水辺景観エリア夜間景観基本計画素案作成業務委託に係る
企画提案競技実施要領

１　業務名

水辺景観エリア夜間景観基本計画素案作成業務委託（以下「本業務」という。）

２　業務概要等

⑴ 業務の概要

本業務は、中心市街地内の甲突川沿い（平田橋から甲突橋までの間）を基本とした範囲（以下「水辺景観エリア」）内において、新たなにぎわい創出や愛着と誇りが持てる夜間景観の形成を図るため、エリア全体の夜間景観づくりについてのコンセプト（基本理念、基本方針等）を検討し、夜間景観の魅力を最大限に引き出すための都市照明に関する技術的な手法を整理するとともに、水辺景観エリア内において個別に照明の整備イメージを作成し、これらの結果を踏まえ、夜間景観基本計画の素案を作成する。

⑵ 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）

⑶ 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、以下に示す２つの事項とする。

特定テーマ①　現状把握等に向けた調査の進め方や方法について

鹿児島市の市街地における夜間景観の特性を把握した上で、水辺景観エリアの夜間景観の現状や課題を把握するための効果的な調査の進め方や方法について提案する。

特定テーマ②　基本計画において整理・検討すべき項目について

水辺景観エリアの夜間景観の魅力を最大限に引き出すための都市照明に関する技術的な手法として、整理・検討すべき項目について提案する。

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都市景観課
電　話　０９９（２１６）１４２５
ＦＡＸ　０９９（２１６）１３９８
電子メール：toshikeikan@city.kagoshima.lg.jp

４　資格要件

参加表明者（企業）の資格要件

令和７年６月１３日告示第８２１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（企業）資格審査確認書（様式１－２）
③ 予定業務責任者の経歴等（様式１－３）
④ 予定業務責任者の同種業務実績（様式１－４）
⑤ 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）
⑥ 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（特別区にあっては都税事務所）発行の「法人市（町・村）民税（特別区にあっては法人都民税）」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）

⑦ 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）
⑧ 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、郵送又は宅配便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／Ａ４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（企業）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。 同種業務　公共空間を活用した夜間景観づくりに関する計画等の作成業務、又は公益性の高い建築物等の外部空間（外構を含む）の照明計画作成業務 ○　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） ○　「公共空間」とは道路・公園・公共建築物及び敷地内等の不特定多数の者の用に供する公的な空間を対象とする（以下同様とする）。
【様式１―３】 予定業務責任者の経歴等	同種業務の実績 ○　予定業務責任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。 同種業務　公共空間を活用した夜間景観づくりに関する計画等の作成業務、又は公益性の高い建築物等の外部空間（外構を含む）の照明計画作成業務 ○　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３００万円以上の他の業務】 ○　プロポーザル方式による本業務以外の業務で業務責任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】 予定業務責任者の同種業務実績	○　予定業務責任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。 同種業務　公共空間を活用した夜間景観づくりに関する計画等の作成業務、又は公益性の高い建築物等の外部空間（外構を含む）の照明計画作成業務 ○　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。

※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１－５）を提出すること。

⑴ 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。

⑵ 提出期限

令和７年６月１９日（木）正午まで

⑶ 提出先

「３　担当部署」に同じ

⑷ 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）

⑴ 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３のとおりとする。

⑵ 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。

⑶ 選定結果の通知

①　審査要請者として選定したものには、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、参加表明者及び予定業務責任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、企画提案書等の作成及び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、郵送又は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、本市が企画提案競技への参加を依頼する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、正本のみに添付すること。

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２－１～５、共同企業体にあっては、２－６・７含む／Ａ４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、予定業務責任者を記載するほか、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業務責任者は、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、**Ａ４判片面１枚**に記入する。 ただし、記入にあたり、様式の※以下の部分については、削除して構わない。 ○　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Ａ４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ポイ

	ント以上とし、イメージ図等の中の注釈は９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、同協定書の写しを添えて、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、Ａ４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１－５）を提出すること。

⑴ 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。

⑵ 提出期限

令和７年７月１４日（月）正午まで

⑶ 提出先

「３　担当部署」に同じ

⑷ 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）

⑴ 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基準（以下「特定基準」という。）は、**別紙４**のとおりとする。

⑵ 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

方式による参加も可能とする。オンライン方式での実施を希望する場合は、令和７年８月１日（金）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 実施日時：令和７年８月４日（月）

③ ヒアリング対応者：ヒアリングは、極めて特別な理由（病休、死亡、退職等）がない限り、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、参加表明者が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、６０点（総配点の６割）以上を満たす場合に、その参加表明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	１０
		２ 予定業務責任者の経験及び能力等	１５
		小　　計	２５
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	２５
		２ 「特定テーマ②」の的確性、実現性、独創性	２５
		３ ヒアリング全体のイメージ （業務理解度、取組姿勢、その他）	２５
		小　　計	７５
合　　計			１００

１１　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

１２　業務の委託契約

選定審査委員会で特定し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、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。

１３　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。

１４　成果品

別紙　特記仕様書　参照

１５　予算上限額

４，３６１，５００円（消費税相当額及び地方消費税相当額を含む。）

１６　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者が負担するものとする。

１７　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法により、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。

１８　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る場合は、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、企画提案のテーマへの提案として扱うものとし、本業務にそのまま反映されるものではない。

１９　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予定業務責任者は、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。

別紙１

水辺景観エリア夜間景観基本計画素案作成業務委託 特記仕様書

第１章　総則

（適用）

第１条　本特記仕様書は、鹿児島市（以下「発注者」という。）が実施する水辺景観エリア夜間景観基本計画素案作成業務委託（以下「本業務」という。）について適用するものとし、受注者が遵守すべき事項を定めるものである。

２　本業務は、契約書や本特記仕様書、関係法令に基づき実施するものとする。

（業務の概要）

第２条　本業務は、中心市街地内の甲突川沿い（平田橋から甲突橋までの間）を基本とした範囲（以下「水辺景観エリア」）内において、新たなにぎわい創出や愛着と誇りが持てる夜間景観の形成を図るため、エリア全体の夜間景観づくりについてのコンセプト（基本理念、基本方針等）を検討し、夜間景観の魅力を最大限に引き出すための都市照明に関する技術的な手法を整理するとともに、水辺景観エリア内において個別に照明の整備イメージを作成し、これらの結果を踏まえ、夜間景観基本計画の素案を作成する。

（受注者の義務）

第３条　受注者は、本業務の履行に当たり、業務の趣旨等を十分理解したうえで、最高の技量を発揮して、本業務を遂行しなければならない。

２　本業務で得た全ての成果品や関係資料については発注者の所有とし、受注者は発注者の承諾を得ることなく、成果品や本業務で知り得た事項等を他に貸与、公表及び転用してはならない。

（疑義）

第４条　受注者は、本特記仕様書等に明記されていない事項や本業務に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議し、その指示に従うものとする。

（書類の提出）

第５条　受注者は、契約締結後、本業務の着手に先立ち、次の関係書類を遅滞なく発注者に提出し、承諾を受けるものとする。

(1) 着手届
(2) 工程表
(3) 業務責任者届
(4) 業務計画書

(5) その他発注者が必要と認める書類

（協議）

第６条　本業務の実施に当たり、業務の適切な遂行を図るため、受注者と発注者は、常に密接な連絡をとるものとし、受注者は、その協議事項について記録し、次の打合せの際、相互に確認するものとする。

２　本業務の着手時及び納品時並びに中間時における業務の主要な区切り、その他業務上必要が生じた場合は、発注者と受注者は遅滞なく打合せを行うものとする。

３　本業務における着手時及び納品時の打合せには、業務責任者が立会うこと。

４　協議等の必要が生じた際は、事前に発注者に通知することで、オンラインでの打合せを認めるものとする。

（関係官公庁への手続き）

第７条　本業務の実施に当たり、必要な関係官公庁への諸手続きが生じた場合は、速やかに発注者と打ち合わせを行うものとする。

（資料の貸与及び返還）

第８条　受注者は、本業務を遂行するに当たり、発注者が所有している必要な図書資料等がある場合においては、所定の手続きを行った上で借り受けるものとする。

２　受注者は、貸与された関係資料については、本業務の完了後には速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、業務途中において発注者が必要となった場合は、速やかに発注者の指示に従うものとする。

３　受注者は、本業務に文献その他の資料を引用する場合、その出典を明記するものとする。

（土地の立入り）

第９条　受注者は、本業務の実施に当たり、第三者の土地に立ち入る場合は、予め発注者と協議のうえ、発注者の担当職員を帯同しなければならない。なお、地元関係者とのトラブルを生じないよう十分留意するとともに、万一損害を与えた場合は、受注者の責任においてこれを解決するものとする。

（安全管理）

第１０条　受注者は、各調査員等に関係法規を常に遵守させ、安全管理に努めなければならない。また、作業実施中に事故が発生した場合には、速やかに事故発生の原因、経過、被害状況等の内容を発注者に報告するとともに、受注者の責任において、この処理対策にあたらなければならない。

（成果品の提出）

第１１条　受注者は、発注者の求めに応じ、随時報告を行うものとする。

２　受注者は、発注者が提示する期日までに、別に示す成果品を業務完了届とともに提出し、完了検査を受けるものとする。

３　成果品の提出については、次のとおりとし、提出時期については、発注者の指示によるものとする。

（１）水辺景観エリア夜間景観基本計画素案　２部

（２）水辺景観エリア夜間景観基本計画素案（概要版）　２部

（３）上記成果品のデジタル原稿（ＰＤＦ）　１式

（４）成果品に使用した写真等の画像データ　１式

（訂正、補足）

第１２条　本業務の成果品納入後、受注者の責務に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は発注者の指示に従い、速やかに訂正、補足その他必要な措置を講じなければならない。

（履行期間）

第１３条　本業務の履行期間は、契約締結の日から令和８年３月１３日までとする。

第２章　業務内容

（対象区域）

第１４条　本業務の対象区域（以下「水辺景観エリア」）は、別紙２のとおり中心市街地内の甲突川沿い（平田橋から甲突橋までの間）を基本とし、発注者と協議の上、水辺景観エリアの範囲について決定する。

（業務の内容）

第１５条　本業務の内容は、次のとおりとする。

１．基礎調査（基本的事項の整理）

（１）鹿児島市景観計画や、その他関連計画等について整理するとともに、現地調査等を行い、水辺景観エリアの夜間景観を形成する上で重要となる資源等や、地域特性を把握し、整理する。

（２）現地調査結果等を踏まえ、水辺景観エリアにおける夜間景観の特徴を分析するとともに、課題等を整理する。

２．水辺景観エリアの夜間景観のあり方についての検討

（１）水辺景観エリアにおける課題等を踏まえ、エリア全体の夜間景観づくりについてのコンセプト（基本理念、基本方針等）を検討する。

（２）水辺景観エリアの夜間景観の魅力を最大限に引き出すための都市照明に関する技術的な手法を整理する。

（３）水辺景観エリア内の夜間景観として活用できる公共施設等の１０か所について、その魅力を最大限に引き出すための、照明イメージを作成する。

３．計画策定に向けた景観審議会の運営支援

（１）景観審議会の説明資料等の作成等を支援する。

（２）景観審議会より得られた意見等を整理し、計画への反映について検討する。

４．基本計画の骨子案及び素案の作成

上記の「１.」から「３.」の検討結果等を踏まえ、水辺景観エリアの夜間景観について、基本計画骨子案、基本計画素案（概要版を含む）を作成する。

別 紙

水辺景観エリア区域図

別紙３

企画提案書等の提出者を選定するための基準

評価項目	評価の着目点			判断基準	評価点
参加表明者の経験及び能力等【10点】	地域精通度	業務連携	鹿児島市に事務所又は営業所がある	下記の順位で評価する。 ①鹿児島市に事務所又は営業所がある。 ②鹿児島市に事務所又は営業所がない。	3
	専門技術力	成果の確実性	平成27年度以降の同種業務の実績 同種：公共空間を活用した夜間景観づくりに関する計画等の作成業務、又は公益性の高い建築物等の外部空間（外構を含む）の照明計画作成業務	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が5件ある。 ②同種業務の実績が3件以上4件以下ある。 ③同種業務の実績が1件以上2件以下ある。 なお、上記に該当しない場合は資格要件を満たさない。	7
小計					10
予定業務責任者の経験及び能力等【15点】	専任性	専任性	手持ち業務の件数 （特定後未契約のものも含む）	下記の順位で評価する。 ①1件300万円以上の手持ち業務の件数が5件未満。 ②1件300万円以上の手持ち業務の件数が5件以上10件未満。 なお、上記に該当しない場合は評点しない。	5
	専門技術力	業務執行技術力	平成27年度以降の同種業務の実績 同種：公共空間を活用した夜間景観づくりに関する計画等の作成業務、又は公益性の高い建築物等の外部空間（外構を含む）の照明計画作成業務	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が3件ある。 ②同種業務の実績が2件ある。 ③同種業務の実績が1件ある。 なお、上記に該当しない場合は資格要件を満たさない。	10
小計					15
合計					25

別紙４

業務委託契約予定者を特定するための評価基準

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価点
特定テーマに対する企画提案【50点】	特定テーマ①	的確性【10点】	鹿児島市の市街地における夜間景観の特性を把握した上で、水辺景観エリアに必要な調査の進め方や方法が的確に提案されている場合に優位に評価。	5
			水辺景観エリア内の現状や課題に対し、具体的かつ効果的な調査の進め方や方法が的確に提案されている場合に優位に評価。	5
		実現性【10点】	提案内容を裏付ける業務実績などが明示され、説得力がある場合に優位に評価。	5
			水辺景観エリアの特性を踏まえ、調査の進め方や方法が実現可能で具体的に提案されている場合に優位に評価。	5
		独創性【5点】	水辺景観エリアの夜間景観の現状や課題を把握するための調査の進め方や方法について、新たな視点からの提案がある場合に優位に評価。	5
	特定テーマ②	的確性【10点】	鹿児島市の市街地全体における水辺景観エリアの夜間景観のあり方を想定し、整理・検討すべき項目が的確に提案されている場合に優位に評価。	5
			水辺景観エリア内の夜間景観の現状や課題に対し、具体的かつ効果的な手法を想定し、整理・検討すべき項目が的確に提案されている場合に優位に評価。	5
		実現性【10点】	提案内容を裏付ける業務実績などが明示され、説得力がある場合に優位に評価。	5
			水辺景観エリアの特性を想定し、整理・検討すべき項目が実現可能で具体的に提案されている場合に優位に評価。	5
		独創性【5点】	水辺景観エリアの夜間景観の魅力を最大限に引き出すため、整理・検討すべき項目について新たな視点からの提案がある場合に、優位に評価。	5
全体評価【25点】	ヒアリング全体イメージ	業務理解度【10点】	本市の現状を理解しており、課題解決に対する理解度などが高い場合に、優位に評価。	5
			相互に関連する特定テーマ間の整合性が高い場合に優位に評価。	5
		取組姿勢【10点】	提案した特定テーマに関する補足説明が明確で、取組が意欲的である場合に優位に評価。	5
			企画提案の書類が分かりやすく整理されている場合に優位に評価。	5
		その他【5点】	質問に対する応答が明快で、かつ迅速な場合に優位に評価。	5
参考見積	業務コストの妥当性		提示した予算上限額を超えている場合、または提案内容に対して見積りが不適格であると判断した場合には特定しない。	―

※審査要請者が1者の場合は、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、60点（総配点の6割）以上を満たす場合に、最優秀者として特定する。