

第2次筑西市地域公共交通計画策定支援業務

企画提案書作成要領及び審査要領

1 企画提案書作成要領

第2次筑西市地域公共交通計画策定支援業務（以下「本業務」という。）にかかる企画提案書の作成に当たっては、本要領により作成すること。

注意事項

- (1) 企画提案書は、提案記載項目順に作成すること。
- (2) 企画提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項として提案事業者が提示すること。
- (3) 実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する頁を分けるなど混同する可能性を排除すること。
- (4) 本業務にあたっての自社の強みやノウハウ、取り組み内容（調査・分析の手法・内容・期待できる効果等）などについては、本市の現状や課題等を踏まえ、具体的に記載すること。
- (5) 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。
- (6) 説明は文章をもって行い、図表はその補助として用いること。図表のみの記載は認めない。
また、文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- (7) 仕様書及び後述する「提案記載項目及び記載内容」（以下「仕様書等」という。）の内容を前提として提案すること。ただし、委託料上限額の範囲内において、専門的見地から本業務の目的を達するために有益と思われる事項については、仕様書等の内容以外及び仕様書等の内容と異なる提案を認めるものとする。有益と思われる事項には、仕様書等の内容よりも安価に目的を達することができる手法を含む。
- (8) 企画提案書は横書きで記載し、基本的にA4版両面印刷で長辺綴じとすること。ただし、表現の都合上用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦書きとしたりすることは差し支えない。
- (9) 提案記載項目4は、両面印刷A4版20頁以内（縦横いずれも可）又は、A3版（A4版2頁扱いとする）で、片袖折り（Z折り）で作成すること。（提案記載項目が解るようにすること。）
- (10) 企画提案書には、下記「提案記載項目」をタイトルとして入れること。
- (11) 企画提案書は目次及びページ番号をつけること。

提案記載項目及び記載内容

提案記載項目		記載内容	備 考
1	会社（事業）概要	①会社・法人等名称、②代表者名、③所在地、④設立年月日、⑤資本金、⑥経歴・沿革、⑦主要事業、⑧従業員数、⑨売上高。	会社（事業）概要書 （様式第3号）
2	業務受託実績	直近5年間（令和2年度から令和6年度）に地方公共団体において本支援業務と同種又は類似の業務を行った実績及びその業務の概要。	業務受託実績 （様式第4号）
3	業務体制及び実務実績	本業務における体制及び従事者の実務経験等。	業務実施体制届出書 （様式第5号）
4	計画準備	業務全体の考え方、本業務の工程表及び当市と事業者の役割分担の明示。	企画提案書 （任意様式）
	地域特性の把握と地域公共交通の現状の更新	計画に記載すべき現状等の着眼点や考え方。	
	交通事業者ヒアリング調査	予定するヒアリング内容及びその狙い。	
	住民の利用状況及びニーズ把握調査	予定するアンケート内容及びその狙い、分析方法等。 仕様書に定めのない又は仕様書と異なる提案を行う場合、その旨を明示し、有益と考える根拠を示すこと。	
	地域公共交通に関する課題整理	課題を的確に把握するための手法、ヒアリングやアンケート調査との関連について。	
	基本的な方針と目標の精査	計画の基本方針を検討する際の着眼点や考え方。	
	計画目標に対する施策の検討	施策を検討する際の着眼点や考え方。	
	第2次計画の作成	想定する計画の構成。	
	パブリック・コメントの実施・集計の支援	作成予定の資料等想定する支援の内容。	
	地域公共交通会議の運営支援	作成予定の資料等想定する支援の内容。	
	関係機関との調整支援	作成予定の資料等想定する支援の内容。	
5	見積書	内訳を含め、支援業務見積金額を示すこと。 また、年度ごとに内訳を任意様式で添付すること。	支援業務委託見積書 （様式第6号） 内訳は任意様式

2 企画提案書等の調製方法

企画提案書等は、下記の順に調製し、正本 1 部、副本 10 部を作成すること。
2 穴綴じとし、フラットファイル・紐綴じなど簡易な綴じ方とすること。

- ①業務受託実績（様式第 4 号）
- ②業務実施体制届出書（様式第 5 号）
- ③企画提案書（任意様式）
- ④支援業務委託見積書（様式第 6 号、任意様式）

別添：上記①～④の電子ファイル（PDF 形式）を保存した DVD-R 又は CD-R 1 枚

3 第 2 次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の実施方法

（1）提案時間

1 者につき説明 20 分以内、質疑 15 分程度とする。

（2）順番

参加表明書の受付順とする。

（3）その他

- ①出席者は総括責任者を含め 4 名までとする。
- ②説明は、提出書類を基に行うものとする。
- ③パソコンを用いて、企画提案書等の内容を投影して説明することを可とするが、企画提案書等の内容から逸脱するものを投影してはならない。
- ④プロジェクター・ケーブル（HDMI）及びスクリーンは市側で準備するが、ノートパソコン及びその他付属品は提案事業者が用意するものとする。

4 企画提案書等審査要領

第1次審査、第2次審査ともに下記の評価指針により審査する。

審査項目		評価指針	配点
1	会社（事業）概要	資本金、売上金、経営状況等に問題はないか。	10
2	業務受託実績	業務の遂行に当たり、十分な実績と専門性を有しているか。	15
3	業務体制及び実務実績	業務を遂行する上で技術者及び人員が適正に配置されているか。	10
4	計画準備	本市の現状や課題、近年の国・先進自治体の地域公共交通施策の動向を踏まえた提案となっているか。 工程計画が適切かつ効率的に組まれているか。	10
	地域特性の把握と地域公共交通の現状の更新	本市の地域特性を踏まえた市内公共交通の現状と課題を理解しているか。	10
	交通事業者ヒアリング調査	今後の展望を見据え、地域公共交通施策の方向性やあり方について整理できる調査内容となっているか。	10
	住民の利用状況及びニーズ把握調査	① 公共交通の利用状況等を把握し、課題整理に必要となる調査項目が設定されているか。 ② 今後の展望を見据え、地域公共交通施策の方向性やあり方について整理できる調査内容となっているか。 ③ 調査手法、集計方法、利活用方法は適切か。 ④ 回収率向上及び回答者負担軽減のための方策、工夫等がなされているか。 ⑤ 目的を踏まえ、十分な効果を見込める内容となっているか。	20
	地域公共交通に関する課題整理	本市の地域特性を踏まえた市内公共交通の現状と課題を理解しているか。 調査内容を踏まえた課題の明確化が期待できるか。	15
	基本的な方針と目標の精査	地域特性や課題、各種上位計画を的確に踏まえた提案内容になっているか。	10
	計画目標に対する施策の検討	提案の内容に説得力があり、実効性、実現性があるか。	20
	第2次計画の作成	実質化に向けたアップデートが考慮されているか。	10
	パブリック・コメントの実施・集計の支援	資料作成、助言など、事務的な支援が期待できるか。	5
5	地域公共交通会議の運営支援	資料作成、助言など、事務的な支援が期待できるか。	5
	関係機関との調整支援	資料作成、助言など、事務的な支援が期待できるか。	5
	提案の独自性	本業務を実施する上で、独自の提案がなされているか。また、それが実現可能であるか。	10
	見積書	全提案者中最低見積額を満点とし、その割合で按分して評価する。配点×(最低見積額÷提案見積額)※小数点第2位以下切捨。	15
6	プレゼンテーション (第2次審査のみ)	わかりやすい説明と質問に対する的確な回答ができているか。 業務に対する熱意が感じられるか。	20
合計			200

5 評価及び点数の算出

- (1) 各審査委員は、前項の評価指針ごとに、次表に定める評価基準に基づき A～E の 5 段階による評価を行う。なお、第 1 次審査の評価は第 2 次審査の評価を妨げないものとする。

※各委員の持点は同点とする。

- (2) 事務局は、前項の審査項目ごとの配点に、前号の評価に対する係数を乗じて点数を算出する。

評価	評価基準	係数
A	特に優れている	1.00
B	優れている	0.80
C	普通	0.60
D	やや劣っている	0.40
E	劣っている	0.20
F	審査項目に該当する提案がされていない	0.00

6 事業者の選定

第 2 次審査における各審査委員の採点を集計し、点数の最も高い事業者を「優先交渉権者」、次点の事業者を「次点交渉権者」として選定する。なお、最高評価点が同点の場合は、審査委員の投票により「優先交渉権者」を選定する。次点の評価点が同点の場合も審査委員の投票により「次点交渉権者」を決定する。審査委員の投票においても「優先交渉権者」及び「次点交渉権者」が決定しないときは、委員長が決定するものとする。

7 その他

参加表明者が 1 者のみであっても、評価点が 5 割未満の場合は「該当者なし」として、再度公募を行う場合がある。

審査における委員会の評価点については、公表しない。