

## 秋田市中心市街地の活性化に関する計画策定業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

この要領に定める公募型プロポーザルは、秋田市中心市街地の活性化に関する計画策定業務を委託するにあたり、広く企画提案を募集し、優れた提案および能力を有し、最も確と判断される業者を選定することを目的として実施するものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

秋田市中心市街地の活性化に関する計画策定業務委託

#### (2) 業務内容

別添「秋田市中心市街地の活性化に関する計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (3) 業務期間

契約締結の日から令和5年3月24日までとする。

#### (4) 業務規模

参考業務規模は5,335,000円（消費税および地方消費税を含む。）以内とする。

### 3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 秋田市内に本社、支社、支店又は営業所等を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 秋田市測量・建設コンサルタント等登録業者で、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）第2条の規定により、「都市計画及び地方計画」部門に登録されていること。
- (4) 平成29年4月1日から令和4年3月31日の間に国又は地方公共団体等から、まちづくりに関する計画の策定業務を受託し、業務を完了した実績を有する者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 国および本市を含む地方公共団体から製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、公告の日から特定結果の通知の日までの期間内に受けていないこと。
- (7) 経営者、役員又は経営に事実上参加している者が、集团的に、もしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体の構成員又は当該団体と密接な関係を有する者

であると認められないこと。

#### 4 参加表明書の作成要領

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明するものとする。

(1) 参加表明に必要な書類

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 登記事項証明書（会社・法人）（現在事項証明書）
- ウ 業務実績書（様式2-1）
- エ 業務の実施体制（様式3）
- オ 配置予定者調書（様式4-1、4-2）
- カ 誓約書（様式5）

(2) 資料記載上の留意事項

- ア (1)のウおよびオで業務実績を記載した場合は、それを証する契約書等の写しを添付すること。
- イ (1)のオで保有資格等を記載した場合は、それを証する資格者証の写しを添付すること。

#### 5 参加表明書の提出

- (1) 提出期限 令和4年4月22日（金）午後5時
- (2) 提出場所 〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号  
秋田市都市整備部都市総務課（秋田市役所4階）  
電話番号 018-888-5762  
FAX 018-888-5763  
電子メール ro-urmn@city.akita.lg.jp
- (3) 提出部数 1部
- (4) 提出方法 電子メールによること。なお、送信後、必ず電話にて着信を確認すること。

#### 6 企画提案書の提出者の選定

- (1) 3の参加表明書について、秋田市中心市街地の活性化に関する計画策定業務委託に関する公募型プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）で審査し、企画提案書の提出者を選定する。参加表明書を提出した者が1者であっても審査を行うこととし、参加表明書を提出した者が5者を超えた場合は概ね5者を選定する。

なお、参加表明書を提出した者が5者を超えなかった場合、委員会は書面開催とする。

(2) 参加表明書の評価基準

（別表1）「評価基準1」のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定された者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、企画提案書の提

出を要請する。選定されなかった者に対しては、書面によりその旨を通知する。

(4) 非選定理由の説明

上記(3)により選定されなかった者は、通知した日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、次に定めるところにより、非選定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式（様式自由、ただしA4版とする。）

イ 提出場所

5(2)に同じ

ウ 提出方法

5(4)に同じ

(5) 非選定理由の説明に対する回答

説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により回答する。

## 7 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和4年5月16日（月）午後5時

(2) 提出場所

5(2)に同じ

(3) 提出部数

ア 正本 1部

イ 副本 1部

(4) 提出方法

5(4)に同じ

## 8 企画提案書等の作成要領

企画提案書等の提出資料は、次に定めるところにより作成し、提出するものとする。

企業名の記載等は正本にのみ行い、副本については、参加表明書の提出時に通知するプレゼンテーション用の呼称を記載し、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な会社名や記号等）を行わないこと。

(1) 企画提案に必要な書類

ア 企画提案書表紙（様式6）

正本のみに添付すること。

イ 企画提案書

(ア) 様式自由、A4版縦、両面使用で10ページ以内とし、様式6、工程表、参考見積書はページに含まない。文字サイズは原則12ポイント以上とする。ただし、挿入する図、表およびグラフ等については文字サイズは問わないものとする。

(イ) 次の提案課題ごとに簡潔に記載すること。

- ・提案課題1 業務の実施方針、取組体制、スタッフの特徴、その他本業務を実施するにあたってPRしたい事項

- ・提案課題2 コロナ禍におけるにぎわい創出・活性化の方策
- ・提案課題3 あきた芸術劇場ミルハスの開館による中心市街地への影響（効果）の評価・算出の手法（参考資料を参照）
- ・提案課題4 にぎわいの将来ビジョン（イメージ図）の作成方針
- ・提案課題5 わかりやすく、デザイン性に優れた計画書の構成およびレイアウトの作成方針（参考資料を参照）

ウ 工程表（様式自由。ただし、A4版1枚とする。）  
仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記載すること。

エ 業務参考見積書（様式自由。ただしA4版とする。）  
仕様書の業務概要に即して、内訳がわかるように見積もること。  
金額は税抜きとし、税込み額を括弧書きすること。

(2) 不明な点がある場合の質問の提出および回答

ア 提出様式（様式7）

イ 提出場所  
5(2)に同じ

ウ 提出期限  
令和4年5月9日（月）午後5時

エ 提出方法  
5(4)に同じ

オ 回答方法  
提出された質問に対する回答は、提出期限の翌日から起算して3日以内（休日を除く。）に質問者に対して電子メールにより行うほか、秋田市都市整備部都市総務課ホームページ(<https://www.city.akita.lg.jp/jigyosha/sonota-nyusatsu-keiyaku/1033852.html>)で公表する。

## 9 企画提案に対するヒアリング

次により企画提案に係るヒアリングを実施する。詳細な開始時間等については、参加表明書の提出期限後に改めて通知する。

(1) 予定日

令和4年5月19日（木）（変更する場合がある。）

(2) 場所

企画提案者に後日通知する。

(3) 出席者

配置予定技術者を含む3名以内とする。

(4) 持ち時間等

プレゼンテーション15分程度、質疑応答15分程度。

(5) その他

プレゼンテーションは、提出した企画提案書のみにより行うものとし、新たな資料の提出は認めない。

## 10 受託候補者の特定

委員会における審査を経て、本業務について最も適切な者（以下「受託候補者」という。）を特定する。

### (1) 企画提案等の評価

参加表明書、企画提案書およびヒアリングの内容に関する評価は、次の各項目について総合的に行う。

ア 会社の業務実績（別表1 A業務実績）

イ 業務の実施体制および配置予定者の実績、経験等（別表1 B本業務における配置予定者の技術力）

ウ 取組方針の的確性、妥当性、取組意欲、コミュニケーション力（別表2 A企画提案書およびBヒアリング）

エ 業務参考見積の金額および提案内容との整合性（別表2 C業務参考見積）

### (2) 評価割合および基準

評価割合および基準は、次のとおりとする。

| 評価項目             | 評価割合     | 評価基準 |
|------------------|----------|------|
| ア 会社の業務実績        | 10 / 100 | 別表1  |
| イ 実施体制、配置予定者の技術力 | 20 / 100 | 別表1  |
| ウ 企画提案、ヒアリングの内容  | 60 / 100 | 別表2  |
| エ 業務経費           | 10 / 100 | 別表2  |

### (3) 特定結果の通知および公表

受託候補者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、特定されなかった者に対しては、書面によりその旨と理由を通知する。また、各提案者（特定されなかった者については会社名を除く。）に関し、(2)の評価項目ごとの評価点数を公表する。

### (4) 非特定理由の説明

上記(3)のうち、特定されなかった者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、次に定めるところにより、非特定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。

イ 提出場所 5(2)に同じ

ウ 提出方法 5(4)に同じ

### (5) 非特定理由の説明に対する回答

説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により行う。

## 11 契約の締結

10により特定された受託候補者は、本市と契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調のときは、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

## 12 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合

### 13 その他

- (1) 企画提案書の作成、応募、ヒアリング等本プロポーザルに要する一切の費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査および説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された書類等は、公平性、透明性および客観性を期すため、公表することがある。
- (6) 前号により公表する場合は、提出書類等の写しを作成し、使用することができるものとする。
- (7) 企画提案書、見積書の受理後の差し替え、追加、削除等は一切認めない。
- (8) 参加表明書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの本市の了解を得なければならない。