

企画競争実施の公示

平成25年8月22日
中部運輸局長 野俣光孝

次のとおり、企画提案書の提出を招請します。

1. 業務概要

- (1) 業務名
「地域公共交通の確保・維持に関する取組み手法の検証調査
～官民等連携による取組みの実践～」
- (2) 業務内容 別紙「仕様書」による
- (3) 履行期限 平成26年3月25日（火）

2. 企画競争参加資格要件

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 平成25・26・27年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、東海・北陸地域の競争参加資格を有するものであること。
- (3) 中部運輸局長から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 調査請負業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (5) 調査請負業務の実施に必要な措置を適切に遂行できる体制を有していること。

3. 手続等

- (1) 担当部局
〒460-8528 愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1合同庁舎1号館10階
中部運輸局企画観光部交通企画課
電話 052-952-8006 ファクシミリ 052-952-8085
- (2) 説明書の交付期間、場所及び方法
平成25年8月22日から平成25年9月2日まで、(1)に同じ。
または、中部運輸局ホームページ上からのダウンロード
(中部運輸局ホームページアドレス：<http://www.tb.mlit.go.jp/chubu/>)
- (3) 説明会の日時及び場所等
当該企画競争にあっては、説明会の実施は無し。
- (4) 企画提案書の提出期限、場所及び方法
平成25年9月2日17時00分 (1)に同じ。持参、郵送（書留郵便に限る）。
- (5) 企画提案に関するヒアリングを実施する
平成25年9月3日 10時00分～17時00分
合同庁舎第1号館 10階 中部運輸局企画観光部
(但し、ヒアリング時間、場所については、個別に連絡)
- (6) 委託事業者の決定
平成25年9月5日（予定）

4. その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、企画提案者側の負担とする。
- (2) 提出された提案書は、当該提案者に無断で2次的な使用は行わない。
- (3) 企画提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該企画提案書を無効にするとともに、記載を行った応募者に対して指名停止を行うことがある。
- (4) 特定した提案内容については、国等の行政機関の情報公開法に基づき、開示請求があった場合、あらかじめ「開示」を予定している書類とする。
- (5) 企画提案書の提出が1社のみとなった場合においても、仕様を満たしている場合はその事業者を請負事業者とする。
- (6) 業者の選定は中部運輸局で構成される選定委員会により、予め提出を受けた企画参加者の企画提案書に対し、評価項目別に採点し、各選定委員の採点を集計し、最も得点の高かった事業者に対し、業務委託する。複数事業者が同得点となった場合、企画内容及び見積金額について再度検討し決定する。
- (7) 提案が特定された者は、企画競争の実施の結果、最適な者として特定したものであるが、会計法令に基づく契約手続の完了までは、国との契約関係を生じるものではない。
- (8) その他の詳細は説明書による。

仕 様 書

1. 業務件名

地域公共交通の確保・維持に関する取組み手法の検証調査
～官民等連携による取組みの実践～

2. 業務目的

地域の人々の安定した生活を確保し、地域の活力を創出していくために地域公共交通の役割は非常に大きくなっており、地域では多様な関係者の努力により創意工夫を凝らした地域公共交通確保・維持に向けた取組みが実践されているところである。

一方、各関係者の現状等から、その地域に適した公共交通ネットワークを構築していくための役割が必ずしも有効に機能していない状況もあり、適切な役割分担の再構築が必要となっている。

そのため、現状の地域における取組みに関する実践手法について検証し、地域の関係者の適切な役割分担のもと更なる連携強化に向けた視点を整理することにより、持続的な地域公共交通の実現に向けた地域の取組みを後押しするためのあり方について取りまとめることを目的とする。

3. 調査概要

(1) 調査内容 地域公共交通に関する取組み手法の内容を検証し、持続的な地域公共交通ネットワークを構築していくための、官民等連携を含めた関係者の役割分担の再構築のための基礎データの整理及び事例検証

- ① 関係者の連携強化、役割分担の再構築に向けた検証に必要な各種基礎的データの収集、分析（中部運輸局が例年実施している管内の実態調査や、別途、国土交通省が定める項目を含むアンケート等の実施、データ整理・分析を含む）。
- ② 業務目的に適した分析、検証を行うための事例抽出の視点の整理。
- ③ ②の視点により抽出した事例についての関係者（自治体、交通事業者等）ヒアリング等による、先進事例（交通事業者にインセンティブが働くような取組み等）を含む取組み事例の調査。
- ④ 取組み事例において、どの様なプロセスを踏み、関係者がそのプロセス毎にどの様な取組みを行ったのかを分析、検証するために必要なポイントを整理する。
- ⑤ ④のポイントに基づき、③で調査した取組み事例を分析、検証する（以下の点を含めた内容の分析、検証を行う。）。
 - (ア) 関係者の役割分担
 - (イ) 官民等連携に必要な視点（ポイント）
 - (ウ) 運行主体となる交通事業者の強みを活かしたネットワーク形成手法
 - (エ) 公的関与を含めた官民等連携手法のあり方
 - (オ) 更なる連携強化のための官民等連携手法
- ⑥ その他、業務目的達成に必要と考えられる方法（検討会等）による調査・検証等。
○検討会を行う場合は、以下の事務作業を行う。

(検討会開催に必要な主な事務作業内容。)

- (ア) 検討会に必要な資料の作成。
 - (イ) 会議開催の準備(会場手配は除く。)
 - (ウ) 委員等(検討会出席者)への謝金・旅費等必要な経費の支払い。
 - (エ) 議事録の作成。
 - (オ) その他必要な事務作業等
- ⑦ 調査の具体的内容については、中部運輸局と協議を行う。
- ⑧ 調査の進捗状況について、適宜打ち合わせ会を開催し報告を行う。

(2) 報告書等の作成

- ① 中部運輸局が例年実施している管内の実態調査や、別途、国土交通省の定める項目を含むアンケート等を実施・集計・精査し、国土交通省の定めた様式により取りまとめ、データを作成する。
- ② 本事業実施により得られた成果等を取りまとめ、事例集等を作成する。
- ③ ②の事例集等から必要となる項目を整理し、国土交通省の定めた様式により取りまとめ、データを作成する。
- ④ ②の資料に、調査資料等を含め、本事業全体を取りまとめた報告書を作成する。
- ⑤ 報告書の内容については、中部運輸局と協議を行うこと。

4. 成果物

- (1) 3. (2) ①の調査により取りまとめた結果を定められた様式にとりまとめたデータ
- 電子データ DVD-R 2枚(ファイル形式は別途指定)
(様式は、後日、国土交通本省より示されるものを使用。)
(データについては、別途、指定する期日(11月頃を予定)までに提出すること。)
- (2) 3. (2) ②の調査により得られた成果を取りまとめた事例集等
- 250部(A4縦 横書き 左綴じ カラー両面印刷)
電子データ DVD-R ファイル形式ごとに2枚(ファイル形式は別途指定)
- (3) 3. (2) ③の調査により得られた結果を定められた様式にとりまとめた事例データ
- 電子データ DVD-R 2枚(ファイル形式は別途指定)
(様式は、後日、国土交通本省より示されるものを使用。)
(データについては、別途、指定する期日(1月頃を予定)までに提出すること。)
- (4) 3. (2) ④の調査結果報告書
- 30部(A4縦 横書き 左綴じ カラー両面印刷)
電子データ DVD-R ファイル形式ごとに2枚(ファイル形式は別途指定)
- (5) 4. (2) の事例集等の概要書(A4縦 横書き 1枚程度)
- 電子データ(ファイル形式は別途指定)
- (6) 4. (2) の事例集等の説明用パワーポイント(A4横 20枚程度)
- 電子データ(パワーポイント)
- なお、報告書に使用する用紙等はグリーン購入法に適合したものとする。

5. 事業実施期間

委託契約締結日以降に事業開始し、平成26年3月25日までに本事業に係る全ての業務を完了すること。

6. その他

(1) 秘密保持

本事業を履行する上で知り得た情報等については、第三者に開示又は漏洩しないこと。

(2) 著作権等

本事業の成果物となる事例集・報告書及び二次著作物については、中部運輸局に帰属するものとする。

(3) 関係業者等に関する報告

中部運輸局の承諾を得て本事業に係る業務実施等の一部について下請け業者等に関与させる場合、請負者は当該事業者が業務実施に適切であることを確認すること。また、請負者は当該事業者に関与させる業務の内容、当該事業者の名称及び所在地を中部運輸局に報告すること。

(4) 一般共通事項

請負者は、事業結果について、報告書の期限及び成果物の指定にかかわらず中部運輸局に対し中間的な報告を行うこと。

請負者は、本事業を適切かつ円滑に遂行するため、中部運輸局と打合せ、協議を適宜行うこととする。

(5) その他

本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、その都度、中部運輸局と協議のうえ、その指示に従い進めること。なお、本仕様書に定めのない事項については、その都度協議のうえ対応するものとする。

7. 監督職員

監督職員：中部運輸局企画観光部交通企画課 専門官

「地域公共交通の確保・維持に関する取組み手法の検証調査
～官民等連携による取組みの実践～」

説 明 書

1. 業務概要

- (1) 業務内容 別紙「仕様書」による
- (2) 履行期限 平成 26 年 3 月 25 日（火）

2. 提案書作成

- (1) 提出期限：平成 25 年 9 月 2 日（金）17 時 00 分
- (2) 提出書面：日本工業規格 A4 サイズでワープロ書きを基本とする。
- (3) 提出部数：8 部とする。
- (4) 書類等の作成に用いる言語、通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (5) 提案書を評価する者が、特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- (6) 提案書の差し替え及び再提出は、原則認めないこととする。なお、特定後においても提案書の記載内容の変更は、原則認めない。
- (7) 提出期限までに実施部局に到達しなかった提案書は、いかなる理由をもっても特定されない。
- (8) 特定しなかった提案書は原則返却するが、返却を希望しない場合は提案書にその旨記載すること。
- (9) 提案書に記載すべき事項は以下のとおりであり、具体的に、かつ、簡素に示し、評価基準と提案内容の関係が、明確に判断できるようにするものとする。
- (10) 提案者が他の調査コンサルタント等の協力を得て、または学識経験者の援助を受けて業務を実施する場合には提案書にその旨を記載すること。

3. 提案書記載要領

効果的な事業の遂行を念頭に、以下の事項について提案すること。

- (1) 提案会社の概要
 - ① 本事業の担当者氏名及び連絡先
 - ② 組織内容、取り扱い業務内容
 - ③ 担当者（総括責任者、主任技術者）実績
 - ④ 手持ち業務量
- (2) 仕様書に記述された内容をどのように実現するかの説明
 - ① 業務行程表
 - ② 実施体制
 - ③ 提案する調査の内容、具体的方法等実施方針
 - ④ 提案した内容の詳細を説明するための資料
- (3) 本業務に必要なとなる経費の見積書（消費税含む）
 - ① 見積書及び単価設定の根拠資料（人件費単価設定根拠資料、調査実施に必要なとなる単価（交通費、謝金、会議費等含む）内訳、その他経費内訳等）
 - ② 委託事業の一部を他社に行わせる場合、再委託費を一般管理費の対象経費

とすることは認めない。

4. 仕様書及び説明書に関する質問

(1) 受付窓口

〒460-8528 愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 合同庁舎第1号館10階
中部運輸局企画観光部交通企画課
電話 052-952-8006 ファクシミリ 052-952-8085

(2) 質問受付期間及び方法

平成25年8月22日から平成25年9月2日の間の9:30から17:00まで。
書面持参、ファクシミリ何れも可。(様式は任意)

(3) 回答日時及び方法

その都度、ファクシミリにて回答する。

(4) 受け付けない項目

- ①他の応募者からの提案書提出状況に関する質問
- ②積算に関する内容

5. 契約書の作成 要

6. 概算予算額 800万円(消費税及び地方消費税含む)

7. その他

- (1) 特定された場合には、当局と十分協議を行いながら事業を進めることとするが、特定された企画書の内容については、事業実施の際に変更する場合があります。また、協議により当局の指示があった場合にはその指示に従い作業を進めるとともに、当局は作業期間中、いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。
- (2) 本契約により製作された製作物の著作権は国土交通省に帰属するものとする。

「地域公共交通の確保維持に関する取組み手法の検証調査
～官民等連携による取組みの実践～」企画書評価基準

1. 評価基準評価基準及び評価点

評価項目	評価基準	配点
企画案	1 (企画提案者の概要に関すること) ・事業が遂行可能な人員の確保がされているか	(40)
		10
		20
	2 (提案内容に関すること) ・業務遂行のために十分な専門的知識を有しているか、 また、優れた情報収集・処理能力を有しているか	10
		10
		10
	2 (提案内容に関すること) ・仕様書で示した業務目的と業務内容を理解して企画・提案がされているか	(120)
		20
		30
		30
10		
20		
10		
3 (業務実施に関すること) ・円滑に業務を遂行するための、技術職員等人員補助体制等、 内部体制を有しているか	(30)	
	10	
3 (業務実施に関すること) ・調査期間内に業務を完遂し得る適切な、業務日程・作業 手順がとなっているか	20	
	20	
小 計		190
見積書	4 (事業予算に関すること) ・業務内容に見合った適切な経費となっているか	10
合 計		200

2. 採点方法

- (1) 上記の評価項目に基づいて採点を行う。
- (2) 各評価項目のすべてにおいて、企画競争選定委員長及び委員の採点の最高点と最低点を除いた分を合計したものを各項目での点数とし、その合計点で順位を決定するが、評価点の合計が満点の60%に満たなければ、1位でも不成立とする。
- (3) 採点集計は、企画競争選定委員会事務局が行うこととする
- (4) 採点した結果、複数の提案者の合計点が同得点となった場合、企画内容及び見積金額について評価する企画競争選定委員会の委員長が再検討し、決定することとする。
- (5) 参加業者の辞退等により企画書の提出が1者となった場合においても、仕様を満たしている場合は、その業者を請負業者とする。