

## 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

「文京区バリアフリー基本構想」及び「文京区バリアフリー基本構想 重点整備地区別計画【都心地域・下町隣接地域】・【山の手地域（東部・中央・西部）】」を踏まえ、以下の(1)から(4)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) 文京区バリアフリー基本構想について

##### ア 現状の把握及び分析について

関連法、上位計画、福祉などの他分野の計画、地理的条件、社会情勢、住民意識などの現状と課題の把握や分析方法などを具体的に記述する。

##### イ 区民意識調査について

調査方法（郵送調査・web調査など）、調査項目、時期、考え方について具体的に提案すること。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。

##### ウ 地域懇談会、心のバリアフリーワークショップ

貴社の企画を提案すること。

##### エ 最終評価について

とりまとめる施設設置管理者等の進捗状況や社会情勢などから、どの様な視点で課題整理を行い、改定の方方向性に反映させるのか具体的に記述すること。

##### オ 生活関連施設及び生活関連経路について

アからエを反映して文京区的生活関連施設や生活関連経路について、どの様な検討が必要になるか具体的に記述すること。

##### カ ソフト施策について

アからエを反映して、文京区の心のバリアフリーを含めたソフト施策の推進について、どの様な検討が必要になるか具体的に記述すること。

##### キ オープンハウス型区民説明会

効果的な区民への周知及び意見収集が実現できるような工夫・手法について、具体的に記述すること。また、参加者には高齢者、障害者等が含まれる事を考慮する。

(2) 文京区バリアフリー基本構想重点整備地区別計画について

ア 特定事業に関する検討

特定事業を設定するにあたり、区民の意見が反映される様に、関係事業者との連携・調整を円滑に実施する必要がある。そこで、特定事業に関する検討の手順・時期を具体的に記述すること。

イ まち歩きワークショップ

貴社の企画を提案すること。

(3) 成果物

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。

(4) バリアフリー化の推進のために文京区へ提案したいこと

検討にあたり、文京区の特徴を踏まえバリアフリー化がより推進されるために、区へ提案したいことについて記述すること。

3 事業者同種業務実績（様式第4号）

(1) 同種の受託実績を地方公共団体との契約で、最大5件まで記載すること。

(2) 同種業務とは、バリアフリー法に基づくバリアフリー基本構想策定（改定）支援業務又は移動等円滑化促進方針（マスタープラン）策定（改定）支援業務をいう（以下同じ）。

4 本業務に当たる人員体制（様式第5号）

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、参加申込書等提出日現在の手持ち業務の状況（令和6年度、7年度及び8年度に受注予定事業）を記載すること。

(4) 令和7年度に実施する基本構想改定支援業務の主任技術者及び担当者が、令和8年度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) 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。

(6) 保有資格を証明する書類（技術士登録等証明書等）等の写しを正本と副本へ添付

すること。

## 5 請負実績（様式第6号）

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年度以内における同種業務・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、同種業務とは、バリアフリー基本構想策定（改定）支援業務又は移動等円滑化促進方針（マスタープラン）策定（改定）支援業務を指す。

また、類似業務とは、バリアフリー推進に関わる業務又は都市計画を指す。（ユニバーサルデザイン計画、福祉のまちづくり計画、バリアフリー基本構想進捗管理支援業務、都市マスタープラン等）

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。

## 6 作業日程表

別紙「仕様書（案）文京区バリアフリー基本構想改定支援業務委託」及び「仕様書（案）文京区バリアフリー基本構想重点整備地区別計画改定支援業務委託」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、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。

## 7 法人組織図

本業務に関係す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。

## 8 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。

## 9 見積書及び内訳書

(1) 様式第7号から第8号までに基づき、記載すること。

(2) 内訳書は、別紙「仕様書（案）文京区バリアフリー基本構想改定支援業務委託」及び「仕様書（案）文京区バリアフリー基本構想重点整備地区別計画改定支援業務委託」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、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。ただし、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名及び代理人印を押印すること。

なお、本件責任者及び担当者の役職、氏名、連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス等）の記載があれば、代表者印又は代理人印の押印は不要とする。