

高見馬場交差点ポケットパークのあり方検討業務委託に係る 企画提案競技実施要領

1 業務名

高見馬場交差点ポケットパークのあり方検討業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務概要等

(1) 業務の概要

本業務は、鹿児島中央駅から本港区までのエリアにおいて、にぎわいとゆとりある都市空間を創出することにより、来街者のさまざまな消費行動やまちの魅力の気付きにつなげ、歩いて楽しめるまちづくりを推進するため、出店やイベント・休憩スペース、ミストシャワー等を備え、歩行者が立ち寄りたくなる居心地の良い空間（以下「ポケットパーク」という。）の整備に向けて、高見馬場交差点におけるポケットパークの整備方針等を検討する。

(2) 業務内容

別紙1 特記仕様書参照（業務対象区域は、別紙2のとおり）

(3) 企画提案を求めるテーマ

本業務において企画提案を求めるテーマは、2つの事項とする。

①ポケットパークの利活用、運営のあり方について

鹿児島中央駅から本港区までの電車通り沿いの区間（以下「都市軸」という。）に位置する高見馬場交差点の歩道空間は、幅員が広く、都市軸を回遊する歩行者の導線上にも位置することから、歩いて楽しめるまちづくりの実現に向け、歩道空間を活用したにぎわいの創出や滞在環境の向上が課題となっている。

このことを踏まえ、民間事業者等によるポケットパークの利活用について提案するとともに、その利活用を踏まえた官民連携による運営のあり方について提案する。

②施設等の整備のあり方について

周辺住民や来街者に親しまれる居心地の良い空間の創出や、民間事業者等による様々な利活用に対応できるポケットパークの施設等の整備のあり方について提案する。

※①、②の提案にあたっては、他都市事例や以下の資料を参考とする。

別紙2：ポケットパーク設置社会実験の結果等

別紙3：居心地が良く、使われる公共空間をつくるために一プレイスメイキングから考えるまちづくり—Ver. 2.0（UR 都市機構 HP より鹿児島市が抜粋して作成）

3 担当部署

〒892-8677 鹿児島市山下町11番1号 東別館7階
鹿児島市建設局都市計画部市街地まちづくり推進課

電 話 099 (216) 1388

FAX 099 (216) 1398

電子メール：shimatiduku@city.kagoshima.lg.jp

4 資格要件

(1) 参加表明者の資格要件

令和7年6月13日告示第819号掲載のとおり

5 参加の申し込み

(1) 参加表明書等の作成

企画提案に参加しようとする者は、次の各号に掲げる様式に必要な事項を記入し、提出すること。

- ① 参加表明書（様式1－1）
- ② 参加表明者資格審査確認書（様式1－2）
- ③ 予定管理技術者の経歴等（様式1－3）
- ④ 予定管理技術者の同種業務実績（様式1－4）
- ⑤ 予定担当技術者の経歴等（様式1－5）
- ⑥ 予定担当技術者の同種業務実績（様式1－6）
- ⑦ 商業登記簿謄本又は法人登記簿謄本（※提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）
- ⑧ 鹿児島市が発行した市税納税証明書（鹿児島市入札（見積）参加資格審査用）

ただし、鹿児島市内に営業所等がない場合で、鹿児島市に納税義務がない場合は、本社所在地の市区町村役場（特別区にあつては都税事務所）発行の「法人市（町・村）民税（特別区にあつては法人都民税）」納税証明書（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）

- ⑨ 税務署発行の消費税及び地方消費税納税証明書（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）
- ⑩ 実績等の確認ができる資料（契約書の写しなど）

(2) 参加表明書等の提出方法等

- ① 提出方法：
直接持参又は郵送、宅配便、電子メールにより提出すること。
- ② 提出期限：
令和7年7月1日（火）午後5時15分まで（必着）
- ③ 受付時間：
直接持参する場合は、土曜日及び日曜日を除く午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までの時間を除く。）
- ④ 部数：各1部
- ⑤ 提出場所：「3 担当部署」に同じ

(3) 記載上の留意事項

参加表明書等の様式は、別添（様式 1－1～4／A 4 判）に示すとおりであり、文字サイズは 10 ポイント（MS 明朝体）を標準とする。

各様式の記載事項、内容に関する留意事項は次のとおり。

記載事項	内容に関する留意事項
【様式 1－2】 参加表明者 資格審査確認書 ※共同企業体で参加する場合は、構成員ごとに提出すること。	同種業務の実績 ○ 参加表明書等の提出者が受託した次に掲げる同種業務の実績について、記入する。 <u>同種業務 a 道路・公園等の公共空間の設計に関する業務</u> <u>b 官民連携による公共空間活用の制度設計に関する業務</u> ○ 記入する業務は、平成 27 年度以降に完了した業務について記入する。 ○ 記入する業務は、5 件以内とし、実績多数の場合は、代表的なものに絞って記入すること。（件数により評価する）
【様式 1－3】 予定管理技術者の 経歴等	同種業務の実績 ○ 予定管理技術者が従事した次に掲げる同種業務の実績について、記入する。 <u>同種業務 a 道路・公園等の公共空間の設計に関する業務</u> <u>b 官民連携による公共空間活用の制度設計に関する業務</u> ○ 記入する業務は、平成 27 年度以降に完了した業務について記入する。 ○ 記入する業務は、3 件以内とし、実績多数の場合は、代表的なものに絞って記入すること。（件数により評価する） 手持業務の状況 ○ 手持業務は、参加表明書等の提出時点において、鹿児島市以外の発注者のものも含め、すべて記入する。 ○ 手持業務の総件数又は契約金額を必要とするので、行が不足する場合は、行幅を調整し、すべての手持業務を記入する。 ○ 手持業務とは以下のものを指す。 【業務責任者となっている 1 件 500 万円以上の他の業務】 ○ プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記すること。 ※ 経歴等については、ヒアリングによる企画提案書等の審査を行う際の参考資料として使用することもある。
【様式 1－4】	○ 予定管理技術者が過去に従事した各「同種業務」の実績について代表する 1 件のみ記入する。

予定管理技術者の 同種業務実績	<u>同種業務 a 道路・公園等の公共空間の設計に関する業務</u> <u>b 官民連携による公共空間活用の制度設計に関する業務</u> ○ 記入する業務は、平成27年度以降に完了した業務について記入する。 ○ 企画提案書等の提出者以外が受託した業務実績を記入する場合は、当該業務を受託した企業名等を「当該業務責任者の業務担当の内容」欄に追記しておくこと。 ○ 図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記入する。
【様式1-5】 予定担当技術者の 経歴等	○ 【様式1-3】の留意事項と同じとする。ただし「管理技術者」を「担当技術者」と読み替える（手持業務の状況は除く）。 ○ 予定担当技術者とは、予定管理技術者と共同で、業務の主要部分に携わる者とし、1名記入する。
【様式1-6】 予定担当技術者の 同種業務実績	○ 【様式1-4】の留意事項と同じとする。ただし、「技術管理者」を「担当技術者」と読み替える。

※参加表明書等の提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、企画提案競技で特定されたとしても、直ちに無効とする。

6 参加表明書等に関する質疑応答

参加表明書等に関して質問等がある場合は、次のとおり質疑応答票（様式1-7）を提出すること。

(1) 質問方法

資料名称、該当項目、質問内容を記載の上、電子メールで送信すること。

(2) 提出期限

令和7年6月19日（木）正午まで

(3) 提出先

「3 担当部署」に同じ

(4) 回答方法

提出された質問に対する回答は、令和7年6月23日（月）までに電子メールで質問者に送付するとともに、本市ホームページにも掲載する。

7 企画提案書等を提出する者の選定（一次審査）

(1) 企画提案書等の提出者を選定するための基準

企画提案書等の提出者（以下「審査要請者」という。）を選定するための基準（以下「選定基準」という。）は、別紙5のとおりとする。

(2) 選定方法

審査要請者の選定については、「建設局都市計画部における業務委託等契約業者選定審査委員会設置要領」に基づき、「建設局都市計画部業務委託等契約業者選定審査委員会」（以下「選定審査委員会」という。）において、厳正かつ公正に行う。なお、後述の業務委託契約予定者の特定（最終選定）の際も同様である。

(3) 選定結果の通知

① 審査要請者として選定されたものには、選定通知書をもって通知する。

② 審査要請者の選定数

審査要請者は、上位 3 者を選定することを基本とするが、選定基準を満たす者が 3 者未満の場合は、これによらず選定基準を満たす者全てとする。

また、同じ評点が多数揃った場合は、参加表明者及び配置予定技術者の同種業務の実績等から、選定することもある。

③ 一次審査の結果は、参加表明書等を提出したもの全員に書面をもって通知し、審査要請者には、併せて企画提案書等の提出の要請を行う。

なお、選定結果に関する異議の申立てや質問には一切応じない。

8 企画提案書等

(1) 企画提案書等の作成及び提出

審査要請者として選定され、企画提案書等の提出の要請を受けた者は、次の各号に掲げる書類を提出するものとする。

なお、本企画提案競技は、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な成果品の作成や提出を求めるものではない。（ただし、成果のイメージは伝わるようにすること。）

① 企画提案書（様式 2－1）

② 業務実施体制、協力・連携体制（様式 2－2）

③ スタッフ（担当者）、専門家等の経歴（様式 2－3）

④ 特定テーマ①に対する企画提案（様式 2－4）

⑤ 特定テーマ②に対する企画提案（様式 2－5）

⑥ 共同企業体結成届（様式 2－6：共同企業体のみ）

⑦ 共同企業体協定書（参考）（様式 2－7：共同企業体のみ）

⑧ 参考見積書（消費税相当額及び地方消費税相当額を含む）

⑨ 上記すべての電子データを格納した電子媒体（CD-ROM）

（電子データは、Word、Excel、Powerpoint 又は PDF で作成）

(2) 企画提案書等の提出方法等

① 提出方法：

直接持参又は郵送、宅配便により提出すること。

② 提出期限：

令和 7 年 7 月 22 日（火）午後 5 時 15 分まで（必着）

③ 受付時間：

直接持参する場合は、土曜日及び日曜日を除く午前８時３０分から午後５時１５分まで（正午から午後１時までの時間を除く。）

④ 提出部数：

正本１部、副本１部

副本には業者名（略称を含む。）、所在地、社章等業者名を特定できるような事項は記載せず、本市が企画提案書等の提出の要請を行う際に示すアルファベットの略称を用いること。

「参考見積書」については、正本のみを提出すること。

⑤ 提出場所：「３ 担当部署」に同じ

(3) 作成上の留意事項

企画提案書等の様式は、別添（様式２－１～３、共同企業体にあつては、２－６・７含む／Ａ４判、様式２－４・５／Ａ３判）に示すとおりであり、様式２－１～６の文字サイズは１０ポイント（ＭＳ明朝体）を標準とする。

各様式の記載事項、内容に関する留意事項は次のとおり。

記載事項	内容に関する留意事項
【様式２－２】 業務実施体制、 協力・連携体制	業務実施体制 ○ 業務実施体制には、予定管理技術者及び予定担当技術者を記載するほか、それ以外に業務を担当する予定スタッフ（担当者）がいる場合は、併せて記入する。 ○ 上記のスタッフを追記する場合は、様式２－３を作成し提出する。 ○ 参加表明書等に記載した予定管理技術者及び予定担当技術者は、特別の事情が認められる場合以外、原則として、変更できない。 協力・連携体制 ○ 協力・連携体制は必要に応じて記入する。 ○ 地元業者等との協力・連携など、当該業務に協力・連携する者がいる場合は、業務への関わり方や業務の分担について明確に記入する。 ○ 他の法人等に当該業務の一部を再委託する場合は、再委託先又は協力先、その理由を記入すること。 ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。 ○ 上記専門家等の協力者を追記する場合は、様式２－３を作成し、提出する。
【様式２－３】 スタッフ（担当者）、 専門家等の経歴	○ 様式２－２の業務実施体制でスタッフ（担当者）を追記した場合は、経歴等をそれぞれ記入し、提出する。 ○ 様式２－２の協力・連携体制で専門家等の協力者を記入した場合は、

	経歴等をそれぞれ記入し、提出する。
【様式２－４】 【様式２－５】 特定テーマ①、②に 対する企画提案	○ 本実施要領の２（３）企画提案を求めるテーマに示した、特定テーマに対する取組方法を具体的に記入する。 ○ 記載様式は様式２－４・５とし、１テーマにつき、図表、写真等を含め、A 3判片面１枚に記入する。 ただし、記入にあたり、<u>様式の※以下の部分については、削除して構わない。</u> ○ 概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、各様式の各 A 3 判片面 1 枚を超えての企画提案は認めない。 ○ 書式（強調、行数等）は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント（明朝体、ゴシック体等）を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等は用いないこと。またフォントの大きさは 10.0 ポイント以上とし、イメージ図等の中の注釈は 9.0 ポイント以上とする。 ○ カラーは可とする。
【様式２－６】 【様式２－７】 共同企業体結成届 共同企業体協定書 （参考）	○ 共同企業体においては、様式２－７を参考に共同企業体協定書を締結し、同協定書を添えて、共同企業体結成届を提出するものとする。
参考見積書	○ 本業務に係る参考見積書（消費税額を含む。）を提出すること。 ○ 参考見積書は、積算の際の参考とする。 ○ 参考見積書は、企画提案を特定するための評価項目としないが、本実施要領に提示した予算上限額を超えている場合、又は、提案内容に対して見積が不適格であると判断した場合には特定しない。 ○ 記載様式は特に定めないが、A 4 判で作成すること。

※企画提案書等の提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、企画提案競技で特定されたとしても、直ちに無効とする。

9 企画提案書等に関する質疑応答

企画提案書等に関して質問等がある場合は、次のとおり質疑応答票（様式１－７）を提出すること。

(1) 質問方法

資料名称、該当項目、質問内容を記載の上、電子メールで送信すること。

(2) 提出期限

令和 7 年 7 月 1 4 日（月）正午まで

(3) 提出先

「3 担当部署」に同じ

(4) 回答方法

提出された質問に対する回答は、令和7年7月17日（木）までに電子メールで質問者に送付するとともに、本市ホームページにも掲載する。

10 業務委託契約予定者の特定（最終選定）

(1) 業務委託契約予定者を特定するための評価基準

業務委託契約予定者を特定するための評価基準（以下「特定基準」という。）は、別紙6のとおりとする。

(2) ヒアリング

次の各号のとおり、企画提案書等に関するプレゼンテーション及び選定審査委員会のヒアリングを行う。ただし、実施日や場所は、審査等の状況によって、変更となる場合がある。

また、審査要請者の希望等に応じて、Web 会議システム（Teams）を用いたオンライン方式で実施する場合がある。オンライン方式での実施を希望する場合は、令和7年7月30日（水）正午までに、その旨を電子メールで送信すること。

① 実施場所：鹿児島市役所

※ヒアリングの詳細な時間や場所、留意事項等は別途通知する。

② 実施日：令和7年8月4日（月）

③ ヒアリング対応者：配置を予定する業務責任者が対応すること。

④ ヒアリング資料：様式2-4・5のみ使用

※追加の資料は一切認めない。

(3) 選定結果（特定、非特定）の通知

提案内容等について特定基準に基づき選定審査委員会において審査し、最優秀者及び次点者を特定する。

また、審査要請者が1者の場合であっても選定審査委員会を開催し、審査の結果、提案書類の内容が特記仕様書を満たしていると認められ、かつ、選定審査委員会の各委員の採点合計の平均点が、63点（総配点の6割）以上を満たす場合に、その審査要請者を最優秀者として特定する。

選定の結果は、決定後速やかに審査要請者全員へ書面をもって通知する。

なお、選定結果に関する異議の申立てや質問には一切応じない。

(4) 評価基準

評価項目は次のとおりとする。

区 分		評価・審査項目	評 点
一 次 審 査	書類審査	1 参加表明者の経験及び能力等	1 0
		2 予定管理技術者の経験及び能力等	1 0
		3 予定担当技術者の経験及び能力等	1 0
		小 計	3 0
二 次 審 査	企画提案書等 ヒアリング (プレゼンテーション)	1 「特定テーマ①」の的確性、実現性、独創性	2 5
		2 「特定テーマ②」の的確性、実現性、独創性	2 5
		3 ヒアリングを含む全体評価 (業務理解度、取組姿勢、その他)	2 5
		小 計	7 5
合 計			1 0 5

1 1 選定日程

選定に係る日程は次のとおりである。ただし、審査等の状況によっては、変更することもある。

- (1) 令和7年6月13日(金) 告示
- (2) 令和7年7月 1日(火) 参加表明書等提出期限
- (3) 令和7年7月11日(金) 一次審査結果の通知(企画提案書等提出要請)
- (4) 令和7年7月22日(火) 企画提案書等提出期限
- (5) 令和7年8月 4日(月) ヒアリング実施
- (6) 令和7年8月15日(金) 選定結果(特定・非特定)通知

1 2 業務の委託契約

選定審査委員会で最優秀者に特定された業務委託契約予定者に対し、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2第1項第2号の規定に基づき、当該業務を委託する。(随意契約)

なお、最優秀者に特定された者が、契約の間までに資格要件を満たさないことが判明した場合、契約の締結を行わない。この場合は、次点者と契約の交渉を行うものとする。

1 3 業務履行期間

契約締結の日から令和8年3月13日(金)までとする。

1 4 成果品

別紙 特記仕様書 参照

1 5 予算上限額

6, 6 1 5, 4 0 0 円（消費税相当額及び地方消費税相当額を含む。）

1 6 経費の負担

企画提案競技参加者が当該企画提案競技参加に要した経費については、すべて当該企画提案競技参加者が負担するものとする。

1 7 失格条項

提出書類が以下の条件の 1 つに該当する場合には無効とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 本実施要領及び各様式に記載している留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 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。
- (4) 提出書類に虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) 本実施要領に定められた以外の手段により、関係者に直接、間接を問わず、連絡を求めたもの。
- (6) その他、審査や評価の公平さに影響を与える行為があったもの。

1 8 提出書類の取扱い

提出書類の取扱いは、次の各号による。

- (1) 提出書類は返却しないものとする。
- (2) 提出書類は、審査及び説明を目的に、その写しを作成し、使用することができるものとする。
- (3) 提出書類について、鹿児島市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、不開示情報を除いた情報を公開することがある。
- (4) 前号により公表する場合、提出書類の写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 企画提案のテーマに対する提案の内容は、特定されたとしても、本業務にそのまま反映されるものではない。

1 9 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加表明書等を提出しない者及び審査要請者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書等を提出できないものとする。
- (2) 参加表明書等及び企画提案書等の提出後において、原則として参加表明書等及び企画提案書等に記載された内容の変更は認めない。また、参加表明書等及び企画提案書等に記載した管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できない。
ただし、特段の事情があると認められる場合に限り、本市と協議の上、同等以上の業務実績を有する技術者に変更できるものとする。
- (3) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。