

公募要項

令和4年5月

1 目的

この要項は、「北区自転車活用推進計画策定支援業務委託」（以下、「本業務」という。）について、最適な事業者の選定を価格のみの競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から事業者の選定を行うプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務件名

北区自転車活用推進計画策定支援業務委託

(2) 委託内容

別紙1（仕様書）のとおり

(3) 履行期限

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

(4) 予算上限額

15,400,000円（税込）を上限とし、提案価格が上限額を上回る場合は、審査の対象としない。なお、本業務においては、最低制限価格を設定しない。

(5) 支払い方法

委託金の支払いは、2回払いとし内訳は次のとおりとする。

①1回目支払い 11,572,000円（税込）を上限とし、発注者と受注者の協議により決定した額

令和4年度業務終了後 令和5年4月頃

②2回目支払い 全体契約額から1回目支払額を除いた金額

本業務終了後 令和6年4月頃

3 事業者の資格要件

プロポーザル参加者に要求される資格は、参加表明書等提出期限（令和4年5月27日）において以下の要件をすべて満たすものとする。なお、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(1) 対象業務における北区での競争入札参加資格（以下「北区競争入札参加資格」という。）を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

(3) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に規定する更生手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）に規定する再生手続きの適用を受けている者又は申請をしている者でないこと。

- (5) 東京都北区契約における暴力団等排除措置要綱（22北総契第1894号平成23年3月3日区長決裁 平成23年4月1日施行）による入札参加除外措置の期間中ではないこと。
- (6) 業務元請として都道府県、特別区、人口20万人以上※の市が発注した自転車活用推進計画策定支援業務等の実績を有すること。
 ※「人口20万人以上」・・・業務受託時の市の人口規模（20万人以上）を指す。
- (7) 本業務の実施にあたっては、管理技術者、主任技術者、補佐する技術者を配置すること。なお、主任技術者とは管理技術者の下で本業務を担当し、全体を統括し、中心となって企画・進行・資料作成・連絡調整等を行う技術者をいう。

4 提出書類及び提出期限等

本プロポーザルへの参加を希望するものは、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

必要書類は北区ホームページから入手すること。また、提出書類については別紙2（提出書類作成要領）のとおりとする。

(2) 参加表明書等の提出

項目	内容
提出期限	令和4年5月27日（金）午後5時まで
提出先	〒114-8508 北区王子本町 1-15-22 北区土木部交通事業担当課（区役所第一庁舎 3階 11番） 窓口対応時間：土日祝日を除く午前8時30分から午後5時00分まで 電話：03-3908-9216（直通） FAX：03-3908-8336 E-mail:kotsutanto-ka@city.kita.lg.jp 担当：矢部、山本
提出方法	事前に担当者へ連絡し、上記提出先へ持参または簡易書留で郵送すること。（5月27日（金）必着）

(3) 応募書類の提出

項目	内容
提出期限	令和4年6月15日（水）午後5時まで
提出先	4の（2）の提出先と同じ
提出方法	事前に担当者へ連絡し、上記提出先へ持参または簡易書留で郵送すること。（6月15日（水）必着）

5 提出書類の取り扱い

提出された提案書等の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 提出書類は、本プロポーザルの目的以外には使用しない。
- (2) 提出期間終了後は、発注者の許可なく提出書類に記載された内容の変更は認めない。
- (3) 提出書類の提出後、発注者の判断により補足資料の提出や確認を求められることがある。
- (4) 提出書類は返却しない。
- (5) 提出書類は、事業者選定の目的以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (6) 提出書類は、事業者選定を行うために必要な場合又は開示等の際に複製を作成することがある。

6 公募のスケジュール

公募要項の公表	令和4年5月13日(金)
参加表明書・質問書等提出期限	令和4年5月27日(金)まで
質問回答	令和4年6月3日(金)
参加表明辞退届提出期限	令和4年6月15日(水)まで
応募書類提出期限	令和4年6月15日(水)まで
第一次審査：書類審査	令和4年6月下旬
第一次審査結果通知	令和4年7月上旬
第二次審査	令和4年7月下旬
第二次審査結果(契約交渉順位決定)通知	令和4年8月上旬

7 公募要項の公表

- (1) 公表期間
令和4年5月13日(金) 正午から令和4年6月15日(水) 午後5時まで
- (2) 公表方法
 - ①北区ホームページに掲載する。
 - ②北区役所第二庁舎3階入札室前掲示板に掲示する。

8 質問及び回答

- (1) 質問受付期間
令和4年5月13日(金) 正午から令和4年5月27日(金) 午後5時まで
- (2) 提出方法
4の(2)の提出先へ電子メール(件名を【北区自転車活用推進計画策定支援業務委託に関する質問(事業者名)】とすること。)による提出とする。
なお、質問を受信した場合は、区から受信確認メールを送信する。受信確認メールが届かない場合は問い合わせること。

(3) 回答方法

令和4年6月3日(金)午後5時までに質問者名を伏せ、北区ホームページに掲載する。

なお、質問の回答は参加表明書の提出があった事業者の質問のみ行う。

9 審査方法及び審査項目

本プロポーザルは、公募型プロポーザル方式とし、二段階審査方式で実施する。プロポーザルの審査項目は別紙3(審査項目)により、審査委員会が審査し、契約交渉順位を決定する。

(1) 第一次審査

提出書類による書類審査

(2) 第二次審査(3事業者程度)

提出書類を基に行うプレゼンテーションによる提案内容審査(資料の追加は不可。また、PCによるプレゼンテーションではなく、第一次審査提出書類を用いて口頭により行う)

なお、主任技術者は、第二次プレゼンテーション審査においての説明者とする。

※開催方法については、状況によりオンラインによる開催とする場合がある。

(3) 総合評価点

第一次審査、第二次審査の合計点で評価する。

10 審査結果の通知

審査結果は参加者に対して、書面により通知する。また、北区ホームページにおいて、件名、業務概要、審査日、契約交渉順位第一位の称号及び所在地を公表する。

11 守秘義務

(1) 受注者は、本業務の履行中に知り得た事項を発注者の許可なく公表し、または利用してはならない。

(2) 受注者は、参考資料(個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項)を遵守すること。

12 委託の完了

受注者は、令和4年度業務及び本業務が完了したときは、速やかに委託完了届を提出し、成果品の納入を行う。本委託は成果品の納入後、発注者の検査に合格したことをもって完了とする。

13 疑義への対応

本業務の履行にあたって疑義が生じた場合、あるいは本公募要項に定めのない事項については、発注者と協議のうえこれを決定する。

14 その他

- (1) 本プロポーザルは、北区自転車活用推進計画策定支援業務に関わる2か年の全委託業務に関する応募書類等の提出を求めて評価を行い、受注候補者を決定するものである。
- (2) 無効となる参加表明書又は応募書類等
参加表明書又は応募書類等が次の条件のいずれか一つに該当する場合には無効となることがある。なお、無効となったときは、その時点でプロポーザルの参加者として失格とする。
 - ①提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
 - ②別紙2（提出書類作成要領）に指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - ③記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ④虚偽の内容が記載されているもの
 - ⑤審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの
- (3) 提出に伴う費用
参加表明書及び応募書類等の作成及び提出に伴った費用の全ては、参加表明者及び応募書類等提出者の負担とする。
- (4) 資料の取り扱い
応募書類等の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の許可なく公表及び使用することはできない。
- (5) 通信事故の責務
電子メール等の通信事故については、発注者はいかなる責任も負わない。
- (6) この要項に定めるもののほか、必要な事項については、審査委員会が別に定める。

仕様書

1 業務件名

北区自転車活用推進計画策定支援業務委託

2 履行期限

契約締結日から令和 6 年 3 月 29 日（金）まで

3 業務目的

本業務は、北区の自転車活用に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、自転車活用推進法（平成 28 年法律第 113 号）第 11 条第 1 項の規定に基づき、北区自転車活用推進計画を策定するものとする。

4 業務内容

（1）計画準備

本業務の実施に先立ち、分析、調査、検討方法を踏まえ、業務概要、実施方針、実施体制、業務工程について記載した業務計画書を作成する。

（2）上位計画等関連計画の整理

国や都が定めた自転車活用推進計画、北区の上位関連計画、自転車に関連する計画の整理を行う。

（3）現状分析

北区の交通基盤（道路網、公共交通網及び既存の自転車通行空間）、交通特性（自動車、自転車等の利用状況及び事故発生状況等）、自転車駐車場の立地状況、放置自転車の状況、道路幅員の状況、シェアサイクルの状況、地勢（地形の起伏及び人口分布・年齢階層等）及び施設立地の状況（学校、商業施設及び観光スポット等）について整理する。

（4）自転車利用実態調査

区民等（在住、在勤、在学、事業者や来訪者等）へのアンケート調査を行い、自転車の利用実態、意識・意向及び自転車利用に関する課題や要望等を整理する。

アンケート調査については、調査票の作成、調査の実施、集計・分析を行う。

（5）自転車に関する課題の整理

上記（2）～（4）の結果を整理し、それらを踏まえ、自転車に関する課題を整理する。

（6）北区自転車活用推進計画の検討及び作成

①基本方針等の検討

国や都の自転車活用推進計画や北区の関連計画、自転車に関する現状・課題を勘

案したうえで、基本方針等を検討する。

②実施すべき施策の検討

北区の現状・分析等を踏まえたうえで、課題解決に向けて、必要な施策を検討する。また、連携を図る必要がある関係各課との調整、ヒアリング調査等を通じ、効果的な取り組みを検討する。同時に施策ごとに、実施スケジュールや役割分担等を整理する。

なお、実施施策の検討にあたっては、国や都が定めた自転車活用推進計画の施策内容を踏まえるとともに、以下の施策の実施について検討を行う。

- ・自転車駐車場の整備促進
- ・放置自転車対策の推進
- ・観光振興における自転車の活用
- ・健康増進における自転車の活用
- ・シェアサイクルの活用及び普及促進

③計画の推進、計画のフォローアップ及び見直し方法の検討

計画する施策の総合的・計画的な推進を検討する。また、計画のフォローアップ及び見直し方法について検討する。

④北区自転車活用推進計画の作成

(7) 検討会運営支援

計画の策定にあたり開催する（仮称）北区自転車活用推進計画検討会における資料作成、会議出席、議事録作成、意見とりまとめ及び指摘事項の修正等を行う。検討会は、外部委員を含んだ構成とし、4回程度の開催を想定している。

(8) 作業部会運営支援

検討会に先立ち行われる作業部会の会議資料の作成、議事録の作成及び会議における指摘事項の修正等を行う。作業部会は、外部委員を含まない構成とし、4回程度の開催を想定している。

(9) 打合せ協議

業務の進捗状況に応じて、打合せ協議を行い、議事録を作成し、発注者の確認を受けること。

(10) パブリックコメント実施支援

区民の意見を聴くためにパブリックコメントを実施する。パブリックコメント実施のための資料作成及び区民から寄せられた意見への回答支援及び結果公表資料を作成し、必要に応じて計画への反映を行う。

5 業務に必要な提出書類

受注者は、契約締結後速やかに発注者と打合せを行い、「受注者等提出書類処理基準・同実施細目（東京都北区まちづくり部・土木部）」に基づき、次の書類を提出して発注者の承認を受けること。

- (1) 着手届
- (2) 代理人、主任技術者等及び照査技術者通知書
- (3) 業務計画書
- (4) 工程表

6 成果品

(1) 成果品は、以下のとおりとする。

- | | | |
|-----------------------|--------------|------|
| ・ 業務報告書 | (A4判、製本) 脱着式 | 1部 |
| ・ 報告書電子データ | 電子データ式 | 各2部 |
| ・ その他作成した資料 | 電子データ式 | 各2部 |
| ・ 北区自転車活用推進計画製本版（本編） | A4無線綴じ、両面カラー | 300部 |
| ・ 北区自転車活用推進計画製本版（概要版） | A4無線綴じ、両面カラー | 300部 |

※データは、DVD-ROM 又は CD-ROM に表題ラベル付で保存の上、納品する。

※テキストデータはMS-ワードファイル及びエクセルファイル、画像データはJPEG ファイルにて納品し、上記以外のデータは元データ及びPDF ファイルとする。

※データは、ドキュワークスに変換したのもも納品する。

(2) 成果品に対する責任の範囲

受注者は、本委託完了後、成果品に瑕疵が発見された場合には、速やかに成果品の修正を行わなければならないものとする。それに要する費用は受注者の負担とする。

(3) 成果品の帰属

本委託で得られた成果についての所有権及び著作権は、発注者に帰属するものとする。

7 年度別業務内容（想定）

令和4年度

計画策定作業手順	調査、打合せ等
(1) 計画準備 (2) 上位計画等関連計画の整理 (3) 現状分析 (4) 自転車利用実態調査 (5) 自転車に関する課題の整理 (6) 北区自転車活用推進計画の検討及び作成 ①基本方針等の検討 ②実施すべき施策の検討 (7) 検討会運営支援 (8) 作業部会運営支援 (9) 打合せ協議	第1回作業部会 第1回検討会 （現状分析の把握及びアンケート調査内容の確認） アンケート調査 第2回作業部会 第2回検討会 （課題の整理、基本方針（案）及び施策の確認）

令和5年度

計画策定作業手順	調査、打合せ等
<p>(6) 北区自転車活用推進計画の検討及び作成</p> <p>③計画の推進、フォローアップ及び見直し方法の検討</p> <p>④北区自転車活用推進計画の作成</p> <p>(7) 検討会運営支援</p> <p>(8) 作業部会運営支援</p> <p>(9) 打合せ協議</p> <p>(10) パブリックコメント実施支援</p> <p>・ 報告書作成、自転車活用推進計画冊子作成</p>	<p>第3回作業部会</p> <p>第3回検討会</p> <p>(北区自転車活用推進計画案(案)の確認)</p> <p>パブリックコメントの実施</p> <p>第4回作業部会</p> <p>第4回検討会</p> <p>(パブリックコメント対応確認及び計画の策定)</p>

8 業務管理

受注者は、本業務の履行にあたり、委託内容の意図及び目的を理解し、発注者と協議のうえ決定するスケジュールに沿って業務を遂行すること。また、受注者は、管理技術者、主任技術者及び補佐する技術者を設置し、迅速かつ正確な業務を遂行するものとし、発注者の了解なしに担当者等の変更はできない。

9 関係法令

受注者は、該当業務に関する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。

10 資料の貸与

本業務の履行において、必要となる関係資料等を発注者から受注者に貸与するものとする。なお、受注者は、貸与を受けた資料のリストを作成のうえ、発注者に提出することとし、業務完了時には全て返却する。

11 その他

- (1) 調査等の実施日及び作業時間については、実施 7 日前までにあらかじめ発注者に報告すること。
- (2) 調査等に必要な材料、通信にかかる費用及びデータ処理のための機材については、受注者にて準備する。

提出書類作成要領

- 参加表明書等は、様式1～様式3及び様式8により作成してください。
 - 応募書類は、様式4～様式7により作成してください。
- (1) A4用紙縦左とし、横書き、文字ポイント12ポイント以上、表紙を除きページ番号を付すこと。
 - (2) 応募書類について、様式4以外は、審査の公正性、透明性を保つことから内容や余白に法人名を表示しないこと。
 - (3) 企画提案書のページ構成は、様式7の表紙を除きA4版換算8ページ以内とし、A4もしくは、A3版用紙で作成すること。
 - (4) 企画提案書には参考資料をA4版換算2ページ以内で添付することができる。その場合は、企画提案書のページ構成に含まないものとする。
 - (5) 様式5で記載した配置予定技術者については、所有資格を確認できる資格証等の写しを添付すること。なお、主任技術者については、第二次プレゼンテーション審査の説明者とする。

様式一覧

参加表明書（提出期限：令和4年5月27日（金）午後5時まで）

様式番号	様式名称	提出部数
様式1	参加表明書	1部

事業者概要（提出期限：令和4年5月27日（金）午後5時まで）

様式番号	様式名称	提出部数
様式2	事業者概要	1部

※会社の概要がわかるパンフレット等を含め提出

質問書（提出期限（電子メール）：令和4年5月27日（金）午後5時まで）

様式番号	様式名称	提出部数
様式3	質問書	1部

応募書類（提出期限：令和4年6月15日（水）午後5時まで）

様式番号	様式名称	提出部数
様式4	応募書類の提出について	12部
様式5	様式5-1	業務実績表
	様式5-2	
	様式5-3	
	様式5-4	
	様式5-5	
様式6	様式6-1	見積書
	様式6-2	
様式7	企画提案書（表紙）	12部

参加表明辞退届

様式番号	様式名称	提出部数
様式8	参加表明辞退届	1部

※参加表明書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、参加表明辞退届（様式8）を応募書類の提出期限までに、事務局に直接書面にて持参願います。

参 加 表 明 書

令和 4 年 月 日

東 京 都 北 区 長 殿

令和 4 年 5 月 13 日付で公表された、「北区自転車活用推進計画策定支援業務委託に関するプロポーザル」について、参加の希望を表明します。

なお、提出する全ての書類に記載した内容は、事実と相違ないこと及びプロポーザルの参加資格を有していることを誓約いたします。

事 業 者	(会社名)
	(代表者) 印
	(所在地) 〒
	(電話番号)

連 絡 担 当 者	(所属・役職・氏名)
	(所在地) 〒
	(電話番号及びFAX番号)
	(電子メールアドレス)

以下は記入しない。

整理番号

事業 者 概 要

会 社	企 業 ・ 団 体 名	フリガナ
	代 表 者 氏 名	フリガナ
	所 在 地	〒
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	Eメールアドレス	
	設 立 年 月 日	
	資 本 金	
	技 術 者 数 等	[全職員数] 名 (内 技術系 名 事務系 名) [都市計画・地方計画部門職員数] 名 (内 技術系 名) [有資格者数] 技術士 名 RCCM 名
	事 業 所 ・ 営 業 所	カ所 (内 東京都内 カ所)
北区最寄 事業所・営業所の 住所・連絡先	名称： 住所： TEL： (北区本庁舎まで 分)	
ホ ー ム ペ ー ジ		
担 当 者	氏 名 連絡先電話番号 E-mail	

質 問 書

令和4年 月 日

東京都北区長 殿

「北区自転車活用推進計画策定支援業務委託に関するプロポーザル」について、以下のとおり質問書を提出します。

質疑者	(会社名)
連絡担当者	(所属・役職・氏名)
	(所在地) 〒
	(電話番号及びFAX番号)
	(電子メールアドレス)

(質問内容)

※記入欄が足りない場合は、欄を追加してご使用ください。

以下は記入しない。

整理番号

令和4年 月 日

東京都北区長 殿

(会社名) _____

(所在地) _____

(代表者) _____

(電話番号) _____

(電子メールアドレス) _____

応募書類の提出について

「北区自転車活用推進計画策定支援業務委託に関するプロポーザル」について、応募書類を提出します。

記

- | | | | |
|---------|----|----|-----|
| • 業務実績表 | A4 | ●枚 | 12部 |
| • 実施体制表 | A4 | ●枚 | 12部 |
| • 企画提案書 | A4 | ●枚 | 12部 |
| • 見積書 | A4 | ●枚 | 12部 |

以上

以下は記入しない。

整理番号

業 務 実 績 表

発注自治体	受託期間	業務種別 (丸で囲む)	業務概要		金額(円)
			件名	テクリス 登録番号	
	年 月 ~ 年 月	同種 類似			
	年 月 ~ 年 月	同種 類似			
	年 月 ~ 年 月	同種 類似			
	年 月 ~ 年 月	同種 類似			
	年 月 ~ 年 月	同種 類似			
	年 月 ~ 年 月	同種 類似			
	年 月 ~ 年 月	同種 類似			

※ 実績業務の契約書等の写しを添付してください

※ 同種業務とは、自転車活用推進法に基づく自転車活用推進計画策定支援業務を指す

※ 類似業務とは、自転車活用推進計画に関連する計画の策定、基礎調査、検討に関する業務を指す

実施体制表-1

管理技術者の業務履歴

※ 管理技術者とは全体を統括し、企画・調整・照査等を行う技術者をいいます。

氏名				
生年月日				
所属・役職名				
資格	資格名称	部門	登録番号	登録年月日
同種業務の経歴（都道府県、特別区、人口20万人以上の市が発注した自転車活用推進計画策定支援業務）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者
類似業務の経歴（都道府県、特別区、人口20万人以上の市が発注した自転車活用推進計画策定支援業務）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者
令和4年5月現在の担当業務（予定を含む）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者

※ 資格を確認できる資格証等の写しを添付してください

※ 業務実績の契約書等の写しを添付してください

※ 同種業務とは、自転車活用推進法に基づく自転車活用推進計画策定支援業務を指す

※ 類似業務とは、自転車活用推進計画に関連する計画の策定、基礎調査、検討に関する業務を指す

実施体制表-2

主任技術者の業務履歴

※主任技術者とは管理技術者の下で本業務を担当し、全体を統括し、中心となって企画・進行・資料作成・連絡調整等を行う技術者をいいます。

氏名				
生年月日				
所属・役職名				
資格	資格名称	部門	登録番号	登録年月日
同種業務の経歴（都道府県、特別区、人口20万人以上の市が発注した自転車活用推進計画策定支援業務）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者
類似業務の経歴（都道府県、特別区、人口20万人以上の市が発注した自転車活用推進計画策定支援業務）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者
令和4年5月現在の 担当業務（予定を含む）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者

※ 資格を確認できる資格証等の写しを添付してください

※ 業務実績の契約書等の写しを添付してください

※ 同種業務とは、自転車活用推進法に基づく自転車活用推進計画策定支援業務を指す

※ 類似業務とは、自転車活用推進計画に関連する計画の策定、基礎調査、検討に関する業務を指す

実施体制表-3

補佐する担当技術者の業務履歴

※補佐する担当技術者とは主任技術者を補佐し、資料作成・連絡調整等を行う技術者をいいます。

氏名				
生年月日				
所属・役職名				
資格	資格名称	部門	登録番号	登録年月日
同種業務の経歴（都道府県、特別区、人口20万人以上の市が発注した自転車活用推進計画策定支援業務）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者
類似業務の経歴（都道府県、特別区、人口20万人以上の市が発注した自転車活用推進計画策定支援業務）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者
令和4年5月現在の 担当業務（予定を含む）	年度	業務名及び テクリス登録番号	担当・役割	発注者

※ 資格を確認できる資格証等の写しを添付してください

※ 業務実績の契約書等の写しを添付してください

※ 同種業務とは、自転車活用推進法に基づく自転車活用推進計画策定支援業務を指す

※ 類似業務とは、自転車活用推進計画に関連する計画の策定、基礎調査、検討に関する業務を指す

実施体制表-4

＜担当技術者の動員計画＞

作業項目毎の実施体制を記入してください。

本業務に専任できる担当者の人数、役割等を記載してください。

--

見積書

件 名 北区自転車活用推進計画策定支援業務委託

見 積 金 額 ￥ _____ (消費税を含む)

(内訳は別紙を御参照下さい)

金額総括表

¥ _____ (消費税を含む)

名称	仕様	単位	数量	金額(円)	摘要
小計					
消費税					
合 計					

内 訳 書

¥

(消費税を含む)

費 目	単 位	数 量	金 額 (円)	摘 要
I 直接人件費				
II 直接経費				
III 諸経費				
IV 技術経費				
小 計				
消 費 税				
合 計				

直 接 人 件 費 内 訳

作 業 内 容	単 価	技 術 長	主 任 技 師	技 師 A	技 師 B	技 師 C	技 術 員	金 額 (円)
		円	円	円	円	円	円	
計画準備								
上位計画等関連計画の整理								
現状分析								
自転車利用実態調査								
自転車に関する課題の整理								
北区自転車活用推進計画の検討								
検討会運営支援								
作業部会運営支援								
打合せ協議								
パブリックコメント実施支援								
合 計		人 工	人 工	人 工	人 工	人 工	人 工	

直 接 経 費 内 訳

名 称	仕 様	単 位	数 量	単 価	金 額 (円)	摘 要
合 計						

※項目はできるだけ細分化して標記するようにしてください。

北区自転車活用推進計画策定支援業務委託に関する
公募型プロポーザル

企画提案書

「提出書類作成要領」に基づき、下記の設問のとおり作成してください。

- (1) 業務の実施スケジュールをお示してください。
- (2) 上位計画・関連計画等との整理方法についてお示してください。
- (3) 北区の地域特性等を踏まえた現状分析の方法についてお示してください。
- (4) 自転車利用実態調査の実施方法についてお示してください。
- (5) 現状分析及び実態調査から想定される課題についてお示してください。
- (6) 計画の基本方針、実施する施策や推進体制についてお示してください。
- (7) 独自の視点や創意工夫などありましたらお示してください。
- (8) 協議会等の推進体制・運営支援の提案についてお示してください。

参加表明辞退届

令和4年 月 日

東京都北区長 殿

「北区自転車活用推進計画策定支援業務委託に関するプロポーザル」について、令和 年 月 日に参加表明いたしました。が、参加を辞退いたします。

事業者	(会社名)
	(代表者) 印
	(所在地) 〒
	(電話番号)

辞退理由	
------	--

連絡担当者	(所属・役職・氏名)
	(所在地) 〒
	(電話番号及びFAX番号)
	(電子メールアドレス)

以下は記入しない。

整理番号

審査項目

■第一次審査

1. 事業者、担当者等の審査

審査項目	様式	審査基準
業務実績等	5-1	参加表明者の業務実績の審査
実施体制1	5-2	管理技術者の資格の審査
実施体制2	5-3	主任技術者の資格の審査
実施体制2	5-3	主任技術者の業務実績の審査
実施体制3	5-4	補佐する担当技術者の資格の審査
実施体制4	5-5	社内体制等の充実の審査
見積価格	6-1 6-2	提案上限額に対する見積価格の審査

2. 企画提案内容の審査

審査項目	様式	審査基準
提案書全般	7	企画提案書の文章力、レイアウト等に関する審査
スケジュール	7	策定のプロセス、スケジュール等に関する審査
上位計画の把握	7	上位計画及び関連計画の認識に関する審査
現状分析	7	地域特性の認識に関する審査
実態調査	7	実態調査の方法に関する審査
課題の整理	7	現状分析方法及び実態調査を踏まえた課題の提起及び課題の解決方法に関する審査
計画の提案内容	7	計画の基本方針、施策や推進体制等の計画構成に関する審査
独自視点及び創意工夫	7	提案内容の独創性及び創意工夫の有無に関する審査
運営支援	7	検討会等の推進体制・運営支援の提案に関する審査

※区内に本店がある事業者は10%加点します。

■第二次審査
プレゼンテーション及び質疑応答の審査

審査項目	審査基準
説明	説明の明確性、簡潔性に関する審査
質疑応答	回答の適切性に関する審査
担当者の業務遂行能力	業務の目的・内容の理解度、 専門的な知識の有無、 現状及び課題の認識に関する審査
意欲	本業務に対する積極性と取り組む意欲に関する審査
その他	独創性や優れたノウハウの有無に関する審査

※区内に本店がある事業者は5%、支店がある事業者は3%加点します。