

## 持続的物流体制構築調検討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」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) モーダルシフトのグッドプラクティスの整理

提案の考え方や、グッドプラクティスの整理にあたり、モーダルシフトの検討過程、貨物鉄道による輸送を選択した決定要因等の調査の手法や項目、要因の分析方法について詳細に記入してください。

#### (6) モーダルシフト実施の障壁・課題整理

提案の考え方や、モーダルシフト実施の課題等の整理にあたり、荷主、物流事業者へのアンケート・ヒアリング等を含む調査の手法や項目などについて詳細に記入してください。

#### (7) モーダルシフト推進方策の検討

提案の考え方や、整理した課題等の対応方策の検討の手法、モーダルシフトの可能性のある品目・対象エリア、推進方策等の検討の手法、フロー、得られる結果のイメージ等について詳細に記入してください。

#### (8) 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11月下旬を予定しています。)

### (9) 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）11月下旬から令和6年（2024年）3月15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）11月6日（月）15:00（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物流班（担当：小林・柳原）

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

電話 011-231-4111（内線 23-833） 011-204-5796（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。