

五戸町中心市街地地区まちづくり構想策定支援業務委託 説明書

青森県県土整備部都市計画課発注の「五戸町中心市街地地区まちづくり構想策定支援業務委託（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7年4月1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 市街地整備グループ
TEL：017（734）9682（直通）
FAX：017（734）8196
e-mail：toshikei@pref.aomori.lg.jp

3. 業務名・業務場所

業務名：五戸町中心市街地地区まちづくり構想策定支援業務委託
業務場所：青森県五戸町字横丁外地内

4. 業務概要

（1）業務期間

契約締結の翌日（令和7年6月上旬予定）から令和8年3月25日まで

（2）業務目的

青森県五戸町の中心部はこれまで病院、銀行、町立公民館、歴史みらいパーク（図書館）、商店街などが集積する、商業・経済の中心として発展したが、近年、人口減少や高齢化の進行とともに、モータリゼーションの進展と町内郊外への大型店の出店に伴う空き店舗の増加等の商業機能の低下によって、空洞化が進んでいる。

また、地区内の建物の多くが築後、年数を経ており施設の老朽化が進み、生活環境の重要な要素である道路・公園等の都市基盤の整備・充実も課題となっている。

そこで、五戸町では令和5年3月に「五戸町立地適正化計画」を策定し、歴史みらいパークや中心商店街エリア周辺を都市機能誘導区域に指定するとともに、同区域を都市再生整備計画において五戸町中心市街地地区（以下「本地区」という。）に指定し、都市機能や

居住機能の立地促進を図ることとしている。

本業務は、こうした動向を背景としつつ、持続可能な五戸町の発展をけん引する中心市街地の形成に向けて、五戸町民、事業者、行政等が共有できるまちづくりの方向性（ビジョン）を描くとともに、その実現に向けてそれぞれが連携しながら主体的に行動するための指針となるまちづくり構想の策定を実施するものである。そのため、本業務では「リノベーションまちづくり」を主なまちづくりの手法として取り入れるものとする。

なお、本業務は令和6年度に五戸町が実施した「五戸町中心市街地地区まちづくり構想策定業務（以下、「五戸町実施業務」という）」と関連した業務であり、五戸町実施業務においてとりまとめる「五戸町中心市街地地区まちづくり構想（素案）」を基に実施するものである。五戸町実施業務の内容については、別紙1のとおり。

（３）主たる業務内容

１） 構想策定タスクフォースの会議支援

民間事業者や行政職員等で構成され、「五戸町中心市街地地区まちづくり構想（素案）」を基に「五戸町中心市街地地区まちづくり構想（原案）」について検討を行う構想策定タスクフォースの会議を支援する。資料作成、出席（オンライン含む）、記録作成、講師派遣等を行う。（４回程度開催）

２） 庁内検討会議支援

学識経験者や行政職員等で構成され、構想策定タスクフォースでの協議を踏まえて、「五戸町中心市街地地区まちづくり構想（原案）」について磨き上げを行うための庁内検討会議の会議運営を支援する。会議資料の作成、出席、記録作成を行う。（２回程度開催）

３） 構想策定会議支援

構想策定タスクフォースメンバー、学識経験者、行政職員等で構成され、構想策定タスクフォースの会議及び庁内検討会議での協議を踏まえて、「五戸町中心市街地地区まちづくり構想（原案）」について検討する構想策定会議（公開型）の会議運営を支援する。会議資料の作成、出席、記録作成、講師派遣等を行う。（２回程度開催）

４） 五戸町中心市街地地区まちづくり構想（原案）の取りまとめ

一連の成果として、「五戸町中心市街地地区まちづくり構想（原案）」を取りまとめるとともに、概要版を作成する。なお、構想には地区の鳥瞰イメージイラストを含むものとする。

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。

（４）技術提案を求める特定テーマ

目指すべき将来像の実現に向けた実効性のあるまちづくり構想策定の工夫点

（５）業務委託料の目安

本業務の業務委託料は 8,200,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

(6) 打合せ協議

打合せ協議は、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、次のものを提出する。

1) 電子媒体 (CD-R 等)

・ 報告書・・・・・・・・・・CD-R 2 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)

・ 報告書・・・・・・・・・・2 部

(8) その他

- 1) 五戸町実施業務の成果物 (以下、「貸与物」という。) の利用を希望する場合は、予め発注者に書面による協議の上、明示的な許諾を得なければならない。
- 2) 上記 1) の承諾にあつては、発注者と五戸町との協議により決定する。
- 3) 貸与物の利用が許諾される場合であっても、貸与物を翻訳、編曲、変形、脚色、映画化、翻案又は改変 (以下、「改変等」という。) することについて明示的な定めのない限りは、当該許諾には貸与物を改変等することの許諾は含まないものとし、本業務受注者は貸与物の全部又は一部を改変等することを希望する場合は、事前に発注者へ協議の上、明示的な許諾を得なければならない。

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 項の規定に該当する者でないこと。
- 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 会社更生法 (平成 14 年法律第 154 号) に基づき更生手続開始の申立てがなされている者 (更生手続開始の決定を受けている者を除く。) でないこと、又は民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) に基づき再生手続開始の申立てがなされている者 (再生手続開始の決定を受けている者を除く。) でないこと。
- ④ 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- ⑤ 国税、地方税の滞納をしている者でないこと。
- ⑥ 特定の宗教活動や政治活動を実施している者でないこと。
- ⑦ 暴力団若しくは暴力団の統制下にある者でないこと。

(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
- 構造設計一級建築士の資格を有する者
- RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者
- 一級建築士の資格を有する者
- 認定都市プランナーの資格を有する者

②同種業務の実績

以下に示される同種業務について、過去10年間（平成27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：リノベーションまちづくりを主な手法としてとりまとめた、まちづくり構想策定業務

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。表やフロー等の図においては読み取れる程度とする。

（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7年5月1日午後5時までに1部を担当部局へ提出する。

（持参及び郵送等に加え、電子メール（PDF）等での提出も認める。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）
- 添付書類一覧表（自由様式）
- 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、業務実績は同種業務の実績として記載した業務に係る契約書又はテクリスの写し）

- 業務の実施方針、実施フロー、実施体制（様式-2）
- 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の記載内容を確認できる資料の写し（担当技術者の保有資格登録証等の写し、業務実績は同種業務の実績として記載した業務に係る契約書又はテキストの写し）
- 特定テーマに対する技術提案（様式-3）
- 国税及び地方税の滞納がないことを証明する書類
ただし、本県の財産管理課が作成している役務の提供に係る競争入札参加資格を有する者又は監理課が作成している建設関連業務競争入札参加資格を有する者は、これを省略することができる。
- 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	・ 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	・ 記載様式は第2号様式とする。
技術者評価に係る調書等	・ 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業務の実績について記載する。記載する同種業務は、過去10年間（平成27年度以降公示日まで）に完了した業務とする。同種業務の定義は5.（2）②に同じ。 ・ 記載様式は様式-1とする。
実施方針等	・ 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、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	・ 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、A4判2枚以内に記載する。

	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	- 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。 - 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。

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	備考	
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・総合技術監理部門一建設（都市及び地方計画）、技術士・建設部門（都市及び地方計画）又は構造設計一級建築士	6.0	25% （配点× 2.083） 【24.996】		
			RCCM（都市計画及び地方計画）又は一級建築士	4.8			
			認定都市プランナー	3.6			
			上記以外	2.4			
		同種業務の実績（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5件以上	6.0			
			同種業務実績が3件以上	4.0			
			同種業務実績が1件以上	2.0			
			同種業務実績が0件	0.0			
			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、五戸町中心市街地区まちづくり構想（素案）を基に実施されるものであるか）			高く評価する
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	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			
	評価しない			0.0			
受注者の業務遂行体制	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			

技術提案	特定テーマ	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	6.0	62% (配点× 1.476) 【61.992】
				記載内容が適切である	3.0	
				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	6.0	
				記載内容が適切である	3.0	
				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	6.0	
				記載内容が適切である	3.0	
				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	6.0		
			記載内容が適切である	3.0		
			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	6.0		
			記載内容が適切である	3.0		
			記載内容が標準的である	0.0		
	独創性	先進性を持った独創的な提案か	記載内容が適切であり、重要な事項が記載されている	6.0		
			記載内容が適切である	3.0		
			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	6.0		
			記載内容が適切である	3.0		
			記載内容が標準的である	0.0		
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	備考
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7年5月20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7年5月20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、4. (5) 業務委託料の目安(上限)の範囲内で契約する。
- 2) 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。

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) 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、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。
- (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。
 - 7) 参加資格要件を満たさなかった場合
- (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。

① 質問期間

令和7年4月1日～令和7年4月21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）

② 回答期間

令和7年4月22日～令和7年4月25日

③ 質問先：2. に同じ

④ 閲覧場所：青森県都市計画課ウェブサイト

⑤ 留意事項

（ア）メールには回答を受け付ける担当窓口の部署、氏名、電話番号及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

（イ）次の質問に対しては回答しない。

- ・ 本説明書の明らかな誤読による質問
- ・ 本説明書に対する質問者の個人的な意見
- ・ 質問者の提案しようとする内容について是非を問う事項
- ・ 自ら判断又は調査すべき事項
- ・ その他本業務及びそれに係る公募型（拡大型）プロポーザルの実施に当たり不相当と判断される事項

「五戸町中心市街地地区まちづくり構想策定業務」 業務内容

(計画準備)

業務実施計画書により業務の全体計画を町に対し立案するとともに、工程計画・人員配置の検討を行い、業務方針を決定し町の承認を得るとともに、具体的な民間人材のリスト化等により実践候補者を想定した事業の進め方を検討する。

(計画条件の整理)

本地区のまちづくりについて、関連する既存計画やプロジェクト、施策等を把握し、その内容を簡潔に整理するとともに、五戸町立地適正化計画等の関連計画における本構想の適切な位置づけを協議する。

(地区の現状整理)

各種統計データや既存資料等をもとに、地区の人口・世帯数、歴史、文化資源、産業、土地利用（主要施設の分布）、都市施設（道路、公園等）、交通条件、商圈、各種法規制、地価の推移、中心商店街エリアの建物の建築年数等の現状について把握し整理する。

(庁内検討会の支援)

まちづくりの課題の整理や行政側としての取組に対する庁内調整のための会議運営を支援する。会議資料の作成、出席（オンライン含む）、記録作成を行う。（4回程度開催）

(町民ワークショップの開催支援)

本地区の居住者や事業者、まちづくりに関心のある学生や町民等の参加を得て、町民ワークショップを4回程度開催する。町民ワークショップでは、今後まちづくりを主体的に取り組む民間プレイヤーの発掘、育成の観点を踏まえながら、地区の現状に対する問題点や課題、将来目指すべき方向、その実現のために必要となる取組等について、行政、町民、事業者等それぞれの役割分担を前提として話し合う場とする。このうち2回は、まちづくりの専門家を講師として招聘し、ワークショップ参加者等を対象として本地区のまちづくりに関する講演会を行う。

(まちづくり課題の整理)

庁内検討会等の取組の結果をもとに、本地区のまちづくり課題を整理する。その際にはソフト・ハードにわたる幅広い観点から、持続可能なまちづくりを踏まえた課題を明らかにする。

(まちづくりの取組及びコンセプトの検討)

民間が実際に実践したいまちづくりの取組を検討し、それらがどのような都市課題解決につながる可能性があるか等の整理を行い、本地区の将来像やまちづくりの理念、目標を設定し、その実現に向けた取組の柱となる基本方針（コンセプト）を検討する。

(構想の実現方策の検討)

構想の実現に向けて、今後の本地区の市街地整備の可能性に係る調査を行うとともに、継続的かつ段階的な実現プロセスのあり方についてスケジュールを示し、その推進体制のあり方についても検討する。

(「五戸町中心市街地地区まちづくり構想（素案）」のとりまとめ)

以上の検討を踏まえて、「（五戸町中心市街地地区まちづくり構想（素案）」をとりまとめる。