

第4次秋田市公共交通政策ビジョン等策定業務委託 に関す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、第4次秋田市公共交通政策ビジョン等策定業務の委託にあたり、広く企画提案を募集し、優れた提案および能力を有し、最も適格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

第4次秋田市公共交通政策ビジョン等策定業務委託

(2) 業務内容

別添「第4次秋田市公共交通政策ビジョン等策定業務委託仕様書（案）」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月27日まで

(4) 業務規模

業務規模は16,478,000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) 過去10年以内（平成27年4月1日から令和7年3月31日までに完了した業務）に、本市又は他の地方公共団体等と地域公共交通計画（地域公共交通網形成計画を含む）策定業務委託契約を締結し、誠実に履行した実績を有する者であること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (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（現在事項証明書）
- ウ 業務実績書（様式2-1、2-2）
- エ 業務の実施体制（様式3）
- オ 配置予定技術者調書（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および業務仕様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) 提出方法 電子メールによる。ファイルサイズが大きい場合は、十分なセキュリティが確保されたファイル転送サービスを併用すること。併せて、提出期限までに、電話にてファイルを送信した旨の連絡を行うこと。
- (2) 送付先 秋田市地域公共交通協議会事務局（秋田市都市整備部交通政策課）
E-mail ro-urtp@city.akita.lg.jp
電話番号 018-888-5766
- (3) 提出期限 令和7年5月8日（木）午後5時

6 企画提案書の提出者の選定

- (1) 3に定める参加資格を満たした上で参加表明書を提出した者は、企画提案書の提出者として直ちに提案書作成に取り組むものとする。ただし、参加表明書を提出したものが概ね5者を超えた場合は、第4次秋田市交通政策ビジョン等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。）において、4の書類について審査を行い、企画提案書の提出者を選定する。
- (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。
以上の通知等は、令和7年5月13日（火）に発送する予定とする。
- (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(1)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) 提出方法

5(1)に同じ

(2) 送付先

5(2)に同じ

(3) 提出期限

令和7年5月27日（火）午後5時

8 企画提案書等の作成要領

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

企画提案書の提出者名は様式6および業務参考見積書にのみ記載する（押印不要）。

企画提案書に提出者名の記載が必要な場合は、参加表明書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）

イ 企画提案書

(ア) 様式自由、A4版縦、両面使用で10ページ（用紙5枚）以内とし、様式6はページに含まない。文字サイズは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 市民の公共交通に関する意識調査の内容および調査・分析の手法
- ・提案課題3 本市が持続可能な公共交通サービスを実現するうえでの課題認識および、課題解決のための取り組みについての提案
- ・提案課題4 国土交通省が示す地域公共交通計画の「アップデートガイダンス Ver1.0」を踏まえた、秋田市地域公共交通計画の構成およびKPIの提案。ただし、国の資料に示された一般的な内容ではなく、秋田市の実情を踏まえた実現可能と判断される提案とすること。

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。工程表は企画提案書

のページ数には含まない。

- 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。
業務参考見積書は企画提案書のページ数には含まない。

(2) 不明な点がある場合の質問の提出および回答

質問書の提出は、電子メール（着信を確認すること。）によるものとする。

ア 提出様式（様式7）

イ 提出先

秋田市交通政策課電子メール ro-urtp@city.akita.lg.jp

ウ 提出期限

令和7年5月20日（火）午後5時

エ 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、秋田市公式サイト
<https://www.city.akita.lg.jp/jigyosha/sonota-nyusatsu-keiyaku/1046338.html>
で公表する。

9 企画提案に対するプレゼンテーション

次により企画提案に係るプレゼンテーションを実施する。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) 日時（予定）

令和7年5月29日（木）午後

(2) 場所（予定）

オンライン（Zoomを予定）

(3) 出席者

配置予定技術者を含む3名以内とし、説明は様式4-2により担当技術者として報告されている技術者が行うものとする。なお、やむを得ない事情により当該技術者が出席できない場合は、プレゼンテーション開始前に書面により理由と代理の担当者の氏名を報告するとともに、代理の担当者について様式4-2を作成し提出しなければならない。

(4) 持ち時間等

プレゼンテーション20分程度、質疑応答10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に基づき行うものとし、補足資料などを画面共有により表示することを認める。ただし、追加資料の配付は一切認めない。

出席者の参加場所は問わないが、質疑応答時等に円滑なコミュニケーションが図れるようにすること。

通信環境に不具合が発生した場合は、時間を延長する場合がある。

10 企画提案の特定

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、企画提案書およびプレゼンテーション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技術者の実績、経験等（別表1 B本業務における配置予定技術者の技術力）

ウ 取組方針の妥当性、地域特性の把握および活用度、的確性、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プレゼンテーション）

(2) 企画提案書等の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	15 / 100	別表1
イ 実施体制、配置予定技術者の技術力	30 / 100	別表1
ウ 企画提案、プレゼンテーションの内容	55 / 100	別表2

(3) 特定結果の通知および公表

特定した企画提案書の提出者に対しては、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(1)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により特定された企画提案書の提出者は、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) 提出書類の記載内容およびプレゼンテーション時の説明や質疑応答に虚偽があった場合

- (3) 見積額が2(4)の業務規模を上回る場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合

13 その他

- (1) 参加表明書および企画提案書の作成、応募、プレゼンテーション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) 参加表明書、企画提案書および業務参考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配置予定技術者は、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委託者の了解を得なければならない。