地域公共交通の「リ・デザイン」に必要となる
人材育成に関する基礎調査等業務

企画競争説明書

令和５年１１月２９日

国土交通省北陸信越運輸局

交通政策部交通企画課

下記のとおり、「地域公共交通の「リ・デザイン」に必要となる人材育成に関する基礎調査等業務」の企画提案書（以下「企画書」という。）の提出を招請します。

応募される方は、下記事項に留意のうえ応募してください。

記

１．業務件名

地域公共交通の「リ・デザイン」に必要となる人材育成に関する基礎調査等業務

２．業務内容

別紙「仕様書（案）」のとおり。

３．企画書の作成様式、記載事項、添付書類及び注意事項

（１）作成様式

日本産業規格Ａ４判縦、横書き、左綴じ、文字サイズ 10 ポイント以上とする。

（２）記載事項

①業務内容に関する具体的な企画案

・別紙「仕様書（案）」中「３．業務内容」をより効果的に達成することができる企画案とすること。

・別紙「仕様書（案）」中　３．（１）１）及び（２）１）の「②研修会の実施日数、③実施形式及び会場、⑤参加人数」について提案すること。

・別紙「仕様書（案）」中　３．（１）及び（２）の有識者を提案するとともに、有識者のプロフィール及び選定理由を記載すること。

・別紙「仕様書（案）」中　３．（１）２）及び（２）２）の「③講師手配」について、講師を提案するとともに、講師のプロフィール及び選定理由を記載すること。

②別紙「仕様書（案）」以外の提案等

提案等がある場合に限る。

③業務の実施体制

業務実施予定者の担当業務内容を詳細に記載すること。

④業務の実施方針、業務フロー及び業務工程

⑤業務実施予定者の実績がわかるもの

・同種又は類似業務の経歴（３件まで）

・本業務に適した人材であることを示す実績（論文・著作等）、資格等

・他業務との兼務状況（他に担当する業務を列記）

・その他本業務を遂行するのに適任であることの説明

⑥過去の業務実績

過去に同種又は類似の業務を行った実績があれば記載すること。

⑦再委託の有無（ただし、発注者の承諾を要するものに限る。）

再委託をする場合は、再委託する事業者名、住所、再委託する業務範囲、再委託

の必要性、業務範囲毎の委託額（千円単位で可）を記載すること。なお、再委託する業務範囲、再委託の必要性については具体的に記載することとし、下記（ア）～（ウ）が明確に判断できるようにすること。

※発注者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における（イ）に限る。

（ア）「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）・・・再委託を行うことはできない。

（イ）「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務

・・・再委託に際し、発注者の承諾を要する。

（ウ）「軽微な業務」（コピー、ワープロ入力、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）

・・・再委託に際し、発注者の承諾を要さない。

【記載例】

（再委託業務）〇〇にかかる手配

（再委託金額）〇〇千円

（３）添付書類

①企画提案提出書（様式１）

②法人の概要等がわかるもの（様式不問）

③最近の事業報告書等（様式不問）

④参考見積及びその内訳（様式不問）

経費見積りは、それぞれの項目・単価・数量等を具体的に明らかにした積算内訳とすること。また、人件費や企画費、一般管理費などは、会場借料や印刷費等の実費類と必ず区分して記載すること。なお、単価は消費税を抜いた価格を用い、合計額積算後に消費税率 10％で税額を別途計算して合算すること。

⑤「令和 04・05・06 年度国土交通省競争参加資格」（全省庁統一参加資格）における、「役務の提供等」（関東・甲信越地域又は東海・北陸地域）に係る資格審査結果通知書の写し

⑥ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況（様式２）及び認定通知書等の写し

（４）注意事項

企画書には提案者が特定できる内容（法人名・個人名等）を一切記載しないこと。

※「企画書の表記等で提案者が特定できないようにし、公正な審査が行える環境を整える」という本注意事項の趣旨を踏まえ、企画書を作成すること。

４．企画書等の提出期限、提出先、提出方法及び留意事項

（１）提出期限

令和５年１２月１８日（月）17 時 15 分

（２）提出先

〒950-8537
新潟県新潟市中央区美咲町１丁目２番１号　新潟美咲合同庁舎２号館
国土交通省北陸信越運輸局交通政策部交通企画課
電話：025-285-9151　FAX：025-285-9171
電子メール：hrt-kosei-kikaku@ki.mlit.go.jp

（３）提出方法

電子メールにて（２）へ送信すること。

なお、電子メール送信後に送信した旨を（２）へ電話連絡すること。

（４）留意事項

企画競争に参加する場合にあっては、「企画競争参加の意向、業務件名、法人名、担当者名、連絡先電話番号、電子メールアドレス」を、電子メールにて（２）へ連絡すること。

５．企画書の特定をするための評価基準

別紙「企画提案書の評価基準」のとおり。

６．企画書の提出等に係る問い合わせについて

（１）受付窓口

４．（２）に同じ。

（２）受付期間及び方法

令和５年１１月２９日（水）から令和５年１２月１８日（月）（土、日曜及び祝祭日を除く）の８時 30 分から 17 時 15 分、電子メールにてのみ受け付ける。

（３）回答日時及び方法

その都度電子メールにて行う。

（４）受付しない項目

①評価基準の配点の質問
②他の応募者に関する質問
③積算に関する内容等

７．企画提案に関する説明会実施の有無、日時及び場所等

説明会は実施しない。

８．企画提案に関するヒアリング実施の有無、日時及び場所等

ヒアリングは実施しない。

９．契約書の作成

要

10．支払い条件

本業務完了後、検査職員により業務完了検査を行い、合格後、適法な請求書を受理してから 30 日以内に代金の支払いを行う。

11. 概算予算額（上限額）

8,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

12. 企画競争実施に際しての留意事項

（１）本業務については、１者につき１提案のみとする。

（２）提出期限までに提出先へ到達しなかった企画書は、いかなる理由があっても特定されない。

（３）企画書の差し替え及び再提出並びに特定後における企画書の記載内容の変更は、原則として認めない。

（４）企画書の作成及び提出に要する費用は、当該提案者側の負担とする。

（５）特定しなかった企画書は原則返却する。なお、返却を希望しない場合は、企画書提出の際にその旨を申し出ること。

（６）企画書の提出が１者のみとなった場合においても、評価基準に満たない場合は採用せず、再度企画競争を行う。

（７）適当な企画書が無い場合は、中止又はその他の方法によることがある。

（８）最適な企画書を特定したときは、その企画書の提出者に対し、特定した旨を書面にて通知する。また、特定されなかった提案者に対しては、当該企画書を特定しなかった旨及びその理由を書面にて通知する。

（９）企画書が特定された者は、企画競争の実施の結果、最適な者として特定しただけであり、会計法令に基づく契約手続きの完了までは、国との契約関係を生じない。企画書の特定後、契約書の作成が必要となることに留意すること。

(10) 契約履行過程においては、監督職員と十分協議を行いながら業務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変更又は修正する場合がある。また、監督職員から指示があった場合には、その指示に従い業務を進めるとともに、監督職員は契約履行期間中のいつでもその状況の報告を求めることができる。

(11) 契約締結後に不正な手段によりワーク・ライフ・バランス等推進企業として認定を受けている企業であることが判明し、認定が取り消された企業であった場合は、請負契約を解除することがある。

(12) 本契約により制作された成果物の著作権は北陸信越運輸局に帰属する。

13. 秘密の保持

（１）受注者は、本契約履行上知り得たいかなる事項も他に漏らしてはならない。

（２）受注者は、本業務の実施にあたり作成された書類、データの使用及び保管に当たっては、紛失、漏洩等が生じないよう厳重に管理すること。

（３）一時的に作成又は使用された、書類又はデータについては、使用後その内容が外

部に漏れない方法（完全な消去、シュレッダー等）により、速やかに処分すること。