

公募型プロポーザルに関する質問・回答書

令和8年6月19日

業務名称		角田市地域公共交通人材・組織育成事業支援業務	
番号	質問事項	回答	
1.	同種実績について、地方自治体発注ではなく、国から直接事業費の交付を受けて当社が実施主体となった人材行く成事業については対象となりますでしょうか。該当する場合は交付決定通知書を添付すればよろしいでしょうか。また地方自治体から発注された業務を、民間企業から再委託された場合は対象となりますでしょうか。	1. 国から直接事業費の交付を受けて実施した人材育成事業について 本業務と目的、規模、内容が同種であると認められる場合は、実績として記載いただいて差し支えありません。 なお、提出に際しては「交付決定通知書」に加え、当該事業が完了したことを証明する「事業完了報告書（写し）」または「事業完了通知書（写し）」を併せて提出してください。 2. 地方自治体発注業務を民間企業から再委託された実績について 再委託による実績であっても、申請者が当該業務の実務遂行主体として、企画・運営等の主要な業務を履行したことが確認できる場合は、実績として記載いただいて差し支えありません。 その際、業務実績調書には「再委託であること」を明記した上で、業務遂行における貴社の役割が明確に分かる資料（業務分担表や完了報告書の表紙等）を添付してください。	

2.	見積書については正本 1 部、副本 9 部の提出で副本は正本のコピーでよろしいでしょうか。	副本については、正本の写し（コピー）の提出で差し支えありません。
3.	企画提案書について、20 ページ以内とありますが、目次・表紙を含めて 20 ページ以内ということでしょうか。	企画提案書のページ数制限（20 ページ以内）につきましては、表紙および目次を含めた総ページ数としてカウントしてください。
4.	パソコン等の機器は各自準備とありますが、HDMI ケーブルなどの接続機器についても参加者側で用意するというのでしょうか。	パソコン等のプレゼンテーション用機器に加え、接続に必要な HDMI ケーブルや変換アダプタ等についても、原則として参加者（事業者）側でご準備ください。
5.	事前調査分析業務（仕様書 4(1)）について、(1)本市が保有する乗降・運行・都市計画関連データは、どのような形式（Excel／CSV 等）・粒度で、どの時期に提供いただけるかご教示ください。(2)阿武隈急行株式会社等の事業者が保有するデータについては、取得できるデータ項目の見込み、及び取得に要する費用・期間や負担区分をご教示ください。	1. 本市が保有するデータの提供について 令和 6 年度に実施した角田市地域公共交通計画に係る基礎データ整理等業務および令和 7 年度の角田市地域公共交通計画策定時に活用した各種公共交通関連データについては、本業務においても提供可能です。 データ形式・粒度： 主に Excel または CSV 形式となります。具体的な項目や粒度については、過去業務の成果物として整理されたデータ一式を引き渡します。 提供時期： 契約締結後、速やかに共有いたします。 活用方針： 既存データを最大限に活用し、効率的かつより深度のある分

6.	実践型ワークショップの想定人数、及び住民代表・交通事業者の人选・招集（広報）は、市・受託者のいずれが担うかご教示ください。	析を行う提案を期待しております。なお、既存データで不足する要素がある場合は、補完するための追加調査等の手法を提案に含めてください。 2. 阿武隈急行株式会社等が保有するデータについて データ項目の見込み： 運行実績、利用状況等の提供を想定しておりますが、具体的な項目や取得の可否については、契約締結後に本市および事業者間にて協議の上、決定いたします。 費用・期間および負担区分： 本業務の遂行に必要なデータ収集に係る費用については、原則として受託者の「業務委託費」に含まれるものとしてご提案ください。 なお、データ取得に要する期間や条件は各事業者との協議次第となるため、プロポーザルにおいては、これら外部との調整期間を考慮した現実的なスケジュールおよび必要経費を見込んでご提案ください。 本市としても、必要な調整については協力いたします。 1. 想定人数について 具体的な人数は契約後の協議により確定します。提案にあたっては、形式的な数よりも「多様な視点からの議論が担保され、納得感のある計画策定に繋がる適正規模」について、貴社の見解と構成案を提示してください。 2. 役割分担について 人选： 受託者が方針（属性・内訳）を立案し、市と協議のうえ決定します。
----	--	--

		招集・広報： 公的な周知は市が実施します。案内文作成や個別依頼等の実務は、受託者が主導してサポートしてください。 運営： ファシリテーション、資料作成、記録等、運営全般を受託者が主体となって実施してください。 3. 提案時の留意点 単なる運営代行ではなく、ステークホルダーを巻き込み、建設的な合意形成を導くための手法や工夫を具体的に提案してください。
7.	企画提案書の 20 ページ以内に、表紙・目次・見積書は含まれますか。両面印刷の可否、及び提出 10 部における正本・副本の区別の有無をご教示ください。	1. ページ制限の範囲について ページ数制限（20 ページ以内）には、表紙、目次、本文、別紙等、提出する企画提案書のすべての構成要素を含みます。 なお、「見積書」は企画提案書とは別の書類として提出いただくため、ページ数制限には含まれません。 2. 印刷形式について 両面印刷としていただいて構いません。 ただし、審査員が閲覧しやすい構成（見開き等）となるよう配慮してください。 3. 正本・副本の区別について 提出部数 10 部（正本 1 部、副本 9 部）については、以下の通り取り扱ってください。 正本： 表紙等に「正本」と明記し、代表者印（または担当者印）を鮮明に押印してください。

	(以下余白)	副本：「副本」と明記し、正本の写し（コピー）で差し支えありません。 区別：10部すべてに「正本」または「副本」の別を明確に記載してください。 (以下余白)
--	--------	---