

美郷町都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本要領は、美郷町都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定支援業務の受託候補者を公募型プロポーザルにより選定するため、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

- (1) 業務名 美郷町都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定支援業務委託
(以下、「業務委託」)
- (2) 業務内容 別紙「美郷町都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定支援業務委託特記仕様書(案)」(以下、「仕様書」)のとおり
ただし、契約時における仕様書は、受託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。
- (3) 業務期間 契約締結日の翌日から令和9年3月12日まで
- (4) 提案限度額 10,092,000円(消費税及び地方消費税を含む)
※提案限度額を超えて見積書が提出された場合は「失格」とする。
- (5) 契約方法 美郷町財務規則により契約する。

3. 参加資格

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定に該当しない者であること。
- (2) 令和8年度美郷町入札参加資格者名簿において、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」に登録されていること。
- (3) 建設コンサルタント登録規定(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」の登録を有する(登録した)者であること。
- (4) 秋田県内に主たる営業所(本社・本店等)または従たる営業所(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こと。
- (5) 美郷町建設工事等入札参加者指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく民事再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。
- (7) 国税及び地方税に未納がないこと。
- (8) 過去5年間(令和8年4月1日現在)において、国又は地方公共団体が発注した本業務と同種の業務実績を1件以上有していること。
※同種業務とは、「都市計画マスタープランまたは立地適正化計画の策定または改定業務」とする(以下同様とする)。
- (9) その他法令に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。
- (10) 配置予定技術者の要件は以下のとおりとする。

① 共通事項

- 1) 配置予定技術者は、提案書に記載された所属の企業に、公告日の3ヶ月以上前から雇用されている者とする。
- 2) 原則として業務完了まで、配置予定技術者の変更は病休・死亡・退職等の町が認める理由のほかは認めない。

- 3) 管理技術者とは別の者を主たる担当技術者として配置できる。
- 4) 照査技術者は管理技術者及び主たる担当技術者を兼ねることはできない。
- ② 配置予定技術者に必要とされる同種業務の実績
 - 対象：管理技術者及び照査技術者及び主たる担当技術者
 - 1) 管理技術者または照査技術者として（８）に示した同種業務への従事経験を１件以上有する者でなければならない。
 - なお、主たる担当技術者には特段の実績は求めない。
- ③ 配置予定技術者の資格
 - 管理技術者及び照査技術者は、以下資格のいずれかを有する（登録した）者とする。
 - 1) 技術士（総合技術監理部門：建設）
 - 2) 技術士（建設部門）
 - 3) RCCM（都市計画及び地方計画）
- ④ 手持ち業務
 - 手持ち業務とは管理技術者または主たる担当技術者として配置している業務で契約金 500 万以上の業務とする。

4. 受託候補者の選定方法

- (1) 本プロポーザルは、本要領別添の参考資料を確認のうえ「ドラフト資料貸与申請書兼誓約書」（様式 1）を提出した者に対して貸与する町作成の「美郷町都市計画マスタープラン・立地適正化計画 本文・資料編（ドラフト）」を踏まえた企画提案書の内容等について、審査を行う（詳しくは「9. 審査方法及び通知について」を参照）。
- (2) 「美郷町都市計画マスタープラン・立地適正化計画 本文・資料編（ドラフト）」の貸与を希望する者は、令和 8 年 6 月 5 日（金）午後 4 時まで「ドラフト資料貸与申請書兼誓約書」（様式 1）をメールで提出すること。その後、町はメールでドラフト資料を送付する。
- (3) 本プロポーザルは、提出書類の内容に基づき審査を行うものとし、町が必要と認める場合を除き、プレゼンテーション及びヒアリングは実施しない。
- (4) 提出書類について、事務局による参加資格等の確認および「美郷町都市計画マスタープラン・立地適正化計画策定支援業務委託公募型プロポーザル受託候補者選定委員会」（以下、「選定委員会」）による審査を行い、受託候補者を選定する。なお、委員への不正な接触等を防止するため、委員会は非公開とする。
- (5) 選定結果については、後日速やかに文書をもって参加者全員に通知する。なお、審査結果及び審査内容についての異議申し立ては、一切受け付けない。

5. スケジュール予定

内 容	期限等（予定）
公告・実施要領公開	令和 8 年 6 月 1 日（月）
ドラフト資料貸与申請書兼誓約書（様式 1） 提出期限	令和 8 年 6 月 5 日（金） 16 : 00 （メール提出）
ドラフト資料貸与	「ドラフト資料貸与申請書兼誓約書」 提出者へメールで送付
質問書提出期限	令和 8 年 6 月 11 日（木） 正午

質問書の回答公表期限	令和8年6月15日（月）17：00 町ホームページ上で公表
提出書類受付期間	令和8年6月8日（月）から 令和8年6月26日（金）17：00
書面審査期間（採点期間）	令和8年6月29日（月）から 令和8年7月3日（金）
選定結果の通知	令和8年7月10日（金）発送
契約締結	令和8年7月中旬～下旬頃

※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. 質問の受付および回答

質問とその回答は、以下のとおりとする。

- (1) 質問は、質問書によって行うこと。それ以外の方法によるものは受け付けない。
- (2) 質問書の提出期限は、令和8年6月11日（木）正午とする。
- (3) 質問書の提出方法は、質問書に記入したものを電子メールにより、件名を「プロポーザルに関する質問【提案者名】」として担当部署まで送信すること。なお、通信事故について当町は責任を負わないので、必要に応じて電話により受付確認を行うこと。ただし、電話の確認は平日の午前9時から午後5時までの間に限る。
- (4) 回答の提示方法は、令和8年6月15日（月）午後5時までに【提案者名】を伏せた一覧により美郷町ホームページに公開する。なお、プロポーザルに直接関係する質問にのみ回答を行うものとし、無関係または不適切な質問に対しては質問自体を公表せず、回答も行わない。また、これを守らなかった場合にも回答をしないことがある。
- (5) 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または修正事項として取り扱うものとする。

7. 提出書類について

(1) 提出書類および必要部数

(提出書類)	(様式等)	(部数)
ドラフト資料貸与申請書兼誓約書	様式1	1部
公募型プロポーザル参加申込書	様式2	1部
会社概要書	様式3-1	
同種業務実績書（法人分）	様式3-2	
業務実施体制表	様式3-3	
配置予定技術者の経歴書	様式3-4	
同種業務実績書（管理技術者・照査技術者・主たる担当技術者）	様式3-5	
手持ち業務数報告書	様式3-6	
様式3-1から様式3-6に関する確認書類	契約書の写しまたはテクリスの写し、ほか証明書等	

質問書	様式 4 質問がない場合は提出不要	
企画提案書 鑑文	様式 5	7 部 (正本 1 副本 6)
企画提案書 本文 (業務の実施方針、実施フローを含む)	任意様式 (A4 横書き 片面印刷 10 枚以内) ※提案者を特定できる社名、 ロゴマークその他これらに 類する記載は行わないこと	
工程表	任意様式	
参考見積金額及び積算内訳書	任意様式	1 部

(2) 提出方法

- ①受付期間 令和 8 年 6 月 8 日 (月) から令和 8 年 6 月 26 日 (金) 午後 5 時まで
- ②提出方法 持参(土・日、祝日を除く日の午前 9 時から午後 5 時まで)または郵送により提出すること。郵送の場合は令和 8 年 6 月 26 日 (金) 午後 5 時必着のこと。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。
持参した場合は、受領時に提出書類受領確認書を交付する。郵送の場合には同確認書を FAX で送付する。
- ③その他 提案内容の補足説明、差し替え、追加資料の提出は認めない。ただし、発注者が事務的確認を求めた場合はこの限りではない。

8. 企画提案書の記載事項

企画提案書には、次に掲げる事項について記載すること。

- (1) 本業務に対する基本的な考え方
本町の都市構造、人口動態、土地利用、公共交通、防災等の課題及び本業務の趣旨を踏まえた業務実施方針について記載すること。
- (2) 既存資料及び町作成ドラフトの整理・活用方針
町が保有する既存資料、基礎調査の結果及び町作成ドラフトを踏まえ、どのように整合確認、論点整理及び計画構成の整理を行うかについて記載すること。
- (3) 誘導区域及び防災指針に関する考え方
居住誘導区域、都市機能誘導区域及び防災指針の整理にあたり、どのような視点・判断要素・整理方法により検討を進めるかについて記載すること。
また、区域設定及び防災上の考え方について県、国との協議・ヒアリングを見据えた説明性確保の考え方についても記載すること。
- (4) 概略図、図表及び審査対応資料の作成方針
概略図、整理表、説明資料、想定 Q&A を含め、審査対応を見据えた資料整理の考え方について記載すること。
- (5) 実施体制及び工程管理
業務実施体制、担当者構成、協議・修正対応の進め方、工程管理の考え方について記載すること。

(6) 住民意見把握の実施方針

次年度に想定されるアンケート、オープンハウス、パブリックコメント等を見据えた進め方、意見整理及び計画への反映方法について記載すること。

(7) 独自提案

本業務の目的達成に資する追加的な提案がある場合は記載すること。

9. 審査方法および通知について

(1) 審査は提出書類に基づき行い、町が必要と認める場合を除き、プレゼンテーション及びヒアリングは実施しない。

(2) 選定委員は、審査基準に基づき採点を行い、評価点の合計が最も高いものを受託候補者とする。

(3) 最高点の者が複数ある場合は、提案内容に関する評価点が高い者を上位とする。

(4) 参加表明書が1者の場合であっても選定委員会を開催し、審査の結果、提案の内容が仕様書に定める仕様を満たしていない場合は受託事業者として選定しない。

(5) すべての提案について、契約の目的を十分に達成できないと判断した場合は、受託候補者を選定しないことがある。

(6) 審査基準及び配点

審査項目	主な評価視点	配点 (点)
同種業務実績	立地適正化計画、都市計画マスタープラン、防災指針等に関する実績	10
配置予定技術者	技術管理者及び技術担当者の経験、専門性、業務遂行能力、同種業務経験等	10
業務理解・実施方針	本業務の目的及び課題を理解しているか、本町の状況を理解しているか、概略版作成としての位置づけを理解した内容であるか、実施方針が現実的かつ妥当か	20
既存資料・町作成ドラフトの整理活用	既存資料及び町作成ドラフトを踏まえた提案となっているか、論点整理及び構成整理の考え方が適切か、町の方向性を踏まえた整理方針であるか	15
技術提案内容	誘導区域・防災指針、判断ロジック整理、概略図作成等について、町作成ドラフトとの整合性、審査対応を踏まえた構成力となっているか	20
実施体制・工程管理	業務実施体制、スケジュール管理、関係機関協議対応、庁内調整支援、進捗管理方法等が適切か	15
価格評価	見積額の妥当性および価格競争力	10
合計		100

※価格評価点は最低見積価格を提示したものを満点とし、他の提案者については次式により算定する。

(最低見積価格 ÷ 当該提案者の見積価格) × 配点

※最低基準点

総得点が満点の60%未満である場合は、受託候補者として選定しないことがある。

(7) 選定結果の通知

選定結果は、すべての提案者に対し書面により通知する。

10. 契約の締結について

受託候補者と仕様、見積条件その他契約内容を協議し、協議が整った場合に契約を締結する。
なお、契約の際には、受託候補者は改めて見積書を提出するものとする。

11. 特記事項

(1) 経費及び著作権等

- ① プロポーザルに係る提案の実施に要する一切の経費は提案者の負担とする。
- ② 提出された提出書類等の所有者は発注者に移転するものとし、返却しないものとする。
- ③ 提出された提案書等の著作権はそれぞれの提案者に帰属したままとし、発注者は提案者の評価以外の目的にこれを使用しないものとする。ただし、以下の理由により発注者が提案書類等の複製または公表を行う必要がある場合にはできるものとする。
 - 1) 評価に必要な限りにおいて、写しを作成する必要がある場合。
 - 2) 公平性、透明性及び客観性を担保するため必要最低限の内容を情報公開する場合。

(2) 失格事項等

- ① 以下のいずれかに該当する提案書は失格とする。
 - 1) 契約締結の日までに参加資格要件のいずれかを満たさなくなった提案者。
 - 2) 提出書類等に虚偽の記載をした提案者。
 - 3) 見積金額が提案上限額を超過した提案者。
 - 4) 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
 - 5) 評価の公平性に影響を与える行為をした提案者。

(3) その他

- ① 公平な評価によるプロポーザルが実施できないと認められる場合は、プロポーザルの執行を延期または中止することがある。
- ② 提案者は提案にあたり妨害または不当要求を受けた場合は、発注者に通報し、及び警察へ被害届を提出すること。これを怠った場合は失格とする。
- ④ 一つの提案者が複数の提案を行うことは認めないものとする。
- ⑤ 発注者は、評価の経緯及び結果についての問い合わせには応じないものとする。
- ⑥ 結果の公表については、決定者と契約締結した翌日から 2 週間以内に美郷町ホームページに掲載することにより実施する。
- ⑦ 電子メール等による通信事故について、発注者は一切の責任を負わないものとする。
- ⑧ 業務上必要と思われる貸与資料は受注者と協議のうえ貸与するものとする。
- ⑨ 本要領に定めのない事項は、発注者が別に定める。

12. 担当部署 美郷町建設課 建設管理班

住所 〒019-1541 秋田県仙北郡美郷町土崎字上野乙 170 番地 10

TEL 0187-84-4910 / FAX 0187-85-3886

E-mail m-kensetsu_3310@town.misato.akita.jp