

**2020物流TDM実行協議会事業に係る運営業務委託（その2）**  
**技術提案書記載事項**

| 記載項目 |                   | 記載の観点   |  |  |
|------|-------------------|---|--|--|
| 1    | 物流TDMを取り巻く環境への理解度 | 本事業を効率的・合理的に推進するにあたって、東京2020大会の概要やこれまでのTDMの実施状況、物流を取り巻く最新の社会経済状況等、提案者の理解を記載すること。また、2020TDM推進プロジェクトの登録等を記載すること。                          |  |  |
| 2    | 本委託業務に対する理解度      | 本委託で実施する業務の目的・概要及び都の現状について、提案者の理解を記載すること。<br>物流TDMの意義・目的、最新の社会経済状況での重要性について、提案者の理解を記載すること。<br>本委託を理解した上で、業務において想定される課題とその対応策について記載すること。 |  |  |
| 3    | 企画内容              | 物流TDM対策の企画  | 実施計画の策定<br>計画策定において配慮すべきコロナ禍の経済や物流の変容を具体的に記載すること。<br>地域や業種に応じて、東京圏の中小企業や商店街等の個人事業主が大会に向けた取組を行えるようにする工夫を具体的に記載すること。<br>令和2年度、大会前、大会時の効果検証、大会後のレガシーといったそれぞれの時期に見合う計画について、スケジュールを示して具体的に記載すること。   |  |
|      |                   | 物流TDM対策の事前準備・調整   | 物流TDM対策の事前準備・調整<br>コロナ禍の経済・物流への影響や大会混雑予想を踏まえた対策を十分に見据えた準備・調整方法について具体的に記載すること。<br>中小企業等の確実な理解が可能な範囲や方法となる令和2年度対策の準備・調整方法について、具体的に記載すること。<br>広く中小企業等が理解し、積極的な行動につながる範囲・方法となる令和3年度対策の準備・調整方法について、具体的に記載すること。<br>大会を契機とした商店街モデル事業の試行や取組の見本となる中小企業等の表彰・周知の準備・調整方法について、具体的に記載すること。   |  |
|      |                   | 物流TDM対策の連携・管理   | 物流TDM対策の連携・管理<br>令和2年度の各種取組について、進捗・運用管理方法や取組相互の連携手段について具体的に記載すること。<br>「個別相談等の実施」において、各コンサルタントの管理方法を具体的に記載すること。   |  |
|      | 物流TDM対策の実施        | 個別相談の実施   | 個別相談の実施<br>専門コンサルタントや中小企業診断士等の選任・登録方法について具体的に記載すること。<br>専門コンサルタントや中小企業診断士等への教育・研修等の方法について具体的に記載すること。<br>専門コンサルタントや中小企業診断士等の管理・運営方法について具体的に記載すること。<br>専門コンサルタントによる個別相談を充実したものにする工夫を具体的に記載すること。<br>専門コンサルタントによる個別相談の必要対応件数を実現する方法を具体的に記載すること。<br>専門コンサルタントによる勉強会を充実したものにする工夫を具体的に記載すること。<br>専門コンサルタントによる勉強会の必要対応件数を実現する方法を具体的に記載すること。<br>専門コンサルタントによる個別相談及び勉強会の成果・課題を次に繋げる工夫を具体的に記載すること。<br>中小企業診断士等による個別相談における土業団体との連携方法を具体的に記載すること。<br>中小企業診断士等による個別相談を充実したものにする工夫を具体的に記載すること。 |  |
|      |                   | 周知物の印刷等   | 周知物の印刷等<br>周知物の印刷・保管・配布等の計画について具体的に記載すること。   |  |
|      |                   | 問合せ対応   | 問合せ対応<br>問合せの電話・メール・FAXへの対応方法について具体的に記載すること。   |  |
|      |                   | 4   | 事業実施体制   | 事業実施体制<br>統括責任者や責任者・担当者等を示した体制図を記載すること。また、複数会社の合同企業体で実施する項目がある場合は、その体制及び内容を記載すること。<br>統括責任者の類似業務経験等客観的な指標を用いて、本業務に必要な能力等を備えた責任者が割り当てられていることが理解できるよう記載すること。<br>事務局体制・要員の管理手法について具体的に記載すること。<br>業務内容、スケジュールに沿った人員配置計画を記載すること。業務スケジュール毎に業務実施にあたって必要な人員が割り当てられていることが理解できるよう記載すること。<br>本業務を行う上での進捗管理方法について、具体的に記載すること。<br>本業務を行う上での関係機関との連携体制について、具体的に記載すること。<br>国又は公共団体が実施する社会実験協議会等類似の実績・業務運営経験や中小企業対策、物流対策などの実績について、あれば記載すること。<br>業務実施するにあたってのスケジュールを具体的に記載すること。 |
|      |                   | 5   | 政策的評価項目  | 政策的評価項目<br>以下のうち該当する事項があれば、その項目を記載し、確認書類を提出すること。<br>（障害者雇用関係）<br>①提出した障害者雇用状況報告書等において、実雇用率が法定雇用率を上回っていること。<br>②障害者優先調達推進法に規定する障害者就労施設等からの物品等の調達実績があること。（仕事と家庭の両立支援・女性の活躍推進関係）<br>③東京都産業労働局から東京ワークライフバランス認定企業の認定を受けていること。<br>④東京都生活文化局から東京都女性活躍推進大賞の表彰を受けていること。<br>⑤厚生労働省または都道府県労働局から次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク認定）を受けていること。<br>⑥厚生労働省または都道府県労働局から均等・両立推進企業表彰を受けていること。<br>⑦厚生労働省または都道府県労働局から女性活躍推進法に基づく基準適合一般事業主認定（えるぼし認定）を受けていること。                              |
|      |                   | 6   | その他  | その他、本委託実施にあたっての更なる工夫・有用な提案があれば、その根拠とともに具体的に記載すること。   |