

企画提案書等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

1 参加申込書

様式第3号に基づき、記載すること。

2 企画提案書

「文京区都市マスタープラン」(平成23年改定(以下、「現行都市マス」という。))を踏まえ、以下の(1)から(8)までの全ての項目について、貴社の考えを記述すること。

なお、様式は、任意とする。A4判縦15頁以内で作成すること。図表等を用いても可とする。

(1) 文京区のまちがもつ魅力について

現行都市マスの基本的な考え方を理解し、文京区のまちがもつ魅力とは、どのようなものが挙げられるか、また、それらの魅力を活かし、調和のとれたまちづくりを進めていくためには、どのようなことを創出し、保全し、又は改善していくことが必要と考えられるかについて、記述すること。

(2) 現況把握、整理及び課題抽出方法について

現行都市マスに係る事業等区の施策のみでなく、区民・団体・事業者の取組状況等を含めて、包括的にまちづくりの現況を把握・整理する方法について、調査項目を含めて具体的に記述すること。

なお、把握した情報や分析結果からどのように課題抽出するか具体的に記述すること。

(3) 法令、上位計画や動向等について

現行都市マスの見直しに当たり、法令、上位計画や国、東京都及び他特別区のまちづくりに係る施策や動向等をどのように踏まえるべきか記述すること。

(4) 区民意識・意向調査について

現行都市マス及び現在の文京区の都市計画、まちづくり等について、区民の意識・意向調査を実施し、認知度やまちづくりについての考えを調査する。実態把握に効果的な調査とするため、調査方法(郵送調査、web調査など)、調査項目・調査表設計や実施時期及び調査のねらいについて、具体的にどのような方策が考えられるかを記述すること。また、現行都市マスを見直した場合の区民の期待・意向も含めて調査できるよう記述すること。

なお、調査票の回収率向上のために講ずる工夫・手法について、具体的に記述すること。

(5) 見直しのための基準、指標について

現行都市マスの見直しの内容を検討するための、基準、指標をどのように設定するのかを具体的に記述すること。

また、見直し後の都市マスタープランの進捗管理及び評価に活用する指標等の設定方法を記述すること。

(6) 検討、整理の方法について

(1)から(5)までの調査・分析結果を検討・整理して現行都市マスの見直しに反映するための工夫・手法について、記述すること。

(7) 成果物について

ユニバーサルデザイン等に配慮し、「分かりやすい」「読みやすい」ものとするための工夫をどのように考えているか、レイアウト案等を交えて記述すること。

(8) よりよい都市マスタープランとするために提案したいこと

検討に当たり、現行都市マスをよりよいものとするために、区へ提案したいことについて記述すること。

3 本業務に当たる人員体制

様式第4号に基づき、提出日現在で記載すること。

(1) 本業務に従事する総括責任者、主任技術者、担当者、従事者について、必要事項「氏名、実務経験年数、保有資格、在籍事務所」を記載すること。経験年数は、本業務に関する業務に携わっている年数とする。また、従事者については、最大2人分の必要事項を記載すること。また、従事予定者数（総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者を含む）を記載すること。

(2) 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、従事者の業務を総括するとともに、区との連絡窓口になる者をいう。

また、「従事者」とは、主に上記担当者を補助する役割を担う者をいう。

(3) 総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者について、手持ち業務の状況を参加申込書等提出日現在で（契約の従事予定事業も含める）記載すること。

(4) 令和3年度に実施する基礎調査の主任技術者及び担当者が、令和4年度以降も引き続き業務を実施する前提で人員体制を提案すること。

(5) 令和3年度から令和5年度の都市マスタープランの見直し調査・検討支援業務に当たる人員体制（作業チーム）について、特にアピールしたいこと（強み）を記載すること。

4 請負実績

(1) 様式第5号に基づき、記載すること。

(2) 本業務に従事する総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者の直近5年度以内における主要業務・類似業務の請負実績について、それぞれ最大5件まで記載すること。

なお、主要業務とは、都市計画の業務を指す。（例 都市マスタープラン、地域地区計画等）

また、類似業務とは、都市計画と関連の深い業務を指す。（例 防災計画、緑化計画、交通計画等）

総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者のうち、いずれかが上記に該当する実績がない場合は、該当する者のみ実績を記載すること。

5 作業日程表

別紙「令和3年度仕様書（案）文京区都市マスタープラン見直しに関する調査支援業務委託」、「令和4年度仕様書（案）文京区都市マスタープラン見直しに関する検討支援業務委託」及び「令和5年度仕様書（案）文京区都市マスタープラン見直しに関する検討支援業務委託」にある業務内容を踏まえた上で、全体の作業スケジュールについて適切な区分（検討組織、区議会、事務局、コンサルタント等）を設けて、各年度毎にA4判横1頁以内で作成すること。その際、どのような手順により作業を進めていくかについて分かるように作成すること。

なお、区議会は、2月・6月・9月・11月に定例議会が開催されるため、適宜、進捗状況を報告する予定である。

6 法人組織図

本業務に係る部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、A4判縦1頁以内で作成すること。

7 法人概要

A4判で様式は、任意とする。既存のパンフレット等でも可とする。

8 見積書及び内訳書（令和3年度から令和5年度まで）

(1) 様式第6号から第8号までに基づき、記載すること。

(2) 別紙「令和3年度仕様書（案）文京区都市マスタープラン見直しに関する調査支援業務委託」、「令和4年度仕様書（案）文京区都市マスタープラン見直しに関する検討支援業務委託」及び「令和5年度仕様書（案）文京区都市マスタープラン見直しに関する検討支援業務委託」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳書は仕様書記載の「委託業務内容」の項目に沿って、別途作成すること。

なお、人件費単価及び直接人件費総額、一般管理費等が分かるように記載すること。また、見積金額の算出根拠についての明確な説明書がある場合には、添付すること。

(3) 見積書の各単価は、消費税抜きで記載し、見積額合計には消費税込みの額を記載すること。

- (4) 法人名及び代表者名（文京区との契約権限のある者）を記載し、代表者印を押印すること。