

## 令和6年度 交通ネットワーク構築に向けた小諸駅前広場社会実験及び地域公共交通サービス評価業務委託 提案書等作成要領

本要領は、「令和6年度交通ネットワーク構築に向けた小諸駅前広場社会実験及び地域公共交通サービス評価業務委託 公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）」に基づき、提出様式等の作成方法について必要な事項を定めたものである。

### 1 総則

- (1) 用紙はA4縦型とし、縦置き横書き左綴じとすること。
- (2) 文字のサイズは10ポイント以上とし、明朝体を標準とすること。ただし、図表はこの限りでない。
- (3) 資料はカラー、白黒は問わない。

### 2 参加表明書

- (1) 参加表明書（様式1：片面、1枚）

### 3 質問

- (1) 実施要領や「令和6年度交通ネットワーク構築に向けた小諸駅前広場社会実験及び地域公共交通サービス評価業務委託 仕様書（案）（以下「仕様書」という。）」について疑義のある場合は、質問に、疑義のある該当箇所（実施要領等のページ番号等）、質問内容を簡潔に記載すること。
- (2) 留意事項
  - ① 受付期間外に届いた質問については回答しない。
  - ② 審査基準に関する質問は受け付けない。

### 4 参加申請書

- (1) プロポーザル参加申請書（様式2：片面、1枚）
- (2) 参加資格要件に関わる誓約書（様式3：片面、1枚）
- (3) 情報の取り扱いに関わる誓約書（様式4：片面、1枚）
- (4) 設計共同企業体結成届（様式5：片面、1枚、）  
共同企業体（JV）で応募をする場合に提出すること。
- (5) 設計共同企業体協定書（様式6：両面、2枚）  
共同企業体（JV）で応募をする場合に提出すること。
- (6) 企業概要書（様式7：片面、1枚）  
共同企業体（JV）の場合は、構成員ごとに作成をすること。
- (7) 受託実績一覧（様式8：片面、枚数制限なし）

令和元年4月以降に完了した、国、地方公共団体又は独立行政法人発注による業務で、実施要領の「2 参加資格要件」に定める業務実績について記載することとし、契約書の写しやテクリスの登録書類等、実績を証明する書類を必ず添付すること。

(8) 予定管理技術者の経歴（様式9：片面、枚数制限なし）

- ① 管理技術者は技術士（建設部門、都市及び地方計画）資格を有する者であることとし、資格を証明する書類（写しも可）を必ず添付すること。
- ② 管理技術者は実施要領の「2 参加資格要件」に記載する実績要件を満たす者とし、受注を証明する書類（写しも可）を添付すること。

## 5 提案書

(1) 提案書（様式10：片面、1枚）

(2) 業務実施体制（様式11：片面、1枚）

有する資格については、本業務に有効であるものについてのみ記載すること。また、正本には資格を証明する書類（写しも可）を必ず添付すること。

参考 本業務に有効である資格例について

区分	分野	有効である資格例
管理技術者	—	技術士（建設部門、都市及び地方計画）
主任技術者	社会実験	技術士（建設部門、都市及び地方計画または道路）
	公共交通サービス評価	技術士（建設部門、都市及び地方計画または道路）

(3) 業務実績（様式12-1、12-2、12-3）

① 共通事項

ア 正本には契約書の写しやテクリスの登録書類等、実績を証明する書類を必ず添付すること。

イ 正本には業務の概要のわかる資料（業務仕様書等）を添付すること。

② 様式12-1（片面、1枚）

ア 令和元年4月以降に完了した、国、地方公共団体又は独立行政法人発注による業務で、実施要領の「2 参加資格要件」に定める業務実績について記載すること。

イ 事業種別ごと、5件以内で記入をすること。

③ 様式12-2（片面、1枚）

ア 令和元年4月以降に完了した、国、地方公共団体又は独立行政法人発注による業務で、駅前広場等の公共交通関連施設での交通に関する社会実験の運営や影

響の評価を実施した業務及び、地域公共交通計画の策定又は地域公共交通の現状サービスの評価を実施した業務に従事した実績について記載すること。

イ 3件以内で記入をすること。

④ 様式 12-3 (片面、1枚)

ア 記載する業務実績について、社会実験担当の主任技術者は、令和元年4月以降に完了した国、地方公共団体又は独立行政法人発注による駅前広場等の公共交通関連施設での交通に関する社会実験の運営や影響の評価を実施した業務に従事した実績とし、公共交通サービス評価担当の主任技術者は、令和元年4月以降に完了した国、地方公共団体又は独立行政法人発注による地域交通計画の策定又は地域公共交通の現状サービスの評価を実施した業務に従事した実績について記載すること。

イ 主任技術者ごと、3件以内で記入をすること。

(4) 業務実施方針、業務内容 (様式 13 : 片面、3枚以内)

仕様書の業務項目ごとに具体的な作業手順、実施方針及び業務スケジュールを記載すること。記載にあたっては、本業務における業務実施上の配慮事項や事業の背景、課題を踏まえた業務内容についても簡潔に記載すること。業務スケジュールについては、業務内容にもとづき、図示等により作成すること。なお、提出者(協力事務所を含む)を特定することができる内容の記述(具体的な会社名等)を記載してはならない。

(5) 見積書 (様式 14 : 片面、1枚)

見積書は消費税相当額を含まない金額とすること。

(6) 課題 (任意様式)

事業の推進にあたって課題となる以下のすべての設問について、A4版、片面、合計5枚以内で提案すること。なお、提案者(協力事務所を含む)を特定することができる内容の記述(具体的な会社名等)を記載してはならない。

- ① 本事業を円滑に推進するための留意点等について記載すること。
- ② 小諸市が推進している「多極ネットワーク型コンパクトシティ」の形成にあたって、本事業における配慮事項について記載すること。
- ③ 小諸駅前広場のあり方検討ワーキンググループ(仮称)の運営にあたり、議論を活発化するとともに、とりまとめた意見を効果的に活用するための提案を記載すること。
- ④ 社会実験において、歩行者滞留空間の評価方法にかかる提案を記載すること。
- ⑤ 地域公共交通サービス評価のとりまとめにあたり、「小諸市地域公共交通計画」の骨子として活用できるよう、とりまとめ方法や配慮事項にかかる提案を記載すること。

(7) 留意事項

- ① 企業名は正本にのみ記載し、副本は社名など提案者が特定できるおそれのある

内容は掲載しないこと。

- ② 提出された提案書に係る著作権は、第三者に帰属するものを除き、提案者に帰属するものであること。
- ③ 提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められたものを除き、当該第三者の承諾を得ておくこと。この場合において、第三者の著作物の使用に関する責任は、使用した提案者に全て帰属するものとする。