

公募要項

令和3年12月

1 目的

この要項は、「東十条駅周辺地区総合交通戦略策定支援業務委託」（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

東十条駅周辺地区総合交通戦略策定支援業務委託

(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

38,000,000 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。

※本件は令和 4 年度予算が北区議会（令和 4 年第 1 回定例会）で成立した場合に契約を締結する。

(5) 支払い方法

委託料金の支払いは、前払い金を適用せず、2 回払いとし内訳は次のとおりとする。

① 1 回目支払い 全体契約額の 30%以下で、区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

② 2 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 提案者の資格要件

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 1 月 18 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ないこと。
- (6) 過去 10 年間（平成 24 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで※令和 4 年 3 月 31 日までに計画策定等の見込みを含む）において、同種又は類似した業務元請として受注した実績を有する者であること。

同類業務	都市・地域総合交通戦略策定・見直し・検討に関する業務
類似業務	特別区又は東京圏※1の人口 20 万人以上※2の市で都市将来像の策定に関する業務又は、交通に関連する計画の策定に関する業務

※1「東京圏」…東京都、千葉県、埼玉県及び神奈川県を指す。

※2「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 1 月 18 日（火）午後 5 時まで
提出先	〒114-8508 北区王子本町 1-15-22 北区役所土木部土木政策課事業計画係（区役所第一庁舎 3 階 22 番） 窓口対応時間：土日祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで 電話：03-3908-9252（直通） FAX：03-3908-4042 E-mail：jigyokeikaku@city.kita.lg.jp 担当：宇野、栗栖
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（1 月 18 日（火）必着）

(3) 応募書類の提出

項目	内容
提出期限	令和4年1月28日(金)午後5時まで
提出先	4の(2)の提出先に同じ
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(1月28日(金)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、区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、区の判断により補足資料の提出や確認を求めることがある。
- (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3年12月22日(水)
質問受付期間	令和4年1月11日(火)まで
質問最終回答	令和4年1月14日(金)
参加表明書等提出期限	令和4年1月18日(火)まで
参加表明辞退届提出期限	令和4年1月28日(金)まで
応募書類提出期限	令和4年1月28日(金)まで
第一次審査：書類審査	令和4年2月中旬
第一次審査結果通知	令和4年3月上旬
第二次審査	令和4年3月中旬
第二次審査結果(契約交渉順位決定)通知	令和4年3月下旬

7 公募要項の公表

(1) 公表期間

令和3年12月22日(水)正午から令和4年1月28日(金)午後5時まで

(2) 公表方法

- ①区の公式ホームページに掲載します。
- ②北区役所第二庁舎3階入札室前掲示板に掲示します。

8 質問及び回答

(1) 質問受付期間

令和3年12月22日(水)正午から令和4年1月11日(火)午後5時まで

(2) 提出場所 4の(2)の提出先に同じ

(3) 提出方法 メール(件名を【東十条駅周辺地区総合交通戦略策定支援業務委託に関する質問(企業名)】としてください)

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します。

受信確認メールが届かない場合は問い合わせ願います。

(4) 回答方法 令和4年1月14日(金)午後5時までに質問者名を伏せ、区の公式ホームページに掲載します。

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た口頭により行う)

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、区の公式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区の許可なく公表し、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、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とともに、貸与品の返却を行うこと。本委託は成果品の納入後、区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

本業務の履行に当たって疑義が生じた場合、あるいは本公募要領に定めのない事項については、区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、東十条駅周辺地区総合交通戦略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作成要領に指定する作成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区より受領した資料は、区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、区はいかなる責任も負わない。
- (6) この要領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 業務名

東十条駅周辺地区総合交通戦略策定支援業務委託

2 業務期間

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、東十条駅周辺地区における地域が目指すまちづくりの将来像を定め、まちの将来像実現のために必要な交通とまちづくりの施策を示し、関係機関・団体等と相互に協力することで、地域が抱える多様な課題に対応するべく、交通とまちづくりが連携した総合的かつ戦略的な交通施策の推進を図るため、「東十条駅周辺地区総合交通戦略」を策定するものとする。

※交通戦略の作成にあたっては、以下 2 点を含めること。

- 1) 国土交通大臣認定の取得
- 2) 十条跨線橋架替事業との関連性の記述

4 業務内容

(1) 都市における現状及び課題の整理

土地利用や交通基盤の現状整理や関連計画等の整理を行う。

発注者が契約締結後に提供可能な資料は以下のとおり。

- ・令和 2 年度 十条跨線橋交通実態影響調査委託データ

(2) 都市が目指す将来像の設定

将来都市像の設定とそれを具現化する総合交通戦略の目標の設定を行う。

(3) 総合交通戦略の区域設定

(4) 総合交通戦略の目標

将来像を目指した目標及び取り組み成果の評価指標・数値目標の設定を行う。

(5) 目標達成に必要な施策・事業の検討

複数施策・事業による相乗効果の検討を行う。

(6) 関係者の役割分担を踏まえた実施プログラムの作成

施策スケジュールや実施主体などを踏まえ、実施プログラムの策定を行う。

(7) 推進体制の構築・運営支援

総合交通戦略を策定するための協議会は、地域公共交通会議との連携を想定し、4 回程度を予定。業務の進捗状況に応じて、区担当者と打合せ協議を行う。

(8) 打合せ協議

業務の進捗状況に応じて、区担当者と打合せ協議を行う。受注者は打合せ記録を都度作成し、区担当者に提出し確認を受ける。

(9) パブリックコメント実施支援

パブリックコメントを実施する際の資料を作成すること。また、実施後の意見集約及び結果公表資料を作成すること。

5 業務に必要な提出書類

受注者は、契約締結後速やかに区と十分な打合せを行い、次の書類を提出して区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 | 2部 |
| ・ 報告書電子データ | 電子データ一式 | 各2部 |
| ・ その他作成した資料 | 電子データ一式 | 各2部 |
| ・ 交通戦略製本版(本編) | A4無線綴じ、両面カラー | 300部 |
| ・ 交通戦略製本版(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、納品すること。

※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、左記以外のデータは元データ及びPDFファイルとすること。

※データは、XDWに変換したのも納品すること。

(2) 成果品に対する責任の範囲

受注者は、本委託完了後といえども、成果品に瑕疵が発見された場合には、速やかに区の依頼に基づき、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、区に帰属するものとする。

7 計画策定スケジュール（想定）

一年目スケジュール（想定）

計画策定作業手順	調査、打合せなど
<ul style="list-style-type: none"> • 計画・準備 • 交通戦略の項目・内容等の検討 <ul style="list-style-type: none"> (1) 交通利用実態調査・分析 (2) 都市における現状と課題 	協議会①
<ul style="list-style-type: none"> (3) 都市が目指す将来像の設定 	協議会②
<ul style="list-style-type: none"> • 交通戦略の項目・内容等の検討 <ul style="list-style-type: none"> (7) 推進体制の構築・運営支援 (8) 打合せ協議 	

二年目スケジュール（想定）

計画策定作業手順	調査、打合せなど
<ul style="list-style-type: none"> • 交通戦略の項目・内容等の検討 <ul style="list-style-type: none"> (4) 総合交通戦略の目標 (5) 目標達成に必要な具体的な施策パッケージ・事業の検討 (6) 関係者の役割分担を踏まえた実施プログラムの作成 	協議会①
<ul style="list-style-type: none"> • 報告書作成、交通戦略冊子（概要版を含む）作成 	パブリックコメントの実施 協議会②
<ul style="list-style-type: none"> • 交通戦略の項目・内容等の検討 <ul style="list-style-type: none"> (7) 推進体制の構築・運営支援 (8) 打合せ協議 	
<ul style="list-style-type: none"> (9) パブリックコメント実施支援 	

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、区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、審査時に記載された担当者等について、区の了解なしに変更できないものとする。

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）について遵守すること。

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区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、区に提出することとし、業務完了時には全て返却するものとする。

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監督員に報告すること。
- (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ものとする。

提出書類作成要領

- 参加表明書等は、様式1～様式3により作成してください。
 - 応募書類は、様式4～様式8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) 様式8の実施スケジュールは、企画提案書のページ構成に含むものとする。
 - (5) 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。
 - (6) 様式5で記載した配置予定技術者について、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。

様式一覧

参加表明書（提出期限：令和4年1月18日（火）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1月18日（火）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1月11日（火）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1月28日（金）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
様式8	実施スケジュール	12部

参加表明辞退届

様式番号	様式名称	提出部数
様式9	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9）を応募書類の提出期限までに、事務局に直接書面を持参願います。

審査項目

■第一次審査

1. 事業者、担当者等の評価

評価項目	様式	評価基準
業務実績等	5-1	参加表明者の過去10年間の同種又は類似業務の実績件数の評価
実施体制1	5-2	管理技術者の資格の評価
実施体制2	5-3	主任技術者の資格・業務履歴・担当業務の評価
実施体制2	5-3	主任技術者の過去10年間の同種又は類似業務の実績件数の評価
実施体制3	5-4	補佐する担当技術者の資格の評価
実施体制4	5-5	社内体制等の充実の評価
見積書	6	提案上限額に対する見積価格の評価

2. 企画提案内容の評価

評価項目	様式	評価基準
策定までの流れ	7	策定のプロセス、スケジュール等に関する評価
実施方針	7	業務目的及び業務内容の理解度に関する評価
現状・課題	7	地域特性・課題の認識及び上位計画・関連計画等との整合性に関する評価
基礎調査	7	基礎調査の実施方法に関する評価
的確性	7	戦略目標及び取り組み成果の評価指標等、計画構成の考え方に関する評価
実現性	7	目標達成に必要な施策・事業の実現性に関する評価
独自視点及び創意工夫	7	提案内容の独創性に関する評価
運営支援	7	協議会等の推進体制・運営支援の提案に関する評価

※区内に本店がある事業者は10%加点点評価します。

■第二次審査

プレゼンテーション及び質疑応答の評価

評価項目	評価基準
説明	提案内容の説明が明確でわかりやすいか。
質疑応答	回答が明快で適切であるか。
担当者の能力	業務の目的・内容を十分理解しているか。 委託業務に関する専門的な知識を十分に有しているか。 現状及び課題を的確に認識しているか。
意欲	事業者、担当者として本業務に対する体制は十分か。
その他	独創性や他の事業者より優れたノウハウがあるか。

※区内に本店がある事業者は5%、支店がある事業者は3%加点点評価します。

個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ管理基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第785号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）、この契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順及び東京都北区個人情報保護条例（平成7年9月29日東京都北区条例第30号）に基づき、以下を遵守することとする。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を怠らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を、原則第三者に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、受注者は、再受託者が当該特記事項の遵守を誓約する旨の書面並びに再受託者名、再委託内容及び事業執行場所を記載した書面を発注者に提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（保管及び管理）

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

（教育の実施）

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに教育実施の記録を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取り扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託者への指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託者がある場合は、受注者は再委託者に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

(責務違反に対する罰則)

16 受注者及び受注者の従事者（従事者であった者も含む。）が、この契約による業務に関してその責務に違反した場合は、東京都北区個人情報保護条例（平成7年9月東京都北区条例第30号）第37条、第38条、第40条及び第41条により罰則が適用される。