

男鹿市複合交流施設整備基本計画策定業務 に係る公募型プロポーザル実施要領

令和8年10月9日
秋田県男鹿市

目 次

- 1 趣旨
- 2 プロポーザルの目的
- 3 委託業務の概要
- 4 担当
- 5 参加資格
- 6 業務委託候補者の選定方法
- 7 男鹿市複合交流施設整備基本計画策定業務委託候補者選定プロポーザル審査委員会の設置
- 8 スケジュール
- 9 参加表明書の提出
- 10 企画提案書の提出
- 11 質問及び回答
- 12 選定方法
- 13 審査における評価項目及び評価基準
- 14 審査結果の通知及び公表
- 15 契約に向けた協議と契約締結
- 16 第三者への業務の再委託
- 17 参加辞退
- 18 失格事項
- 19 留意事項

男鹿市複合交流施設整備基本計画策定業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、男鹿市複合施設整備基本計画策定業務を委託するにあたり、本業務委託の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を選定するため、本業務についての企画提案を広く募集し、業務遂行に最も適した事業者をプロポーザル方式により選定するための必要な事項を定めるものです。

2 プロポーザルの目的

広く提案を募り、関係者との意見調整を適切に行いながら、魅力ある複合交流施設の基本計画を取りまとめるため、柔軟な発想力を持つ業務委託候補者を選定することを目的としています。

3 委託業務の概要

- (1) 業務名
男鹿市複合交流施設整備基本計画策定業務
- (2) 委託期間
契約締結日から令和9年11月30日まで
- (3) 業務内容
委託する業務の内容は、別紙仕様書による。
- (4) 業務委託費上限額
16,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

4 担当

〒010-0595 秋田県男鹿市船川港船川字泉台 66 番地 1
男鹿市総務企画部企画政策課 複合交流施設整備担当
電 話 0185-24-9122（直通）
F A X 0185-23-2922
e-mail kikaku@city.oga.akita.jp

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者（以下「事業者」という。）は、次に掲げるすべての要件を満たすものとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 本市、国及び他の地方自治体から指名停止措置を、公告の日から契約締結までのいずれの日においても受けていないこと。
- (3) 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をした場合、募集開始の日までに同法の更生計画認可の決定がされていること。
- (4) 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をし

た場合、募集開始の日までに同法の再生計画認可の決定がされていること。

- (5) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申し立てをしている者でないこと。
- (6) 国、県、市税等を滞納していないこと。
- (7) 男鹿市暴力団排除条例（平成23年男鹿市条例第20号）に規定する暴力団又は暴力団員ではないこと、並びに暴力団経営支配法人等ではないこと。また、事業者又はその役員が、暴力団又は暴力団員並びに暴力団経営支配法人等と密接な関係を有しないこと。
- (8) 共同事業体にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての要件を満たしていること。
 - ① 全ての構成員が、上記(1)～(7)に掲げる条件を満たしていること。
 - ② 構成員が本案件における他の共同事業体の構成員として、または単独により本プロポーザルに参加していないこと。
 - ③ 構成員が代表構成員に発注者等と折衝する行為等を委任していること。
 - ④ 本プロポーザルの参加表明書の提出時より前に、共同事業体を成立させていること。
 - ⑤ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
 - ⑥ 本プロポーザルの参加表明書の提出時から契約締結時まで、構成員の変更がないこと。
- (9) 今後の設計業務への円滑な移行を見据え、十分な建設コンサルタント業務能力を有すること。

6 業務委託候補者の選定方法

選定方法は、本要領に記載する企画提案書等及びプレゼンテーションにより、実績及び実施能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な事業者を本プロポーザルで選定します。

7 男鹿市複合交流施設整備基本計画策定業務委託候補者選定プロポーザル審査委員会の設置

業務委託候補者を選定するため、男鹿市複合交流施設整備基本計画策定業務委託候補者選定プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置します。

なお、審査委員会は次に掲げる事項を所掌します。

- ① 事業者の企画提案書等の審査に関すること。
- ② 業務委託候補者の選定に関すること。

8 スケジュール

審査 区分	項 目	日 程
参加 資格 要件	公募開始及び参加表明書受付開始	令和8年10月9日（金）
	質問受付期間	令和8年10月9日（金）から 令和8年10月20日（火）午後5時必着
	質問回答期限	令和8年10月22日（木）
	参加表明書提出締め切り日	令和8年10月26日（月）午後5時必着
	参加資格審査結果の通知	令和8年10月28日（水）
一次	企画提案書等提出期限	令和8年11月17日（火）午後5時必着
	一次審査結果の通知	令和8年11月20日（金）
二次	プレゼンテーション・ヒアリング	令和8年11月30日（月）
	審査結果の通知	令和8年12月2日（水）（予定）
	委託契約締結	令和8年12月7日（月）（予定）

9 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和8年10月26日（月）午後5時必着

(2) 提出方法

持参（市役所開庁日に限る）又は郵送（提出期限必着）での提出とします。

(3) 提 出 先

上記「4 担当」のとおり

(4) 提出書類

参加表明書（様式第1号）…1部

【添付書類】コピー可

- ① 提案者概要及び会社沿革（様式は任意）
- ② 類似業務実績調書（様式第3号）
- ③ 本業務担当予定者の実績調書（様式第4号）
- ④ 納税証明書…以下より該当するもの各1部
 - ア 法人税と消費税及び地方消費税
 - イ 法人事業税・法人県民税・法人市民税
 - ウ 固定資産税

※ 直前決算日を基準日として直近1年分とし、提出日前3か月以内に発行されたもの。

- ⑤ 財務諸表類（直前1営業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び注記表）
- ⑥ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書、提出日前3か月以内に発行されたもの。）

(5) 調製方法

- ① クリップ留めとしてください。
- ② 用紙サイズは、パンフレット等を除き、原則として日本工業規格A4版サイズとします。やむを得ない場合は、日本工業規格A3版の折り込みも認めます。

(6) 説明会等の開催

本プロポーザルに関する説明会等は開催しません。

10 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和8年11月17日（火）午後5時必着

(2) 提出先

上記「4担当」のとおり

(3) 提出方法

持参（市役所開庁日に限る）又は郵送（提出期限必着）での提出とします。

(4) 提出書類

企画提案書等の記載事項については、提案内容を分かりやすく、具体的に記載してください。

- ① 企画提案書表紙（様式第2号）
- ② 提案者概要及び会社沿革（任意様式）
- ③ 類似業務実績調書（様式第3号）
- ④ 本業務担当予定者の実績調書（様式第4号）
- ⑤ 業務実施体制（任意様式※主担当者等が分かるものとする。）
- ⑥ 企画提案書（任意様式）
- ※ 企画提案書は、本実施要領及び仕様書に基づき作成してください。
- ⑦ 見積書（消費税及び地方消費税を含む。）（任意様式）
- ⑧ プレゼンテーション出席報告書（様式第5号）

(5) 調製方法

- ① 用紙サイズは、パンフレット等を除き、原則として日本工業規格A4版サイズとします。やむを得ない場合は、日本工業規格A3版の折り込みも認めます。
- ② 提出書類一式を、上記(4)の順にフラットファイル等に綴り、書類ごとにインデックス等を付し、書類の種別が分かるようにしてください。

(6) 提出部数

正本1部、副本8部提出してください。また、一式のPDF形式のデータをCD等の記録媒体に格納して提出してください。

(7) その他

- ① プロポーザルの参加に要する費用（企画提案書等作成費、交通費等）は事業者の負担とします。
- ② 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害の無いよう十分留意すること。これらの問題が生じても、本市は一切責任を負いません。

- ③ 提出された企画提案書等は、当該提案者に無断で使用しません。
- ④ 提出された企画提案書等は、一切返却しません。
- ⑤ 企画提案書の提出後は、書類の追加、修正および再提出には一切応じません。
- ⑥ 提出された企画提案書等が、本要領及び仕様書の条件に適合しない、または虚偽の記載があるものは無効とします。

11 質問及び回答

(1) 質問書の提出

本要領及び仕様書の内容に質問がある場合は、質問書（様式第6号）により、令和8年10月9日（金）から令和8年10月20日（火）午後5時までに持参又は電子メールにて提出してください。ただし、持参の場合は、土日祝日を除きます。

なお、電話や口頭による質問、提出期限後の質問及び企画提案書等の作成に関連がないと担当課で判断する事項については、一切受付しません。

(2) 質問書の回答

提出された質問及び回答については、令和8年10月22日（木）までに、本市ウェブページにて回答します。なお、質問に対する回答への問い合わせ及び異議申し立ては一切受付しません。

12 選定方法

選定方法は、本要領に記載する企画提案書等及びプレゼンテーションにより、経験及び実施能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な事業者を本プロポーザルで選定します。

(1) 一次審査（書類審査）

提出者が6者以上あった場合は、提出された企画提案書等の内容により、審査委員会による一次審査（書類審査）を実施します。一次審査（書類審査）によって二次審査を実施する5者を選定します。

なお、一次審査（書類審査）の結果は、二次審査に引き継がないものとします。

(2) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

提出された企画提案書の内容に関し、提案者によるプレゼンテーション及び審査委員会によるヒアリングを行い審査します。

① 審査日時及び場所

令和8年11月30日（月）午後1時30分から

男鹿市役所3階 第一会議室

※ 参加資格審査結果通知で、詳細な時間をお伝えいたします。

② プレゼンテーション及びヒアリング

ア プレゼンテーションは1者15分以内、ヒアリングは15分程度とします。

イ スクリーン及びプロジェクター（HDMIケーブル使用）は本市で用意します。

ウ 参加者は3名以内とし、オンライン参加は不可とします。なお、本業務の主体担当者は必ず出席してください。

③ 業務委託候補者の選定

業務委託候補者は、見積限度額の範囲以内で合計60点以上の評価を得た者のうち、評価点の合計が最も高い事業者を業務委託候補者、次に高い事業者を次点者として選定します。同点の場合は、各審査委員の最高評価点を獲得した数の多い提案者を選定します。

13 審査における評価項目及び評価基準

評価項目及び評価基準は、別紙「企画提案書等評価基準表」のとおりとします。

14 審査結果の通知及び公表

- (1) 審査結果は、参加したすべての事業者の結果のみ書面で通知します。
- (2) 審査結果（業務委託候補者のみ）は、下記の項目を市公式ウェブサイトで公表します。なお、審査結果に係る問い合わせや異議申し立ては一切応じません。
 - ① 件名
 - ② 業務概要
 - ③ 選定した日
 - ④ 決定事業者及び所在地

15 契約に向けた協議と契約締結

- (1) 業務委託候補者との協議
業務委託候補者と契約に向けた協議を実施し、業務内容について企画提案内容を踏まえて調整します。協議により、本業務の目的達成のために必要な範囲内で、項目の追加、変更、あるいは削除する場合があります。
- (2) 契約締結
協議成立後、市と業務委託候補者との間で随意契約を締結します。なお、業務委託候補者が契約を辞退した場合、もしくは契約締結前に5の参加資格を失った場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した場合、当該事業者を失格とし、次点者を新たに業務委託候補者とします。

16 第三者への業務の再委託

受託者は、業務のすべてを再委託することはできませんが、事前に本市の承認を得た上で、業務の一部を第三者に再委託することができます。再委託については、委託業務の範囲と委託先を事前に本市と協議してください。

17 参加辞退

参加申込書提出後に辞退する場合は、担当に事前連絡のうえ、参加辞退届（様式第7号）を提出してください。

18 失格事項

以下の事項に該当する場合は、失格とします。

- (1) 参加資格要件を満たさない場合
- (2) 企画提案書等に虚偽の記載がある場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 見積額が業務委託費上限額を超える場合

19 留意事項

- (1) 言語及び通貨

手続において使用する言語は及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

- (2) 費用負担

参加表明及び企画提案に係る書類作成、提出等に要する費用は、参加者の負担とします。

- (3) 企画提案

企画提案は1者につき1件までとします。

- (4) 著作権等の権利

提出された企画提案書及び提案内容の著作権は、それぞれプロポーザル提案者に帰属するものとします。

なお、第三者に帰属する著作権の使用の責は、使用した提案者にすべて帰するものとします。

- (5) 仕様書

仕様書は本プロポーザルを実施するにあたり、最低限の要求事項を示すものです。提案を受け付けるにあたり、仕様書に記載していない独自の提案、計画実現性を高めるための具体的な提案等がされることを期待します。

- (6) その他

本プロポーザルに参加しようとする者は、本要領に記載された事項を十分に理解しておいてください。

また、本要領に定めるもののほか、必要な事項については市の指示に従ってください。

以上