

一戸町告示第 77 号

一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務
公募型プロポーザルの実施について

標題について、別添募集要領及び仕様書のとおり提案書を募集するので公告する。

令和 8 年 5 月 21 日

一戸町長 小野寺 美 登



一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務
公募型プロポーザル募集要領

令和8年5月

一戸町産業建設部地域整備課

目次

1	業務の目的	1
2	業務概要	1
3	委託者選定方法	1
4	応募条件	1
5	応募に関する留意事項	2
6	スケジュール（予定）	2
7	関係書類の配布	2
8	質疑応答等について	2
9	参加表明書等の提出及び結果通知	3
10	企画提案書の提出	3
11	企画提案書の作成要領	3
12	審査内容	4
13	審査項目	4
14	優先交渉権者の選定及び結果通知	6
15	契約に関する基本事項	6
16	事業実施に関する基本事項	6

別添 提出書類様式

1 業務の目的

一戸町は、世界遺産である御所野遺跡（史跡）や旧朴館家住宅（重文 ※現在大規模修繕中）があり、町の中心を奥州街道（史跡）が縦断している文化財に恵まれた町である。

しかし、御所野遺跡に訪れる観光客は、その後町内を周遊することなく、次の目的地に行ってしまうことが課題であり、町を周遊し、滞在したくなる魅力作りが必要である。

また、町の中心部には、登録文化財の萬代館があり、大正から昭和初期にかけての町並みが残るが、空家等が増え失われはじめており、早急に維持向上しなければならない歴史的風致である。

このことから、歴史的風致維持向上計画を新規に策定し、歴史的風致を活用した町づくりを推進し、町の活性化の起爆剤とすることを目的とする。

本事業に際し、専門的な知見を有することから民間事業者のノウハウを最大限活用することを目指し、公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を選定することについて必要な事項を定めるもの。

2 業務概要

(1) 業務名称

一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(4) 提案上限額

11,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 担当課（問合せ先）

〒028-5311 岩手県二戸郡一戸町高善寺字大川鉢 24 番地 9 地域整備課

電話：0195-33-4853 E-Mail：seibi@town.ichinohe.iwate.jp

3 委託者選定方法

公募型プロポーザル

4 応募条件

(1) 応募要件

- ① 応募者は法人、または団体・法人で構成されたグループとする。
- ② グループの場合は、すべての構成員を明らかにし、その役割分担を明確にすること。

(2) 応募資格要件

応募者（すべての構成員）の資格要件は次のとおりとする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 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でないこと。
- ③ 直近1年間に国税及び地方税の滞納がないこと。
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条各号に規定に該当しない者であること。
- ⑤ 歴史的風致維持向上計画、文化財保存活用地域計画、景観計画等、都市計画マスタープラン、立地適正化計画等の市町村計画策定支援業務を受託した実績があること。

5 応募に関する留意事項

- (1) 応募に関するすべての書類の作成及び提出に関する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属するが、提出書類は返却しないものとする。
- (3) 当町は参加者に無断で本事業以外の目的で提出書類を使用、又は第三者への提供は行わない。
- (4) 応募者は、1つの提案しか行うことができない。
- (5) 応募者の構成員は、他の応募者の構成員となることはできない。
- (6) 応募者の構成員の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合であって町との協議により町が認めたときは、この限りでない。
- (7) 提案書の提出後は、加筆、修正及び差し替えは認めない。なお、本提出書類について、後日参考資料を求めることがある。
- (8) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載があったと認められる場合、若しくは重要な事実について記載しなかった場合は、当該提案書等は無効とする。
- (9) 町が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用してはならない。また、応募者は、応募に当たって知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (10) 提出書類の提出期限を順守すること。遅延した書類は受理しない。

6 スケジュール（予定）

公告	令和8年5月21日（木）
質問受付	公告の日～令和8年5月29日（金）
質問への回答期限	令和8年6月3日（水）
参加表明書等提出期限	令和8年6月8日（月）
提案書提出期限	令和8年6月19日（金）
ヒアリング及びプレゼンテーション	令和8年6月30日（火）
選考結果通知	令和8年6月下旬～7月上旬
詳細協議・契約締結	令和8年7月上旬～中旬

7 関係書類の配布

(1) 配布方法

要領及び仕様書等は、令和8年5月21日（木）から下記でダウンロードすること。
町ホームページ（以下「町HP」という。）：<https://www.town.ichinohe.iwate.jp>

8 質疑応答等について

本公募に関する質問は、提出書類並びに事業実施に関する事項に限る。

(1) 受付期限

令和8年5月29日（金）まで

(2) 提出方法

- ① 質問書（様式第1号）を用いて、メールにより提出すること。また、メールの件名は「一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務に関する質問」とすること。

- ② メールアドレスは、「2 (5)」とする。
- ③ 電話や口頭、受付時間外の質問は受付しない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年6月3日（水）までに町HPに掲載する。

9 参加表明書等の提出及び結果通知

応募者は、次に掲げる書類を各1部提出すること。なお、応募者に対し、資格確認結果等の通知は行わないが、資格要件を満たさないと判断した者については、個別に通知する。

(1) 提出書類

- ① 参加表明書（様式第2号）
グループの場合は、代表者名で作成すること。
- ② グループ構成表（様式第3号）
※グループで参加する場合
- ③ 会社概要書及び実績書（様式第4号）
- ④ 納税証明書（国税及び地方税）
参加主体となる事業所の所在地にて納税証明書を提出すること。
- ⑤ 業務実施体制書（様式第5号）

(2) 提出期限

令和8年6月8日（月）（必着）

(3) 提出方法

「2 (5)」へ持参、郵送又はE-Mail。

10 企画提案書の提出

参加資格要件を満たした応募者は下記のとおり提出すること。

(1) 提出期限

令和8年6月19日（金）

(2) 提出部数

正本1部、副本4部

※応募書類のデータ（PDF形式）を入れたCD-R又はDVD-R、1枚を添付すること。

(3) 提出方法

「2 (5)」へ持参又は郵送。

(4) その他

- ① 企画提案書は返却しない。
- ② 参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式第7号）を提出すること。

11 企画提案書の作成要領

企画提案書の内容は、別添の仕様書を踏まえ、下記の内容で作成すること。

(1) 提出書類

以下の書類を添付し、提出すること。

- ① 企画提案提出書（様式第6号）
- ② 企画提案書（任意様式、ただし下記項目は必ず含むこと）
 - ・基本姿勢（基本的な考え、町の特性を踏まえて重視する事項等）
 - ・業務実施体制図

- ・業務工程・作業スケジュール
- ・住民意見聴取の手法
- ・歴史的風致維持向上計画の方向性
- ・歴史的風致維持向上計画と景観計画等の他の計画との関係
- ・本業務を円滑に実施するための進行管理やマネジメント
- ・町民等にとって親しみやすく、伝わりやすい計画とするために工夫する点
- ・上記のほか、応募者が有する独自性、優位性があれば記載すること

- ③ 見積書（A4判任意様式）
- ・内訳書を添付すること（年度別）

(2) 留意事項

- ① 枚数に特段制限は設けないが、可能な限り簡潔に記載すること。
- ② 文字サイズは12ポイント以上とすること。
- ③ 提出書類に各々書類符号を記した表紙及びインデックスを付け、A4縦長ファイルに綴じたものを提出すること。
- ④ 提出された提案書は、審査に必要な範囲において複製することがある。
- ⑤ 提出期限以降、原則として企画提案書の記載内容の変更は認めない。また、企画提案書に記載した実施体制も、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、この限りでない。
- ⑥ 見積金額が提案上限額を超えている場合の企画提案は、無効とする。
- ⑦ 企画提案に係る一切の費用は、応募者の負担とする。

12 審査内容

(1) プレゼンテーション及びヒアリング審査

一戸町が設置する審査委員会において、提出した企画提案書を基に応募者からのプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

- ① 日時及び場所
令和8年6月30日（火）（詳細については、別途通知）
- ② 出席者
管理者または担当者を含め3名以内とし、本業務の従事者が説明を行うこと。
- ③ 実施時間
1応募者につき30分以内（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）とする。
- ④ その他
 - ア 当日はモニター及びHDMIケーブルのみ当町が用意する。パソコン等必要な機器は、提案者が用意すること。
 - イ 機器の設置は開始前までに行うこととし、開始時間を過ぎた場合は、実施時間に含める。
 - ウ 指定時間に遅れた場合は、参加を辞退したものとみなす場合がある。

13 審査項目

審査項目		審査基準	配点
基本事項	業務実績	業務を適切に遂行するため、地方公共団体の歴史的風致維持向上計画等の策定支援実績を有しているか。	5点
	業務体制	業務を遂行する組織体制、管理者の経験、人員配置	5点
提案書	基本姿勢	本町の方針（総合計画等）を的確に把握していて、本業務の目的や条件を十分に理解しているか。	10点
	業務工程	仕様書を踏まえ、適切な業務工程及びスケジュールが設定されているか。	10点
	文化財等歴史的理解	文化財や町の歴史等などについて、十分理解し、適切な提案がされているか。	15点
	景観計画等の理解	景観計画や都市計画マスタープラン等について、十分理解し、適切な提案がなされているか。	15点
	観光等地域産業の理解	一戸町観光地域づくり戦略等について、十分理解し、適切な提案がなされているか。	15点
	法律等の理解度	地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律等関係法令等について、十分理解し、適切な提案がなされているか。	15点
	住民意見聴取の効果的な提案	住民意見聴取について効果的な手法や工夫が提案されているか。	15点
	進行管理の手法	本業務遂行にあたり、進行管理の仕組みについて、効果的な提案がされているか。	15点
	伝わりやすさ	幅広い世代において、伝わりやすい計画が提案されているか。	10点
	プレゼンテーション	提案内容が分かりやすく、説得力があるか。 また、質問に対する回答は適切か。	10点
見積価格 ※相対的に評価			10点
計			150点

14 優先交渉権者の選定及び結果通知

優先交渉権者については、審査会における審査基準に基づき、総合評価により最優秀提案者を選定。結果については、審査終了後1週間以内に書面による通知を発送する（町HPでの公表は実施しない）。

なお、審査結果は公表しないものとし、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

15 契約に関する基本事項

(1) 契約方法

① 選定された優先交渉権者と業務内容について協議し、契約に係る仕様書を確定させたうえで地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく随意契約の方式により契約を締結する。

② 契約金額は改めて見積書を徴収し決定する。ただし、「2(4)」で示す額を超えることはない。

(2) 契約方法

優先交渉権者が契約締結の合意に至らなかった場合、または優先交渉権者が契約締結までの間に虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、次点事業者と交渉を行うものとする。

16 事業実施に関する基本事項

(1) 誠実な業務遂行

① 事業者は、本要項及び配布資料等に基づく諸条件に沿って、誠実に事業を遂行すること。

② 事業遂行にあたって疑義が生じた場合には、本町と事業者の両方で誠意をもって協議すること。

一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務仕様書

1. 業務名

一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務

2. 業務の目的

本業務は、一戸町歴史的風致維持向上計画（以下 歴まち計画）を策定するにあたり、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者に支援業務を委託するものである。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで（令和8年度）

4. 計画構成

歴まち計画の作成においては、地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律（平成20年法律第40号）並びに地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律運用指針他関係法令に準拠すること、及び「歴史的風致維持向上計画」作成マニュアル等に沿って作成すること。

（1）計画期間

令和9年度から令和18年度までの10年間とする。

5. 業務内容

業務委託の内容は概ね以下のとおりとする。（詳しくは「歴史的風致維持向上計画」策定に向けた手引き参照）

（1）計画書策定

策定に必要な調査等を含む。

（2）事前相談（三省庁協議）の支援（資料作成、助言等）

（3）法定協議会（一戸町景観審議会を予定している）の運営支援（資料作成、助言等）

（4）住民意見聴取の運営支援（資料作成、助言等）

本業務では、町民に計画づくりの段階から参画してもらい、計画を一緒に作り上げることで、町の魅力に改めて気づき、郷土愛を醸成したいと考えていることから、3回程度の住民参加型のワークショップなどを通じて、リビングラボのような形で計画を策定することを目指している。

（5）審議会への報告の支援（資料作成、助言等）

以下の委員会等への報告を予定している。

・一戸町文化財調査専門委員会

・一戸町都市計画審議会

（6）議会報告資料作成の支援（資料作成、助言等）

(7) 歴まち計画及び概要版のデザイン及び製本

計画書及び概要版について、文章等の校正を支援するとともに、計画内容を分かりやすく町民に周知することを目的に、イラストや図等を用いて、親しみやすいデザイン・編集を行うこと。特に、概要版は児童・生徒にも理解しやすい構成及び内容とする。また、文字の大きさなどユニバーサルデザインに配慮した体裁とする。

計画書に用いるイラスト等については、読者の目を引くデザイン性の高いものとし、受託者オリジナルのものを作成することとする。

また、ホームページ公開用のPDFデータを用意すること。

6. 成果品

成果品は以下のとおりとする。

(1) 業務報告書（作業工程や受託内容をまとめたもの）1部

(2) 住民意見聴取の結果報告書 1部

(3) 歴まち計画書 100部

A4判（中綴じ）、両面印刷、マット紙菊判76.5kg、4色刷

(4) 概要版 5,000部

印刷レイアウトなども提案すること

（印刷例：A3判（両面印刷1枚）、両面印刷、マット紙菊判76.5kg、4色刷）

(5) 上記電子データ及びその業務に係る資料一式

7. 成果物について

本業務における成果については、全て本町に帰属するものであり、本町の承諾を得ずに複製したり、他に公表したりしてはならない。また、履行にあたり、第三者の著作権等に抵触又は損害が生じた場合には、受託者の責任において処理するものとする。

8. 留意事項

この仕様書は、本町が想定する最低限の業務の概要を示すもので、受託者の提案内容を制限するものではない。また、本仕様書に明記されていない事項、又は業務遂行に際して疑義が生じた場合は、本町と協議の上、その指示に従うこと。

9. その他

(1) 受託者は、業務着手前に本業務に係る作業方針を提示し、本町の承諾を得ること。

(2) 本業務の実施にあたっては、本町と十分に協議するとともに、業務の進捗状況について随時報告すること。

(3) 本業務の実施にあたり、必要に応じて本町が要請を行った場合には、確実に連絡及び対応が可能となる体制を整えておくこと。

(4) 本業務に係る必要な物品等については、受託者が用意すること。

(様式第1号)

質問書

「一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務公募型プロポーザル募集要領」及び「一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務仕様書」について、次のとおり質問します。

商号又は名称

	質問内容	資料名及び ページ番号
例	〇〇は●●ということでしょうか？	「仕様書」△ページ ▲行目
1		
2		
3		
4		
5		

※ 記入欄が不足するときは、複写して作成すること。

※ 送信先：seibi@town.ichinohe.iwate.jp

(責任者・担当者連絡先)	
所属部署	
担当者職氏名	
電話番号	
F A X	
E-mail	

一戸町長様

住所又は所在地

商号又は名称

⑩

代表者職氏名

参加表明書

下記業務に対する公募型プロポーザルに参加する意思がありますので、下記書類を添えて提出します。

ついては、募集要領に規定する参加者の要件をすべて満たしていることを誓約し、相違があった場合は、参加資格を取り消されても異議を申し立てません。

記

1 業務名称

一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務

2 添付資料（各1部）

(1) グループ構成表（様式第3号） ※必要な場合のみ

(2) 会社概要書及び実績書（様式第4号）

(3) 地方税及び国税の納税証明書

※町税については不要。県税及び国税の納税証明書を提出すること。

(4) 業務実施体制書（様式第5号）

(担当者連絡先)	
所属部署	
担当者職氏名	
電話番号	
F A X	
E-mail	

(様式第3号)

令和 年 月 日

一戸町長様

グループ構成表

一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務の提案書に基づく選定の参加に関しまして、以下の構成員で申請します。

代表者：

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名
電話番号
担当役割

グループ構成員：

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名
担当役割

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名
担当役割

※ 応募者の構成員全てを明らかにし、各々の役割分担を明確にしてください。

(様式第4号)

会社概要書及び実績書

商号・名称	
設立年月日	年 月 日
所在地	
代表者職氏名	
資本金	円
事業内容	
従業員数	人
過去の事業実績	1 発注自治体名： 事業名： 事業概要： 契約金額： 千円 履行期間：
	2 発注自治体名： 事業名： 事業概要： 契約金額： 千円 履行期間：
	3 発注自治体名： 事業名： 事業概要： 契約金額： 千円 履行期間：

※ 事業者の概要が分かるパンフレット等を添付すること。

※ 過去の業務実績について、本業務と関連性の高いもの、実績の新しいものを中心に最大3件まで記載すること。

※ 記載内容を確認できる契約書と仕様書の写しを添付すること。契約条項等により明らかにできない項目がある場合は、黒塗り等で非公開としてもよいが、評価に影響する可能性があることを十分理解すること。

※ 行は必要に応じて追加し、不要な行は削除すること。

(様式第5号)

業務実施体制書

商号又は名称 _____

(1) 管理者及び担当者 (予定)

	所属・職氏名	実務経験年数	業務実績	その他実務に関する特記事項
管理者		年		
担当者		年		
		年		
		年		

※ 行は必要に応じて追加し、不要な行は削除すること。

※ 複数の担当者を配置する場合には、主たる部分を担当する者1名を選任し、氏名欄に(主)と記載すること。

※ 記載した管理者及び担当者は、企画提案書の業務実施体制図に記載すること。

(2) 再委託先又は協力先及びその理由

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由 (企業の技術的特徴等)

他の者に当該業務の一部を再委託する場合にのみ記載すること。

一戸町長様

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

企画提案提出書

下記業務に対する公募型プロポーザル募集要領に基づき、企画提案書を提出します。

- 1 業務名称
一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務

- 2 添付資料
 - (1) 企画提案書 (任意様式)
 - (2) 見積書 (任意様式)

(担当者連絡先)	
所属部署	
担当者職氏名	
電話番号	
F A X	
E-mail	

(様式第7号)

辞退届

令和 年 月 日

一戸町長様

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

記

一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務公募型プロポーザルに申し込みましたが、都合により申し込みを辞退します。

