

## (仮称) 新ねぶたラッセランド整備事業 公募型プロポーザル応募要領

### 1 業務の概要

#### 1. 1 業務名

(仮称) 新ねぶたラッセランド整備事業

#### 1. 2 業務目的

本業務は、青森ねぶた祭の開催にあたり、老朽化した大型ねぶたを制作する仮設建築物の集合体である「ねぶたラッセランド」の更新を行うことを目的とする。

#### 1. 3 業務内容

別紙「(仮称) 新ねぶたラッセランド整備事業仕様書」のとおり。

#### 1. 4 契約方法

本業務は、公募型プロポーザル方式により契約候補者を選定した上で、随意契約により契約を締結する予定である。

契約は、企画・設計、施工・設営、設置・運営期間中の保守管理及び事業終了後の解体・納品までを一体として履行する工事請負契約を基本とし、次に掲げる付帯業務（役務）を含めて一括して履行するものとする。

- ・設置・運営期間中の保守管理
- ・事業終了後の解体、分類梱包及び指定場所への移送・納品
- ・移設・組立てマニュアル及び部材管理目録の作成・提出

なお、契約候補者との協議が整わない場合は、次順位の者を契約候補者として繰り上げ、協議を行うことがある。

#### 1. 5 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 8 月 31 日（火）までとし、行程の目安は別紙「（仮称）新ねぶたラッセランド整備事業仕様書」1-⑤のとおりとする。

#### 1. 6 本業務における契約上限額

設計・部材等の購入 1,538,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

施工 123,751,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、上記契約上限額を超えた場合は、失格とする。

#### 1. 7 事務局（問い合わせ、提出先）

公益社団法人 青森観光コンベンション協会

〒030-0801 青森市新町一丁目 2 番 18 号 青森商工会議所会館 4F

電 話 017-723-7211

FAX 017-723-7215

E-mail : info@nebuta.jp

※問い合わせ、提出等にあたっての注意事項

土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

## 2 公募型プロポーザルへの参加要件

2. 1 公募型プロポーザルに参加する者は、次の要件の全てを満たす者でなければならない。

（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）参加申込みの日において、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

（3）参加申込書の提出期限から契約締結の日までの期間、青森市競争入札参加資格業者指名停止要領

(平成 17 年 4 月 1 日実施) の規定による停止措置を受けていない者であること。

(4) 手形交換所による取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全でない者であること。

(5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

(6) 青森市暴力団排除条例（平成 23 年青森市条例第 33 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にある者でないこと。

(7) 本業務（設計・施工一括方式による工事請負及び付帯業務）を履行するために必要な許可・登録等を有し、適切な配置技術者を配置できること。

(8) 過去 10 年間に完了した同種又は類似業務の実績を有する者であること。

### 3 公募型プロポーザルへの参加に係る資料等

#### 3. 1 応募要領の配布

応募要領は、青森ねぶた祭公式ホームページ（<https://www.nebuta.jp/>）に掲載する。

#### 3. 2 掲載期間

令和 8 年 9 月 9 日（水）から令和 8 年 9 月 14 日（月）まで

#### 3. 3 その他

提案書の作成のために事務局から受領した資料は、許可なく公表、転載及び引用等をしないこと。

### 4 スケジュール

| No. | 手続          | 日程                                        |
|-----|-------------|-------------------------------------------|
| 1   | プロポーザル実施の告知 | 令和 8 年 9 月 9 日（水）                         |
| 2   | 参加の受付       | 令和 8 年 9 月 9 日（水）から 9 月 14 日（月）17 : 00 まで |
| 3   | 質問の受付       | 令和 8 年 9 月 9 日（水）から 9 月 14 日（月）17 : 00 まで |
| 4   | 質問に対する回答    | 令和 8 年 9 月 14 日（月）                        |
| 5   | 提案書等の受付     | 令和 8 年 9 月 16 日（水）17 : 00 まで              |

| No. | 手続      | 日程        |
|-----|---------|-----------|
| 6   | 提案書の審査  | 令和8年9月中旬  |
| 7   | 審査結果の通知 | 令和8年9月中旬  |
| 8   | 契約締結    | 令和8年10月上旬 |

※ 日程については、事務局の都合により変更する場合があります。

## 5 公募型プロポーザルへの参加

公募型プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加申し込みを行うこと。

### 5. 1 提出書類

- (1) 参加申込書（様式1）
- (2) 誓約書（様式2）
- (3) 会社概要（様式3）
- (4) 法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書なお、発行日から3ヶ月以内の書類とする。
- (5) 営業所が青森市内にある場合は、市民税について未納の税額がないことの証明書なお、発行日から3ヶ月以内の書類とする。

### 5. 2 提出期間

令和8年9月9日（水）から9月14日（月）17:00まで

### 5. 3 提出場所

「1. 7 事務局（問い合わせ、資料配付、提出先）」に記載する事務局

### 5. 4 提出方法

- (1) 提出方法は、持参、郵送等（配達記録が確認できる方法）又は電子メールによるものとする。
- (2) 電子メールの場合は、件名を「（仮称）新ねぶたラッセランド整備事業 参加申込（法人名）」とし、提出書類一式をPDF形式で添付して送信すること。
- (3) 提出期限は、提出先メールアドレスが当該メールを受信した時刻をもって判定する。

(4) 送信後、事務局からの受領確認メールをもって受付完了とする。

受領確認メールが届かない場合、提出者は速やかに電話で到達確認を行うこと。

提出期限後の訂正、差替え及び追加は認めない。(発注者が必要と認めた場合を除く。)

## 6 公募型プロポーザルに係る質問受付及び回答

公募型プロポーザルに係る質問は、次のとおり受け付ける。

### 6. 1 提出書類

質問書(様式4)

### 6. 2 提出期間

令和8年9月9日(水)から9月14日(月)17:00まで

### 6. 3 提出方法

「1. 7 事務局(問い合わせ、資料配付、提出先)」に記載する事務局へ、持参、電子メール又はFAXのいずれかで提出すること。

なお、電子メール又はFAXの場合は、件名を「(仮称)新ねぶたラッセランド整備事業質問書」と記載することとし、電子メール又はFAXの送信後、電話で到着確認を行うこと。

なお、審査内容に関係しない簡易な質問を除き、電話又は口頭による質問は受け付けない。

### 6. 4 回答方法

質問に対する回答は、令和8年9月14日(月)までに参加登録申込書提出者全員に同一内容を電子メールで送信することとし、質問者名は非公開とする。

ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わると判断したものについては、質問者へのみ回答する。

## 7 提案書

参加申込者は、次のとおり提案書等を作成し提出すること。

### 7. 1 提案書等に求める内容

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| (1)応募申込書（様式5）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |
| <p>(2)提案書本文（任意様式）</p> <p>提案書には、少なくとも次を含めること（詳細は仕様書に整合させる）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務理解（目的、条件、制約の整理）</li> <li>2. 配置計画（現況配置図・要件を踏まえた計画、動線・作業スペース確保）</li> <li>3. 設計方針（意匠・構造・設備、採光、換気、浸水対策等）</li> <li>4. 設計・申請・施工・設営・運営保守・撤去納品の実施体制</li> <li>5. 工程計画（設計～撤去納品まで）</li> <li>6. 安全管理計画（耐風・防水、非常時動線等。詳細条件は別途）</li> <li>7. 再設置・再利用を前提とした部材管理方法（目録、ラベリング、梱包、マニュアル骨子）</li> <li>8. インフラが必要な場合の条件提示（容量・仕様・仮設設備等）</li> </ol> | <p>紙媒体：10 部</p> <p>（正本 1 部、副本 9 部）</p> <p>電子媒体：1 部</p> <p>（CD-R・DVD-R 等）</p> |
| (3)同種・類似業務実績調書（様式6）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
| (4)配置予定主任技術者調書（様式7）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
| (5)再委託調書（様式8） ※再委託する場合のみ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |
| <p>(6)見積書（任意様式）</p> <p>※別紙「（仮称）新ねぶたラッセランド整備事業仕様書」に定める業務内容ごとに、単価及び金額が分かるように可能な限り詳細に記載すること。</p> <p>価格面の評価とする A：設計・部材等の購入（20 点対象）、B：施工（設置（置き基礎）・解体等）（10 点対象）に区分して記載すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
| (7)参考見積書（任意様式）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| ※別紙「（仮称）新ねぶたラッセランド整備事業仕様書」に定める「埋設基礎の設置」及び「運営費用（埋設基礎設置後）」を記載すること。 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|

※企画提案書の構成等について

提案書は、以下の項目順に作成すること。

1. 表紙

正本にのみ「法人名」、「代表者職氏名」、「所在地」を記載すること。

2. 目次

3. 業務内容別の説明

（1）基本的事項

別紙「（仮称）新ねぶたラッセランド整備事業仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づいた提案内容とすること。

（2）提案書作成時の留意事項

- ① 専門用語、難解な用語の使用及び表現は避け、イラストやイメージなどを用いて業務内容等を分かりやすく記載すること。
- ② 使用する言語は日本語、通貨は日本円とすること。
- ③ 提案書は概ね 10 枚程度とする。
- ④ 文字は 10.5 ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- ⑤ 提出書類は A4 判片綴じを原則とする。（必要に応じて A3 判の折り込みも可能）
- ⑥ 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。
- ⑦ 提案書のファイル形式は、Adobe 社のテキスト検索が可能な PDF とする。

7. 2 見積書の区分（（価格点算定のため必須）

見積書（任意様式）には、業務内容ごとの単価及び金額が分かるよう可能な限り詳細に記載するとともに、少なくとも次の区分で金額を明確にすること。

(A) イニシャルコスト（価格評価対象：20 点）

設計、部材等の購入

(B) ランニングコスト（価格評価対象：10 点）

施工費（設置（置き基礎）、解体等）

### 7. 3 提出期間

令和8年9月16日（水）17：00 まで

### 7. 4 提出場所

「1. 7 事務局（問い合わせ、資料配付、提出先）」に記載する事務局

### 7. 5 提出方法

持参又は郵送等（民間事業者による信書の送達を含む）により提出すること。

なお、郵送等の場合は提出期間内必着とし、簡易書留や交付記録郵便（レターパックプラス）等、配達記録が確認できる方法で発送すること。

### 7. 6 留意事項

（1）応募要領（本書）に定めた内容に適合しない場合は、提案書を受理しない。

（2）提出期間超過後の提出書類の訂正、差し替え、追加等は原則として認めない。

ただし、審査に必要と認められる場合は、資料の追加提出等を求める場合がある。

## 8 提案の辞退

参加申込書を提出後、提案を辞退する場合には、提案辞退届（様式9）を提出すること。

### 8. 1 提出期限

令和8年9月16日（水）まで

### 8. 2 提出場所

「1. 7 事務局（問い合わせ、提出先）」に記載する事務局

### 8. 3 提出方法

持参又は郵送等（配達記録が残る方法とすること）により提出すること。

ただし、郵送等の場合は提出期限内必着とする。

## 9 審査・評価

### 9. 1 審査方法

提出された提案書等をもとに、（仮称）新ねぶたラッセランド整備事業公募型プロポーザル実施要綱に基づき設置する審査委員会が総合的に評価し、契約候補者及び次点者を選定する。

### 9. 2 評価項目・配点（案）

総配点 : 100 点

技術面等の評価 : 70 点

価格面の評価 : 30 点（部材等の購入 20 点＋施工費 10 点）

#### (1) 技術面等の評価（70 点）

| 大項目       | 小項目                        | 評価点 |
|-----------|----------------------------|-----|
| 業務実績・業務体制 | 類似実績、体制の妥当性、JV 分担、手持状況     | 10  |
| 設計・施工計画   | 仮設工法、施工性、品質管理、工程の確実性       | 20  |
| 配置・機能性    | 動線、台上げスペース、作業性、採光・換気       | 15  |
| 安全・防災・耐候  | 浸水対策、耐風等、非常時動線、リスク対応、マニュアル | 15  |
| その他       | 独自の提案等                     | 10  |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 合計 |  | 70 |
|----|--|----|

(2) 価格面の評価 (30 点)

- イニシャル点 (20 点) (設計、部材等の購入等)  $= (\text{最低見積額} \div \text{当該者見積額}) \times 20$
- ランニング点 (10 点) 施工費 (設置 (置き基礎)、解体)  $= (\text{最低見積額} \div \text{当該者見積額}) \times 10$

※小数点以下切捨て。

※見積額が上限額を超える場合は失格。

## 10 結果通知

審査結果は、参加者に対し、自己の結果のみを書面 (又は電子) で通知する。

審査内容及び選定結果に関する問い合わせには応じない。異議申立ても受け付けない。

## 11 契約内容の協議及び工程・契約金額の調整

審査の結果、最も優れた提案を行った者を契約候補者として選定し、その企画提案書及び提案価格を基本として、契約内容について協議を行う。

当該協議において、事業の円滑な実施、現場条件、資材調達、関係者との調整、その他の事情により工程、施工方法、施工体制、その他の工事内容を変更する必要がある場合は、事業の目的及び企画提案の基本的な趣旨を損なわない範囲で、協議により変更することができるものとする。また、これに伴い費用の増減が生じる場合は、変更との合理的な関連性がある範囲で、協議により契約金額を調整することができるものとする。この場合、費用の増減内容及び根拠を明確にし、合理的方法により金額を算定する。

当該協議は、本プロポーザルの公募条件、評価基準、事業の目的及び企画提案の基本的な趣旨を実質的に変更しない範囲で行うものとし、協議が整った場合は、その内容に基づき契約を締結する。なお、

協議が整わない場合は、次順位の者と協議を行うことがある。

## 1 2 支払い条件

請負代金は、業務が完了し、発注者の検査に合格したとき、受注者からの請求に基づき支払う。

支払いに係る請求手続及び支払期限等は契約書により定める。

## 1 3 契約の保証

受注者は、契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号に掲げる保証の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一 契約保証金の納付

二 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行若しくは発注者が確実に認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の 100 分の 10 以上としなければならない。

3 第 1 項の規定により、受注者が同項第 2 号又は第 3 号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われるものとし、同項第 4 号又は第 5 号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

4 請負代金額の変更があった場合には、契約保証金の額（契約保証金に代わる担保が提供されているときは、当該担保の価値）又は第 2 項の保証金額若しくは保険金額（以下「契約保証金の額等」という。）が変更後の請負代金額の 100 分の 10 に達するまで、発注者は、契約保証金の額等の増額

を請求することができ、受注者は、契約保証金の額等の減額を請求することができる。

## 14 保険

受注者は、業務の履行に必要な保険に加入し、証券（写し）を発注者に提出すること。

（例） 工事保険（組立保険等を含む）

第三者賠償責任保険（対人・対物）

運営期間中の賠償責任保険（必要に応じて）

※補償内容・保険金額等は、仕様及びリスクに応じ発注者が別途指示又は協議により定める。

## 15 留意事項

15. 1 公募型プロポーザルの参加に係る必要な経費は、全て参加者の負担とする。
15. 2 選定されなかった場合、提出した提案書等は返却しない。なお、提出された提案書は、提案書の選定以外に提出者に無断で使用しない。また、選定された提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
15. 3 本業務の契約締結前に、緊急等やむを得ない理由等により、業務を実施する事ができない場合には、公募型プロポーザルを停止、中止または取り消すことがある。なお、その場合、公募型プロポーザルに要した経費を事務局に請求することはできない。
15. 4 公募型プロポーザルの実施に当たり、次のいずれかに該当する場合やその他不正な行為があった場合は失格とする。
  - （1）本要領に定める参加資格要件を満たさなくなった場合、または条件を満たしていないことが判明した場合
  - （2）仕様と合致していない場合
  - （3）提出書類に虚偽の記載があった場合
  - （4）提出書類の不足があった場合

(5) 実施要領で示された提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

(6) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(7) 見積額が発注者の提示する業務に係る請負代金上限額を上回る場合

15. 5 提案内容については、見積金額内で全て実施できることを確約したものとみなす。

## 16 様式一覧

| 様式番号 | 様式名         |
|------|-------------|
| 様式1  | 参加申込書       |
| 様式2  | 誓約書         |
| 様式3  | 会社概要        |
| 様式4  | 質問書         |
| 様式5  | 応募申込書       |
| 様式6  | 同種・類似業務実績調書 |
| 様式7  | 配置予定主任技術者調書 |
| 様式8  | 再委託調書       |
| 様式9  | 提案辞退届       |