

秋田県地域公共交通計画策定業務委託 企画提案実施要領

この要領は、秋田県地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）が実施する「秋田県地域公共交通計画策定業務」（以下「本業務」という。）に係る事業者の選定にあたり、必要な事項を定めるものであり、以下のとおり企画提案を募集する。

1 業務及び企画提案の目的

本業務は、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律に基づく「地域公共交通計画」（以下「計画」という。）の策定を委託するものである。

本募集は、本業務の受託者を選定するにあたり、協議会の方針や意向を十分に理解した上で、優れた分析力、企画力、経験、実績等を有する事業者を特定するために実施するものである。

2 業務概要

(1) 業務名

秋田県地域公共交通計画策定業務

(2) 業務内容

別紙「秋田県地域公共交通計画策定業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(4) 委託限度額

23,046,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

3 参加資格要件等

(1) 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者（以下「参加者」という。）は参加表明書を提出する時点で、次に掲げる資格要件を全て満たす単体企業とする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- ② 秋田県から指名停止を受けている期間中でないこと。
- ③ 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- ④ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。

(2) 業務実施上の条件

本業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

① 業務の再委託

契約の履行の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により協議会の承諾を得るものとする。

4 日程（案）

| | |
|-------------|------------------------------|
| 実施要領の公表 | 令和8年4月9日（木） |
| 質問受付期間 | 令和8年4月9日（木）～令和8年4月14日（火）午後5時 |
| 質問回答 | 令和8年4月16日（木） |
| 参加表明書提出期限 | 令和8年4月20日（月）午後5時 |
| 企画提案書提出期限 | 令和8年4月30日（木）午後5時 |
| プレゼンテーション審査 | 令和8年5月中旬 |
| 審査結果通知 | 令和8年5月下旬 |
| 契約締結 | 令和8年5月下旬 |

5 プロポーザルに関する質問の受付

| | |
|------|---|
| 受付期間 | 令和8年4月9日（木）～令和8年4月14日（火）午後5時 |
| 質問方法 | 電子メール又はFAXにより提出すること。送信後、電話により受信確認を行うこと。 |
| 提出書類 | 質問書（様式1） |
| 提出先 | 「13 事務局」に提出すること。 |
| 回答方法 | 令和8年4月16日（木）までに「美の国あきたネット」に掲載する。なお、質問者の氏名等は掲載しない。 |

6 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加の意思表示について提出する。

| | |
|---------------|---|
| 提出期限 | 令和8年4月20日（月）午後5時まで |
| 提出書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書（様式2） ・会社概要書（様式3） ・業務実績調書（様式4） ・業務実績の確認資料（左上をホチキス留めとする。） |
| 提出部数 | 各1部 |
| 提出方法 | <p>持参又は郵送により提出すること。電子メール又はFAXによる提出は受理しない。</p> <p>(1) 持参の場合 上記提出期間の午前9時から午後5時までとする。</p> <p>(2) 郵送の場合 書留郵便等の配達記録が残る方法により送付すること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。</p> |
| 提出先 | 「13 事務局」に提出すること。 |
| 提出書類の記入上の留意事項 | <p>(1) 作成要領 用紙はA4判、片面印刷とする。印刷は、モノクロ・カラーを問わない。</p> <p>(2) 業務実績調書（様式4） 以下に該当する業務実績を5件以内で記入すること。なお、記入した業</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>務については、契約の事実を証明する資料として「一般財団法人日本建設情報総合センターが管理するテクリスの登録内容確認書」又は「契約書及び仕様書」の写しを提出すること。</p> <p>① 同種業務 過去5か年（令和3年4月1日以降）において、本県と同等規模以上の地方公共団体等が発注する地域公共交通の活性化及び再生に関する法律に規定する地域公共交通計画に係る業務で、参加表明書提出日までに完了しているもの。</p> <p>② 類似業務 過去5か年（令和3年4月1日以降）において、本県と同等規模以上の地方公共団体等が発注する都市再生特別措置法に規定する立地適正化計画に係る業務で、参加表明書提出日までに完了しているもの。</p> |
|--|---|

7 企画提案書の提出

本プロポーザルの企画提案書を次のとおり提出する。

| | |
|---------------|--|
| 提出期限 | 令和8年4月30日（木）午後5時まで |
| 提出書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書提出届（様式5） ・業務実施体制調書（様式6） ・経費見積書（様式7） ・企画提案書（任意様式） |
| 提出部数 | 10部（正本1部、副本9部）及び 提出書類のPDFデータを入れたCD-R又はDVD-R 1部 |
| 提出方法 | <p>持参又は郵送により提出すること。電子メール又はFAXによる提出は受理しない。</p> <p>(1) 持参の場合 上記提出期間の午前9時から午後5時までとする。</p> <p>(2) 郵送の場合 書留郵便等の配達記録が残る方法により送付すること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。</p> |
| 提出先 | 「13 事務局」に提出すること。 |
| 提出書類の記入上の留意事項 | <p>(1) 企画提案書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙はA4判、両面印刷とし、文字は11ポイント以上、左綴じで製本すること。印刷は、カラー印刷とする。 ・下記「企画提案書の提案項目」に沿って作成すること。 ・できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成すること。 ・仕様書に示す協議会の要求事項に固執することなく、参加者の知識、経験等を活用し、留意事項、指摘事項等を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための企画提案となるよう努めること。 ・地域公共交通の活性化及び再生に関する法律等の最新の改正内容及び |

| | |
|--|---|
| | <p>持続可能な地域公共交通ネットワークの形成に向けた国の最新の施策方針を十分に踏まえた企画提案とすること。</p> <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本提案に要する一切の費用は、参加者の負担とする。 ・企画提案書は、参加者1名につき1提案とする。 ・提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。 ・本プロポーザルへの参加を辞退しようとする場合は、辞退届（様式8）を「13 事務局」へ提出すること。 ・辞退届は、電子メール又はFAXにより提出し、着信確認を行うとともに、正本を別途郵送すること。 ・企画提案書の著作権は参加者に帰属する。ただし、契約予定事業者として特定された者の企画提案書について、本プロポーザルに関する報告等のために契約予定事業者が了解した場合は、利用できるものとする。 ・企画提案書は原則として非公開とする。ただし、情報公開請求があった場合、秋田県情報公開条例に基づき公開する場合がある。 |
|--|---|

○企画提案書の提案項目

| 項目 | 記入内容 |
|-------------|---|
| I 実施方針 | ・現時点で可能な範囲で秋田県の地域や公共交通の特性を確認し、当該業務を遂行する場合の基本的な方針を記載する。 |
| II 作業工程 | ・仕様書「4 業務内容」及び「12 想定スケジュール」に基づき、業務開始から完了までの詳細スケジュール及び業務フローを記載する。 |
| III 作業イメージ | ・IIで記載した各作業工程における作業イメージを記載する。なお、記載にあたっては、具体的な整理・調査・分析手法の明示や調査の対象、実施回数、頻度、内容、役割分担等の明示にも留意すること。 |
| IV 担当職員との調整 | ・協議会担当者と、どのように調整、打合せを行うかを記載する。 |
| V 工夫提案 | ・参加者の実績、ノウハウ、他事例等を活かした有効な手法についても、積極的に提案・記載する。ただし、経費見積書に含まれない、別途費用を必要とするものの企画提案書への記載は受け付けない。 |

8 プレゼンテーション

参加者は、企画提案書の内容について、次のとおりプレゼンテーションを行う。

(1) 実施日・場所

令和8年5月中旬

- ① 日にち、時間帯及び場所についての詳細は、企画提案書提出後に通知する。
- ② プレゼンテーションは非公開とする。

(2) 実施時間

各参加者のプレゼンテーションは30分以内（企画提案説明15分、質疑応答15分）とする。

- (3) 説明者
参加者に所属する者の中から選出した計3名以内とする。
- (4) その他
 - ① プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書に記載した内容をパワーポイント等にて表現したものとし、新たな内容の資料提示は認めない。
 - ② プロジェクター及びスクリーンは協議会で準備するが、それ以外のパソコン等は持参すること。

9 失格事項

本プロポーザルの参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 前記3「参加資格要件等」を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為や著しく信義に反する行為があった場合
- (4) 参加者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (5) その他、後述の審査委員会が失格と認めた場合

10 契約予定事業者の選定方法

(1) 選定方法

- ① 契約予定事業者の選定は、「秋田県地域公共交通計画策定業務プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が、「別表 評価基準」に基づき実施する。
- ② 審査委員会は、審査委員の評価点の合計得点が最上位の者を契約予定事業者として決定し、次に得点が高かった者を次点の事業者として決定する。ただし、審査の結果、本業務の実施が困難であると審査委員会が決定した参加者については、次点の事業者となることができない。
- ③ 最高得点者が複数の場合は、審査委員の合議により決定する。
- ④ 企画提案書を提出した参加者が1者の場合であっても、審査委員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものであると判断できるときは、当該参加者を契約予定事業者として決定する。
- ⑤ 審査委員会での選考は非公開とし、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(2) 選定結果の通知

選定結果の通知については、提案のあった全参加者に対し、令和8年5月下旬に書面及び電子メールにて通知する。

11 契約

(1) 契約方法

契約予定事業者と協議し、業務提案内容を反映した仕様書に調整した後で契約を締結する。

(2) 業務委託仕様書の作成

本業務の業務委託仕様書は契約予定事業者が提出した企画提案書等をもとに作成するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、協議会と契約予定事業者との協議により、契約内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。この場合において、契約予定事業者との協議が整わなかった場合は、次点の事業者と協議を行うものとする。

(3) 契約書作成

協議会と受託者で協議した上で契約書を作成する。

(4) 契約保証金

受託者は、秋田県財務規則第177条の規定に基づき、協議会に対して委託金額の10分の1に相当する額を契約保証金として支払う、又はそれに代わる担保を提出するものとする。ただし、秋田県財務規則第178条の規定に該当する場合は、契約保証金を免除する。

受託者が支払った契約保証金は、秋田県財務規則第179条の規定により還付する。

(5) 委託料の支払条件

完了払いとする。ただし、本業務の財源に国庫補助金を充てることから、協議会が国庫補助金の交付を受けた後に支払いを行うものとする。

1.2 プロポーザルの中止等

やむを得ない理由により、プロポーザルを実施できないと認められるときは、中止又は取り消す場合がある。その場合、プロポーザルの準備に要した費用を協議会に請求することができないものとする。

1.3 事務局（書類の提出及び問合せ先）

秋田県地域公共交通活性化協議会

所在地：〒010-8572 秋田県秋田市山王三丁目1番1号 秋田県庁第二庁舎6階

事務局：秋田県観光文化スポーツ部交通政策課地域交通チーム

電話：018-860-1283

FAX：018-860-3880

電子メール：koutsuuseisakuka@pref.akita.lg.jp

1.4 実施要領の配布等

(1) 実施要領、様式の配布

「美の国あきたネット」に掲載するので、必要に応じてダウンロードすること。

URL：

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/95462>

(2) 説明会

説明会は開催しない。

別表 評価基準

| 評価項目 | 評価の視点 | 配点 | |
|------------------|--|------|-----|
| 業務実施能力 | ・業務を実施する上で、適切な資格を持った技術者が適切に配置され、適切な業務分担がなされている | 10点 | 25点 |
| | ・地域公共交通計画等の策定実績が十分であり、経験が豊富である | 10点 | |
| | ・工程計画が適確に組み、効率的な事業実施が期待できる | 5点 | |
| 企画提案能力 | ・本県の地域ごとの特性・特徴を十分理解した提案である | 10点 | 55点 |
| | ・地域間幹線系統の維持や活性化、市町村支援に係る施策等の考え方が明確である | 10点 | |
| | ・業務内容に対して、実施手順が適切で、具体的かつ実効性のある提案となっている | 10点 | |
| | ・各種調査手法及び分析手法が具体的に示され、計画策定に必要な情報の把握・整理が可能であり、客観的な指標等を設定できる内容となっている | 10点 | |
| | ・地域公共交通計画に関する必要な知識を十分に有しており、関係法令の改正状況や国等の動向を的確に捉えている | 10点 | |
| | ・資料のまとめ方が、簡潔でわかりやすい | 5点 | |
| 経費の妥当性 | ・業務の各項目における見積額が、費用対効果の面から妥当な金額となっている | 10点 | |
| 女性の活躍推進の取組に関する加点 | ・「別紙 女性の活躍推進の取組に関する加点」に示すとおり | 最大5点 | |
| 賃金水準の向上の取組に関する加点 | ・「別紙 賃金水準の向上の取組に関する加点」に示すとおり | 最大5点 | |

100点

別紙 女性の活躍推進の取組に関する加点

| 評価項目 | 区分 | | 加点 | |
|-----------------|-----------------|----------|-------|--------|
| 一般事業主行動計画の策定・届出 | 従業員数100人以下の企業 | 女活法※2 | 0.25点 | 最大0.5点 |
| | | 次世代法※2 | 0.25点 | |
| えるぼしチャレンジ企業認定※1 | | | 1点 | 最大3点 |
| 法令に基づく認定 | 女活法※2 | えるぼし | 1.5点 | |
| | | プラチナえるぼし | 2点 | |
| | 次世代法※2 | くるみん | 1.5点 | |
| | | プラチナくるみん | 2点 | |
| 若者雇用促進法※2 | ユースエール | 0.5点 | | |
| 秋田県知事表彰の受賞 | 女性活躍・両立支援企業表彰※3 | | 0.5点 | 最大1点 |
| | 女性の活躍推進企業表彰※3 | | 0.5点 | |
| | 子ども・子育て支援知事表彰※3 | | 0.5点 | |
| | 男女共同参画社会づくり表彰 | | 0.5点 | |

※1 「えるぼしチャレンジ企業認定」は、令和4年5月に創設した本県独自の認定制度で、女活法のえるぼし認定基準に掲げる「女性の採用」や「女性の管理職比率」等の数値目標を1つ以上達成し、えるぼしの認定取得を目指した実施計画を有する企業を対象としている。なお、「法令に基づく認定（女活法）」に該当する場合は、「えるぼしチャレンジ企業認定」の配点は行わないものとする。

※2 女活法：女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）
 次世代法：次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）
 若者雇用促進法：青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）

※3 「女性の活躍推進企業表彰」及び「子ども・子育て支援知事表彰」を統合して令和7年度から「女性活躍・両立支援企業表彰」として実施する。

女性の活躍推進の取組に関する加点の提出書類

| 評価項目 | 提出書類 |
|--|---------------------------------|
| 一般事業主行動計画の策定・届出 | 労働局の受付印が押印された一般事業主行動計画策定・変更届の写し |
| えるぼしチャレンジ企業認定 | 知事が交付する秋田県えるぼしチャレンジ企業認定証の写し |
| 法令に基づく認定（えるぼし、プラチナえるぼし、くるみん、プラチナくるみん、ユースエール） | 労働局長が交付する認定通知書の写し |
| 秋田県知事表彰の受賞 | 表彰状の写し（写真可） |

別紙 賃金水準の向上の取組に関する加点

| 評価項目 | 区分 | 加点 | |
|---|---------|------|----------|
| 役員及び従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額又は役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率 ※1, 2 | 1.50%以上 | 3点 | 最大 5点 |
| | 2.00%以上 | 4点 | |
| | 3.00%以上 | 5点 | |
| 「パートナーシップ構築宣言」の作成・公表 | | 0.5点 | |

※1 役員及び従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額又は役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率とする。

※2 税務申告で提出した 所得税法第 226 条第 1 項の規定に基づく「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」による算出を基本とするが、秋田県内にある支店、営業所等を県域で一つの事業者として算出することも可能とする。

なお、上記の算出方法は事業者が決定するものとする。

賃金水準の向上の取組に関する加点の提出書類

| 区分 | | 提出書類 | |
|--------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | 税務申告に基づく場合 | 県域で一つの事業者とする場合 |
| 給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率 | 役員及び従業員が対象 | ア 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計票 | イ 税理士又は公認会計士等の第三者による賃上げ実績を確認できる書類 |
| | 役員を除く従業員が対象 | ウ 税理士又は公認会計士等の第三者による賃上げ実績を確認できる書類 | エ 税理士又は公認会計士等の第三者による賃上げ実績を確認できる書類 |
| 「パートナーシップ構築宣言」の作成・公表 | | 「パートナーシップ構築宣言」の写し | |

ア 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」における区分「㊦俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄に記載の金額を「人員」欄に記載の人数で除した金額により比較する。

イ 秋田県内にある支店、営業所等を県域で一つの事業者としてアに準じて、給与等受給者一人当たりの平均給与額により比較する。

ウ 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」における区分「㊦俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄から役員報酬を除き、また、に記載の金額を「人員」欄に記載の人数で除した金額により比較する。

エ 秋田県内にある支店、営業所等を県域で一つの事業者としてウに準じて、役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額により比較する。