示

公募要綱を含む公募資料一式（以下「公募要綱等」という。）については本市のホームページからダウンロードすることができる。なお、事務局では配布していない。

（２）公募説明会

本公募に関する説明会を次のとおり実施する。参加する場合は令和７年 10 月 14 日（火）17 時までに、「公募説明会参加申込書」（様式３－１）を電子メール若しくはＦＡＸで「第４章　７．事務局」へ提出し、提出した旨を電話で連絡すること。また、参加にあたってはこの公募要綱等を持参すること。説明会においては質疑応答の時間は設けず、「（３）質問書」における書面でのみ受け付けるため留意すること。

なお、公募説明会に参加しなくとも本公募に応募することは可能であり、参加しないことにより審査が不利になることはない。

１）日　時：令和７年 10 月 15 日（水）14 時から

２）方　式：対面及び会議サービス「Teams」などを用いたオンラインのハイブリッド方式

３）会　場：ＴＫＰエルガーラホール　７階　多目的ホール
（福岡市中央区天神１丁目４番２号）

４）参加者：１社あたり２名または２アカウントまでとする。

※オンラインでの参加を希望する者へは、公募説明会参加申込書に記載された連絡先へ電子メールで参加方法を案内する。

※参加者側で必要な機材（PC 等）の準備を行うこと。

（３）質問書

公募要綱等に記載された内容に関する質問がある場合は、下記のとおり提出すること。

１）提出期限・方法

令和７年 10 月 17 日（金）17 時までに、「質問書」（様式３－２）を電子メール若しくはＦＡＸで「第４章　７．事務局」へ提出し、提出した旨を電話で連絡すること。

２）回答

質問に対する回答は、令和７年 10 月 24 日（金）17 時までに福岡市ホームページ内の下記に掲載する。

［掲載場所］

HOME＞創業・産業・ビジネス＞入札・契約・公募＞各所管課が公募する競争入札、提案競技等＞質問と回答

http://www.city.fukuoka.lg.jp/business/keiyaku-kobo/teiankyogi.html

（４）企画提案書

企画提案書は、下記のとおり提出すること。

１）提出期限

令和７年 11 月 11 日（火）17 時必着

２）提出場所

「第４章　７．事務局」を参照すること。

３）提出方法

持参又は郵送

注１）持参による場合の受付時間は、10 時～17 時とする（土日祝日を除く）。

注２）郵送による場合は、特定記録郵便又は簡易書留とすること。

４）提出書類

① 応募申込書（様式１－１）

② 登記事項証明書（法人）

注１）法務局発行の現在事項全部証明書を提出すること（履歴事項全部証明書でも可）。

③ 市町村税を滞納していないことの証明書

注１）福岡市内に本店又は支店、営業所等を有する者については、福岡市発行の納税証明のうち「市税に係る徴収金(本税及び延滞金等)に滞納がないことの証明」がなされているものを提出すること。

注２）上記以外の者については、所在地市区町村発行の証明書で市町村税の滞納がないことが確認できるものを提出すること。

④ 応募者構成兼委任状（様式１－２）

⑤ 誓約書（様式１－３）

⑥ 役員名簿（様式１－４）

注１）代表者及び役員の、氏名、フリガナ、生年月日、性別を記入すること。

注２）この情報は、福岡市の事務事業から暴力団を排除するために、福岡県警察本部へ照会することに使用する。

注３）役員とは、監査役（常勤・非常勤問わず）や社外取締役・社外監査役も含む、現在事項全部証明書に記載のある全ての者を指す。

⑦ 資本関係調書（様式１－５）

⑧ 人的関係調書（様式１－６）

⑨ 直近３年分の決算の財務諸表の写し

注１）法人の場合は、直近３年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、販売一般管理費明細書の写しを提出すること。

⑩ 会社概要

注１）会社案内等、概要が分かるパンフレットでも可とする。

注２）一般旅客自動車運送事業者の許可証の写しを提出すること。

⑪ 会社定款

⑫ 企画提案書提出届（様式２－１）、企画提案書（様式２－２、提案様式【別紙３】）

注１）正本には、応募者名（企業名）を記載して作成する。副本は、全体にわたり応募者名（企業名）がわからないようにすること。

注２）提案様式【別紙３】に基づき、Ａ４横版、横書き、片面印刷、フォントサイズは 11pt 以上で作成し、提出にあたってはクリップ留めとすること。既存様式にページを追加してもよいが、提案枚数は総数 20 ページ以内とすること。複数の事業区域において提案を行う場合は、それぞれの区域について作成すること。

注３）様式内に注記している添付資料についても、必要に応じて提出すること。

⑬ 初期経費に係る提案価格書（様式２－３）

⑭ 運行経費に係る提案価格書（様式２－４）

⑮ 初期経費及び運行経費内訳書（様式２－５）

※上記の書類のうち、②、③については、提出日前３か月以内に発行された原本を提出するこ

と。

※事業者グループとして申込みを行う場合は、②、③、⑤～⑪はグループ内の事業者分も提出すること。

5）提出部数

・①～⑮の正本：１部

・⑫の副本：２部

6）電子データの提出

①各様式の電子データをＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒに保存し、１部提出すること。

②電子データの保存形式は、Microsoft Word データについては「*.docx」、Microsoft Excel データについては「*.xlsx」、Microsoft PowerPoint データについては「*.pptx」とすること。

③各様式・添付資料をすべて PDF 形式で保存し、添付すること。なお、電子データ化にあたり、検索機能が利用できる形式とすること。

④企画提案書については正本と副本の双方のデータを提出すること。

7）提出書類の取り扱い

①提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字の場合は、この限りではない。

②提出書類は返却しない。なお、提出書類は、選定に至った場合に使用するほかは、提案審査以外の目的で使用しないものとする。ただし、福岡市情報公開条例第 7 条に定める非公開情報（個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報など）を除き、原則公開の対象となる。

③提出書類は、提案審査の事務に必要な場合、複製することがある。

④選定された提案は、福岡市や地域住民等関係者との協議により、内容の変更を求めることがある。

４．最優秀提案者の選定

（１）評価の体制

本市は、各応募者の提案内容に対する評価を行う提案評価委員会を設置している。提案評価委員会の委員は下表に示すとおりである。

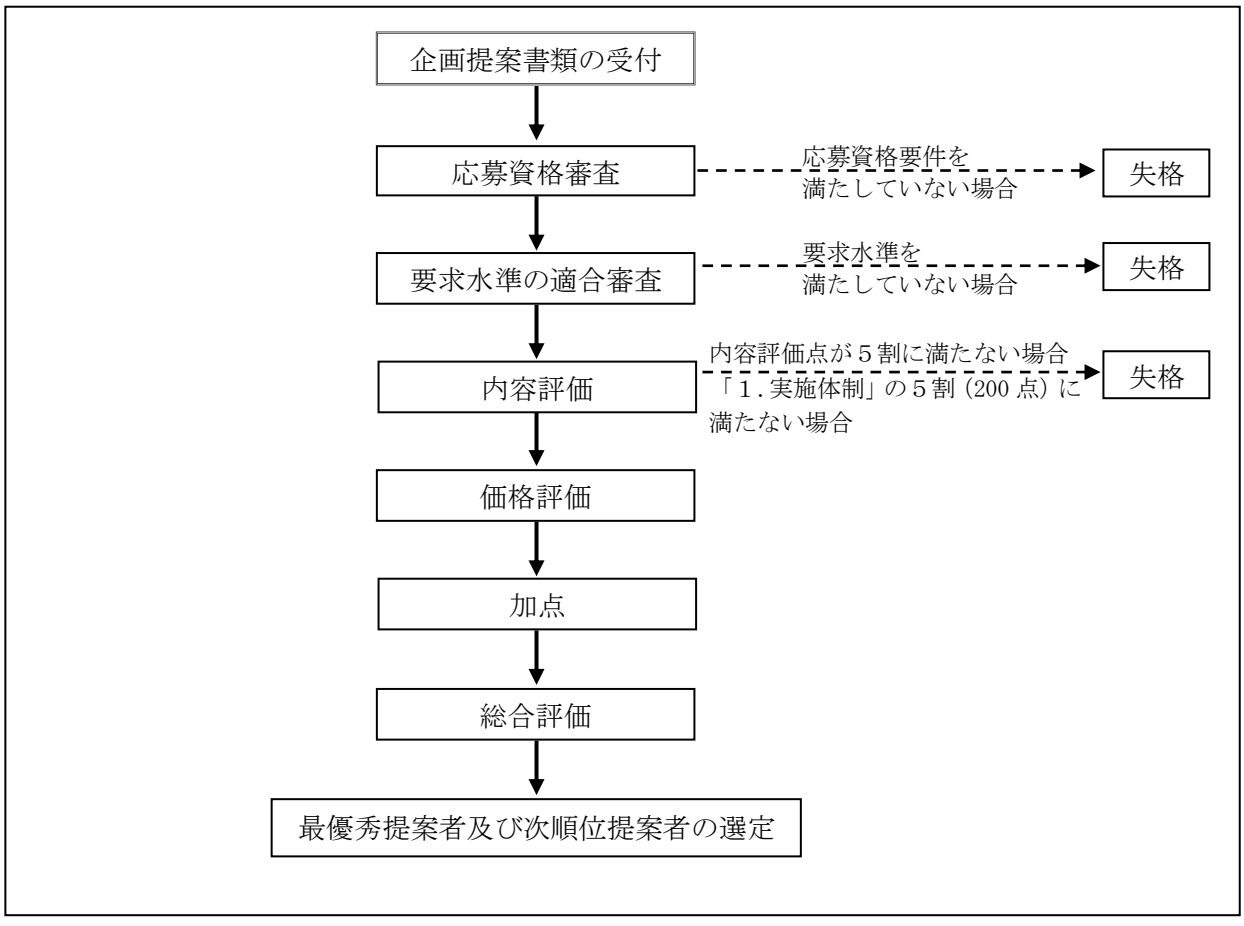
（表２－１）提案評価委員名簿（敬称略）

氏名			役職
①	委員長	稲永　健太郎	九州産業大学 理工学部 情報科学科　教授
②	副委員長	松永　千晶	福岡女子大学 国際文理学部 環境科学科　准教授
③	委員	藤田　和子	公認会計士・税理士
④	委員	小林　由希子	市民局コミュニティ推進部長
⑤	委員	松岡　淳	住宅都市みどり局都市計画部長

（２）提案の審査及び最優秀提案者の決定の方法

提案の審査及び最優秀提案者の決定の方法は、以下のとおりである。

（図２－１）最優秀提案者選定のフロー図



1）応募資格審査

本市は、提出書類をもとに、応募者が「本章　1.（2）応募者の備えるべき応募資格」に示す応募資格を満たしているか審査する。なお、本市は、提出書類を審査した上で必要があると判断した場合、提出書類の補足若しくは再提出又は追加書類の提出を求めることがある。

応募資格を満たしていない場合は、失格とする。なお、応募資格審査の結果は、提案審査に反映するものではない。

2）要求水準の適合審査

本市は、応募者から提出された企画提案書に記載された内容が要求水準を満たしているか審査する。なお、本市は、提出された企画提案書を確認したうえで必要があると判断した場合は、応募者に文書で質問し、回答を求めることがある。

要求水準を満たしていない場合は、失格とする。

3）内容評価

応募資格及び要求水準を満たしている応募者については、提案評価委員会において、評価項目及び配点表【別紙２】に基づき提案内容の評価を行う。

日程については、令和７年 11 月下旬を予定しており、実施日時等を別途通知する。審査の順番は、応募者数が少ないエリアから順に審査を行うことを基本とする。

応募者は、提出した企画提案書の内容について提案評価委員会においてプレゼンテーションを行い、評価委員からの質疑に対し応答を行うこと。

また、プレゼンテーションにあたっては下記の点に留意すること。

・プレゼンテーションは、本事業を主に実施する担当者が行うこと。なお、事前に提出した企画提案書をもとに行うため、当日の資料の追加・持ち込み等は認めない。
・プレゼンテーションに出席しなかった場合は、応募を辞退したものとみなす。
・出席者は１社につき２名までの参加とする。
・スクリーン、プロジェクターが必要な場合は、企画提案書の提出時に申し出ること。

内容評価点が５割に満たない場合、または「１.実施体制」が５割（200 点）に満たない場合は失格とする。

4）価格評価

本市は、応募者から提出された「初期経費に係る提案価格書（様式２－３）」及び「運行経費に係る提案価格書（様式２－４）」より提案価格の評価を行う。

提案価格の評価点は、下記の算定方法により算出する。

価格評価点 ＝ 最低価格 ÷ 提案価格※ × 配点　（小数第１位以下、四捨五入）

※提案価格 ＝ 初期経費 ＋ 運行経費（年間） × ３年

5）加点項目

多様な事業者の参画機会を創出することを目的として、下表に示す点数を加算する。

最優秀提案となった数	割合	加算点
0	1.0	50.0 点
1	0.5	25.0 点
2	0.25	12.5 点
3	0	0 点

※同一の構成員（「マネジメント業務」及び「運行業務」、「システム設定・運用業務」を対象）による応募に対し割合を乗じるものとし、同一資本の企業は同一構成員として見なす。

６）総合評価

本市は、各応募者の内容評価点及び価格評価点の合計点数に加点項目を加えた点数を「総合評価点」とし、それが最大となった提案を最優秀提案とし、「最優秀提案者」を選定する。また、次点の者を「次順位提案者」とする。

総合評価点が同点の場合は、「内容評価」の評価点が高い者を上位とし、同点の場合は、「１．実施体制」の評価点が高い者を上位とする。

応募者が１者の場合、内容評価点の５割（400 点）かつ「１.実施体制」の５割（200 点）を満たしていれば最優秀提案者とする。

（３）選定結果の公表等

選定結果は、提案評価委員会実施の４営業日後の 17 時までに応募者の代表企業に対して書面により通知するほか本市ホームページで公表する。なお、結果に関する異議は一切受け付けない。

公表内容は、以下のとおりとする。

・最優秀提案者及び次順位提案者

・最優秀提案者の提案内容

なお、市及び地域との覚書締結までに最優秀提案者が以下の事由に該当する場合は、次順位提案者を最優秀提案者とする。

・最優秀提案者が、本公募要綱に記載する応募資格を満たさないと本市が判断した場合。

・最優秀提案者の提案内容が、公募要綱等に記載する条件等を満たさないと判明した場合。

・本事業の実施に必要な協議及び手続きが整わなかった場合。

（４）応募辞退

企画提案書提出後に応募を辞退する場合は、令和７年 11 月 14 日（金）17 時までに、「第４章７．事務局」へ辞退届（様式３－３）を持参または郵送で提出すること。なお、すでに受領した書類は返却しない。

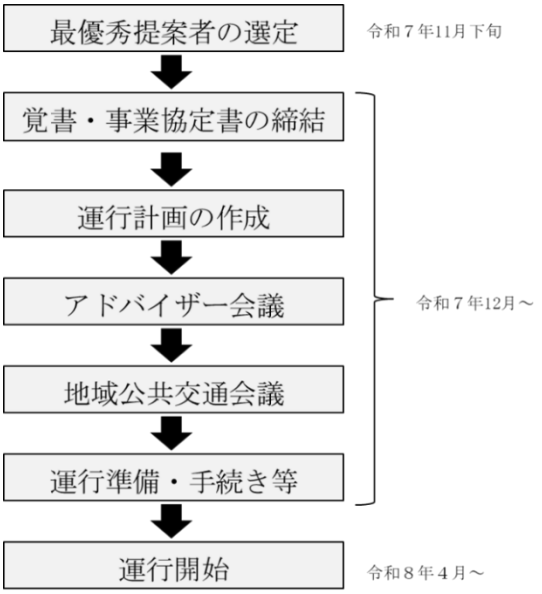
（５）留意事項

条件を満たさない提案を行った場合、提出書類に虚偽があった場合、評価委員等に対する不正な行為が確認された場合、または事業推進に必要な手続きを行わない場合は失格とする。

第３章　業務内容

１．最優秀提案者選定後の流れ

（図３－１）最優秀提案者選定後のフロー図



（１）覚書・事業協定書の締結

最優秀提案者は、本市及び地域と覚書【別紙４】を締結する。覚書締結後は、最優秀提案者は事業者となる。締結に至らない場合は次順位提案者と締結手続きを行う。

覚書締結後、事業者は本市と事業協定書【別紙５】を締結する。

（２）運行計画の作成

事業者は、地域と本市の三者で構成される「運行協議会」において、提案内容をもとに運行内容や利用促進策の検討を行い、本市及び地域、関係機関等と協議のうえ「運行計画」を作成する。

（３）アドバイザー会議

運行協議会において作成した「運行計画」について、「福岡市生活交通確保に係るアドバイザー会議（参考資料２）」で広く専門的かつ客観的な視点から意見を聴き、運行計画への反映について検討を行う。

なお、運行開始後においても、適宜、本アドバイザー会議を開催し、事業の継続や運行内容の見直しに係る助言などの意見を聴取することがあるため留意すること。

（４）地域公共交通会議

（３）の後、運行計画を福岡市地域公共交通会議に付議し、協議を調える。

（５）運行準備・手続き等

道路運送法等関係法令の規定に基づく許認可申請や停留所設置の手続きを行うとともに、システム設定など運行開始に向けた準備や地域住民への周知等（広報活動、説明会など）を行う。

（６）運行開始

（５）の手続きののち、実証運行を行う。

目標収支率達成に向け、多くの人に利用されるよう、提案内容に基づき、周知・利用促進、利便性の向上に取り組むほか、適宜、運行協議会等において利用状況の共有を行い、運行に関する課題を抽出のうえ改善に向けた取組み、また運賃以外の収入確保の取組みを行う。

目標収支率 20%を達成した場合は本格運行へ移行し、引き続き、周知・利用促進、利便性向上に取り組むとともに、インセンティブ制度も活用しながら、地域に根差した生活交通となるよう取り組みを継続すること。

なお、本格運行において、運行業務を行う者にあたっては、道路運送法第４条に基づく「一般乗合旅客自動車運送事業」の許可を取得すること。

２．業務内容

事業の実施にあたっては、要求水準書【別紙１】を踏まえ、下記に示す業務を行うこと。

（１）共通業務

１）事業マネジメント

２）利用促進業務

（２）個別業務

１）運行業務

① 運行

② 車両管理

③ 運行手続き

２）システム設定・運用業務

① システム設定

② システム運用

３）その他業務

① 乗車受付・調整業務

② 停留所設置・維持管理業務

３．補助金

本市は、事業協定書【別紙５】を締結した事業者を対象に、「福岡市公共交通不便地対策補助金交付要綱（参考資料３）」に基づき補助金を交付するため、事業者は本市に対し補助金交付申請を行うこと。

第４章　その他の事項

１．留意事項

（１）　提案にかかる一切の費用は、応募者が負担するものとする。

（２）　書類提出にあたり使用する言語は日本語、単位は計量法（平成４年法律第 51 号。）に規定するもの、使用通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。

（３）　この資料を他の目的のために使用することは禁止とする。

（４）　本事業の遂行上知り得た情報を本事業以外の目的に利用してはならず、漏らしてはならない。本事業の終了等により、その者が本事業に携わらなくなった後も同様とする。

２．構成員の追加・変更

構成員の追加または変更を求めるときは、その追加・変更により提案内容の履行に支障がでるものではなく、また利用者の利便の一層の向上に寄与するものであると見込まれる場合又はやむを得ない事情がある場合に限り、対象となる構成員の応募資格を審査し、運行協議会で協議のうえ、これを承認することがある。

３．事業の継続が困難となった場合における措置

事業者は、事業期間内に経営状況の悪化等により事業の継続が困難となったと判断される場合、事業撤退を希望する日の半年前までに本市へ申し出ること。

４．疑義対応

覚書や事業協定書、各種要綱等の解釈について疑義が生じた場合は、本市と事業者は誠意を持って協議するものとし、協議が調わない場合は当該事業協定書等に規定する具体的措置に従う。

５．管轄裁判所の指定

本事業に関する紛争については、福岡地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

６．その他

本事業は、本事業の実施に係る予算が議会で議決されることを前提とする。

７．事務局

福岡市住宅都市みどり局都市計画部地域交通課（福岡市役所本庁舎４階）

〒810-8620　福岡市中央区天神一丁目８番１号

ＴＥＬ　０９２－７０７－１０６４（直通）

ＦＡＸ　０９２－７３３－５５９０

E-mail　chiikikotsu.HUPB@city.fukuoka.lg.jp

別紙１

令和７年度
福岡市公共交通不便地対策事業
（オンデマンド交通）
要求水準書

令和７年10月８日

福岡市

目次

第１章　総則 1
１　本書の位置づけ 1
２　性能規定 1
３　要求水準の変更 1

第２章　要求水準に関する事項 2
１　業務に関する要求水準 2
２　各区域の要求水準 4

第１章　　総則

１　本書の位置づけ

本要求水準書は、本市が、本事業を実施する事業者を選定するにあたり、事業者に要求する水準等を示すものである。

２　性能規定

本要求水準書は、本市が求める最低水準を規定するものである。

要求水準として具体的な特記仕様が規定されている内容については、これを遵守し、規定されていない内容については、積極的に創意工夫を凝らした提案をすること。

３　要求水準の変更

（１）要求水準の変更事由

本市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

① 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

② 地震、風水害、感染症の流行その他の災害等の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

③ 運行協議会の協議により業務内容の変更が必要なとき。

④ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

（２）要求水準の変更手続き

本市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。また、要求水準の変更に伴い、事業協定書等の変更が必要となる場合、必要な変更等を行う。

第２章　　要求水準に関する事項

１　業務に関する要求水準

事業の実施にあたっては、下記に示す業務を行うこと。

（１）共通業務

１）事業マネジメント

・市、地域、事業者で設置する運行協議会に参加し、随時打合せをしながら、本事業に係る進捗管理を行うこと。
・地域や福岡市地域公共交通会議、関係各署（地方運輸局等）への説明・協議のための資料準備や説明事項の整理を行い、運行計画の作成を行うとともに、会議へ出席すること。
・事故や災害など緊急時にあたっては、別に定める体制に基づき、事故の相手方や乗客、乗務員の安全を確保のうえ速やかに警察や救急に通報するとともに、本市へ一報を行い、適切な事故処理を行うこと。
・要望や苦情への対応を真摯に行うこと。また、適宜、研修を行うなど対応に差が生じないようにすること。

２）利用促進業務

・説明会への参加やチラシの作成など周知活動や利用促進活動を行うこと。
・運行開始後もチラシの配布やHPの開設など認知度向上に取り組むとともに、本格運行後のインセンティブも活用しながら、継続的な利用促進に取り組むこと。
・適宜、運行・利用状況を分析し、収支率確保・利便性向上のためのアイデアや利用促進策の立案及び実施をすること。また、地域の取組みに対する相談・支援を行うこと。
・目標収支率の達成に向け、運賃外収入（協賛金等）の確保に努めること。
・車体に広告を表示するにあたっては、福岡市広告事業実施要綱及び福岡市広告事業実施要領に則り、また福岡市屋外広告物条例に基づき、必要な手続きを行うこと。

（２）個別業務

１）運行業務

① 運行

・運賃を利用者から収受すること。収受にあたっては現金を必須とするが、利用者が利用しやすいよう多様な決済手段の提示に努めること。なお、福岡市高齢者乗車券及び福祉乗車券へ対応すること。
・事業協定書【別紙５】及び福岡市公共交通不便地対策補助金要綱に基づき運行記録を作成・提出すること。

② 車両管理

・車両は、道路運送法及び道路運送車両法等の規定に基づく事業用自動車の要件を満たしている車両とし、運行事業者名、乗合車両であることが分かるよう、車両前面、後面及び側面にマグネットシート等で表示すること。
・点検時や緊急時等にも運行できるよう、予備車１台を確保すること。

※常用車は、既存タクシーとの併用又は購入、リースによって確保するものとし、運行経費算定にあたっての減価償却費・リース費は、購入の場合は５年払いの１年分、リースの場合は年間リース料で見積もること。

※予備車については、臨時便が必要な場合や常用車の車両の車検、故障修繕等により利用できない場合に使用するものとし、減価償却費や修繕整備費、保険料、公租公課など運行経費の計上の対象外とする。

③ 運行手続き

・道路運送法等関係法令の規定に基づく許認可申請など運行に必要となる諸手続きを行うこと。なお、許認可申請に要する費用は事業者の負担とする。

２）システム設定・運用業務

① システム設定

・オンデマンド交通システム（AI（人工知能）等を活用した効率的な配車により、乗車受付や道路、渋滞状況に応じ、リアルタイムに最適配車を行うシステム）を用いて、当該エリアの設定をすること。
・乗車受付システム設定にあたっては、わかりやすい操作性を有したものとすること。
・運行改善に向けた分析ができるよう、利用者数や利用区間、時間帯など必要なデータ抽出が可能なものとすること。

② システム運用

・システムを適切に保守、改良するとともに、停留所の追加など柔軟に対応すること。
・構築したシステムから抽出したデータを活用し、運行改善に向けた分析を行うこと。また、適宜、運行協議会等において情報共有を行うこと。

3）その他業務

① 乗車受付・調整業務

・電話受付に際しては、複数回線準備するなど可能な限りつながりやすい体制を確保するとともに、希望の時間に乗車受付ができない利用者に対し代替の時間の提案に努めること。
・インターネット受付についても、希望の時間に乗車受付ができない利用者に対し代替の時間の提案に努めること。

② 停留所設置・維持管理業務

・壁面や路面に張り付け可能な仕様で、雨水や汚れなど外的要因への耐久性を有した材質を選定又は加工するものとし、停留所名や問い合わせ先など必要事項を配置のうえ分かりやすくデザインすること。
・公有地においては、道路幅員や傾斜など道路状況を考慮し、本市とともに交通管理者・道路管理者・施設管理者と協議のうえ、適宜、設置すること。
・民有地においては、地権者や近隣住民と協議し、設置すること。
・停留所の設置位置を記録した書類を本市に提出すること。
・停留所の維持管理を適切に実施し、劣化や紛失した際には速やかに撤去・再設置すること。

（3）特記事項

・利用状況や収支率等を踏まえ、運行協議会で協議のうえ、運行区域や運行時間、運行台数、運賃等の変更を行う場合があるため、留意すること。また、その場合、必要に応じ福岡市地域公共交通会議や運賃幹事会に図る必要があることに留意すること。
・個々の具体的業務を第三者に委託することは可能であるが、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託又は下請けしてはならない。なお、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は委託先になることができない。

２　各区域の要求水準

（１）エリア①東区

〇対象校区　美和台・和白東・三苫・和白校区　（計画運行面積　約7.0k㎡）

・交通手段	オンデマンド交通（区域運行：道路運送法施行規則第３条の３）
・運行曜日	平日・土曜日（週６日）　※日曜日・祝日・年末年始を除く
・運行時間帯	８時～18時（10時間）　※運転手の休憩時間を含む
・使用車両	小型車両（乗車定員５名）以上
・運行台数	２台（２台目は平日の８～13時のみ運行※） ※運行にあたっては休憩時間が重複しないように調整すること
・停留所数	約130箇所
・乗車受付方法	電話（８時～17時30分） インターネット（原則24時間（システム保守時間を除く））

［運行区域］

【参考：事業区域の状況】

［基礎情報（令和６年９月末時点）］

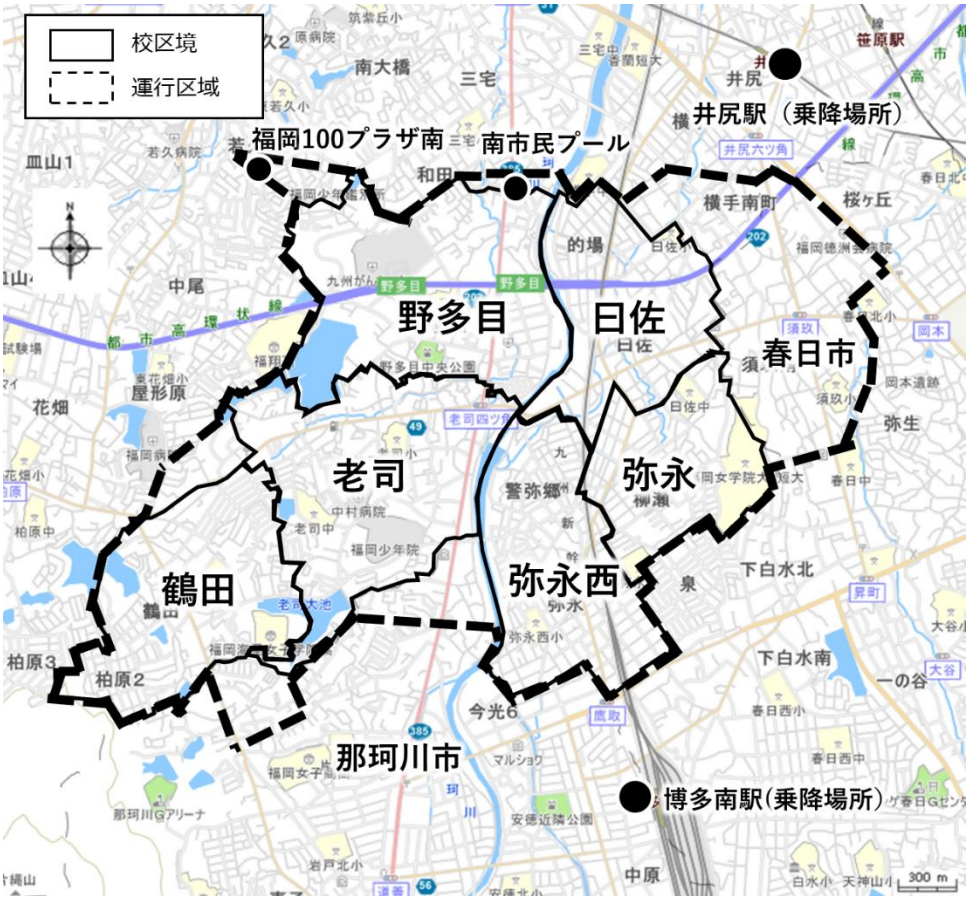
校区名	人口（人）	世帯数（世帯）	高齢化率（%）
美和台校区	15,875	7,316	27.4
和白東校区	12,484	6,175	29.0
三苫校区	9,174	4,235	21.1
和白校区	11,223	5,803	22.9
合計	48,756	23,529	25.6

（２）エリア②南区

〇対象校区　鶴田・老司・弥永西・弥永・曰佐・野多目校区　（計画運行面積　約7.1k㎡）

・交通手段　オンデマンド交通（区域運行：道路運送法施行規則第３条の３）
・運行曜日　平日・土曜日（週６日）　※日曜日・祝日・年末年始を除く
・運行時間帯　８時～18時（10時間）　※運転手の休憩時間を含む
・使用車両　小型車両（乗車定員５名）
・運行台数　２台（２台目は平日の８～13時のみ運行※）
※運行にあたっては休憩時間が重複しないように調整すること
・停留所数　約130箇所（井尻駅付近、博多南駅付近を含む）
・乗車受付方法　電話（８時～17時30分）
インターネット（原則24時間（システム保守時間を除く））

［運行区域］



【参考：事業区域の状況】
［基礎情報（令和６年９月末時点）］

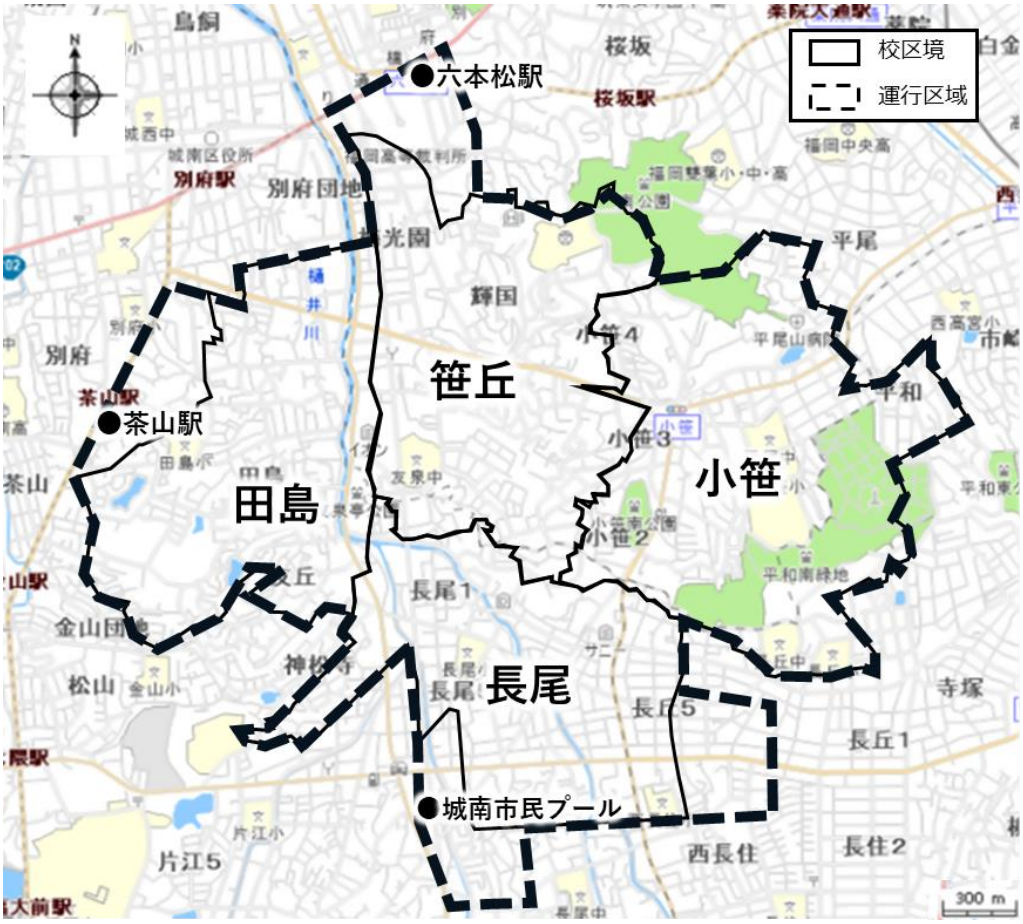
校区名	人口（人）	世帯数（世帯）	高齢化率（%）
鶴田校区	7,193	3,263	32.3
老司校区	8,615	4,050	29.2
弥永西校区	8,435	4,275	26.4
弥永校区	5,860	3,130	34.1
曰佐校区	7,546	3,547	22.6
野多目校区	11,174	5,152	27.5
合計	48,823	23,417	28.4

（３）エリア③中央区・城南区

〇対象校区　小笹・笹丘・長尾・田島校区　（計画運行面積　約4.8㎢）

・交通手段　オンデマンド交通（区域運行：道路運送法施行規則第３条の３）
・運行曜日　平日・土曜日（週６日）　※日曜日・祝日・年末年始を除く
・運行時間帯　８時～18時（10時間）　※運転手の休憩時間を含む
・使用車両　小型車両（乗車定員５名）
・運行台数　１台
・停留所数　約100箇所
・乗車受付方法　電話（８時～17時30分）
　インターネット（原則24時間（システム保守時間を除く））

［運行区域］



【参考：事業区域の状況】
［基礎情報（令和６年９月末時点）］

校区名	人口（人）	世帯数（世帯）	高齢化率（%）
小笹校区	14,447	6,809	23.2
笹丘校区	13,013	6,626	27.4
長尾校区	12,609	6,603	27.6
田島校区	10,702	5,310	26.2
合計	50,771	25,348	26.0

（４）エリア④城南区

〇対象校区　片江・金山・七隈・南片江校区　（計画運行面積　約6.4㎢）

・交通手段　オンデマンド交通（区域運行：道路運送法施行規則第３条の３）
・運行曜日　平日・土曜日（週６日）　※日曜日・祝日・年末年始を除く
・運行時間帯　８時～18時（10時間）　※運転手の休憩時間を含む
・使用車両　小型車両（乗車定員５名）
・運行台数　１台
・停留所数　約100箇所
・乗車受付方法　電話（８時～17時30分）
インターネット（原則24時間（システム保守時間を除く））

［運行区域］

【参考：事業区域の状況】
［基礎情報（令和６年９月末時点）］

校区名	人口（人）	世帯数（世帯）	高齢化率（%）
片江校区	12,560	6,993	24.6
金山校区	7,347	4,185	32.2
七隈校区	13,629	7,504	23.9
南片江校区	9,870	4,675	25.6
合計	43,406	23,357	25.9

別紙２

評価項目及び配点表

提案項目		評価項目	評価基準	配点		様式集
内容評価【800点】	１．実施体制【400点】	(1) 実施計画・体制	●本事業の趣旨に基づき、市や地域と共働で主体的に取組む計画となっているか ●安定的な運行が可能な体制が示されているか ●地域に根ざした運行が可能か	150	400	全体 P1～3
		(2) 安全性確保	●乗務員管理や緊急時対応、要望・苦情対応に対する考えや体制が示されているか	50		P4
		(3) 事業性確保	●運賃外収入確保と経費削減の取組みが提案されているか ●継続的な取組みの実現に向けた体制が示されているか	100		P5～6 P14
		(4) システムの特徴・仕様	●利用者の状況や需要に応じた運行の効率化、停留所の追加対応など、拡張性を持ったシステム構築が可能か	50		P7
		(5) システムの実績	●類似事業の実績はあるか	50		P8
	２．利便性向上【250点】	(1) 乗車受付	●利用しやすい乗車受付方法が提案されているか	50	250	P9 P15
		(2) 決済	●利用しやすい決済方法が提案されているか	50		P10 P15
		(3) 車両	●利用者の利便性や快適性を加味し適切な車両が提案されているか	100		P10 P15
		(4) 利便性向上策	●利便性向上の取組みが提案されているか	50		P11 P15
	３．利用促進【150点】	(1) 利用促進策	●認知度向上による利用促進の取組みが提案されているか	100	150	P12
		(2) 利用の把握・分析	●運行改善に向け、分析等に必要な項目と把握の手法などが提案されているか	50		P13
価格評価【200点】	４.価格【200点】	(1) 提案価格	●提案価格の比較 下記の算定方法により、提案価格が低いものを評価 【算定方法】 価格評価点 ＝ 最低価格 ÷ 提案価格※ × 配点 ※提案価格 ＝ 初期経費 ＋ 運行経費 × 3年	200	200	様式 2-3 2-4

別紙３

提案様式

令和７年10月８日

（令和７年10月15日修正）

福岡市

企画提案書　　様式２－２

※代表企業を記入してください。

令和　　年　　月　　日

（宛先）
福岡市長

応募者（グループ）名

（代表企業）

商 号 又 は 名 称

代 表 者 役 職 ・ 氏 名

「福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」について、企画提案書を提出します。

項目	記入欄
代表企業 （応募者）	
対象地域	エリア●〇〇区

※企画提案書を通じて、図表や写真など用いて分かりやすく記載してください。
※必要に応じてページを追加してください。（総数20ページ以内）

1. 実施体制

（1）実施計画・体制

【実施計画】

※本事業の趣旨を踏まえ、事業に対する取組みの基本的な考え方やコンセプトを記入してください。（図表や写真なども使用可）
※全体マネジメントをどのように行っていくのかを記入してください。

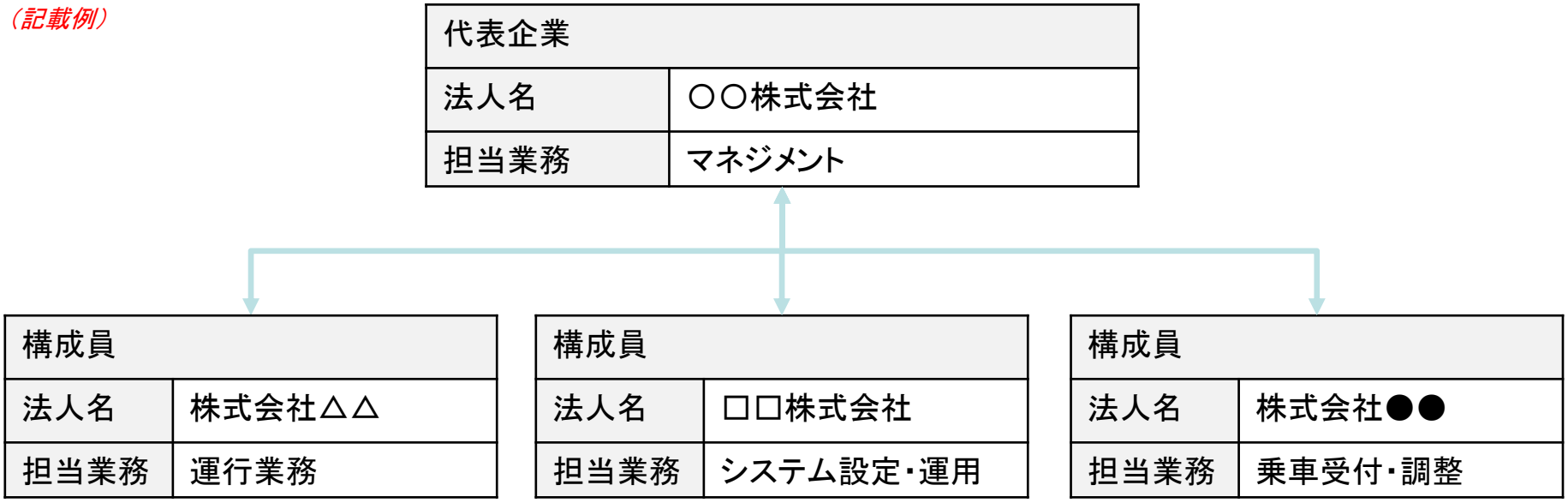
（1）実施計画・体制

【実施体制】

項目	法人名	担当業務（運行、システム設定・運用、乗車受付・調整など）
代表企業		
構成員		

※担当業務（マネジメント、運行業務、システム設定・運用、乗車受付・調整）などスキーム図を記入してください。

（記載例）



※その他業務を行う構成員や協力会社がいる場合は、適宜、追加してください。

(1)実施計画・体制

【事業許可等の状況】 ※運行業務を担当する者の体制を記入してください。

法人名						
旅客自動車運送事業の許可取得状況(〇を記載)		一般乗合旅客自動車運送事業		一般貸切旅客自動車運送事業		一般乗用旅客自動車運送事業

【人員】

従業員数	人	うち本事業に係る従業員	人
乗務員(2種免許取得者)	人	うち本事業に係る乗務員	人

【保有車両】 ※UDタクシー(5名乗)●台、ジャンボタクシー(10名乗)●台など、車両の種類・台数を記入してください。

	車種(小型、特大など)	台数	本事業に使用する車両	台数
保有車両(乗車定員10名以下の車両に限る)		台		台
		台		台

【営業所(待機場)】 ※提案エリアからの距離は住所が運行区域内にある場合は「0」、運行区域外にある場合は区域境までの最短の距離を記載してください(小数第一位まで)。

	営業所(待機場)名	住所	提案エリアからの距離
営業所(待機場)の名称・住所			km
			km
			km

(2)安全性確保

【乗務員管理】

※乗務員の管理体制や安全運行教育の実施状況などを記入してください。

【緊急時対応、要望・苦情対応】 *※有の場合、マニュアル等を添付資料として提出してください。*

緊急時対応マニュアル等の作成の有無 （〇を記載）	有 ・ 無

※緊急時（事故及び災害、降雪等）の連絡体制、利用者からの要望・苦情対応への考え方や予防策などを記入してください。

（緊急時対応） （要望・苦情対応）

（3）事業性確保

【運賃外収入確保の取組み】

※協賛金など、運賃外収入の確保に向けた具体的な仕組みや取組みを記入してください。

（3）事業性確保

【経費削減の取組み】

※経費縮減に向けた具体的な取組みを記入してください。

【継続的な取組みに向けた体制】

※担当の配置や地域と役割分担など、持続的な事業性確保に向けた取組み体制を記入してください。

(4)システムの特徴・仕様

【名称】

システム名称	
システム提供会社	

【特徴・仕様等】

※運行効率化への対応、乗車受付方法、運転手操作端末、停留所追加時の対応(作業期間含む)等を記入してください。
※システムの特徴・仕様を示す資料やパンフレット等がある場合は、別途、ご提示ください。

(5)システムの実績

【導入実績】

※オンデマンド交通の運行実績を導入都市名とともに記入してください。
※記入にあたっては、本格運行、実証運行、休廃止など状況が分かるように記載してください。
※システムの実績を示す資料やパンフレット等がある場合は、別途、ご提示ください。

（1）乗車受付

【乗車受付方法】 *※乗車受付方法（電話・インターネット）、受付時間、電話受付の回線数等を記入してください。*

受付方法	
受付時間	
特徴	*※乗車受付フローや利用者の端末操作フロー等を記入してください。* *※希望の時間の乗車受付が取れない利用者に対しての対応等を記入してください。*

(2)決済

【決済方法】

※交通系ICカードなど決済方法について記入してください。

(3)車両

【運行車両】

使用車両	
乗車定員	
導入方法	*※購入やリース、タクシー車両と併用するなど導入方法を記入してください。*
特徴	*※使用する車両の外装や内装のイメージ写真などを記載してください。*

（4）利便性向上策

【利便性向上の取組み】

※運行内容の工夫や既存公共交通との連携など利便性向上に向けた民間事業者のノウハウ・アイデアを活用した取組みを記載してください。

（1）利用促進策

【利用促進の取組み】

※ホームページの開設やチラシ配布、試乗会等のイベント実施、車体のラッピング等など認知度向上による利用促進の取組みを記入してください。
※回数券やポイントカードなど利用者が繰り返し利用したくなるような利用促進の取組みを記入してください。

（2）利用の把握・分析

【利用状況の把握・分析】

※運行改善に向け、分析に必要な項目（利用者数や利用時間帯、乗合率等）とその把握の手法（システム、アンケート等）を記入してください。そのうち導入するシステムで把握可能な項目も記入してください。
※得られるデータの分析によって、どのような利用者サービス向上につなげることが可能か記入してください。

【経費見込内訳】

※「5. 企画提案概要」に基づく経費見込みを記入してください。
※様式2-3及び様式2-4とその内訳書（様式2-5）との整合を図ってください。（税込で記載）

項目		金額（円）	算定方法
初期経費	システム設計・構築費		
	停留所等経費		
	事業マネジメント・支援費		
	その他経費		
	計		
運行経費（年間）	人件費		
	燃料油脂費		
	車両費		
	システム運用費		
	コールセンター費		
	その他経費		
	計		

【運行内容総括表】 ※別紙１ 要求水準書を満たす運行内容を記入してください。

項目			記入欄
運行内容	提案区域		※提案するエリア（例：エリア①東区）を記入してください。
	運行曜日		平日・土曜日（週6日） ※日曜日・祝日・年末年始を除く
	運行時間帯		8時～18時（10時間）
	使用車両①		
		乗車定員	
		導入方法	
	使用車両②		※エリア①東区、エリア②南区を提案する場合は2台とも記入してください。
		乗車定員	
		導入方法	
	停留所数		※停留所位置図と整合をとって記入してください。
	乗車受付方法・時間		
	運賃設定		※周辺の路線バス運賃と整合を図りながら設定してください。
	割引の有無・内容		
	決済方法		

※ 運行内容は、運行協議会や地域公共交通会議など関係機関との協議を経て決定となり、変更となる場合がある

【停留所位置図】

※既存取組みエリアの停留所を踏まえ、設置位置を記入してください。

【スケジュール案】 *（例） ※実施地域における全体スケジュールを整理して記入してください。*

	令和7年度				令和8年度											
	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
運行計画検討	→															
地域等協議	→		適宜協議													
運行準備		準備手続き	→													
運行								アンケート ○	分析 ○				検証改善 ○			
：																

【3年間の事業計画】

※各運行期間の半年後（10月）を想定して記入してください

	運行1年目	運行2年目	運行3年目
会員数（人）			
利用者数（人/日）			
収支率（%） （B＋C）÷A			

※収支率は初期経費除く

※各運行期間の半年後（10月）を想定し記入してください（月間（税込み））

	運行1年目	運行2年目	運行3年目
A.運行経費 （千円）			
B.運賃収入 （千円）			
C.運賃外収入 （千円）			
D.収支差（千円） D=A−B−C			

※運行経費及び収支差は初期経費を除く

【その他提案】

※本事業や本市の市政（交通施策、一人一花運動等）に寄与する任意の提案を記入ください。

別紙４

福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）
エリア○●●区（○○・○○校区）における覚書（案）

福岡市（以下「甲」という。）、○○自治協議会及び△△自治協議会（以下「乙」という。）、□□株式会社を代表とする◯◯グループ（以下「丙」という。）は、エリア○●●区における公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）（以下「本事業」という。）を共働で実施するにあたり、次のとおり覚書を締結し、信義に従ってこれを履行するものとする。

（目的）

第１条　本覚書は、甲、乙及び丙の役割を定め、三者共働で生活交通確保の取組みを行うことを目的とする。

（運行協議会）

第２条　甲、乙及び丙は、「エリア○●●区（○○・○○・○○校区）オンデマンド交通運行協議会」（以下「運行協議会」という。）を設置し、三者共働で本事業における運行計画の検討及び協議、利用促進の実施など、持続可能な生活交通の確保に向けた取組みを行うものとする。

（甲の役割）

第３条　甲は、本事業に関し、乙及び丙との協議など事業全体に関わる調整等を行うものとする。

２　甲は、乙及び丙と共働で、本事業における運行内容の検討及び協議、利用促進の実施など、持続可能な生活交通の確保に向けた取組みを行うものとする。

３　甲は、福岡市公共交通不便地対策補助金交付要綱及び、別途丙と締結する事業協定書に基づき、補助金を交付するものとする。

（乙の役割）

第４条　乙は、丙が運行するオンデマンド交通が積極的に利用されるよう、地域住民や関係者に対し、利用促進に関する活動を実施するとともに、運賃外収入（協賛金等）の確保に努めるものとする。

２　乙は、甲及び丙と共働で、本事業における運行内容の検討及び協議、利用促進の実施など、持続可能な生活交通の確保に向けた取組みを行うものとする。

（丙の役割）

第５条　丙は、道路運送法及び関係法令を遵守し、オンデマンド交通の運行を行う。

２　丙は、本事業により得られる情報のうち、利用状況の把握・分析等に必要となる情報を、甲及び乙に提供するものとする。

３　丙は、健全な運営を図るため、オンデマンド交通が積極的に利用されるよう、地域住民や関係者に対し、利用促進に関する活動を実施するとともに、運賃外収入（協賛金等）の確保に努めるものとする。
４　丙は、甲及び乙と共働で、本事業における運行内容の検討及び協議、利用促進の実施など、持続可能な生活交通の確保に向けた取組みを行うものとする。
５　丙は、運行に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、丙の負担においてその賠償を行うものとする。

（オンデマンド交通の運行計画）
第６条　甲、乙及び丙は、運行協議会での協議により運行計画を策定するものとする。
２　丙は、運行計画に沿って、オンデマンド交通を運行するものとする。
３　運行計画の変更を行う場合、運行協議会において協議するものとする。

（覚書の有効期間）
第７条　本覚書の有効期間は、本事業による運行の終了までとする。

（秘密保持）
第８条　甲、乙及び丙は、本覚書又は本事業に関連して知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持して責任を持って管理し、本覚書に係る義務の履行又は本事業の遂行以外の目的でかかる秘密情報を使用してはならず、相手方の事前の承諾なしに第三者に開示してはならない。
２　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる情報は、秘密情報に含まれないものとする。
（１）開示の時に公知である情報
（２）開示される前に自ら正当に保持していたことを証明できる情報
（３）開示の後に甲、乙又は丙のいずれの責めにも帰すことのできない事由により公知となった情報
（４）甲、乙及び丙が本覚書に基づく秘密保持義務の対象としないことを書面により合意した情報
（５）開示の後に正当な権利を有する第三者から何らの秘密保持義務を課されることなく取得した情報
３　甲、乙及び丙は、本覚書の有効期間の満了により効力を失った後も、第１項による秘密保持の義務を負う。

（個人情報の取扱い）
第９条　甲、乙及び丙は、本事業の実施により得た個人情報の取扱いについて、福岡市個人情報保護条例を遵守し、個人情報を適正に取り扱うものとする。
２　法人の情報については、前項の個人情報に準じて、適正に取り扱うものとする。

（その他）

第 10 条　本覚書を変更する必要が生じた場合、本覚書の解釈に疑義が生じた場合及び本覚書に定めのない事項については、その都度、甲、乙及び丙が協議して定める。

上記覚書締結の証として本覚書●通を作成し、甲、乙及び丙の記名押印の上、各々１通を保有する。

令和●年●月●日

（甲）福岡市中央区天神１丁目８番１号
福岡市
福岡市長　　髙島　宗一郎　　印

（乙）福岡市●●区…
○○自治協議会
会長　　○○　○○　　印

福岡市●●区…
△△自治協議会
会長　　○○　○○　　印

（丙）○○グループ
代表企業
福岡市●●区…
□□株式会社
代表取締役　　○○　○○　　印

別紙５

福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）
エリア○●●区（○○・○○・○○校区）における事業協定書（案）

福岡市（以下「甲」という。）と、□□株式会社を代表とする△△グループ（以下「乙」という。）は、エリア○●●区における公共交通不便地対策事業によるオンデマンド交通（以下「オンデマンド交通」という。）を運行するにあたり、次のとおり事業協定を締結する。

（目的）

第１条　本事業協定書は、乙がオンデマンド交通を運行するにあたり、公募要綱等、提案書類及び覚書に基づき、甲及び乙が相互に協力し、本事業を確実かつ円滑に推進するために必要な事項を定めることを目的とする。

（法令等の遵守）

第２条　甲及び乙は、本事業協定書の各規定、公募要綱等、提案書類及び覚書並びに日本国の法令（関連する法令、条例等、以下同じ。）を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって信義に従い誠実に遂行及び履行をしなければならない。

（構成企業の業務）

第３条　本事業において、乙又は構成企業が実施する業務は以下のとおりとする。

※事業者の実施体制を踏まえて修正

（１）マネジメント業務：【担当する構成企業名を記載】

（２）運行業務：【担当する構成企業名を記載】

（３）システム設定・運用業務：【担当する構成企業名を記載】

（４）その他業務：【担当する構成企業名を記載】

（補助金の額）

第４条　本事業の実施にあたり、甲が乙に支援する補助金は、福岡市公共交通不便地対策補助金交付要綱に基づき、予算の範囲内で市長が認める額とする。

（事業協定の有効期間）

第５条　本事業協定の有効期間は、本事業による運行の終了までとする。

（第三者への委任又は請け負い）

第６条　乙は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　乙は、福岡市競争入札参加停止等措置要領（平成７年１月 11 日助役決裁）に基づく競争入札参加停止、競争入札参加資格取消又は排除措置を受けている者及び同要領第９条

の第２項第１号及び第２号のいずれかに該当する者に業務の一部を委任し、若しくは請け負わせ、又は当該者から資材、原材料等を仕入れてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

３　乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。

４　乙は、前項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合、甲に対し、その第三者の受任又は請負に基づく行為全般について責任を負うものとする。

５　軽微な業務（印刷、製本、資料整理、計算処理、消耗品購入、会場借上等）の第三者への委任又は請け負いに当たっては、同条３項に規定する甲の承諾は要しないものとする。ただし、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を委任又は請け負いの相手方とすることはできない。なお、上記例示業務以外の業務については、甲の承諾を要しない軽微な業務に該当するか否かを事前に発注者に確認すること。また、甲が必要と認める場合には、委任又は請け負いの相手方の名称その他発注者が必要と認める事項について、報告すること。

（事業協定の解除）

第７条　甲は、第５条の期間にかかわらず、次の各号に掲げるいずれかの事由が発生した場合には、本事業協定を解除することができる。

（１）乙が、本事業協定若しくはその他関係法令に違反する行為を行った場合

（２）乙が、本事業協定の趣旨に反するなど、本事業の業務目的から逸脱し、甲からの必要な改善措置を講じるよう通知又は是正指示が発せられても改善が認められない場合

（３）乙による本事業の業務の実施が、乙の都合により、本事業協定に基づき定める日程から著しく遅延する等、円滑な本業務の実施が困難と判断される場合

（４）甲乙間の信頼関係が失われた場合など、本事業を継続しがたい重大な事由が生じた場合

（５）乙が、支払停止又は支払不能となり、又は破産法に基づく破産手続、民事再生法に基づく再生手続、会社更生法に基づく更生手続、特定債務等の調整の促進のための特定調停に関する法律に基づく特定調停手続、会社法に基づく特別清算その他の倒産手続若しくはこれらに相当する法的手続又は私的整理手続の申立てを受け、又はこれらの申立てをした場合

（６）乙が、仮差押、仮処分、強制執行若しくは競売の申立てを受け、又は公租公課の滞納処分を受けた場合

（７）乙が、監督官庁により事業に係る許認可等の取消若しくは停止等の処分を受け、又は自ら事業を休止若しくは停止した場合

（８）乙（役員又は従業員を含む。）が、暴力団又は暴力団員に該当する場合

（９）乙が、本業務の遂行を怠り、本業務の目的が達せられないと認められる場合

（10）前各号に定めるほか、甲が本業務を中止すべきと合理的に判断した場合

２　乙は、前項の規定により本事業協定を解除された場合、甲に対し、甲に納付した損失補償、損害賠償その他一切の金銭の支払を求めることはできない。

３　乙は、経営状況の悪化など乙の責めに帰すべき事由により、本業務の継続が困難と判断される場合、本事業協定を解除しようとする日の６か月前までに、甲に対して書面により本事業協定の解除に係る意思の通知を行うことができ、甲乙協議の上、甲が同意した場合に限り、本事業協定を解除することができる。

４　本事業協定書締結後、法令変更又は天災地変などの不可抗力（本事業に係る設備が滅失又は毀損し、その効用を維持又は回復するのに過分の費用を要する場合を含む。）により、本事業協定の履行が不可能となった場合又は本事業の継続に過分の追加費用を要することとなった場合、甲及び乙は、協議の上、甲乙間の合意により本事業協定を解除することができる。

（その他）

第８条　本事業協定書を変更する必要が生じた場合、本事業協定書の解釈に疑義が生じた場合及び本事業協定書に定めのない事項については、その都度、甲及び乙が協議して定める。

上記事業協定締結の証として本事業協定書２通を作成し、甲及び乙の記名押印の上、各々１通を保有する。

令和●年●月●日

（甲）福岡市中央区天神１丁目８番１号
福岡市
福岡市長
髙島　宗一郎　　印

（乙）〇〇グループ
代表企業
福岡市〇〇区…
□□株式会社
代表取締役　　〇〇　〇〇　　印

（様式１－１）

令和　　年　　月　　日

（宛先）　福岡市長

応募者（グループ）名
（代表企業）
所　　在　　地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

応募申込書

「令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」について、様式１－２に記載の企業からなる【応募者（グループ）名】として応募します。

なお、公募要綱に定められた応募者に関する条件をすべて満たしていること、並びに本様式を含む提出書類の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

記

応募区域 （応募する区域に〇をすること）				エリア①東区
				エリア②南区
				エリア③中央区・城南区
				エリア④城南区
代表企業名				
代表者役職・氏名				
担当者	部署			
	氏名			
	連絡先	電話		
		E-mail		

（添付書類）

① 登記事項証明書（法人）
② 市町村税を滞納していないことの証明書
③ 応募者構成兼委任状（様式１－２）
④ 誓約書（様式１－３）
⑤ 役員名簿（様式１－４）
⑥ 資本関係調書（様式１－５）
⑦ 人的関係調書（様式１－６）
⑧ 直近３年分の決算の財務諸表の写し
⑨ 会社概要
⑩ 会社定款
⑪ 企画提案書提出届（様式２－１）、企画提案書（様式２－２）
⑫ 初期経費に係る提案価格書（様式２－３）
⑬ 運行経費に係る提案価格書（様式２－４）
⑭ 初期経費及び運行経費内訳書（様式２－５）

（様式１―２）

令和　　年　　月　　日

応募者構成兼委任状

（あて先）
　福岡市長

件名	令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）

上記件名に係る公募に際し、令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）公募要綱に基づき、下記のグループを構成し、福岡市との間における下記事項に関する権限を代表企業に委任します。

なお、当該件名に関し、最優秀提案者として選定され、また市・地域と覚書を、市と事業協定書を締結し事業者に至った場合、各構成員は同覚書及び市と同事業協定書に定める事項を遵守すると共に、事業者として負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

応募区域	
応募者グループの名称	
応募者グループの代表企業（受任者）	＜代表企業＞ 所在地 商号又は名称 代表者職・氏名　　（印） 担当業務（　　）
応募者グループの構成員（委任者）	所在地 商号又は名称 代表者職・氏名　　（印） 担当業務（　　）
	所在地 商号又は名称 代表者職・氏名　　（印） 担当業務（　　）
	所在地 商号又は名称 代表者職・氏名　　（印） 担当業務（　　）
代表者の権限（委任事項）	１　上記件名の応募手続き及び応募辞退手続きに関する件 ２　市及び地域との覚書締結に関する件 ３　市との事業協定書締結に関する件 ４　市への補助金手続きに関する件

※　応募を行う区域ごとに本様式を提出すること。
※　記入欄が不足する場合は、適宜、追加して記入すること。

（様式１－３）

誓　約　書

令和　　年　　月　　日

（宛先）
福　岡　市　長

応募者グループ名
所　在　地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）への応募にあたり、当社（私）は下記事項について誓約します。

なお、この誓約に違背した場合は、貴市から最優秀提案者及び次順位提案者の取消、覚書や事業協定書の解除等のいかなる措置を受け、かつその事実を公表されても異存ありません。

記

１　当社（私）の役員並びに使用人は、暴力団等の関係者ではありません。

２　暴力団や暴力団と関係がある企業との私的交際等いかなる名目であっても関係を持たず、暴力団等の不当介入に対しては、貴市や警察等の関係機関と協力の上、その排除に努めます。

３　令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）については、市補助金の対象となることから、役員等の「氏名、フリガナ、生年月日、性別(以下「氏名等」という。)」を提出します。また、提出した氏名等に変更が生じた場合は、速やかに変更後の氏名等を提出します。

４　今後とも関係法令を遵守し、社会から信用・信頼される企業づくりに努めるとともに、貴市から受注した場合には、貴市の指導・要請等に誠実に対処します。

※企業ごとに本様式を提出すること。

（様式１－４）

令和７年　　月　　日

役員名簿

（あて先）　福岡市長

応募者グループ名
所　　在　　地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

役職	（フリガナ） 氏名	生年月日 （和暦表記）	性別
		年　月　日	男・女
		年　月　日	男・女
		年　月　日	男・女
		年　月　日	男・女
		年　月　日	男・女
		年　月　日	男・女
		年　月　日	男・女
		年　月　日	男・女
		年　月　日	男・女

※１　企業ごとに本様式を提出すること。
※２　役員とは、監査役（常勤・非常勤問わず）や社外取締役・社外監査役も含む、現在事項全部証明書に記載のある全ての者を指す。
※３　記入欄が不足する場合は、適宜、追加して記入すること。

（様式１－５）

令和７年　　月　　日

資本関係調書

（あて先）　福岡市長

応募者グループ名
所　　在　　地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

「福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」の企画提案書提出日における、資本関係は次のとおり相違ありません。

（該当する方を〇で囲むこと。）
・資本関係にある者はいません。
・資本関係にある者は以下のとおりです。

番号	法人番号	企業名	関係※
1	1111111111111	株式会社〇〇	B
2	2222222222222	株式会社●●	B
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※　A：親会社、B：子会社、C：親会社を同じくする子会社

※１　企業ごとに作成すること。
※２　公募要綱第２章１（１）4）①に示す基準に該当する全ての企業について記載すること。
※３　正式な企業名を記載すること。
※４　記入欄が不足する場合は、適宜、追加して記入すること。

（様式１－６）

令和７年　　月　　日

人的関係調書

（あて先）　福岡市長

応募者グループ名
所　　在　　地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

「福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」の企画提案書提出日における、人的関係は次のとおり相違ありません。

（該当する方を〇で囲むこと。）
・人的関係にある者はいません。
・人的関係にある者は以下のとおりです。

役員氏名	役職	法人番号	兼任企業名	兼任役職
○○　○○	代表取締役	1111111111111	株式会社○○	代表取締役
		2222222222222	株式会社●●	専務取締役

※１　企業ごとに作成すること。
※２　複数社の役員を兼任している全ての役員について記載すること。
※３　公募要綱第２章１（１）4）②に示す基準に該当する全ての企業について記載すること。
※４　正式な企業名、役職を記載すること。
※５　記入欄が不足する場合は、適宜、追加して記入すること。

（様式２－１）

令和　　年　　月　　日

企画提案書提出届

（あて先）　福岡市長

応募者（グループ）名
（代表企業）
所　在　地
商号又は名称　　印
代表者職氏名

「令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」の公募要綱等に基づき、提案書類を提出します。

記

提案区域 （提案する区域に〇をすること）				エリア①東区
				エリア②南区
				エリア③中央区・城南区
				エリア④城南区
担当者	部署			
	氏名			
	連絡先	電話		
		E-mail		

（様式２－３）

令和　　年　　月　　日

初期経費に係る提案価格書

【応募区域：エリア〇●●区】

提案価格		千	百	十	万	千	百	十	円

「令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」の公募要綱等の各条項及び「福岡市公共交通不便地対策補助金交付要綱」を承諾の上、上記のとおり、提案します。

（あて先）福岡市長

応募者グループ

（代表企業）

所　　在　　地

商号又は名称

代表者職氏名　　印

※応募を行う区域ごとに本様式及び内訳書を提出すること。

※提案価格欄には、消費税及び地方消費税の額を含まない税抜きの金額をアラビア数字で記載し、頭書に￥の記号を付記すること。

（様式２－４）

令和　　年　　月　　日

運行経費に係る提案価格書

【応募区域：エリア〇●●区】

提案価格		千	百	十	万	千	百	十	円

「令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」の公募要綱等の各条項及び「福岡市公共交通不便地対策補助金交付要綱」を承諾の上、上記のとおり、提案します。

（あて先）福岡市長

応募者グループ

（代表企業）

所　　在　　地

商号又は名称

代表者職氏名　　印

※応募を行う区域ごとに本様式及び内訳書を提出すること。

※提案価格欄には、消費税及び地方消費税の額を含まない税抜きの金額をアラビア数字で記載し、頭書に￥の記号を付記すること。

初期経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア①）

エリア①東区

	項目			単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
	大項目	中項目	小項目						
初期経費	**システム設計・構築費**						**0**	**0**	
		システム設定費		式	1		0	0	
		停留所設定費		箇所	130		0	0	（箇所数に拠らない場合は一式計上も可）
	停留所等経費						**0**	**0**	
		停留所作成費		箇所	130		0	0	（仕様を記載（ラミネート加工、路面シート等））
		停留所設置費		箇所	130		0	0	（設置方法を記載してください）
	事業マネジメント・支援費						**0**	**0**	
		運行計画策定経費		式	1		0	0	
		乗務員等講習経費		回			0	0	（回数も記載してください）
		関係者調整経費		式	1		0	0	
	その他経費						**0**	**0**	
		設備費		式	1		0	0	
			車載器購入費	式	1		0	0	
			決済端末購入費	式	1		0	0	
		広報費		式			0	0	
			チラシ作成費	式	1		0	0	チラシ等作成費
			印刷費	枚	24000		0	0	チラシ等印刷費（A3両面）
			マグネット	枚			0	0	車両貼り付け用マグネット（予備含む）、枚数も記載
		その他必要となる経費		式	1		0	0	
	合計						**0**	**0**	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※企画提案書（様式2-2）の「4.価格」には税込み（消費税及び地方消費税の額を含む）の金額を記載ください

※初期経費に係る提案価格書（様式2-3）には税抜き（消費税及び地方消費税の額を除く）の金額を記載ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞
※ 複数エリアで運行する場合に減額となる項目等があれば、具体の内容を記載ください
例1）システム設定費：2エリアを運行する場合　●万円（1エリアあたり●万円）　など
例2）停留所設定費：150箇所まで同額　など

運行経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア①）

エリア①東区

	項目			単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
	大項目	中項目	小項目						
運行経費（年間）	**人件費**						**0**	**0**	
		乗務員（1台目）		日	293		0	0	平日（241日）・土曜（52日）、8時～18時
		乗務員（2台目）		日	241		0	0	平日（241日）、8時～13時
		業務マネジメント		式	1		0	0	
	燃料油脂費（1台目）						**0**	**0**	
		燃料費・油脂費		日	293		0	0	1日（8時～18時）あたり約100km 運行するものとして算出
	燃料油脂費（2台目）						**0**	**0**	
		燃料費・油脂費		日	241		0	0	1日（8時～13時）あたり約50km 運行するものとして算出
	車両費（1台目）						**0**	**0**	
		減価償却費・リース費		月	12		0	0	車両を購入した場合：購入費÷60月、 リースの場合：1月あたりのリース代
		修繕整備費		年	1		0	0	車検基本料、法定点検料、 整備修理費用、部品交換費用など
		保険料		月	12		0	0	自賠責保険料、自動車保険料
		租税公課		年	1		0	0	自動車税、自動車重量税、印紙証紙代
	車両費（2台目）						**0**	**0**	
		減価償却費・リース費		月	12		0	0	車両を購入した場合：購入費÷60月、 リースの場合：1月あたりのリース代
		修繕整備費		年	1		0	0	車検基本料、法定点検料、 整備修理費用、部品交換費用など
		保険料		月	12		0	0	自賠責保険料、自動車保険料
		租税公課		年	1		0	0	自動車税、自動車重量税、印紙証紙代
	システム運用費						**0**	**0**	
		システム運用費		月	12		0	0	システム運用・保守、運行支援など
	コールセンター費						**0**	**0**	
		コールセンター費		日	293		0	0	平日（241日）・土曜（52日）、8時～17時30分
	その他経費						**0**	**0**	
		通信費		月	12		0	0	車載器や決済端末の通信費など
		占用料		年	1		0	0	
		その他必要となる経費		式	1		0	0	
	合計						**0**	**0**	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※企画提案書（様式2-2）の「4.価格」及び「6.その他提案」には税込み（消費税及び地方消費税の額を含む）の金額を記載ください

※運行経費に係る提案価格書（様式2-4）には税抜き（消費税及び地方消費税の額を除く）の金額を記載ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 複数エリアで運行する場合等に減額となる項目があれば、具体の内容を記載ください
例）システム運用費：2エリアを運行する場合　●万円（1エリアあたり●万円）　など

【参考】システム改修経費・利便性向上利用促進等経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア①）

エリア①東区

	項目			単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
	大項目	中項目	小項目						
システム改修経費	システム改修費						0	0	
		システム改修費		式	1		0	0	
	その他経費						0	0	
		その他必要となる経費		式	1		0	0	（※必要となる項目毎に費用を算出ください）
	合計						0	0	
利便性向上・利用促進等経費	停留所追加費						0	0	
		停留所設定費（システム）		箇所	1		0	0	複数箇所定額の場合は何箇所まで定額かを記載（※箇所数に拠らない場合は一式計上も可）
		停留所作成費		箇所	1		0	0	（※仕様を記載してください）
		停留所設置費		箇所	1		0	0	（※設置方法を記載してください）
	広報・利用促進費						0	0	
		チラシ作成費		式	1		0	0	チラシ等作成費
		印刷費		枚	24000		0	0	チラシ等印刷費（A3両面）
	その他経費						0	0	
		会員証作成費		式	1		0	0	※本格運行後は運行経費
		乗車券作成費		枚	1		0	0	※本格運行後は運行経費
		その他必要となる経費		式	1		0	0	※必要となる項目毎に費用を算出ください
	合計						0	0	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 停留所数等に応じた単価設定等がある項目については、具体の内容を記載ください
例）停留所設定費：停留所追加1回あたり10箇所まで同額　など

初期経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア②）

エリア②南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
初期経費	**システム設計・構築費**					**0**	**0**	
		システム設定費	式	1		0	0	
		停留所設定費	箇所	130		0	0	（箇所数に拠らない場合は一式計上も可）
	停留所等経費					**0**	**0**	
		停留所作成費	箇所	130		0	0	（仕様を記載（ラミネート加工、路面シート等））
		停留所設置費	箇所	130		0	0	（設置方法を記載してください）
	事業マネジメント・支援費					**0**	**0**	
		運行計画策定経費	式	1		0	0	
		乗務員等講習経費	回			0	0	（回数も記載してください）
		関係者調整経費	式	1		0	0	
	その他経費					**0**	**0**	
		設備費	式	1		0	0	
		車載器購入費	式	1		0	0	
		決済端末購入費	式	1		0	0	
		広報費	式			0	0	
		チラシ作成費	式	1		0	0	チラシ等作成費
		印刷費	枚	24000		0	0	チラシ等印刷費（A3両面）
		マグネット	枚			0	0	車両貼り付け用マグネット（予備含む）、枚数も記載
		その他必要となる経費	式	1		0	0	
	合計					**0**	**0**	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※企画提案書（様式2-2）の「4.価格」には税込み（消費税及び地方消費税の額を含む）の金額を記載ください

※初期経費に係る提案価格書（様式2-3）には税抜き（消費税及び地方消費税の額を除く）の金額を記載ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 複数エリアで運行する場合に減額となる項目等があれば、具体の内容を記載ください
例1）システム設定費：2エリアを運行する場合　●万円（1エリアあたり●万円）　など
例2）停留所設定費：150箇所まで同額　など

運行経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア②）

エリア②南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
運行経費	**人件費**					**0**	**0**	
		乗務員（1台目）	日	293		0	0	平日（241日）・土曜（52日）、8時～18時
		乗務員（2台目）	日	241		0	0	平日（241日）、8時～13時
		業務マネジメント	式	1		0	0	
	燃料油脂費（1台目）					**0**	**0**	
		燃料費・油脂費	日	293		0	0	1日（8時～18時）あたり約100km 運行するものとして算出
	燃料油脂費（2台目）					**0**	**0**	
		燃料費・油脂費	日	241		0	0	1日（8時～13時）あたり約50km 運行するものとして算出
	車両費（1台目）					**0**	**0**	
		減価償却費・リース費	月	12		0	0	車両を購入した場合：購入費÷60月、 リースの場合：1月あたりのリース代
		修繕整備費	年	1		0	0	車検基本料、法定点検料、 整備修理費用、部品交換費用など
		保険料	月	12		0	0	自賠責保険料、自動車保険料
		租税公課	年	1		0	0	自動車税、自動車重量税、印紙証紙代
	車両費（2台目）					**0**	**0**	
		減価償却費・リース費	月	12		0	0	車両を購入した場合：購入費÷60月、 リースの場合：1月あたりのリース代
		修繕整備費	年	1		0	0	車検基本料、法定点検料、 整備修理費用、部品交換費用など
		保険料	月	12		0	0	自賠責保険料、自動車保険料
		租税公課	年	1		0	0	自動車税、自動車重量税、印紙証紙代
	システム運用費					**0**	**0**	
		システム運用費	月	12		0	0	システム運用・保守、運行支援など
	コールセンター費					**0**	**0**	
		コールセンター費	日	293		0	0	平日（241日）・土曜（52日）、8時～17時30分
	その他経費					**0**	**0**	
		通信費	月	12		0	0	車載器や決済端末の通信費など
		占用料	年	1		0	0	
		その他必要となる経費	式	1		0	0	
	合計					**0**	**0**	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※企画提案書（様式2-2）の「4.価格」及び「6.その他提案」には税込み（消費税及び地方消費税の額を含む）の金額を記載ください

※運行経費に係る提案価格書（様式2-4）には税抜き（消費税及び地方消費税の額を除く）の金額を記載ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 複数エリアで運行する場合等に減額となる項目があれば、具体の内容を記載ください
例）システム運用費：2エリアを運行する場合　●万円（1エリアあたり●万円）　など

【参考】システム改修経費・利便性向上利用促進等経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア②）

エリア②南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
システム改修経費	システム改修費					0	0	
		システム改修費	式	1		0	0	
	その他経費					0	0	
		その他必要となる経費	式	1		0	0	（※必要となる項目毎に費用を算出ください）
	合計					0	0	
利便性向上・利用促進等経費	停留所追加費					0	0	
		停留所設定費（システム）	箇所	1		0	0	複数箇所定額の場合は何箇所まで定額かを記載（※箇所数に拠らない場合は一式計上も可）
		停留所作成費	箇所	1		0	0	（※仕様を記載してください）
		停留所設置費	箇所	1		0	0	（※設置方法を記載してください）
	広報・利用促進費					0	0	
		チラシ作成費	式	1		0	0	チラシ等作成費
		印刷費	枚	24000		0	0	チラシ等印刷費（A3両面）
	その他経費					0	0	
		会員証作成費	式	1		0	0	※本格運行後は運行経費
		乗車券作成費	枚	1		0	0	※本格運行後は運行経費
		その他必要となる経費	式	1		0	0	※必要となる項目毎に費用を算出ください
	合計					0	0	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 停留所数等に応じた単価設定等がある項目については、具体の内容を記載ください
例） 停留所設定費：停留所追加1回あたり10箇所まで同額　など

初期経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア③）

エリア③中央区・城南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
初期経費	**システム設計・構築費**					**0**	**0**	
		システム設定費	式	1		0	0	
		停留所設定費	箇所	100		0	0	（箇所数に拠らない場合は一式計上も可）
	停留所等経費					**0**	**0**	
		停留所作成費	箇所	100		0	0	（仕様を記載（ラミネート加工、路面シート等））
		停留所設置費	箇所	100		0	0	（設置方法を記載してください）
	事業マネジメント・支援費					**0**	**0**	
		運行計画策定経費	式	1		0	0	
		乗務員等講習経費	回			0	0	（回数も記載してください）
		関係者調整経費	式	1		0	0	
	その他経費					**0**	**0**	
		設備費	式	1		0	0	
		車載器購入費	式	1		0	0	
		決済端末購入費	式	1		0	0	
		広報費	式			0	0	
		チラシ作成費	式	1		0	0	チラシ等作成費
		印刷費	枚	26000		0	0	チラシ等印刷費（A3両面）
		マグネット	枚			0	0	車両貼り付け用マグネット（予備含む）、枚数も記載
		その他必要となる経費	式	1		0	0	
	合計					**0**	**0**	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※企画提案書（様式2-2）の「4.価格」には税込み（消費税及び地方消費税の額を含む）の金額を記載ください

※初期経費に係る提案価格書（様式2-3）には税抜き（消費税及び地方消費税の額を除く）の金額を記載ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 複数エリアで運行する場合に減額となる項目等があれば、具体の内容を記載ください
例1）システム設定費：2エリアを運行する場合　●万円（1エリアあたり●万円）　など
例2）停留所設定費：150箇所まで同額　など

運行経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア③）

エリア③中央区・城南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
運行経費	**人件費**					**0**	**0**	
		乗務員	日	293		0	0	平日（241日）・土曜（52日）、8時～18時
		業務マネジメント	式	1		0	0	
	燃料油脂費					**0**	**0**	
		燃料費・油脂費	日	293		0	0	1日（8時～18時）あたり約100km 運行するものとして算出
	車両費					**0**	**0**	
		減価償却費・リース費	月	12		0	0	車両を購入した場合：購入費÷60月、 リースの場合：1月あたりのリース代
		修繕整備費	年	1		0	0	車検基本料、法定点検料、 整備修理費用、部品交換費用など
		保険料	月	12		0	0	自賠責保険料、自動車保険料
		租税公課	年	1		0	0	自動車税、自動車重量税、印紙証紙代
	システム運用費					**0**	**0**	
		システム運用費	月	12		0	0	システム運用・保守、運行支援など
	コールセンター費					**0**	**0**	
		コールセンター費	日	293		0	0	平日（241日）・土曜（52日）、8時～17時30分
	その他経費					**0**	**0**	
		通信費	月	12		0	0	車載器や決済端末の通信費など
		占用料	年	1		0	0	
		その他必要となる経費	式	1		0	0	
	合計					**0**	**0**	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※企画提案書（様式2-2）の「4.価格」及び「6.その他提案」には税込み（消費税及び地方消費税の額を含む）の金額を記載ください

※運行経費に係る提案価格書（様式2-4）には税抜き（消費税及び地方消費税の額を除く）の金額を記載ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 複数エリアで運行する場合等に減額となる項目があれば、具体の内容を記載ください
例）システム運用費：2エリアを運行する場合　●万円（1エリアあたり●万円）　など

【参考】システム改修経費・利便性向上利用促進等経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア③）

エリア③中央区・城南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
システム改修経費	システム改修費					0	0	
		システム改修費	式	1		0	0	
	その他経費					0	0	
		その他必要となる経費	式	1		0	0	（※必要となる項目毎に費用を算出ください）
	合計					0	0	
利便性向上・利用促進等経費	停留所追加費					0	0	
		停留所設定費（システム）	箇所	1		0	0	複数箇所定額の場合は何箇所まで定額かを記載（※箇所数に拠らない場合は一式計上も可）
		停留所作成費	箇所	1		0	0	（※仕様を記載してください）
		停留所設置費	箇所	1		0	0	（※設置方法を記載してください）
	広報・利用促進費					0	0	
		チラシ作成費	式	1		0	0	チラシ等作成費
		印刷費	枚	26000		0	0	チラシ等印刷費（A3両面）
	その他経費					0	0	
		会員証作成費	式	1		0	0	※本格運行後は運行経費
		乗車券作成費	枚	1		0	0	※本格運行後は運行経費
		その他必要となる経費	式	1		0	0	※必要となる項目毎に費用を算出ください
	合計					0	0	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 停留所数等に応じた単価設定等がある項目については、具体の内容を記載ください
例） 停留所設定費：停留所追加1回あたり10箇所まで同額　など

初期経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア④）

エリア④城南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
初期経費	**システム設計・構築費**					**0**	**0**	
		システム設定費	式	1		0	0	
		停留所設定費	箇所	100		0	0	（箇所数に拠らない場合は一式計上も可）
	停留所等経費					**0**	**0**	
		停留所作成費	箇所	100		0	0	（仕様を記載（ラミネート加工、路面シート等））
		停留所設置費	箇所	100		0	0	（設置方法を記載してください）
	事業マネジメント・支援費					**0**	**0**	
		運行計画策定経費	式	1		0	0	
		乗務員等講習経費	回			0	0	（回数も記載してください）
		関係者調整経費	式	1		0	0	
	その他経費					**0**	**0**	
		設備費	式	1		0	0	
		車載器購入費	式	1		0	0	
		決済端末購入費	式	1		0	0	
		広報費	式			0	0	
		チラシ作成費	式	1		0	0	チラシ等作成費
		印刷費	枚	24000		0	0	チラシ等印刷費（A3両面）
		マグネット	枚			0	0	車両貼り付け用マグネット（予備含む）、枚数も記載
		その他必要となる経費	式	1		0	0	
	合計					**0**	**0**	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※企画提案書（様式2-2）の「4.価格」には税込み（消費税及び地方消費税の額を含む）の金額を記載ください

※初期経費に係る提案価格書（様式2-3）には税抜き（消費税及び地方消費税の額を除く）の金額を記載ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 複数エリアで運行する場合に減額となる項目等があれば、具体の内容を記載ください
例1）システム設定費：2エリアを運行する場合　●万円（1エリアあたり●万円）　など
例2）停留所設定費：150箇所まで同額　など

運行経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア④）

エリア④城南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
運行経費	**人件費**					**0**	**0**	
		乗務員	日	293		0	0	平日（241日）・土曜（52日）、8時～18時
		業務マネジメント	式	1		0	0	
	燃料油脂費					**0**	**0**	
		燃料費・油脂費	日	293		0	0	1日（8時～18時）あたり約100km 運行するものとして算出
	車両費					**0**	**0**	
		減価償却費・リース費	月	12		0	0	車両を購入した場合：購入費÷60月、 リースの場合：1月あたりのリース代
		修繕整備費	年	1		0	0	車検基本料、法定点検料、 整備修理費用、部品交換費用など
		保険料	月	12		0	0	自賠責保険料、自動車保険料
		租税公課	年	1		0	0	自動車税、自動車重量税、印紙証紙代
	システム運用費					**0**	**0**	
		システム運用費	月	12		0	0	システム運用・保守、運行支援など
	コールセンター費					**0**	**0**	
		コールセンター費	日	293		0	0	平日（241日）・土曜（52日）、8時～17時30分
	その他経費					**0**	**0**	
		通信費	月	12		0	0	車載器や決済端末の通信費など
		占用料	年	1		0	0	
		その他必要となる経費	式	1		0	0	
	合計					**0**	**0**	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※企画提案書（様式2-2）の「4.価格」及び「6.その他提案」には税込み（消費税及び地方消費税の額を含む）の金額を記載ください

※運行経費に係る提案価格書（様式2-4）には税抜き（消費税及び地方消費税の額を除く）の金額を記載ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 複数エリアで運行する場合等に減額となる項目があれば、具体の内容を記載ください
例）システム運用費：2エリアを運行する場合　●万円（1エリアあたり●万円）　など

【参考】システム改修経費・利便性向上利用促進等経費内訳（オンデマンド交通）

様式２－５
（エリア④）

エリア④城南区

	項目		単位	数量	単価	金額（税抜）	金額（税込）	備考
システム改修経費	システム改修費					0	0	
		システム改修費	式	1		0	0	
	その他経費					0	0	
		その他必要となる経費	式	1		0	0	（※必要となる項目毎に費用を算出ください）
	合計					0	0	
利便性向上・利用促進等経費	停留所追加費					0	0	
		停留所設定費（システム）	箇所	1		0	0	複数箇所定額の場合は何箇所まで定額かを記載（※箇所数に拠らない場合は一式計上も可）
		停留所作成費	箇所	1		0	0	（※仕様を記載してください）
		停留所設置費	箇所	1		0	0	（※設置方法を記載してください）
	広報・利用促進費					0	0	
		チラシ作成費	式	1		0	0	チラシ等作成費
		印刷費	枚	24000		0	0	チラシ等印刷費（A3両面）
	その他経費					0	0	
		会員証作成費	式	1		0	0	※本格運行後は運行経費
		乗車券作成費	枚	1		0	0	※本格運行後は運行経費
		その他必要となる経費	式	1		0	0	※必要となる項目毎に費用を算出ください
	合計					0	0	

※その他にも必要となる経費があれば中項目又は小項目を追加のうえ算出ください

※補助金は補助金交付要綱に基づき、税抜き価格で交付します

＜経費の考え方＞

※ 停留所数等に応じた単価設定等がある項目については、具体の内容を記載ください
例）停留所設定費：停留所追加1回あたり10箇所まで同額　など

（様式３－１）

令和　　年　　月　　日

（宛先）
福岡市長

所　　在　　地
称号又は名称
代表者役職・氏名

公募説明会参加申込書

「令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」の公募説明会への参加を希望しますので、以下の通り、申し込みます。

記

１．参加方法

対面　・　オンライン

２．参加者

氏名 ①		
連絡先	電　話	
	メール	

氏名 ②		
連絡先	電　話	
	メール	

※１社当たり２名まで参加可能とする。
※オンラインでの参加を希望する者へは、別途、電子メールで参加方法を案内する。
※参加者側で公募要綱や必要な機材（PC 等）の準備を行うこと。

【公募説明会参加申込締切：令和７年 10 月 14 日（火）17 時まで】

（様式３－２）

令和　　年　　月　　日

（宛先）
福岡市長

所　　在　　地
称 号 又 は 名 称
代表者役職・氏名

質問書

次のとおり、「令和７年度福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」に関する質問をしますので回答願います。

No	資料名	項目	該当箇所						質問
			頁	第１	1	（1）	1)	①	
例	公募要綱	事業期間	5	第１	7				本項目については、・・・・と考えていいのか確認したい。
1									
2									
3									
4									
5									

※記入欄が不足する場合は、適宜、追加し記入すること。

連絡先	担当者役職・氏名	
	電話	
	メール	

【質問書締切】
令和７年 10 月 17 日（金）17 時まで

（様式３－３）

令和　　年　　月　　日

（宛先）
福岡市長

応募者（グループ）名
（代表企業）
所　　在　　地
称 号 又 は 名 称
代表者役職・氏名

応募辞退届

下記の理由のため、「令和７年福岡市公共交通不便地対策事業（オンデマンド交通）」への応募を辞退します。

記

辞退理由	

（担当者）

担当者役職・氏名	
電話	
メール	

【辞退届締切：令和７年 11 月 14 日（金）17 時まで】