

大館市景観計画策定支援業務
公募型プロポーザル実施要領

秋田県大館市

【目次】

1	目的	1
2	業務概要	1
3	基本条件及び評価方式	1
4	プロポーザルに参加するための応募要件	1
5	スケジュール	2
6	担当部局	3
7	質問の受付及び回答	3
8	参加表明書及び技術提案書の提出	
	【参加表明書】	3
	【技術提案書】	5
	【共通事項】	5
9	ヒアリング	6
10	審査方法及び通知	6
11	失格事項	7
12	契約	7
13	その他	7
14	企業を選定するための評価基準	8

大館市景観計画策定支援業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要綱は、市域の景観を良好なものとするために、景観に関する現状及び市民の意向等を踏まえつつ、景観に関する基本的な方向性・考え方を取りまとめ、景観法に基づく大館市景観計画を策定する当たり、その支援業務を行う事業者を公募型プロポーザル方式により選定するのに必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名：大館市景観計画策定支援業務（以下「本業務」という）

(2) 発注者：大館市長 福原 淳嗣

(3) 業務区域：大館市全域

(4) 業務内容：別紙「大館市景観計画策定支援業務特記仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり。

ただし、契約時における仕様書は、契約候補者として特定された企業等の技術提案内容に応じて、仕様を変更することがある。

(5) 業務期間：契約締結日から令和7年3月31日まで

(6) 提案上限額：契約の上限額は次のとおりとする。（全て消費税及び地方消費税を含む。）

2年間で14,091,000円以内とする。また、令和5年度の上限額は、出来高かつ6,314,000円以内とする。

3 基本条件及び評価方式

(1) 基本条件

本業務の発注者は、企業から提出を受けた参加表明書等の評価及び大館市景観計画策定支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が実施する技術提案書等の評価及びヒアリング結果に基づき、最優秀提案者（1者）及び優秀提案者（1者）を決定する。なお、最優秀提案者を本業務の優先交渉権者に、優秀提案者を次点交渉権者に選定する。

(2) 評価方式

公募型プロポーザル方式により評価する。

4 プロポーザルに参加するための応募要件

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。

(2) 本事業の公告日（以下「公告日」という。）において、国及び地方公共団体から入札参加資格の停止処分を受けている者でないこと。

(3) 公告日において、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(4) 公告日において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

- (5) 建設コンサルタント登録規程(昭和52年建設省告示第717号)の「都市計画及び地方計画部門」の登録を受けている者であること。
- (6) 令和4年度及び令和5年度大館市有資格業者登録名簿において、測量及びコンサルタント業務の「土木関係建設コンサルタント業務」のうち「都市計画及び地方計画部門」に登録されている者であること。
- (7) 本公告日現在、秋田県内に主たる営業所(本社・本店等)又は従たる営業所(支店・営業所等)を有し、当該営業所が有資格業者名簿に登録されている者であること。
- (8) 公告日から過去10年間(平成25年度～令和4年度)において、地方公共団体が発注する「景観計画策定」に関する同種業務(以下「同種業務」という。)の元請実績がある者であること。
- (9) 配置予定技術者の要件は、次のとおりとする。

共通事項

- A 配置予定技術者は、技術提案書に記載された所属の企業に公告日の3か月以上前から常勤雇用されている者とする。
- B 管理技術者、照査技術者又は担当技術者は兼任してはならない。

配置予定技術者の資格

管理技術者及び照査技術者は、次のいずれかの資格を有する(登録した)者とする。

- A 技術士(総合技術監理部門:建設-都市及び地方計画)
- B 技術士(建設部門:都市及び地方計画)

配置予定技術者の業務実績

管理技術者及び照査技術者は、過去10年間(平成25年度～令和4年度)に同種業務の実績を1件以上有しているものとする。

公告日現在の手持ち業務量

- A 対象:管理技術者及び担当技術者
- B 業務量:全ての手持ち業務の合計が4億円未満かつ業務件数が10件未満
手持ち業務とは、管理技術者又は担当技術者である業務のうち契約金額500万円以上の業務をいう。

5 スケジュール

想定するスケジュールは、次のとおりである。

内 容	期限・締切日など
公告	令和5年8月21日(月)
質問書の提出期限	令和5年8月28日(月)午後4時
参加表明の提出期限	令和5年8月28日(月)午後4時
質問書の回答	令和5年8月31日(木)
参加資格の結果通知	令和5年9月4日(月)
技術提案書等の提出期限	令和5年9月15日(金)午後4時

ヒアリング審査	令和5年10月上旬予定
特定結果の通知	令和5年10月中旬予定
見積書の提出等契約手続き	令和5年10月下旬予定

上記日程に変更がある場合は、あらかじめ関係者に対して連絡する。

6 担当部局（問い合わせ、提出先、資料配布）

- (1) 所 在：〒018-5792 秋田県大館市比内町扇田字新大堤下 93 番地 6
- (2) 部 局：大館市建設部 都市計画課 都市整備係（比内総合支所 1 階）
- (3) 電 話：0186-43-7082（都市整備係直通）
- (4) F A X：0186-55-1018
- (5) E-mail：tskseibi@city.odate.lg.jp

7 質問の受付及び回答

(1) 質問方法

質問は、所定の質問書（様式 8）に記載し、電子メール又は F A X により「6 . 担当部局」あてに送付すること。なお、送付後、電話による確認を行うこと（土日等閉庁時は除く）。

(2) 質問書の受付期間

令和5年8月21日（月）午前9時から令和5年8月28日（月）午後4時までとする。

(3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、一括して回答書に取りまとめ、令和5年8月31日（木）までに電子メールにおいて回答する。なお、質問書を提出した企業への回答は、個別には行わないものとする。

(4) 回答書の取り扱い

寄せられた質問の回答については、必要に応じて本実施要領への追加又は修正事項として取り扱うものとする。

(5) 留意事項

電子メールの件名は、「プロポーザルに関する質問書」と明記のこと。

定められた様式以外での質問は、一切行わないこと。

電子メール、F A X 以外での質問は、一切行わないこと。

8 参加表明書及び技術提案書の提出

【参加表明書】

(1) 提出書類及び提出部数

提出書類名		部数
参加表明書	（様式 1）	各 1 部
企業実績調書	（様式 2）	
企業の同種業務実績調書	（様式 3）	
配置予定技術者の経歴等	（様式 4）	

配置予定技術者の同種業務実績調書	(様式5)	
様式2～様式5に関する確認書類	(資格、実績等の写し等)	

(2) 受付期間

令和5年8月21日(月)午前9時から令和5年8月28日(月)午後4時までとする。ただし持参の場合、土日等閉庁時は除く。郵送する場合には、配達証明付書留郵便とし、受付期間までに必着とする。

(3) 提出書類の記載上の注意事項

参加表明書(様式1)

代表者印を押印のうえ、提出すること。

企業の実績等について(様式2・様式3)

A 企業の概要など

- ・事業所名、代表者氏名、所在地、資本金、ISO認証の状況を記入すること。
- ・記載内容の事実を示す書類(有価証券報告書、ISO登録書等)の写しを添付すること。

B 実績に関することなど

- ・過去10年(平成25年度～令和4年度)における同種業務の実績を記入すること。
- ・実績が複数ある場合には、規模の大きい業務を順に3件記載すること。なお、業務の元請実績が2件に満たない場合には、実績があるもののみを記載すること。
- ・記入した業務は、記載内容を証する書類として、登録通知、TECRIS、契約書等の該当部分の写しを提出すること。

配置予定技術者の経歴等(様式4・様式5)

本業務を担当する管理技術者、照査技術者及び担当技術者を、次に従い記入すること。

また、業務経歴の欄には、同種業務の受注実績を最大3件記入すること。

なお、同種業務実績の記入優先順位は、秋田県内、東北地方、東北地方以外の順に記入すること。

A 氏名、所属・役職、保有資格

- ・配置する予定の者の氏名、所属・役職、保有資格を記入すること。
- ・配置予定技術者について、当該企業との雇用関係を証明する資料(健康保険証の写し等)を1部提出すること。なお、参加表明書を受付した日以前に当該企業と直接かつ常勤として3か月以上の雇用関係にあるものを対象とすること。
- ・配置予定技術者について記入した資格を証明する資料(資格者証の写し、認定証の写し等)を提出すること。

B 経歴に関すること

- ・該当する業務実績を記入すること。
- ・記入した業務は、業務に従事したことを証する書類を提出すること。
- ・TECRIS登録業務は、登録書の写しとする。
- ・TECRIS登録のない業務は、契約書、選任通知書、業務計画書等の該当部分の写しとする。

【技術提案書】

(1) 提出書類及び提出部数

提出書類		部数	備考
技術提案書 鑑文		(様式6)	1部
技術提案資料	業務実施体制	(任意様式)	A4 縦書きまたは横書きで4枚以内(両面印刷可)とする。
	実施方針		
	業務フロー		
	特定テーマに対する技術提案		
工程表		(様式7)	15部
参考見積書		(任意様式)	1部

(2) 受付期間

令和5年9月4日(月)午前9時から令和5年9月15日(金)午後4時までとする。ただし持参の場合、土日等閉庁時は除く。郵送する場合には、配達証明付書留郵便とし、受付期間までに必着とする。

(3) 提出書類の記載上の注意事項

技術提案書鑑(様式6)

代表者印を押印のうえ、提出すること。

技術提案資料(任意様式、様式7)

- A 提案方法は、文書による表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記載すること。文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- B 提出を求めた内容以外に関する書類、図面等は受理しないものとする。
- C 社名や押印等の企業を特定する記載はしないこと。
- D ホチキス止め14部、クリップ止め1部で提出すること。

参考見積書(任意様式)

提案上限額以内とすること。(提案上限額を超えた場合は最優秀提案者又は優秀提案者に選定しない。)

年度毎、業務項目毎に、直接人件費や諸経費等の必要額を積み上げて作成すること。

(4) 特定テーマ

景観、歴史的風致、環境等の関係分野と連携したまちづくりの着眼点、留意点について
市民意見聴取のためのアンケートにおける着眼点や留意点について
景観阻害要因解消のための効果的かつ実現可能な手法について
特定テーマ 以外に大館の景観計画において重要と思われる視点の提案について

【共通事項】

- (1) 提出書類は、「6. 担当部局」まで持参又は郵送により提出すること。郵送する場合には受付期限までに必着とし、封筒の表には本件プロポーザルに係る書類が入っていることが分かるように記載すること。また、応募に係る一切の経費については、応募者側の負担とする。受理した提出書類等は、選考結果に関わらず、一切返却しない。

- (2) 提出書類受領時に、受付印の押印及び受付番号を記載した参加表明書及び技術提案書の複写コピーを交付することにより受領確認とする。郵送の場合には、速やかに F A X で複写コピーを送付し、受領確認とする。
- (3) 使用する言語、通貨、時間及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とすること。
- (4) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は、認めないものとする。

9 ヒアリング

- (1) ヒアリングを開催する会場、日時、留意事項等については、別途通知する。
- (2) ヒアリングは、参加表明書を提出した順番で行い、参加者名は伏せて行うものとする。
- (3) 説明者は、本業務に従事を予定している管理技術者を含む 3 人以内とする。代理者の出席及び指定された者以外の出席は認めない。
- (4) 持ち時間は 1 者あたり準備及び説明を 20 分、質疑応答を 10 分程度とする。
- (5) 提案内容の説明は、提出済みの技術提案資料に記載した内容の範囲内で行うものとし、追加の提案等は認めない。ただし、質疑応答において質問に回答するために、詳細にあるいは補足的に説明することは認める。
- (6) 説明者は、企業を特定することができる服装及び言動（具体的な企業名や実績等）をしてはならない。
- (7) ヒアリングには、プロジェクターを使用しスクリーンに投影しながら説明することを認める。技術提案書を提出したあとの加筆、修正等は認めない。ただし、プロジェクターにより投影する技術提案資料の内容をヒアリング用データに再構成することは許可する。
- (8) 企業が、当該ヒアリングを行うために定めた所定の時間までに参集しなかった場合には、参加の意思がないものとみなし評価の対象から除外するものとする。
- (9) スクリーン及びプロジェクター並びにパソコンは担当部局が用意するが、プロジェクター及びパソコンについては持ち込みを認める。

10 審査方法及び通知

- (1) 参加資格の確認
参加表明書に添付する資料から、実績や配置予定技術者における参加資格に合致するものが確認する。
- (2) ヒアリング審査
ヒアリング審査対象者として技術提案書を提出した企業について、審査委員会は、下記の項目に基づいて審査するとともに、技術提案についてのヒアリング等を実施し、その内容により評価点を加点し、最優秀提案者（ 1 者）及び優秀提案者（ 1 者）を決定する。
審査項目は、実施方針、工程計画、その他 特定テーマに対する技術提案 プレゼンテーション とする。
ただし、評価点合計の 6 割を最低基準点とし、最低基準点に満たないヒアリング対象者については、最優秀提案者及び優秀提案者に決定しないものとする。
- (3) 審査結果等の通知

参加資格の結果通知は、電子メールにて結果を速報し、後日書面により通知する。

ヒアリング審査結果は、最優秀提案者を大館市ホームページに掲載し、後日書面により参加企業へ通知する。

1.1 失格事項

次のいずれかに該当するときは、失格とする場合がある。また、指名停止措置を行う場合があるものとする。

- (1) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (2) 本実施要領等で示された提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (3) 委員会の委員に直接又は間接に連絡を求めた場合
- (4) 選考の公平さに影響を与える不誠実な行為があったと認められる場合

1.2 契約

最優秀提案者の選定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

ただし、選定された企業が契約締結までの間に国又は地方公共団体から入札参加資格停止の処分を受けた場合など参加資格要件を満たさないと認められたときには、優秀提案者として次点交渉権者に選定した企業を最優秀提案者の選定された企業とみなして契約の交渉相手先とする。

なお、契約の際には、選定された企業はあらためて見積書を提出するものとする。

契約締結後、本業務で取りまとめた成果品の著作権については、市に帰属するものとする。

1.3 その他

(1) 参加辞退に関すること

参加表明書を提出した企業がこれを辞退する場合には、書面により「6.担当部局」へ申し出ること。申し出の期限は、以下のとおりとする。

辞退届を提出する期限 令和5年9月8日(金)午後4時までとする。

辞退届を提出する場合、持参又は郵送により提出すること。郵送する場合には、配達証明付書留郵便とし、受付期限までに必着とする。

辞退届の様式は任意とする。

(2) 配置予定技術者の変更

提出資料に記載している管理技術者及び担当技術者について、原則変更は認めない。

ただし、当該技術者が疾病による長期休暇、死亡、退職等の事由によるやむを得ない場合はこの限りでない。

欠員となった技術者には、同等以上の技術者を配置しなければならない。この場合、様式4関係により新たに配置する技術者に関する事項を記載し、発注者に提出すること。

(3) 提出書類の取り扱いについて

参加者が提出した書類等の著作権については、参加者に帰属するものとするが、本プロポ

ーザル手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提出書類の複製、記録及び保存等を行うことができるものとする。また、最優秀提案者となった企業の技術提案書等については、大館市ホームページに公開するものとする。

(4) 異議の申立て

評価の経緯及び結果についての異議申し立ては、受け付けないものとする。

1.4 企業を選定するための評価基準

ヒアリング審査の評価基準は、以下のとおりである。

評価項目		評価の着目点	配点
実施方針 工程計画 その他	業務に対する理解度	策定する計画について、法制度・内容・関連性についてよく理解しているか	5
	工程計画の妥当性	作業スケジュールや策定プロセス等の工程計画に妥当性があり、確実な業務の遂行が見込まれているか	5
	他部門の施策・計画等との整合性	総合計画等の上位計画、関連計画を踏まえた提案であり、他部門の施策・計画等が業務目的との整合性が取れているか	5
	その他	有益な代替案、重要事項の指摘があるか	5
特定テーマに対する技術提案 (特定テーマ ×各5点)	的確性	大館市の地域特性等との整合性があるか	2.0
		必要なキーワードが網羅されているか	2.0
	実現性	提案内容に説得力があり、また実現性の観点からも適切かどうか	2.0
	独創性	専門的見地に基づく独創性の高い提案があるか	2.0
プレゼンテーション	資料作成能力	提案資料について、的確な文章表現、作図などの創意工夫、重点箇所の整理方法などが分かりやすく説得力があるか	5
	業務に対する取り組み意欲	提案した特定テーマに関する補足説明が的確で、取り組み意欲が強く感じられるか	5
	コミュニケーション能力	コミュニケーション能力が高く、分かりやすく簡潔に説明できているか。また、質問に対する的確に返答ができているか	5
ヒアリング審査 評価点			11.5