

## 明和校区における義務教育学校設置に係る基本計画策定業務企画提案競技実施要領

### 1 業務名

明和校区における義務教育学校設置に係る基本計画策定業務委託（以下「本業務」という。）

### 2 業務概要等

#### (1) 業務の概要

本業務は、明和校区における義務教育学校の設置に向け、既存施設の確認をはじめ、義務教育学校として必要となる諸室の検討、配置、法的整理など、施設整備の基本的な計画を策定することを目的とする。

#### (2) 業務内容

仕様書（案）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、以下に示す2つの事項とする。

#### 特定テーマ① 基本構想を踏まえた上で施設計画上重要と考える課題と解決への道筋

学校施設の現状や新設校で目指す特色ある教育を進める上で必要となる視点を整理した上で、施設計画上の課題と解決に向けた道筋について提案すること。

#### 特定テーマ② 教育DXを推進する上で重要と考える施設計画上の課題と解決への道筋

教育DXへの理解度及び施設計画上必要となる視点を整理した上で、施設計画上の課題と解決に向けた道筋について提案すること。

### 3 担当部署

〒892-0816 鹿児島市山下町6番1号 教育総合センター2階

鹿児島市教育委員会事務局管理部学校整備推進課

電話 099（227）1930

FAX 099（227）8796

電子メール：[gakkouseibi@city.kagoshima.lg.jp](mailto:gakkouseibi@city.kagoshima.lg.jp)

### 4 資格要件

令和8年5月7日告示第635号掲載のとおり

### 5 参加の申し込み

#### (1) 企画提案書等の作成

企画提案に参加しようとする者は、次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）
- ② 参加表明者資格審査確認書（様式2）
- ③ 予定業務責任者の経歴等（様式3）
- ④ 業務実施体制、協力・連携体制（様式4）
- ⑤ 特定テーマに対する企画提案（様式5）
- ⑥ 参考見積書（消費税相当額及び地方消費税相当額を含む）
- ⑦ 上記すべての電子データを格納した電子媒体（CD-ROM 又は電子メール）  
（電子データは、Word、Excel、Powerpoint 又は PDF で作成）

※ 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。）

## (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8年5月26日（火）午後4時30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45分から午後4時30分まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

### ④ 部数

正本：様式1から様式5まで及び参考見積書 1部

副本：様式2から様式5まで及び参考見積書 7部

※副本には、住所、団体名、団体を特定できるマーク（社章）等の記載はしないこと。

※正本、副本とも、ステープルや製本テープ等は使用せず、クリップ止めにて提出すること。なお、A3判の書類はZ折りし、A4判と大きさを揃えること。

### ⑥ 提出場所：「3 担当部署」に同じ

## (3) 記載上の留意事項

企画提案書等の様式は、別添（様式1～4/A4判、様式5/A3判）に示すとおりであり、文字サイズは視認性を考慮し10ポイント以上を標準とする。

様式2～5については、企業名の分かる記載を行わないこと。（再委託、協力先は除く。）

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
<p>【様式2】 参加表明者資格 審査確認書</p>	<p>同種業務の実績</p> <p>○ 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。(共同企業体として受託した業務も含む。)</p> <p>同種業務：平成28年度以降に完了した延床面積が1,000㎡以上の小学校、中学校又は義務教育学校の整備（新築、増築、改築に限る）に関する基本構想、基本計画、基本設計又は実施設計のいずれかの業務</p> <p>○ 記入する業務は、2件以内とし、実績多数の場合は、義務教育学校の実績を優先するとともに、代表的なものに絞って記入すること。</p>
<p>【様式3】 予定管理技術者の経歴等</p>	<p>同種業務の実績</p> <p>○ 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。(共同企業体として受託した業務も含む。)</p> <p>同種業務：平成28年度以降に完了した延床面積が1,000㎡以上の小学校、中学校又は義務教育学校の整備（新築、増築、改築に限る）に関する基本構想、基本計画、基本設計又は実施設計のいずれかの業務</p> <p>○ 記入する業務は、2件以内とし、実績多数の場合は、義務教育学校の実績を優先するとともに、代表的なものに絞って記入すること。</p> <p>○ 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。</p>
<p>【様式4】 業務実施体制、 協力・連携体制</p>	<p>業務実施体制</p> <p>○ 業務実施体制には、予定管理技術者以外に業務を担当する予定スタッフ（担当者）がいる場合に記入する。</p> <p>協力・連携体制</p> <p>○ 協力・連携体制は必要に応じて記入する。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。</p>

<p>【様式5】 特定テーマ①、 ②に対する企画 提案</p>	<p>○ 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。</p> <p>○ 記載様式は様式5とし、特定テーマ①、②について、図表、写真等を含め、A3片面1枚に記入する。</p> <p>ただし、記入にあたり、枠線は削除して構わない。</p> <p>○ 概念図、出典の明示できる図表、既往成果、参考写真を用いることは支障ないが、A3判片面1枚を超えての企画提案は認めない。</p> <p>○ 書式（強調、行数等）は提案者の任意とする。また原則として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。</p> <p>○ カラー可。</p>
<p>参考見積書</p>	<p>○ 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。</p> <p>○ 参考見積書は、企画提案を選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提案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選定しない。</p> <p>○ 記載様式は特に定めないが、A4判で作成すること。</p>

## 6 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6）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8年5月15日（金）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8年5月19日（火）までに本市ホームページに掲載する。

## 7 契約予定者の選定

企画提案書等の提出後、審査委員会において、企画提案書等の内容を総合的に審査し、最も優れていると評価された業者を契約予定者として選定する。

なお、書類の提出以降、企画提案競技に至るまでの間に、参加資格要件に該当しなくなった場合は、企画提案競技に参加できない。

また、プレゼンテーションは実施しないが、企画提案書等の内容について、追加資料の

提出やヒアリングを行う場合がある。

#### (1) 審査項目・評価基準

提出のあった企画提案書類等について、特定テーマに対する企画提案について重点的に審査し、参加表明者の実績などを参考に、下記の評価基準に基づき総合的に審査を行う。

評価項目	評価基準
<b>重点審査</b> ①特定テーマに対する企画提案	基本構想や本業務の趣旨を的確に把握していると認められ、かつ、課題の捉え方や解決に向けた道筋を裏付ける根拠などが明瞭に整理されており、的確な提案がなされているか。
②参加表明者の実績	平成28年度以降の同種業務の実績 ※同種：1,000㎡以上の小学校、中学校、又は義務教育学校の整備（新築・増築・改築）における基本構想、基本計画、基本設計又は実施設計のいずれかの業務
③予定管理技術者実績	平成28年度以降の同種業務の実績 ※同種：1,000㎡以上の小学校、中学校、又は義務教育学校の整備（新築・増築・改築）における基本構想、基本計画、基本設計又は実施設計のいずれかの業務
④業務実施体制	スタッフの経験などを含め、適切な人員配置がなされているか

#### (2) 審査結果

審査結果については、個別に文書で通知する。

なお、契約予定者決定に至った経緯及び評価点の公表は行わないものとし、結果についての異議申し立ても受け付けない。

また、一定の評価基準に達しないなどの適切な提案がないと判断される場合には、契約予定者の決定を行わないことがある。

#### 8 企画提案競技日程

以下の日程で行うこととする。なお、予定とあるものは概ねの日程を示すものである。

内 容	日 時
(1) 告示	令和8年5月7日
(2) 質問受付期限	令和8年5月15日

(3) 質問回答	令和8年5月19日
(4) 企画提案書等提出期限	令和8年5月26日
(5) 審査結果通知	令和8年6月1日（予定）
(6) 委託契約	令和8年6月12日（予定）

## 9 業務の委託契約

審査委員会で選定した契約予定者に対し、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、選定された者が、契約に至るまでの間に、参加資格要件に該当しなくなった場合は、契約の締結を行わない。この場合は、次点の者と契約の交渉を行うものとし、次点の者には改めて通知を行う。

## 10 業務履行期間

契約締結の日から令和8年12月31日（木）までとする。

## 11 成果品

別紙 仕様書（案） 参照

## 12 提案上限額

8,401,800円（消費税相当額及び地方消費税相当額を含む。）

## 13 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。

## 14 現場説明会

現場説明会は実施しない。

また、学校へ個別に連絡を行わないこと。

## 15 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。

#### 1.6 留意事項等

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、選定されたとしても、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。
- (6) 参加表明書等の提出後において、原則として参加表明書等に記載された内容の変更は認めない。また、参加表明書等及びに記載した予定管理技術者は、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、同等以上の技術者に変更できるものとする。
- (7) 企画提案競技において虚偽又は不正があったと鹿児島市が認めた場合は、指名停止の措置を行うことがある。
- (8) 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。