

道内鉄道ネットワーク評価分析事業委託業務企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は任意とします。(別紙様式を参考に作成してください。)
- (2) 用紙の規格は、A4 判縦長とします。(A3 判用紙の折込は不可。)
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用しても構いません。
- (4) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしても構いません。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、企画提案指示書の「3 業務の内容」及び「6 業務上の留意事項」に関する次の事項です。

(1) 会社等概要

様式に沿って各項目を記入してください。

(2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該業務を実際に担当する方について知るためのものです。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、プロポーザル選定を取り消すことがありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入してください。

(3) 業務実施体制

当該業務を実施するに当たっての体制について記入してください。また、連携する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記入してください。

(4) 過去に実施した本事業と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績を記入してください。

(5) 利用状況等分析

各線区の利用状況、今後の需要動向等の把握にあたり、必要な情報収集の手法や項目について具体的に記入するとともに、その理由もあわせて記入してください。

(6) 関係者ヒアリング

鉄道が存在することによる様々な面での影響・効果についてヒアリングするにあたり、対象の選定の考え方や手法、項目について、具体的に記入するとともに、その理由もあわせて記入してください。

(7) 様々な観点からの評価分析

上記の分析結果を活用しながら、鉄道がネットワークとして果たす様々な役割や価値について評価するにあたり、評価項目の選定、評価の手法等について具体的に記入するとともに、その理由もあわせて記入してください。

(8) 道内鉄道ネットワークの重要性に関する評価

提案の考え方や、上記を踏まえた道内鉄道ネットワークの総合的な評価にあたり、とりまとめのイメージ等について、具体的に記入してください。

(9) 有識者の選定

選定する有識者及び選定理由について、具体的に記入してください。

(10) 業務処理スケジュール

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、北海道との協議時期を含め、一連の流れが分かるように記入してください。(委託業務開始は4月第5週を予定しています。)

(11) 業務処理に要する見積価額

消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、記入してください。なお、見積金額は、実施期間を令和5年(2023年)4月第5週から令和5年(2023年)10月13日と想定して、算出してください。

3 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出部数及び方法

① 提出部数 7部

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの6部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない6部については、表紙の企画提案者名の欄及び「1 会社(法人)概要」の「会社名(法人名)」から「従業員数」の欄までを空欄にし、総括責任者及び業務担当者名を「A」「B」等に置き換えて提出してください。

また、書類は必ず、ダブルクリップ等で留めてください。(ホチキス不可)

② 提出期限 令和5年(2023年)4月11日(火)12:00(必着)

③ 提出方法 持参又は郵送(特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる。)とする。

④ 提出場所 北海道総合政策部交通政策局交通企画課鉄道交通班(担当:山中・倉坂)

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

電話 011-231-4111(内線23-775) 011-204-5351(直通)

(2) その他

① 電子メールによる提出は認めません。

② 要求した内容以外の書類、図面等については受理しません。

③ 選定された企画提案書は返却しません。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却します。

④ 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とします。

4 企画提案書に関するヒアリング

プロポーザル審査会においてヒアリングを実施します。(ヒアリングの日時、場所は別途通知します。)なお、ヒアリングに参加しない者の企画提案書は無効とします。

5 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、3(1)④と同じです。