

北見市地域公共交通計画策定業務仕様書

1. 目的

近年、自家用車の普及、少子高齢化、人口減少等社会情勢の変化に伴い、公共交通の利用者は年々減少傾向にあり、公共交通の維持が非常に厳しい状況である。

その一方で、高齢者をはじめとする自動車等の移動手段を持たない住民にとって、公共交通は日常生活を送る上で重要な役割を担っている。

これらの課題を踏まえ、現状における公共交通の課題・市民の公共交通に対するニーズを把握し、交通不便地域の抽出などを行い、北見市の公共交通のサービス目標を設定するため、北見市地域公共交通計画（以下「交通計画」という。）を策定する。

策定にあたっては、経験豊かな民間事業者から実現性のある提案を求め、内容を審査し、最も優れた企画提案者に策定業務を公募型プロポーザルにより選定する。

2. 業務概要

（1）現況交通実態調査（公共交通体系の現状分析）

- ①道路状況、商業施設や病院施設等の立地状況の現況把握
- ②バスの運行状況、運行実績、交通空白地帯の把握
- ③OD（乗降）調査による空バス、運行区間の把握

（2）市民ニーズ把握調査

市民アンケート調査の実施・データ入力・集計・とりまとめ

（3）公共交通利用者ニーズ調査

JR駅・バス車内でのアンケート調査の実施・データ入力・集計・とりまとめ

（4）計画における方向性や事業の検討

- ①市民移動における課題ニーズの分析
- ②課題解決に向けた対応方針の検討
- ③新たな交通手段の提案

（5）会議等打ち合わせ

市及び北見市地域公共交通会議（以下「交通会議」という。）幹事会と十分な打ち合わせを行い、業務に反映させる。

（6）交通会議の運営支援

市が事務局として開催する交通会議の検討資料原稿の作成及び説明を行う。

（7）パブリックコメントの実施支援

交通計画の案がほぼ確定した段階で、パブリックコメントの実施に対する支援を行い、結果を交通計画案に反映させる。

（8）交通計画の策定

上記、各種結果を基に図表等を用いた交通計画案を作成する。

3. 対象区域

北見市全域とする。必要に応じて周辺地域も検討に加えることを妨げない。

4. 業務規模

5, 000千円以内（消費税込み）

5. 予定契約（履行）期間

契約日の翌日～平成24年3月31日

6. 事業スケジュール

契約翌日～平成24年3月	交通計画策定業務（交通会議3回程度開催予定）
平成23年6月～8月	現況調査・ニーズ調査等実施・結果分析
平成23年9月～12月	課題の把握・新体系の検討・計画の検討
平成23年12月～24年3月	交通計画の検討

7. 成果品

① 交通計画書（A4判 50ページ程度）	50部
② 交通計画書概要版（A4判 10ページ程度）	100部
③ ①及び②の電子データ（CD-R）	1枚

8. 参加資格

参加者は、次の要件すべてに該当するものに限る。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規程に該当しないこと。
- (2) 北見市の入札参加資格者名簿に登録されているもの。
- (3) 参加表明書の提出期限において、北見市の指名除外を受けていないこと。
- (4) 公共交通施策にかかる法務および財務、その他に関する知識を有していること。
- (5) 地域公共交通を改善させるための調査・計画策定業務の元請として受注実績（現在契約済みで進行中のものを含む。）を有することが望ましい。
- (6) 公共交通の活用の企画・調整、利用の促進など、公共交通を活性化させるための活動に関わる業務の実績があることが望ましい。

9. プロポーザル委員会の設置

公募により提出された参加表明書において、本業務を遂行する事業者として適格性を判断するため、市内部において設置されるプロポーザル委員会において、企画提案者等の選考に関する審議（一次審査）を行う。

プロポーザル委員会は企画財政部長、地域振興室長、地域振興室主幹、地域交通対策担当係長をもって組織する。

10. 選定委員会の設置

プロポーザルの実施にあたっては、公平かつ適正に業者選定を行うため、選定委員会を設置する。

- (1) 選定委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- ア 企画提案書及び見積書等の評価
 - イ 委託事業者の特定
 - ウ その他、委託事業者選定の実施に関して必要と認める事項
- (2) 選定委員会は、北見市及び交通会議から5名の委員をもって組織する。

11. 参加表明書及び企画提案書の提出

この業務に参加しようとする者は、別紙1を参照の上、参加表明書（様式－1）を期限までに提出するものとする。

また、プロポーザル委員会の一次審査通過した事業者は、企画提案書を以下の書式により提出するものとする。

(1) 提出物

企画提案書の提出について（様式－2）	1部
下記（2）の提案を求める項目を明示した「企画提案書」	7部
「見積書」	1部

※提出期限までに、提出先へ持参又は郵送（期限厳守）により提出すること。

(2) 企画提案書で提案を求める項目

2の業務概要を参考に以下の項目に従い、企画提案書を作成すること。

項目	概要
①当計画の基本理念に関する認識	どのようなコンセプトで本業務に取り組もうとしているか。
②北見市の地域特性の分析	北見市の特性をどう捉えているか。
③進行管理計画（スケジュール）	継続性のある運行の実施が想定できているか。
④アンケート調査を含むニーズ調査・把握の手法	アンケート調査の企画実施提案（調査票＋時期、規模、手法等）と、その他のニーズ調査の提案及び活かし方
⑤市民合意形成と利用促進	市民の共感を得た計画にするために、どのような方法によって市民合意形成を図っていくか。また、利用促進にはどのような工夫があるか。
⑥その他独自提案項目	上記提案項目のほか、本業務を実施するにあたり、重要と考える点は何か。

(3) その他

- ア 企画提案書は、別紙2「企画提案書の作成について」に基づき、作成すること。また企画提案書は、「電子データ（CD等）」でも提出すること。
- イ 提出された企画提案書は返却しない。
- ウ 提出書類を受理した後は、いかなる理由を問わずその変更は認めない。

12. ヒアリングの実施

企画提案書をもとに、選定委員会が評価を行うためにヒアリングを実施する。

- (1) 出席者は総括責任者を含む最大3名までとする。

- (2) ヒアリングは1社約20分(説明10分、質疑10分)を想定し、順次個別に行う。
- (3) ヒアリングの場所、日時及び留意事項等は、別途通知する。
- (4) ヒアリング時の説明は、提出書類のみを使用するものとする。追加資料等の持ち込みは禁止する。

13. 委託の相手方の選定

選定委員会において、参加表明書、企画提案書及びヒアリング内容を審査し、選定委員5人の評点の合計点が最も高い企画提案者を選定する。

選定委員の評点合計が同数の場合は、選定委員による多数決により決定する。

選定の結果は、ヒアリングに応じた企画提案者全員に対して、文書により通知するとともに、入選者については、その実名を公表する。

(1) 審査結果についての異議申し立ては、受け付けないものとする。

(2) 失格要件

以下の場合には、選定委員会において審査のうえ、失格となることがある。

- ① 提出期限内に提出されなかった場合
- ② 企画提案書に虚偽の記載がある場合
- ③ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ④ ヒアリングに欠席した場合
- ⑤ その他、選定委員会において不相当と認められた場合

14. プロポーザルの日程

① 応募業者の公募開始	平成23年5月12日(木)
② 参加表明書の提出期限	平成23年5月20日(金)午後5時まで
③ 一次審査	平成23年5月23日(月)
④ 一次審査の結果通知	平成23年5月25日(水)
⑤ 企画提案書の提出期限	平成23年6月10日(金)午後5時まで
⑥ ヒアリング、審査会	平成23年6月14日(火)

15. 問合せ先・参加表明書・企画提案書の提出先

〒090-8501 北見市北5条東2丁目

北見市企画財政部地域振興室

電話：0157-25-1627 FAX：0157-24-1101

メールアドレス chiikishinko@city.kitami.lg.jp

16. その他

- ① 計画策定業務の契約については、入選者に対し提出された見積書により契約金額の交渉を行い、業務規模の制限の範囲内で締結する。
- ② 提出書類の作成及び提出にかかる費用については提出者の負担とする。
- ③ 北見市が提供した資料は、北見市の了解なく公表、使用することができない。

参加表明書の作成について

1. 参加表明書の構成

参加表明書の構成は、以下のとおりとします。

- (1) 執行体制
- (2) 業務実績

2. 書 式

参加表明書の書式（様式－1）を用いることとします。

3. 記載にあたっての注意事項

それぞれの項目の記載にあたっては、以下の事項に留意してください。

(1) 業務の執行体制について

- ①委託の相手方として選定された場合に業務に携われる方を記載してください。
- ②本業務について全般的かつ総合的な役割を担う総括責任者を明記してください。
- ③本業務を執行するにあたり、どのような考え方にに基づき体制を編成し、その体制はどのような特色を持っているのか記載してください。

(2) 業務実績について

仕様書の「8. 参加資格」（5）及び（6）に示す業務実績について、本業務を遂行する者としての適格性を判断し得るものを記載してください。また、業務実績に関係した概要及び成果品（成果品は電子データでも可）を提出してください。

平成 年 月 日

北見市長 小 谷 每 彦 様

住 所			
社 名			
代表者名			
電 話		FAX	
E-mail			

北見市地域公共交通計画策定業務プロポーザル参加表明書

北見市地域公共交通計画策定業務のプロポーザルに係る参加表明書を提出します。

(1) 執 行 体 制

担当者	専門分野	経験年数	主要実績(年月)
総括責任者			

【社内体制の考え方・特色】

(2) 業務実績

--

企画提案書の作成について

1. 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、以下のとおりとします。

- (1) 企画提案書の表紙（様式－2）
- (2) 企画提案書

2. 書式の大きさ

企画提案書の書式の大きさは、A4版縦づかいとします。

3. 記載にあたっての注意事項

それぞれの項目の記載にあたっては、以下の事項に留意してください。

(1) 企画提案について

提案は、当計画の基本理念を踏まえ、以下の内容について記載してください。

- ①仕様書の「11－(2) 提案を求める項目」に示す事項について、簡潔かつ明瞭に記載してください。
- ②その他、業務を遂行するにあたり、重要と考えられる新たな視点を独自提案として記載してください。
- ③イラスト、イメージ等の使用も可としますが、計画案の提案を求めるものではないことに留意してください。

(2) その他

企画提案書については、彩色、カラーコピーも可とします。

平成 年 月 日

北見市長 小 谷 每 彦 様

住 所			
社 名			
代表者名			
電 話		FAX	
E-mail			

北見市地域公共交通計画策定業務プロポーザル企画提案書

北見市地域公共交通計画策定業務のプロポーザルに係る企画提案書を提出します。

連絡先住所			
所属・役職			
氏 名			
電 話		FAX	
E-mail			