

青森県都市計画マスタープラン改定業務委託 説明書

青森県県土整備部都市計画課発注の「青森県都市計画マスタープラン改定業務委託（以下、「本業務」という）」について、簡易公募型（拡大型^{*}）プロポーザル方式（「建設コンサルタント業務等におけるプロポーザル方式及び総合評価方式の運用ガイドライン（R5.6 東北地方整備局）」を参照）に係る手続への参加希望者の募集は、関係法令に定めるもののほか、この説明書によるものとする。

※参加表明書及び技術提案書の同時提出を求める方式

1. 公示日

令和6年5月29日

2. 担当部局

〒030-8570 青森県青森市長島一丁目1番1号

青森県 県土整備部 都市計画課 都市計画・景観グループ

T E L : 017 (734) 9681 (直通)

F A X : 017 (734) 8196

e-mail : toshikei@pref.aomori.lg.jp

3. 業務名・業務場所

業務名：青森県都市計画マスタープラン改定業務委託

業務場所：青森県青森市長島一丁目外地内

4. 業務概要

(1) 業務期間

令和6年度の業務期間：契約締結の翌日（令和6年7月下旬予定）から令和7年3月25日まで

令和7年度の業務期間：契約締結の翌日から令和8年3月25日まで

※本業務は「青森県都市計画マスタープラン」を構成する「青森県都市計画基本方針（以下、「基本方針」）という」、「圏域別計画」、「都市計画区域の整備、開発及び保全の方針（以下、「区域マスタープラン」という）」のうち、令和6年度に「基本方針」、令和7年度に「圏域別計画」の改定に向けた検討を行うものである。なお、年度毎に単年度契約を締結することとし、本プロポーザルにおいて特定された技術提案書の提出者は令和7年度の業務についても契約する権利を有するものとする。ただし、令和7年度の委託契約については、令和6年度の業務の履行が適正に行われたか確認したうえで決定する。また、令和7年度の予算成立後に契約することを条件とし、不成立となった場合は契約を行わないものとする。

(2) 業務目的

令和6年度は、平成22年に改訂した「青森県都市計画マスタープラン」のうち、「基本方針」について、青森県の現状や近年の社会経済情勢の変化等を踏まえ、再度の改定に向けた検討を行うことを目的とするものである。基本方針ではおおむね20年後の姿を展望した全県的な都市構造の将来像を描き、その実現に向けた大きな道筋を示すこととし、その内容について県民との合意形成が促進されるよう、県民に理解しやすい形で素案を作成する。

令和7年度は、令和6年度に検討した「基本方針」を踏まえ、「圏域別計画」の改定に向けた検討を行い、その内容について基本方針と同様に県民との合意形成が促進されるよう、県民に理解しやすい形で素案を作成する。

なお、「青森県都市計画マスタープラン」のうち、「区域マスタープラン」の改定に向けた検討は本業務に含まない。

(3) 主たる業務内容

A. 令和6年度業務（「基本方針」の改定に向けた検討）

1) 青森県の現状・傾向の分析と将来予測

人口・地形・気候・教育文化・医療・福祉・子育て・産業・物流・開発・土地利用・社会基盤・交通・景観・環境・防災・財政など、基本方針を定める上で必要となる要素を検討し、その状況について都市計画基礎調査成果・各種統計データ等から情報を収集する。収集した情報から青森県の現状・傾向を整理・分析し、おおむね20年後の将来予測を行う。

2) 関連計画・法令・社会経済情勢等の把握

国や本県の関連計画（青森県基本計画等）や隣接する北海道・岩手県・秋田県の広域的な取り組み、前回改定着手（平成20年度）以降の関連法令・制度の改正、まちづくりに関連する世界的・全国的な社会経済情勢の変化の方向性を把握する。併せて、観光資源の分布状況など本県が活かすべき特徴や積雪など本県特有の問題についても把握する。

3) 市町村への意見照会

都市計画区域の有無に関わらず、全40市町村のまちづくり担当者に対する意見照会を行い、まちづくりの現状（現在の都市構造）、将来の方向性、課題とニーズ等について確認、整理する。

4) 目指すべき将来像の提案

1)、2)、3)を踏まえた都市づくりの基本理念、目指すべき県土全体の将来像・都市構造を提案する。併せて、複数の市町村が連携（都市機能の相互補完等）を図る広域圏域を都市機能の分布状況や通勤圏・通学圏・商圈・医療圏等を考慮して設定する。

5) 課題の整理

1) の現状を4) の目指すべき将来像や他都道府県の状況と比較すること等により課題を抽出する。課題の因果関係を分析し、細分化して整理する。

6) 実現に向けた方針の提案

5) で整理した課題を解決し、4) の将来像を実現するための全県的な都市づくりの方針（各広域圏域に共通する方針や県外を含めた圏域間連携の方針等）を、適用する場所（県内の代表的な場所）や採用する法令制度、他自治体の事例等を可能な限り具体的に示して提案する。提案する方針がどのように将来像の実現に寄与するか道筋を示す。

7) 基本方針素案の作成

1) ～6) について取りまとめ基本方針の素案を作成する。県民との合意形成を促進するため、将来像や課題、実現に向けた方針の設定根拠となるデータは地図上やグラフに極力可視化して示す。

8) 検討委員会の開催

学識経験者により構成する検討委員会を開催し、検討内容に対して意見を伺う。受託者は資料作成、運営、議事録作成を行う。開催回数は4) 完了時、6) 完了時、7) 完了時の計3回を想定する。

9) 公開勉強会（仮称）の開催

作成した素案を示し、県民との意見交換や合意形成の促進を図るための公開勉強会を開催する。受託者は県民への開催案内、資料作成、運営、記録作成を行う。勉強会は県内6地域（6会場）で合計6回、全て同一内容で行うことを想定する（ただし、回を重ねるごとに軽微な改善は行うものとする）。

10) 報告書作成

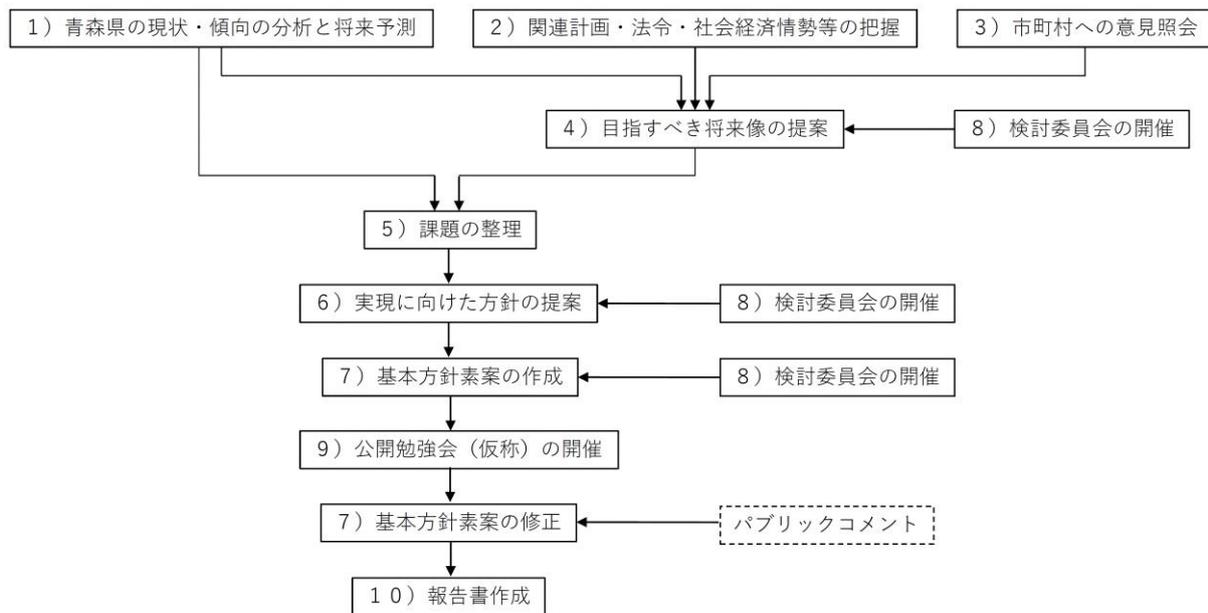
素案の検討過程（将来像や課題、実現に向けた方針の設定根拠等）を報告書にとりまとめる。

11) 検討委員会の開催経費（3回開催分、直接経費扱い）

外部委員への報酬・旅費、会場費等、検討委員会の開催に必要な経費。委員会は外部委員7名と本県都市計画課長1名により構成することを想定する。外部委員は大学教授6名、准教授1名（所属先住所は弘前市3名、八戸市1名、仙台市2名、福島市1名）を想定している。外部委員への報酬は開催1回当たり9,800円を下回らないものとする。委員への就任依頼は発注者が行う。

12) 公開勉強会（仮称）の開催経費（6回開催分、直接経費扱い）

開催案内に要する経費、会場費（収容人員50人以上を想定）等、公開勉強会の開催に必要な経費。



図－1 令和6年度業務フロー（案）

B. 令和7年度業務（「圏域別計画」の改定に向けた検討）

4) で設定した広域圏域ごとに、令和6年度業務で検討した「基本方針」を踏まえた、より具体的な目指すべき将来像を提案する。さらに、現状と目指すべき将来像の対比により課題を抽出（因果関係の分析、細分化整理も行う）し、将来像を実現するための方針を提案する。将来像実現のための方針は、具体的な場所と関連付けられたものとし、採用する法令制度、他自治体の事例等も具体的に示して提案する。また、提案する方針がどのように将来像の実現に寄与するか道筋を示す。

令和6年度業務と同様に圏域別計画素案および報告書を作成する。検討委員会、公開勉強会（仮称）についても、令和6年度業務と同様に開催する。

C. 令和6年度業務および令和7年度業務に共通

本業務の具体的内容については、プロポーザル方式の手続きにおいて提出された技術提案の内容を受けて決定するものとする。なお、技術提案書の内容が受注者の責により実施されなかった場合は、契約書に基づき補修の請求、又は補修に代え若しくは補修とともに損害の賠償の請求を行うことができる。また、業務成績評定を3点減ずる等の措置を行う。

（4）技術提案を求める特定テーマ

本業務において、技術提案を求めるテーマは以下に示す事項とする。

- 1) 統計データ等を活用した現状・傾向の分析、将来予測の方法とその結果の活用方法について

- 2) 目指すべき将来像の実現可能性を高めるマスタープランの作成・運用方法について
- 3) 本県の特性（第1次産業就業人口割合が比較的高いなど^(※1)）を踏まえて、県民（用途地域内・居住誘導区域内に居住していない県民を含む）と基本方針の合意形成を促進するための方法について
※1)本県11.1%、全国3.4%<令和2年国勢調査より>

(5) 業務委託料の目安

令和6年度業務の業務委託料は34,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

令和7年度業務の業務委託料は30,000,000円程度（消費税及び地方消費税を含む）を想定している。

(6) 打合せ協議

打合せ協議は、各年度業務ごとに業務着手時・中間時3回・納品時を想定している。

(7) 成果品

成果品は、共通仕様書で定める他、各年度業務ごとに次のものを提出する。

- 1) 電子媒体（CD-R等）
 - ・素案および報告書・・・・・・・・・・CD-R2枚（報告書1部に1枚）
- 2) 紙媒体（簡易なファイルにとじたもの、図面含む）
 - ・素案及び報告書・・・・・・・・・・2部

(8) その他

- 1) 本業務受注者には本業務を進める上で必要かつ本県が保有する資料（都市計画基礎調査成果等）を貸与予定である。
- 2) 現在の「青森県都市計画マスタープラン」は下記ウェブサイトで公開している。
<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kendo/toshikei/mp.html>
- 3) 上位計画となる「青森県基本計画」は下記ウェブサイトで公開している。
<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kikaku/kikaku/master-plan2024-2028.html>

5. 参加資格

(1) 参加表明書及び技術提案書の提出者に対する要件は以下のとおりとする。

- 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項に規定する者に該当しない者であること。

- ②青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）第128条の規定による一般競争入札に参加できない者でないこと。
- ③青森県建設関連業務の競争入札に参加する者の資格等に関する規則（昭和58年2月青森県規則第6号）第3条第2項第3号に規定する土木関係建設コンサルタント業務について、同規則第5条の規定による認定を受けた者（技術提案書の提出期限までに認定をうけることが見込まれる者を含む。）であること。
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者（更正手続き開始の決定を受けているものを除く。）でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続きの申立てがなされている者（再生手続き開始の決定をうけている者を除く。）でないこと。
- ⑤日本国内に、本店を有していること。
- ⑥青森県建設業者等指名停止要領（昭和60年6月1日付け青監第323号）に基づく知事の指名停止の措置を、参加表明書の提出期限の日から契約締結の時までの間に、受けていない者であること。
- ⑦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）により建設コンサルタント登録（「都市計画及び地方計画」部門に限る）されている者であること。

（2）配置予定技術者（管理技術者）に対する要件は以下のとおりとする。

①配置予定技術者の資格

次のいずれか1つ以上に該当すること。

- 技術士・総合技術管理部門－建設（都市及び地方計画）の資格を有する者
- 技術士・建設部門（都市及び地方計画）の資格を有する者
- RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者
- 認定都市プランナーの資格を有する者

②同種・類似業務の実績

以下に示される同種・類似業務について、過去10年間（平成26年度以降公告日まで）に完了した業務において管理技術者あるいは担当技術者として従事した実績を1件以上有すること。

同種業務：都道府県が発注した都市計画の分野における総合計画の策定・改定（見直し）・検討業務。ただし、都市計画区域の整備、開発及び保全の方針の策定・改定（見直し）・検討業務を除く。

類似業務：政令指定都市・中核市が発注した都市計画の分野における総合計画、もしくは都道府県が発注した都市計画区域の整備、開発及び保全の方針の策定・改定（見直し）・検討業務。

6. 参加表明書・技術提案書の作成、提出及び記載上の留意事項

(1) 参加表明書・技術提案書の作成方法

参加表明書の様式は、別添（第1号様式、A4判）、技術提案書の様式は、別添（第2号様式、様式-1～3、A4判）に示すとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

(2) 提出期限、提出場所及び提出方法

1) 参加表明書・技術提案書の提出

令和6年6月27日午後5時までに1部を担当部局へ提出する。

（持参、郵送により提出する。技術提案書については電子メール（PDF）での提出も認める。書類の受理について、必ず担当部局へ確認すること。）

2) その他

要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

(3) 各種資料の提出

以下の資料を提出すること。（本資料は両面印刷で支障ない）。

- ・参加表明書（第1号様式）
- ・建設コンサルタント登録（都市計画及び地方計画部門）の証明書
- ・技術提案書（第2号様式）
- ・技術者評価に係る調書（様式-1）
- ・技術者評価に係る評価項目を確認できる資料の写し
管理技術者の保有資格は登録証等の写し、業務実績はテクリス等の写しとする。
- ・業務の実施方針、実施フロー、実施体制（様式-2）
※令和6年度業務および令和7年度業務それぞれについて作成すること
- ・担当技術者に係る調書（様式-5（任意））
- ・担当技術者に係る調書を提出する場合は、調書記載内容に応じた担当技術者の保有資格登録証等の写し、業務実績に関するテクリス等の写し
- ・特定テーマに対する技術提案（様式-3）
- ・参考概算見積（自由様式）

(4) 参加表明書・技術提案書の内容に関する留意事項

参加表明書・技術提案書の内容に関する留意事項を下記表-1に示す。

表-1 参加表明書・技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
参加表明書	<ul style="list-style-type: none">・参加表明書の提出者等に関する内容を記載する。・記載様式は第1号様式とする。
技術提案書	<ul style="list-style-type: none">・記載様式は第2号様式とする。

技術者評価に係る調書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定の管理技術者の保有資格について記載する。 ・ 配置予定の管理技術者が過去に従事した同種・類似業務の実績について記載する。記載する同種・類似業務は、過去10年間（平成26年度以降公示日まで）に完了した業務とする。同種・類似業務の定義は5.（2）②に同じ。 ・ 記載様式は様式-1とする。
実施方針等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4.（3）の主たる業務内容を基に、本業務の実施方針・実施フロー・実施体制その他事項を記載する。必要に応じて主たる業務内容を補完する業務を追加する。 ・ 記載様式は様式-2とし、令和6年度業務および令和7年度業務についてそれぞれA4判1枚に記載する。 ・ 様式-2には提出者を推定できる内容の記述をしてはならない。 ・ 担当技術者について記載する場合（任意）、記載様式は様式-5とし、A4判に記載する。
特定テーマに対する技術提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4.（4）に示した特定テーマに対する具体的な取り組み方法を提案する。 ・ 記載に当たり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、写真を用いることは支障ない（ただし、引用文献等は添付しない）。 ・ 記載様式は様式-3とし、特定テーマ毎にA4判2枚以内に記載する。（枚数の多寡による評価はしないため、テーマ毎にA4判1枚でも支障ない。） ・ 様式-3には提出者を推定できる内容の記述をしてはならない。
参考概算見積	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本件業務（提案内容を含む）に係る参考見積を提出すること。 ・ 令和6年度業務および令和7年度業務それぞれについて提出すること。 ・ 令和6年度業務の参考見積価格は、4.（5）業務委託料の目安（上限）を超えないこと。 ・ 見積内訳について、項目、数量、単価、諸経費等が分かるように記載すること。 ・ 記載様式は特に定めないが、A4判1枚程度に記載する。

（5）ヒアリング

ヒアリングは原則として実施しない。ただし、技術提案書評価者（学識経験者及び担当部局職員より3名以上）の総意により必要と判断した場合は、必要と判断した技術提案書の提出者に対してのみ実施する。詳細は、該当する技術提案書の提出者に対し連絡する。

7. 技術提案書を特定するための基準

技術提案書の特定をする際の評価項目、評価基準及び評価のウエイトは、下記表-2のとおりである。実施方針については、令和6年度業務と令和7年度業務を合わせて評価する。

表－２ 技術提案書の評価項目等

評価項目		評価項目の概要	配点	特定時 ウエイト	
技術者評価	管理技術者	資格とその専門分野の内容	技術士・総合技術監理部門－建設（都市及び地方計画）又は、技術士・建設部門（都市及び地方計画）	6.0	25% （配点× 2.083） 【24.996】
		RCCM（都市計画及び地方計画）又は、認定都市プランナー	3.6		
	同種・類似業務の実績（件数） （過去10年間の管理技術者又は担当技術者としての同種業務の実績（※1））	同種業務実績が2件以上	6.0		
		同種業務実績が1件以上	4.8		
		類似業務実績が3件以上	3.6		
		類似業務実績が1件以上	2.4		
技術者評価 計			12.0		
実施方針	業務理解度・実施手順	業務内容・手段・手順の妥当性 （業務目的達成のための道筋が妥当か）	高く評価する	2.0	13% （配点× 0.929） 【13.006】
			評価する	1.0	
			評価しない	0.0	
	業務内容・手段・手順の独自性	高く評価する	2.0		
		評価する	1.0		
		評価しない	0.0		
	業務内容・手段・手順の具体性	高く評価する	2.0		
		評価する	1.0		
		評価しない	0.0		
	業務内容・手段・手順の実現性 受注者の業務遂行体制	高く評価する	4.0		
		評価する（3）	3.0		
		評価する（2）	2.0		
		評価する（1）	1.0		
	関係機関（庁内外）の理解度	高く評価する	2.0		
		評価する	1.0		
		評価しない	0.0		
	地域実情の理解度	高く評価する	2.0		
		評価する	1.0		
		評価しない	0.0		
	実施方針 計			14.0	

評価項目		評価項目の概要	配点	特定時 ウエイト	
技術提案	的確性	着目点、問題点、解決方法等が適切かつ論理的に整理されており、本業務を遂行するにあたって有効性が高い提案か	記載内容が適切であり、重要な事項が記載されている	2.0	62% (配点× 1.476) 【61.992】
			記載内容が適切である	1.0	
			記載内容が標準的である	0.0	
	実現性	具体的な提案か	記載内容が適切であり、重要な事項が記載されている	2.0	
			記載内容が適切である	1.0	
			記載内容が標準的である	0.0	
		論理的な提案か	記載内容が適切であり、重要な事項が記載されている	2.0	
			記載内容が適切である	1.0	
			記載内容が標準的である	0.0	
	根拠のある提案か (根拠が信頼性のある文献や同種・類似業務の実績・経験等に基づくものか)	記載内容が適切であり、重要な事項が記載されている	2.0		
		記載内容が適切である	1.0		
		記載内容が標準的である	0.0		
	実現性の高い提案か	記載内容が適切であり、重要な事項が記載されている	2.0		
		記載内容が適切である	1.0		
		記載内容が標準的である	0.0		
	獨創性	周辺分野、異分野技術を援用した、高度な検討・解析手法の提案か	記載内容が適切であり、重要な事項が記載されている	2.0	
			記載内容が適切である	1.0	
			記載内容が標準的である	0.0	
		地域特性を踏まえた提案か	記載内容が適切であり、重要な事項が記載されている	2.0	
	記載内容が適切である		1.0		
		記載内容が標準的である	0.0		
特定テーマ1 小計			14.0		
特定テーマ2		特定テーマ1と同じ内容で評価	14.0		
特定テーマ3		特定テーマ1と同じ内容で評価	14.0		
技術提案 計			42.0		
合 計				100% 【99.994】	

評価項目	着眼点	評価項目の概要
参考見積	業務コストの妥当性	提示している業務規模と大きく乖離がある場合は非特定

8. 特定・契約

(1) 技術提案書の特定

技術提案書の特定は、” 7. ” の評価項目及び評価基準に基づいて評価を行い、評価の合計点が最上位であるものを1者特定する。技術提案書を特定した者には令和6年7月11日までに特定通知書をもって通知する。

なお評価の合計点は、技術提案書評価者それぞれの評価点に、ウエイトに応じた比率を乗じて合計した数値の平均値とする。

(2) 非特定理由に関する事項

- 1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由を令和6年7月11日までに通知する。
- 2) 上記1) の通知を受けた者は、通知が到達した日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、担当部局に対して非特定理由について説明を求めることができる。
- 3) 上記2) の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

4) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：2. に同じ

②受付時間：午前9時から午後5時まで

(3) 契約

- 1) 特定された技術提案書の提出者は、令和6年度業務について、4. (5) 業務委託料の目安（上限）の範囲内で契約する。
- 2) 本件業務の契約書は、「建設関連業務委託契約書」によるものとする。
- 3) 特定された技術提案書の提出者は、令和7年度業務についても契約する権利を有するものとする。ただし、令和7年度の委託契約については、令和6年度の業務の履行が適正に行われたか確認したうえで決定する。また、令和7年度の予算成立後に契約することを条件とし、不成立となった場合は契約を行わないものとする。
- 4) 特定された技術提案書の提出者は、令和7年度業務について契約を辞退することが可能である。なお、その場合、令和6年12月25日までに申し出ることとする。
- 5) 契約の内容については、仕様書のほか技術提案の内容を特記仕様書に記載し、特定された技術提案書の提出者と協議を行った上で決定するものとする。特定された技術提案書の提出者が令和7年度業務を契約する場合も同様とする。
- 6) 令和7年度業務契約時の積算単価は、契約時の最新単価を用いる。

9. その他の留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：業務委託料の10分の1（500万円以下の場合は100分の5）以上の額。ただし、青森県財務規則第159条第1項各号のいずれかに該当する場合は免除する。
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 無効となる参加表明書又は技術提案書
参加表明書又は技術提案書が次の条件のいずれかに該当する場合には無効となることがある。
 - 1) 提出方法、提出先、受領期限に適合しないもの。
 - 2) 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - 3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - 4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - 5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
 - 6) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) その他
 - 1) 参加表明書（添付書類を含む。以下同じ。）及び技術提案書の作成、提出等に係る費用は、提出者の負担とする。

- 2) 提出された参加表明書及び技術提案書は、技術提案書の特定以外に無断で使用しないものとする。
- 3) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書又は技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- 4) 提出された書類は、特定を行う作業に必要な範囲又は返却する場合において、複製を作成することがある。
- 5) 提出期限以降における参加表明書及び技術提案書の差替え及び再提出は認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定技術者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
- 6) 提出された参加表明書及び特定した技術提案書は返却しない。特定しなかった技術提案書は、技術提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却する。
- 7) 特定された者の会社名等は公表する。
- 8) 提出された技術提案書は公正性、透明性、客観性を期するため公表することがある。
- 9) 技術提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表・使用することはできない。
- 10) 業務説明書に対する質問は文書（様式-4 ワードファイル）により行うものとし、電子メールで受け付ける。回答は、質問者に対して電子メールにより行い、回答内容は、質問した会社名を伏せて県ウェブサイトにも公表する。

- ・質問期間

令和6年5月29日～令和6年6月17日

（上記期間の土曜日、日曜日及び休日を除く毎日午前9時～午後5時）

- ・回答期間

令和6年5月29日～令和6年6月24日

- ・質問先：2. に同じ

- ・閲覧場所：青森県都市計画課ウェブサイト及び青森県建設業ポータルサイト