

地域交通支援業務委託
プロポーザル募集要項

令和7年12月

目 黒 区

目 次

1	目的.....	2
2	背景.....	2
3	対象区域.....	2
4	主な業務内容.....	2
5	委託の概要	3
6	参加資格.....	3
7	参加の受付、質問の受付及び回答	4
8	企画提案の内容	5
9	企画提案書等の提出	5
10	審査方法、評価基準及び結果通知	6
11	受託候補者の特定等	7
12	契約の締結等.....	7
13	プロポーザルの日程（予定）	8
14	参考資料.....	8
15	その他	8
別紙1	仕様書（案）	10
別紙2	機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書	14
別紙3	提出書類の作成に関する留意事項	22
別紙4	提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書	25
様式1	プロポーザル参加申込書	
様式2	地域交通支援業務委託プロポーザル質問票	
様式3	企画提案書	
様式4	業務実施体制	
様式5	配置予定技術者（管理技術者、主任技術者）の経歴	
様式6	配置予定技術者（担当技術者）の経歴	
様式7	業務実施方針・業務フロー	
様式8	工程計画	
様式9	辞退届	

1 目的

本募集要項は、地域交通支援業務委託に関する契約を締結するに当たって、公募プロポーザルにより業者を選定するため、その選定手続について、目黒区プロポーザル方式による業者選定実施要綱に基づき必要な事項を定めるものである。

2 背景

区内の公共交通は、鉄道や路線バスが網羅され、タクシー事業者も多く比較的充足している一方、区道の平均幅員は約4.8mと狭く、路線バス等は幅員の広い幹線道路等に限られている。今後、超高齢社会を迎える中で、高齢者からは区内は坂が多くバス停まで歩くことがつらい、長時間歩くことが困難など、日常生活を送るうえで身近な移動手段を求める声が寄せられている。

そこで、区では、移動に関する地域特有の困りごとを解決するための取組に対して支援することを目的として、令和2年6月に「目黒区地域交通の支援方針（以下、「支援方針」という）」を策定し、地域交通導入に向けた地域での検討を支援している。

地域の取組では、東部地区では「東部地区交通協議会」を設立し、令和6年3月から東部地区地域交通バス（さんまバス）の実証運行を開始した。また、北部地区で3つの団体が勉強会を実施しており、協議会設立に向けて検討を進めている。

今後も支援方針に基づき、区民、事業者、区の三者の連携・協働による地域の持続可能な移動手段の確保及び新たな移動手段の導入のため、積極的に検討している地域に対して支援していく。

※区及び地域の取組については、「14 目黒区参考資料」を参照

3 対象区域

目黒区全域

4 主な業務内容

各年度における地域交通支援業務の内容は以下の予定である。

（1）令和8年度（詳細は、別紙1「仕様書（案）」参照）

- ア 住民検討会の運営支援
- イ 実証運行評価・分析
- ウ アンケート調査・分析
- エ ニュースレターの作成
- オ 利用促進活動支援
- カ 各種会議の運営支援
- キ 報告書作成

（2）令和9年度

- ア 住民検討会の運営支援
- イ 実証運行及び本格運行評価・分析
- ウ アンケート調査・分析
- エ ニュースレターの作成
- オ 利用促進活動支援
- カ 各種会議の運営支援

- キ 報告書作成
- (3) 令和10年度
 - ア 住民検討会の運営支援
 - イ 実証運行及び本格運行評価・分析
 - ウ アンケート調査・分析
 - エ ニュースレターの作成
 - オ 利用促進活動支援
 - カ 各種会議の運営支援
 - キ 報告書作成

5 委託の概要

- (1) 件名
地域交通支援業務委託（令和8年度）
- (2) 業務内容
別紙1「仕様書（案）」参照
- (3) 契約期間
契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで（予定）
- (4) 見積限度価格
令和8年度の見積額は15,147,000円（税込）を上限とし、上限額を超えるものについては、受付しない。
- (5) その他
本業務の仕様書（案）は別紙1のとおりである。なお、正式な仕様書については、プロポーザルにより選定した業者の企画書を踏まえ、区と業者と協議の上、作成する。
- (6) 担当部署（各種書類提出先）
〒153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号
目黒区街づくり推進部都市基盤整備課地域交通係
電話 03-5722-9550
FAX 03-5722-9239
メールアドレス：tosei06@city.meguro.tokyo.jp

6 参加資格

プロポーザルの参加資格は、プロポーザル参加申込書の提出日現在において以下の要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立て、又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産開始手続の申立てがなされていない者であること。
- (3) 目黒区又は東京都又は近隣県（埼玉県、千葉県、神奈川県）に営業所等の管理拠点があること。
- (4) 目黒区競争入札参加資格者指名停止措置基準（平成2年4月1日付け目総契第740号

決定)に基づく入札参加除外又は指名停止の措置を受けていないこと。

- (5) 目黒区の競争入札参加資格を有し、東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける格付けにおいて、営業種目「都市計画・交通関係調査業務」Aを有していること。
- (6) 管理技術者が、直近10年間に於いて、コンサルタントとして東京都又は近隣県において本業務と同種・類似業務に携わった経験を有すること。
- (7) 主任技術者が、技術士(総合技術監理部門(業務に該当する選択科目)又は業務に該当する部門)又はこれと同等の能力と経験を有する技術者の資格を有すること。
- (8) 「目黒区契約における暴力団等排除措置要綱」(平成23年7月28日付け目総契第4070号決定)の入札除外措置を受けていないこと。
- (9) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147条)第5条第1項に規定する観察処分を受けた団体に該当しない者であること。
- (10) 共同企業体による提案でないこと。

7 参加の受付、質問の受付及び回答

(1) 参加及び質問の受付期間

質問の受付期間: 令和8年1月7日(水)(提出期限日) 午後5時まで

参加の受付期間: 令和8年1月19日(月)(提出期限日) 午後5時まで

なお、受付時間は午前9時から午後5時まで(午後0時から午後1時までを除く。)とする。

(2) 提出書類及び提出部数

提出書類	様式	提出部数
① プロポーザル参加申込書	様式1	1部
② 会社の概要がわかるパンフレット	任意様式	1部
③ 6参加資格(6)及び(7)の内容が分かる資料	任意様式	1部
④ 質問票 ※電子メールで別途提出すること	様式2	1部

※ 上記提出書類一式を「参加申込書等」という。

(3) 参加申込書等の作成に関する留意事項

別紙3「提出書類の作成に関する留意事項」を参照

(4) 提出場所

担当部署(目黒区街づくり推進部都市基盤整備課地域交通係)

(5) 提出方法

持参又は郵送(提出期限日必着のこと)※質問票を除く

(6) 質問票の提出方法

プロポーザルに参加するに当たって質問がある場合には、様式2「質問票」に質問の趣旨を箇条書きで簡潔に記入し、令和8年1月7日(水)午後5時までに担当部署のメールアドレスあてに下記件名にて送付(必着)すること。電話での質問には応じない。ただし、質問内容に疑義が生じた場合は、担当部署から質問者へ電話で問い合わせをすることがある。

件名「地域交通支援業務委託プロポーザル募集要項質問(会社名)」

(7) 参加及び質問に対する回答

質問及び回答をとりまとめたうえで、令和8年1月13日(火)までに全参加申込者に電子メールで回答する。

参加資格の要件を満たす者(以下「提案者」という。)に対しては、令和8年1月20

日（火）以降に参加資格確認結果通知を送付する。

8 企画提案の内容

提案者は、業務実施方針、業務フロー、工程計画に加え、以下のテーマについて提案をする。様式は自由とし、A4用紙片面4枚以内またはA3用紙片面2枚以内でまとめること。

- （1）東部地区地域交通バス（さんまバス）の実証運行の継続的な実施に向けた、利用率向上のための施策及び運賃以外の運行経費確保に対する提案
- （2）将来的に東部地区地域交通バスが運行廃止となったと仮定し、代替交通手段の提案
- （3）北部地区で検討している各団体の地域特性から、当該地区で導入可能かつ持続可能な移動手段を検討し、地域の合意形成を含めた導入及び本格運行までの進め方の提案
- （4）その他、アピールしたい点について（本業務の目的達成のため、重要と考える事項及び効率的・効果的な業務執行手法など。）

9 企画提案書等の提出

（1）受付期間

令和8年1月19日（月）から2月16日（月）まで

なお、受付時間は午前9時から午後5時まで（午後0時から午後1時までを除く。）とする。

（2）提出書類及び提出部数

提出書類	様式	提出部数
①企画提案書	様式3	提出者名有り（要押印）1部 提出者名無し7部
・業務実施体制	様式4	
・配置予定技術者（管理技術者等）の経歴	様式5	
・配置予定技術者（担当技術者）の経歴	様式6	
・業務実施方針・業務フロー	様式7	
・特定テーマに対する提案	任意様式	
・工程計画	様式8	
②参考見積・内訳書 （令和8年度、9年度及び10年度）	任意様式	1部

※ 上記提出書類一式を「企画提案書等」という。

（3）参加申込書等の作成に関する留意事項

別紙3「提出書類の作成に関する留意事項」を参照

（4）提出場所

担当部署（目黒区街づくり推進部都市基盤整備課地域交通係）

（5）提出方法

持参もしくは郵送（提出期限日：令和8年2月16日（月）午後5時までに必着のこと）

ア 提出書類を表の順番に一部ずつ左上ホチキス綴じとする。

イ 背表紙、ファイル等を使用したものは不可とする。

※ 提出期限までに提案書が到達しなかった場合は、参加資格を失う。

10 審査方法、評価基準及び結果通知

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとする。審査は一次審査及び二次審査による総合的な評価で実施し、地域交通支援業務委託業者選定委員会設置要領（令和7年12月12日付け目都整第1480号決定）に規定する区職員により構成する選定委員会が審査し、選定する。

（1）一次審査（書類審査）

「参加申込書等」及び「企画提案書等」に基づく書類審査を行い、二次審査対象者を3者程度選定する（評価点が別に定める最低基準点を超える場合に限る。）。

ア 評価基準

評価項目	評価の視点	配点
実施体制	・ 会社の業務体制、実施体制は適切か	5
業務実績、配置予定技術者の経験及び能力	・ 配置予定の技術者（管理技術者、主任技術者）に業務実績、能力、地域精通度はあるか	10
提案の的確性、独創性、実現性	・ 目黒区の地域交通の支援方針等を理解しているか ・ 他自治体の地域交通の現状等を理解し、目黒区で実現可能な提案となっているか ・ 業務に対する情報収集能力、分析能力はあるか ・ 東部地区地域交通の継続的な実施に向けて、行政だけでなく住民も参加できる、効果的な提案となっているか ・ 東部地区の地域交通に関する現状を把握し、提案する代替交通手段は合理的か ・ 北部地区の地域交通の導入に向けて、住民の検討組織に対し、わかりやすく取組みやすい具体的な提案か ・ 住民主体の取組への支援に向けて、関係住民や組織等への進め方の提案が適切に示されているか	50
資料作成能力	・ 提案内容がわかりやすく、適切で効果的なレイアウトとなっているか	5
参考見積	—	10

イ 評価方法

参考見積以外の項目の評価は、各々の提案内容に応じた加点方式で行う。

参考見積の評価は、令和8年度の提案上限額と見積額の差が△10%以上の場合は10点、△7.5%以上△10%未満の場合は8点、△5%以上△7.5%未満の場合は6点、△2.5%以上△5%未満の場合は4点、△2.5%未満の場合は2点として評価する。

ウ 一次審査結果の通知

一次審査の結果は、令和8年3月3日（火）以降、企画提案書等を提出した者に文書により通知する。

（2）二次審査（ヒアリング）及び総合審査

企画提案書等の内容について、実際に業務に携わる配置予定の管理技術者、主任技術者及び担当技術者に対してヒアリングを実施し、審査する。ヒアリングは令和8年3月25日（水）に実施を予定している。

提案の説明は10分程度とし、その後20分程度の質疑を行う。説明に当たっては、委託

業務を実際に担当する予定の者が行うこと。説明用資料は提出済みの提案書に基づくものとし、新たな提案は認めない。

提案書の説明にパソコン等を使用する場合、参加者が用意すること。なお、HDMI接続の大型モニター1台（HDMIケーブル含む）は区が用意する。

会場、時間等の詳細については、二次審査対象者選定後に電子メールで通知する。

ア 評価基準

評価項目	評価の視点	配点
専門能力・経験	・業務に関する専門的な知見が確認できるか ・業務実績に対してどの様に参画したか、また、その際の経験・能力が確認できるか ・提案内容について、能力・経験に基づく裏づけが確認できるか	15
業務への取組意欲	・業務に対する熱意や意欲を感じ取れるか ・他者と比べ特筆すべき評価項目はあるか	20
コミュニケーション能力	・発注者の指示等を明確に理解しているか、また、意思疎通を容易に行えるか ・業務に対する認識にずれはないか ・質問に対する応答が迅速、明快かつ的確か	25
全体評価	・全体を通して業務の遂行能力は高いか	10

イ 評価方法

評価項目の各々の提案内容に応じた加点方式

11 受託候補者の特定等

- (1) 選定委員会において、一次審査結果及び二次審査結果による総合評価により1位として決定した者を受託候補者、2位として決定した者を次点者として特定する。
- (2) 受託候補者が辞退又は失格となった場合は、次点者を受託候補者とする。
- (3) 評価が同点となった場合は、同位の者について提出された書類に基づき再審査を行う。
- (4) 選定結果については、自己の結果のみを各提案者に文書にて通知する。
- (5) 受託候補者の特定は、令和8年3月26日（木）以降を予定している。なお、選定結果は目黒区のウェブサイトで公表する。

12 契約の締結等

- (1) 特定された受託候補者との協議が整った場合は、「地域交通支援業務委託」に関する契約を、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に規定する随意契約にて締結することを原則とする。
- (2) 受託候補者が辞退又は特別な理由により受託候補者と契約できない場合は、選定委員会において次点者とされた者と協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に規定する随意契約にて、「地域交通支援業務委託」に関する契約を締結する。
- (3) 業務委託仕様書は、本要項及び企画提案書等をもとに協議を行い、作成する。
- (4) 契約締結時期は令和8年4月上旬以降を予定している。

- (5) 特定された受託候補者との契約は、履行実績が良好である場合に、原則として初年度を含め通算3年間で限度に随意契約を締結することができる。

13 プロポーザルの日程（予定）

令和7年12月23日（火）	募集要項の公表
令和8年 1月 7日（水）午後5時まで	質問票の提出期限
令和8年 1月13日（火）	質問票への回答期限
令和8年 1月19日（月）午後5時まで	参加申込書等提出期限
令和8年 1月20日（火）以降	参加資格確認結果通知書の送付
令和8年 2月16日（月）午後5時まで	企画提案書等の提出期限
令和8年 3月 3日（火）以降	一次審査（書類審査）結果通知送付
令和8年 3月25日（水）	二次審査（ヒアリング）実施
令和8年 3月26日（木）以降	受託候補者の特定・審査結果の公表
令和8年 4月上旬	契約締結

14 参考資料

- (1) 目黒区地域交通の支援方針

<https://www.city.meguro.tokyo.jp/toshikiban/kusei/keikaku/siennhousin.html>

- (2) 地域の取組状況

<https://www.city.meguro.tokyo.jp/toshikiban/kusei/keikaku/torikumitiku.html>

- (3) 目黒区地域公共交通会議

<https://www.city.meguro.tokyo.jp/toshikiban/kusei/keikaku/tiikikoukyoukoutuukaigi.html>

- (4) さんまバス（東部地区地域交通バス）

https://www.city.meguro.tokyo.jp/toshikiban/kusei/keikaku/sanma_bus.html

15 その他

- (1) 参加意向申出書等及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、提案を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (2) 参加申込書等及び企画提案書等の作成、提出及びヒアリング等にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (3) 参加申込書等及び企画提案書等の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、参加申込書等に記載した配置予定の技術者は、原則として変更することができない。病欠、死亡、退職等きわめて特別な場合により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (4) 提出された参加申込書等及び企画提案書等は返却しない。また、提出された書類は提出者に無断で目的外に使用しない。
- (5) 提出された書類の著作権は提案者に帰属するが、目黒区情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となる。
- (6) 提出された書類等は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することができる。
- (7) 目黒区は選定された企画提案書等の内容に拘束されない。
- (8) 本プロポーザルに関し、参加者は担当部署以外の関係者と接触を図ってはならない。

- (9) 参加申込みを辞退する場合は「辞退届」(様式 9)により提出すること。
- (1 0) この要項に定めるもののほか、必要な事項については選定委員会が別に定める。

仕様書（案）

第1 総則

1 委託件名

地域交通支援業務委託（令和8年度）

2 目的

目黒区は、鉄道・路線バス等の公共交通の利便性が比較的高い状況にあるが、乗換えや急な坂道など、地域によって移動に関する状況は様々で、既存の公共交通の活用を含めた地域交通導入に向けた検討が必要となっている。

本業務は、令和7年度地域交通支援業務委託における支援経過を踏まえ、目黒区が作成した「地域交通支援の手引き」に従って、地域の検討組織のある2地区（東部、北部）における地域交通の継続的な運行や導入に向けた検討状況に応じて、勉強会等の運営や実証実験計画の作成及び実証実験運行の手続き等の支援を目的とする。

3 対象区域

目黒区全域

4 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

5 契約種別

総価契約

6 支払方法

完了後一括支払

7 業務計画書等の提出

受託者（以下「乙」という。）は、本業務の着手に先立ち、委託者である目黒区（以下「甲」という。）に下記の書類を提出し、承認を得なければならない。

（1）業務計画書（業務概要、工程表、実施方法、業務組織、打合せ計画、他）

（2）着手届

（3）管理技術者及び主任技術者届（経歴書を含む）

8 管理技術者及び主任技術者

管理技術者が、直近10年間に於いて、コンサルタントとして東京都又は近隣県において本業務と同種・類似業務に携わった経験を有すること。

主任技術者が、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者の資格を有すること。

9 資料の貸与及び返却

（1）乙は、本業務のために必要な資料及び基準等で甲が貸与可能と判断したもの（以下「貸与資料」という。）については、甲から借り受けることができる。

（2）乙は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、乙の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

（3）乙は、本業務完了後速やかに甲へ貸与資料を返却しなければならない。

10 打合せ及び記録

（1）乙は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、甲と密接に連絡を取り、進捗状況等の報告、方針の確認、状況・条件等の相互理解に努めるものとする。

（2）乙は、各協議会や打合せを行った都度、その内容について乙が書面（打合せ議事録）

に記録し、相互に確認しなければならない。

11 完了

本業務は、乙が完了届、納品書及び成果品を提出し、甲が行う完了検査に合格することにより完了する。なお、検査完了後に乙の過失に起因する修正すべき箇所が発見された場合は、乙の負担において修正・訂正その他必要な措置をとらなければならない。

12 法令準拠

本業務は、本委託仕様書によるほか、都市計画法、建築基準法、道路法、その他関係法令及び運用指針等に基づき実施するものとする。

13 個人情報保護・守秘義務

- (1) 乙は、本業務を遂行する上で得た個人情報等について、甲の承諾なしに公表や目的外の使用をしてはならない。また、当該個人情報等を第三者に漏洩してはならない。また、個人情報に関する資料については、別紙2「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」を遵守し、万全に管理を行うこと。
- (2) 乙は、本業務の遂行に必要な場合を除き、甲の承諾なく成果品（未完成の成果品及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、貸与又は譲渡してはならない。

14 再委託

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、乙が止むを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託の内容・理由・再委託先等を書面に記載の上、甲に申請をし、承認されなければこれを行うことはできない。

ただし、本契約を一括して再委託すること及び再々委託は禁止する。また、再委託の受託者は、契約書・本仕様書・質問回答書等の内容を遵守し、全ての責任は本契約の受託者である乙が負うものとする。

15 著作権等

- (1) 本仕様書に基づく成果品の所有権は甲に帰属する。
- (2) 乙は、成果品の一部又は全部が著作権法による著作物に該当する場合には、当該著作物に係る乙の著作権のすべてを当該成果品の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。
- (3) 甲は、成果品が著作物に該当するか否かにかかわらず、当該成果品の内容を乙の承諾なく自由に複写、公表をすることができる。
- (4) 乙は、成果品が著作物に該当する場合において、甲が成果品の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、甲は成果品が著作物に該当しない場合には、当該成果品の内容を乙の承諾なく改変することができる。
- (5) 乙は、その作成する成果品が第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを、甲に保証する。

16 環境対策

- (1) 乙は、本業務の遂行にあたっては、省エネ・省資源などの環境配慮の視点を持ちながら環境負荷の低減に努めること。
- (2) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合には、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合に

は、速やかに提示又は提出すること。

17 障害を理由とする差別の解消の推進

本委託においては、業務の履行にあたって、不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供について、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年7月東京都条例第86号）を遵守し、区が定めた「目黒区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じた取扱いをすること。

※当該要領については、目黒区ホームページを参照すること。

18 疑義の決定等

本仕様書等の解釈について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上これを定めるものとする。

19 担当

街づくり推進部都市基盤整備課地域交通係 井原、庭田

（電話） 03-5722-9550(直通)

（FAX） 03-5722-9239

（E-mail） tosei06@city.meguro.tokyo.jp

第2 委託内容

本業務の主な内容は、次のとおりである。

1 住民検討会の運営支援

東部地区では1団体、北部地区では2団体では、開催している検討会について、地域交通の継続的な運行や導入に向けた資料の作成、技術的なアドバイスを行うとともに、円滑な会議運営に資する支援及び議事録の作成を行い、必要に応じて検討経過の概要版を作成し、関係住民等へ周知を行う。また、利用率向上のための利用促進活動案を検討する。

なお開催回数は、計6回程度を想定するが、別途協議の上決定する。

2 実証実験運行評価・分析

東部地区及び北部地区における実証実験運行の実績から利用実態を評価・分析し、利用者増加に向けた運行の見直し案を検討する。

3 アンケート等調査・分析

東部地区及び北部地区では、実証運行の実績調査・分析を踏まえ、認知度や満足度、利用者増加に向けた実証運行の見直しなど必要となる事項についてアンケート調査を行う。

アンケート等の調査の実施方法は以下を想定する。

ア 配布部数 東部地区 約16,000部、北部地区 約8,000部

イ 回収部数 東部地区 約1,600部、北部地区 約800部

なお、区が提示する内容を印刷した配布・回収用の封筒及び葉書、アンケート票の印刷物を必要数用意する。

4 ニュースレターの作成

東部地区及び北部地区では、実証運行の実績報告や利用者増加に向けて運行ルート又は運行区域の関係地域へ配布するニュースレターを作成する。

5 利用促進活動支援

東部地区及び北部地区で行う運行について、区や地元における利用者増加のための広報資料を作成する。

6 各種会議の運営支援

地域公共交通会議や区内部検討会議等の資料作成、議事録の作成を行う。なお各種会議の開催回数については計4回を想定するが、別途協議の上決定する。

7 報告書作成

上記の支援業務をとりまとめて報告書の作成を行う。また3団体の検討経過の概要版を作成する。

8 その他

その他必要とする関連資料は、担当者と管理技術者との協議により作成する。業務を効率的に遂行するため、各作業段階において、区の担当者と協議を行うこと。

第3 成果品

1 成果品

(1) 支援業務報告書(2地区の検討経過概要版含む) 1部

「第2 委託内容」欄に記載の項目につき、報告書に記載すること。

(2) 業務報告書の電子データ(CD-ROM等) 1部

2 成果品に関する事項

(1) 使用する用紙は、古紙配合率ができるだけ高いものを使用すること。

(2) 提出物の仕様については、甲の指示によるものとする。また、本業務に必要な提出物の指示が甲よりあった場合、速やかに提出すること。

3 納入場所

区が指定する場所

以 上

機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による事務の実施に当たり、個人情報を取り扱うときは、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（特定個人情報を取り扱う場合は、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を含む。）その他の関係法令を遵守し、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、この協定による事務の実施に当たっては、目黒区情報セキュリティ基本方針を遵守し、機密情報（個人情報のほか、この協定に基づき目黒区（以下「甲」という。）から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報のうち、秘密である旨を示された機器等の情報資産（メモ及びバックアップ等を含む。）をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持義務)

第2条 乙は、この協定による事務により知り得た機密情報をいかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を当該事務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。この協定が終了し、又は解除となった後においても同様とする。

(書面主義の原則)

第3条 乙は、この仕様書に定める事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(個人情報保護方針の公表)

第4条 乙は、この協定による事務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等の法令に基づき、個人情報保護方針を公表していなければならない。

参考：個人情報保護方針の公表項目

- 1 取得する個人情報の利用目的
- 2 保有個人データに関する事項
- 3 開示等の請求に応じる手続
- 4 問い合わせ及び苦情の窓口
- 5 オプトアウトによる個人情報の第三者へ提供する場合は、次に掲げる事項
 - ・ 第三者への提供を利用目的とすること
 - ・ 第三者に提供される個人データの項目
 - ・ 第三者への提供の手段又は方法
 - ・ 本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること
- 6 個人情報を共同利用する場合は、次に掲げる事項
 - ・ 利用する者の名称
 - ・ 利用目的
 - ・ 利用する個人情報の項目

(情報セキュリティ及び個人情報保護に関する認証等)

第4条の2 乙は、この協定による事務の履行のために個人情報ファイルを取り扱う場合において、甲の指定があるときは、次に掲げるいずれかの認証制度の認証を取得していなければならない。

- (1) I S M S (ISO/IEC27001 (JIS Q 27001)) 認証取得

(2) プライバシーマーク (JIS Q 15001) 取得

(3) その他甲が適当と認める認証取得

(クラウドサービスに関する認証等)

第4条の3 乙は、この協定による事務の履行のためにクラウドサービス（有料、無料にかかわらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）を利用する場合において、甲の指定があるときは、次に掲げるいずれかの認証制度の認証を取得し、又は内部統制評価制度による審査を受けていなければならない。

(1) クラウドセキュリティ認証制度

(I SMS導入組織の場合)

ア I SMSクラウドセキュリティ (ISO/IEC 27017) 認証取得

イ パブリッククラウド上における個人情報保護 (ISO/IEC 27018) 認証取得

ウ プライバシー情報マネジメントシステム (ISO/IEC 27701) 認証取得

(サービス単位での場合)

・ クラウド情報セキュリティ監査 (CS) ゴールドマーク又はシルバーマーク (JASA クラウドセキュリティ推進協議会) 取得

(甲が重要な情報システムとして特に指定したものの場合)

ア 日本国政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (I S M A P) 認証取得

イ アメリカ合衆国政府機関におけるクラウドセキュリティ認証制度 (F e d R A M P) 認証取得

(2) 内部統制評価制度

ア 受託業務に係る内部統制の保証報告書 (S O C 2) (日本公認会計士協会 IT7 号)

イ 受託業務に係る内部統制の保証報告書 (S O C 3) (日本公認会計士協会 IT2 号)

ウ 業務全般にかかるシステムの内部統制の保証業務 (SysTrust) 審査報告書 (日本公認会計士協会 IT2 号)

エ 電子商取引認証局に対する保証業務 (WebTrusts) 審査報告書 (日本公認会計士協会 IT3 号)

(データセンターに関する情報セキュリティ対策)

第4条の4 乙は、この協定による事務の履行のためにデータセンターを利用する場合においては、次に掲げる条件を満たすものを利用しなければならない。

(1) データセンターファシリティスタンダード (日本データセンター協会 (JDCC)) ティア3以上又はこれと同等レベルの安全性及び可用性の高さに関するサービス品質を保証するもの。

(2) 個人情報を含むデータは日本国内にあること。

(収集の制限)

第5条 乙は、この協定による事務の履行のために機密情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

(管理体制等の通知)

第6条 乙は、この協定の締結後、次の文書を甲に直ちに提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) 情報セキュリティ及び機密情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 次の内容を含む従事者名簿

ア 機密情報取扱いの責任者及び機密情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び事務執行場所

イ この協定による事務において機密情報を取り扱う者及び機密情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに事務執行場所

ウ この協定による事務に関する緊急時連絡先一覧

(3) この協定による事務に関する実施スケジュールを明記した文書

2 乙は、この協定による事務の履行のために特定個人情報を取り扱う場合においては、この協定の締結後、次の文書を甲に直ちに提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) この協定による事務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第24条の3条の事項を証するもの。）

(2) この協定による事務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第24条の4の事項を証するもの。）

3 乙は、この協定による事務の履行のためにクラウドサービスを利用する場合においては、この協定の締結後、クラウドサービスの利用に係るリスク対策文書（第24条の5の事項を証するもの）を甲に直ちに提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

4 乙は、前3項の規定により、甲に届け出た従事者以外の者に、この協定による事務に係る機密情報を取り扱わせてはならない。

（再委託の制限等）

第7条 乙は、この協定による事務の履行について、機密情報を取り扱う事務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、再委託をする事業者の名称及び所在地、再委託の内容及び理由並びに再委託をする事業者の機密情報に係る安全管理措置の状況等必要な事項を甲に書面で提出し、その承諾を得た場合はこの限りではない。

2 前項ただし書の規定により再委託を受けた事業者は、この協定を締結した事業者とみなしてこの仕様書の規定が適用されるものとする。

3 乙は、第1項ただし書の規定により再委託をする場合は、甲に対し再委託をする業務に関する報告を行うとともに、再委託をする業務に関する全ての行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

（目的外使用及び外部提供の禁止）

第8条 乙は、この協定による事務で取り扱う機密情報を当該事務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

第9条 乙は、甲がこの協定による事務での使用を目的として乙に提供し、又は貸与する機器等の情報資産を、当該事務以外の目的に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

（複写及び複製等の制限）

第10条 乙は、この協定による事務で取り扱う機密情報について、甲の承認を得ずに複写、複製又は加工してはならない。当該事務を実施する上でやむを得ず複写、複製又は加工するときは、あらかじめ甲に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、当該

事務の終了後（当該事務の終了後、引き続き甲と乙と当該事務に係る協定を締結する場合を除く。）、乙は、直ちに複写、複製又は加工した機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、機密情報を消去した日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。

（機密情報の持出制限）

第11条 乙は、この協定による事務開始前までに当該事務で機密情報を取り扱う事務執行場所及び機密情報の管理状況について、甲に報告しなければならない。

2 乙は、事前の甲の承諾なく、この協定による事務で取り扱う機密情報を事務執行場所から持ち出してはならない。

3 乙は、甲の施設、事務執行場所等から機密情報を持ち出す必要がある場合には、暗号化、パスワード設定等の保護対策、鍵付きのケース等に格納する等機密情報の紛失や不正利用を防止するための安全管理措置及び運搬に当たってのセキュリティ便の使用等の紛失リスクの低減対策等を事前に甲に協議しなければならない。

4 乙は、実際に機密情報の持出しを行う場合には、運搬、保管・管理、廃棄等の各段階におけるその保護対策の状況、安全管理措置の状況等（以下「情報セキュリティ管理状況」という。）に関する記録及び適正な状況であることの確認を行った記録を残さなければならない。

（物的セキュリティ対策）

第12条 乙は、この協定による事務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度、磁気、紫外線、直射日光等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

第13条 乙は、この協定による事務に係る甲が運用する情報システムのサーバ等を区の施設外に設置する場合は、甲の承認を得なければならない。

2 乙は、前項のサーバ等について、定期的に情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、甲から要請があった場合は、その結果を甲に報告しなければならない。

第14条 乙は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、甲のサーバ管理施設その他の甲の管理区域に立ち入る場合において甲から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

第15条 乙は、この協定による事務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が事務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

（人的セキュリティ対策）

第16条 乙は、この協定による事務において、甲に提出した情報セキュリティ及び機密情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。

2 乙は、情報セキュリティ対策について疑義がある場合、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに甲に報告し、代替策について協議しなければならない。

第17条 乙は、情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。

第18条 乙は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。

- (1) 自己が利用しているIDは、他人に利用させないこと（IDの共用を指定されている場合は除く。）。
- (2) 共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外の者に利用させないこと。
- (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと（パスワード発行業務を除く。）。
- (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
- (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
- (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
- (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
- (8) 従業者間でパスワードを共有しないこと（IDの共用を指定されている場合を除く。）。

第19条 乙は、従事者に対して、情報セキュリティ及び機密情報保護に関する教育並びに緊急時対応のための訓練を計画的に実施し、甲にその教育の実施状況等を報告しなければならない。

（技術的及び運用におけるセキュリティ対策）

第20条 乙は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。

第21条 乙は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。

第22条 乙は、情報システム等に記録された重要度の高い機密情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を甲に通知し、承認を得なければならない。

第23条 乙は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に甲と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。

第24条 乙は、この協定による事務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、甲と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、不正プログラム対策を行い、不正プログラムの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。

第24条の2 乙は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。

第24条の3 乙は、この協定による事務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。

第24条の4 乙は、この協定による事務に使用する情報システムにおいて特定個人情報を取り扱う場合は、定期及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。

第24条の5 乙は、この協定による事務においてクラウドサービスを利用するに当たっては、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。

（その他のセキュリティ対策）

第25条 乙は、この協定による事務に関し、甲より機密情報を受領した場合は、預かり証を甲に対して交付しなければならない。

2 前項の場合において乙は、当該機密情報を適切に管理するため、機密情報の受領日時、受領者名、受領した機密情報の種類等の記録簿を作成するとともに、甲から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を甲に提示しなければならない。

第26条 乙は、重要度の高い機密情報を電子メール、ファイル交換サービス等で送受信する場合は、事前に暗号化、パスワード設定等の保護対策を甲に協議するとともに、実際に保護対策を講じなければならない。

2 乙は、機密情報を郵送等で送付する場合は、送付状況を追跡できるサービスを活用する等の対策を講じなければならない。

3 乙は、やむを得ず機密情報を使送する場合は、施錠可能なケースにより運搬する等の保護対策を講じるとともに、事前に運搬ルートを甲に協議し、その運搬ルートを遵守しなければならない。

第27条 乙は、この協定による事務で取り扱う機密情報について、厳格にアクセス制御を行うとともに、当該機密情報を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、機密情報の取扱いには十分注意し、機密情報の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。

第28条 乙は、この協定による事務が終了したときは、甲より受領し、又は乙が当該事務を遂行する中で記録・作成した機密情報や機密情報に当たらない機器等の情報資産を速やかに甲に返却しなければならない。

2 前項のほか、甲に返却が不可能な機密情報又は甲に返却をすることによりかえって機密情報が紛失する可能性がある場合には、甲の了承のもと、機密情報及び情報資産を復元できないような処置をした上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を甲に報告し、廃棄した記録を遅滞なく提出しなければならない。

3 この協定による事務を遂行していく中で、甲から受領した機密情報を保持しておく必要性が乏しい場合については、前項と同様とする。

第29条 乙は、機密情報の作成業務を終了したときは、直ちに当該機密情報を甲があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電子情報処理機器の修理又は廃棄）

第30条 乙は、この協定による事務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電子情報処理機器」という。）を修理又は廃棄する場合は、事前に当該電子情報処理機器に保存されている機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、機密情報を消去した日時、担当者及び処理内容を甲に速やかに報告しなければならない。

2 前項の場合において、次に掲げる措置が対応可能なときは、当該措置を行うものとし、乙はその旨を甲に事前に報告するものとする。

（1）記録装置の物理的又は電磁的な破壊

（2）甲が指定する場所で、甲の職員の立会いの下における当該電子情報処理機器に保存されている個人情報等を消去し、再生又は再使用できない状態にする措置

(3) 甲が指定する場所で、甲の職員の立会いの下における記録装置の物理的又は電磁的な破壊

(委託業務の報告)

第31条 乙は、甲に対し、機密情報の情報セキュリティ管理状況及びこの契約による事務の状況を定期的及びこの契約による事務の終了後に報告するものとする。ただし、甲が必要と認めるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

第32条 乙は、機密情報の情報セキュリティ管理状況について、甲の求めに応じて報告するものとする。

2 甲は、乙によるこの協定による事務の履行に伴う個人情報の取扱いについて、必要があると認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

3 甲が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は、乙は受け入れなければならない。

第33条 乙は、甲が必要とする場合は、業務執行場所へ甲の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

第34条 乙は、この協定による事務において、事務上のトラブル、災害、事故、電子情報処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに甲にその状況について報告し、甲の指示に従わなければならない。

第35条 乙は、この協定による事務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、甲にその状況を具体的に報告するとともに、甲と協議の上、事故処理を行うものとする。

(1) 機密情報の紛失

(2) 機密情報の破壊

(3) 情報の改ざん

(4) 情報の漏えい

(5) 不正アクセス

(6) 情報セキュリティポリシーの違反

(7) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

第35条の2 乙は、この協定による事務のサービスレベルについて、事前に甲と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(指定の取消し)

第36条 甲は、乙の責に帰すべき理由により、この協定による事務の履行に関し情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故が生じたとき又は乙がこの仕様書に定める事項に定める条項に違反したときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。

(損害賠償)

第37条 乙は、この仕様書に定める事項に違反し、又はこの仕様書に定める事項を履行しなかったことにより、甲又は第三者に損害が生じた場合には、甲又は第三者に対しこれを賠償するものとする。

(公表措置)

第38条 甲は、乙がこの協定による事務の履行により知り得た情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故が発生させたときは、その事実を公表することができる。

(疑義等)

第 39 条 この仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、甲及び乙双方協議の上定める。

以 上

提出書類の作成に関する留意事項

「提出書類」とは、本要項7「参加の受付、質問の受付及び回答」（2）「提出書類及び提出部数」に掲げられている書類一式「参加申込書等」、及び9「企画提案書等の提出」（2）「提出書類及び提出部数」に掲げられている書類一式「企画提案書等」を指す。

1 提出書類作成の注意事項

- （1）提出書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき作成する。
- （2）用紙は片面印刷とする。
- （3）印刷はカラーとしてもよい。
- （4）文字サイズは11ポイント以上とする。
- （5）提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- （6）提案書は本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成12年12月目黒区条例第58号）の趣旨に則し、原則全部開示とする。したがって、全部開示されることを前提に、独自ノウハウ等の開示されることで法人等に明らかに不利益になる事項及び受託している実務実績については別紙4「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」に記載のうえ提出すること。

なお、不開示部分についての最終判断は区で行うため、必ずしも疎明書に記載されたすべての部分が不開示になるというわけではない。

- （7）提案書には、参加者名、人名及び参加者名を類推できるような記載をしないこと。例えば、会社のロゴマーク、施設、社員（職員）の経歴や保有資格、写真などがこれに当たる。また、特段指定するもの以外に固有名詞などの記載や個人を識別できるような写真の掲載は控えること。なお、そのような記載があった場合には提案書を受理しない場合がある。
- （8）別紙4「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」には、法人名、提案書の該当ページ、不開示を希望する部分、具体的な理由、目黒区情報公開条例上の該当条文を明記すること。

なお、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第15条第1項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があったものとみなすが、疎明書の提出時と変化がないか等再度、状況の確認をする場合がある。

2 各様式等の作成に関する留意事項

（1）参加申込書等

様式	作成に関する留意事項
任意様式	・ 6「参加資格」の（6）及び（7）に掲げる配置予定技術者に必要とされる業務の実績要件を満たしていることが確認できる資料は、契約書及び仕様書の写し並びに配置予定の技術者が当該業務を担当した事実を示す書類などを添付すること。 ・ 提出された資料の事実関係について、関係者等に事情を確認する場合がある。
様式2	・ 質問の趣旨を箇条書きで簡潔に記入すること。

(プロポーザル質問票)	
-------------	--

(2) 企画提案書等

本要項3に掲げられている各年度の主な業務内容についても記載すること。

様 式	作 成 に 関 す る 留 意 事 項
企画提案書 (様式3)	・様式3から様式8までを綴じたものを8部(提出者及び担当者欄を記入押印したもの1部、提出者及び担当者欄が未記入のもの7部)作成すること。
業務実施体制 (様式4)	・配置予定の管理技術者・主任技術者及び担当技術者を記載する。 ・氏名にはフリガナをふること。 ・担当技術者欄は、必要に応じて適宜追加すること。 ・提案者の組織体制(組織図)での所属(部課)を記載すること。 ・提案者を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記述してはならない。
配置予定技術者(管理技術者・主任技術者・担当技術者)の経歴 (様式5・6)	・配置予定の管理技術者・主任技術者及び担当技術者について、1名につき1枚作成する。 〔保有資格〕 ・記載する資格は3つ以内とし、業務内容に応じて必要な資格があれば適宜記載すること。 〔同種・同類業務の経歴〕 ・同種・類似業務の経歴には、過去10年以内(平成26年4月以降)に受託が完了した業務を記載する。
業務実施方針・業務フロー (様式7)	・業務実施方針には、業務を実施する際の基本的な考え方、特に重視する業務実施上の配慮事項(特定テーマに記載する内容を除く)、スケジュール等を簡潔かつ具体的に記述すること。 ・業務フローには、業務の実施手順や推進方策等について簡潔かつ具体的に記述すること。 ・「業務実施方針」と「業務フロー」は、A3版片面1枚とし、枠の大きさや配置等は変更してもよい。 ・提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記述してはならない。
特定テーマに対する提案 (任意様式)	・各テーマについて作成する。様式は自由とし、A4用紙4枚以内またはA3用紙2枚以内でまとめること。 ・特定テーマごとにタイトル、番号及び提案事項を記入の上、簡潔かつ具体的に記述すること。 ・文章での記載を原則とするが、概念図、図面・図表、既往成果、現地写真、CG等を用いてもよい。 ・提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。
工程計画	・本業務の作業工程計画を具体的に記載すること。

	(様式8)	・実施回数等があるものなど補足が必要な場合は、備考欄を使用すること。 ・提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。
	参考見積 (任意様式)	・本業務に係る参考見積を作成し提出すること。 ・参考見積は、参考業務規模と比較し著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。 ・記載様式は特に定めない。 ・直接人件費は、国土交通省の「設計業務委託等技術者単価」(最新版)を用いて算出すること。 ・複数人で業務を行う場合、明確な役割分担を記入すること。 ・見積金額は税抜きとし、「この見積りは消費税を含んでいません」等の記載をすること。

提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書

法人名

[illegible]

地域交通支援業務委託

プロポーザル募集要項

街づくり推進部 都市基盤整備課