

提案業者各位

「利根町地域公共交通計画策定業務委託」のプロポーザル実施に伴う質問に対する回答書

この度は、標記業務のプロポーザルにご参加をいただきましてありがとうございます。提案書を作成するにあたり、各提案業者から質問のあった事項に対し、次のとおり回答いたしますのでよろしくお願いいたします。

質問事項	回答
<p><b>1. 実施要領P. 2</b></p> <p>・実施要領 9 参加申出の手続き (1) 提出書類②追加業務提案書については、別途予算が確保されるのでしょうか。</p>	<p>・追加業務提案について、別途予算の確保はいたしません。</p>
<p><b>2. 仕様書P. 4</b></p> <p>・【令和6年度業務】(2) 会議運営支援等⑤議会(全員協議会を含む)の説明支援について、議会とは町議会の認識でよろしいでしょうか。その場合、支援は議会の開催回数である最大4回程度必要となる場合があるという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>・町議会を指しており、支援回数は最大でも3回程度(骨子案・素案・最終案等)を考えています。</p>
<p><b>3. 実施要領P.2</b></p> <p>・9参加申出の手続き(1)提出書類④実績一覧表(任意様式)について、「本業務と同様の調査」とは本仕様書の調査内容を網羅している必要はございますか。また、「本町と同規模以上の地方自治体」の規模とは、人口、面積等の地域概況を指しておりますでしょうか。例えば本町よりも人口は少ないが面積あるいは運行する公共交通手段が多い場合、同規模以上とみなしてよろしいでしょうか。</p>	<p>・「本業務と同様の調査」につきましては、できる限り本仕様書の調査内容が網羅していることが望ましいですが、地域公共交通計画等の策定業務の契約実績に基づき一覧表を作成願います。また、「本町と同規模以上の地方自治体」の考え方は、お見込みのとおりです。</p>
<p><b>4. 仕様書P.5</b></p> <p>・【令和6年度業務】(3)計画書及び概要版のデザイン・編集・校正・修正作業について、計画書等に用いるイラスト等は、イラストレーター等で作成することを想定しており、それを画像</p>	<p>・毎年度達成状況を評価し、必要に応じ事業内容等の見直しを行い、改訂版を作成することを想定していますので、修正・編集・更新等を行う箇所につきましては、文章の修正を想定しておりま</p>

<p>ファイルとしてワードに貼り付けることを想定しています。そのため、イラスト等については、ワードで、修正・編集・更新等ができませんが、それでもよろしいでしょうか。</p>	<p>す。しかし、イラスト等についても、事業の事業内容等に見直しにより、修正が必要にならないよう協議する必要があると思われます。</p>
<p><b>5. 実施要領P.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案書(様式2)の綴り順ですか。</li> </ul> <p>目次→企画提案書(様式2)→「利根町地域公共交通計画」企画提案書(任意様式)という理解でよいでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加意向申出書(様式1) →目次→企画提案書(様式2)→「利根町地域公共交通計画」企画提案書(任意様式)→(以下実施要領の順)に綴じてください。</li> </ul> <p>※参加意向申出書が表紙になります。</p>
<p><b>6. 仕様書P.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年度業務(3)アンケート調査の実施について、郵送費は委託者が負担されると記載がありますが、封筒については受注者が購入することをお考えでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発送・回収に係る郵送費以外は受託者負担となります。仕様書では、受託者は住民意識調査に係る印刷業務、及び調査票の封入作業、宛名ラベル貼付作業を行い、郵送等による発送を行う。○調査票印刷・製本、配布用封筒印刷、回収用封筒印刷としていますが、封筒の購入も受託者負担となります。</li> </ul>
<p><b>7. 仕様書P.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度業務(4)地区懇談会(ワークショップ)実施運営支援や(6)公共交通事業者へのヒアリング調査、令和6年度業務(2)会議運営支援等について、出席者分の資料印刷は発注者でなされるものと認識していますがよろしいでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料印刷は、委託者が行います。</li> </ul>
<p><b>8. 仕様書P.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度業務(2)会議運営支援等について、謝金の支払いが発生する場合は受注者が支払うことをお考えでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金は、委託者が支払います。</li> </ul>
<p><b>9. 実施要領P.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案書等の提出書類の綴り方(ホチキス留め、穴あけ等)の指定はありますでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出書類の綴り方について、指定はありません。ただし、原本については、不正防止のため、契約書の製本(袋とじ)の方法をお勧めします。</li> </ul>
<p><b>10. 実施要領P.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2次審査(プレゼンテーション)では、既提出の企画提案書の内容を再構成(再配置)したPPTを用いてもよろしいでしょうか。企画提案書そのものを投影することをお考えでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションは、既提出の企画提案書のみとします。</li> </ul>