

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

※代表企業を記入してください。

(宛先)
福岡市長

令和 年 月 日

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●○○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、運行业務、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)

代表企業	
法人名	〇〇株式会社
担当業務	マネジメント

構成員	
法人名	株式会社△△
担当業務	運行业務

構成員	
法人名	□□株式会社
担当業務	システム設定・運用

構成員	
法人名	株式会社●●
担当業務	乗車受付・調整

※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. 実施体制

(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(○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。

保有車両 (乗車定員10名以下 の車両に限る)	車種(小型、特大など)	台数	本事業に使用する車両	台数
		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)の 名称・住所	営業所(待機場)名	住所	提案エリアからの距離
			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（○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

※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
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

	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。