

令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務委託の委託業者を次のとおり公募型プロポーザル方式により募集するので公告する。

令和 7 年 3 月 24 日

人吉市長 松岡 隼人

令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

当市では、令和 7 年 3 月に「人吉市まちなかグランドデザイン推進アクションプラン（以下、アクションプラン）」を策定した。今後、令和 7 年度から令和 9 年度にかけて、アクションプランに描かれた将来像の実現に向け、デザイン会議等の公民連携による体制のもと、社会実験実施や各種公民連携事業組成、ハード整備に関するデザイン監修等を推進する必要がある。

よって、本業務では、景観形成、夜間照明、交通・モビリティ、情報発信、建築の視点から、横断的かつ具体的な改善案の検討、個別事業に対するデザイン監修や設計支援等を行うことを目的とするものである。

2 業務概要

（1）業務名

令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務委託

（2）事業内容

別紙 令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりに

（3）履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 27 日（金）までとする。

（4）履行場所

人吉市内

（5）委託金額上限額

20,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、この金額は、提案内容の規模を示すためのものである。提案見積金額は、この上限を超えてはならないものとする。上限額を超える金額で提案してきた提案事業者は失格とする。

（6）別途関連業務

本業務と関連して、内閣府による交付決定（第 2 世代交付金）かつ令和 7 年度人吉市 6 月議会による補正予算が可決された場合に、（仮称）「社会実験実施に係るデザイン監修等業務」（委託金額上限見込額：50,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。））を令和 7 年 7 月頃に発注することを予定しており、本業務の受託事業者との随意契約を予定している。そのため、本プロポーザルにおいては、別途関連業務と合わせた提案を求めるものとする。

なお、別途関連業務については、内閣府による交付決定及び令和 7 年度人吉市 6 月議会による補正予算が可決されなかった場合、無効とする。

(7) 将来別途関連業務

本業務および別途関連業務については、令和9年度までの3年間の債務負担を想定している。

3 公募型プロポーザル方式の採用について

(1) 採用の具体的な理由

本業務を行うに当たっては、当市の課題等を踏まえた最新かつ専門的な知見や客観的なデータ分析に基づく企画立案能力、限られた期間での確実かつ円滑な業務遂行能力、多様な主体からの様々な想いを形にしていくコーディネート力といった総合的な質が求められるほか、市と一体となって取り組むことができる体制を備え、かつ、他の自治体等での支援実績がある、本業務に最適な委託事業者を選定することが必要である。

よって、本業務の委託事業者を選定する際には、入札方式のように単に金額による選定ではなく、本業務に対する確かな助言・提案等が可能な業者を公募し、実績や提案等に視点を置いて評価することにより、本業務に最も適した事業者選定を可能とする公募型プロポーザル方式を採用するものである。

(2) 導入効果

提出された提案書等により委託事業者を選定することで、本業務を達成するために最適な相手と契約することができるほか、持続可能なまちづくりの推進に向けて、最も適した業務遂行等が可能となる。

4 スケジュールについて

(1) 全体スケジュール

- ・令和7年5月上旬から 業務委託開始
- ・令和7年5月上旬から
令和8年3月まで 景観形成、夜間景観、交通・モビリティ、情報発信、建築の視点からの横断的かつ具体的な改善案の検討、デザイン監修や、設計支援、助言等を行うこと
- ・令和8年3月27日 業務委託完了

(2) 契約者決定までの事務手順

項 目	日 程
公募開始及び参加申込受付開始	令和7年3月24日（月）
質疑受付期間	令和7年3月25日（火）～3月31日（月）
質疑回答	令和7年4月1日（火）
参加申込締切	令和7年4月7日（月）
企画提案者の決定	令和7年4月8日（火）
企画提案書等の提出期間	令和7年4月9日（水）～4月18日（金）
1次審査結果通知	令和7年4月21日（月）
2次審査（プレゼンテーション）	令和7年4月25日（金）予定
審査結果の通知・公表	令和7年4月28日（月）予定
委託契約締結	契約者決定後速やかに

5 業者の選定方法

選定は市職員にて構成された令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）によるものとし、次に定める「6 審査概要」に基づき選定する。

6 審査概要

(1) 参加資格要件（共同企業体に当たっては、全ての構成員が該当する。）

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件を全て満たし、選定委員会においてその資格を認められた者とする。

ア 当市の現状を把握し、具体的な提案等ができること。

イ 参加申込書提出の際において、人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成6年人吉市告示第52号）に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

ウ 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。

エ 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）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）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

オ 国税及び地方税を滞納していないこと。

カ 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。

キ 本業務を一括再委託しない者であること。

ク 履行期間を遵守すること。

ケ その他、法令等に違反していないこと、又は違反する恐れがないこと。

なお、参加申込書等が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

また、同一事業者や関連事業者などで、適正な競争性が阻害される恐れがある場合は、その参加資格を取り消すことができる。

加えて、プロポーザル参加資格のない者が行った提案等、提案書又はそれらの添付資料に虚偽の入力又は記載を行った者の提案等及び人吉市工事等競争入札心得（昭和54年人吉市告示第6号）等の当市入札条件に違反した者の提案等は無効とする。

(2) 技術者要件

ア 管理技術者

以下の条件を満たす者とする。

（ア）平成27年4月1日以降に契約履行が完了した景観形成、夜間景観、交通・モビリティ、情報発信、建築の視点からの横断的かつ具体的な改善案の検討、デザイン監修や、設計支援のいずれかに関わる業務の配置技術者としての実績があること。

イ 景観形成担当技術者

以下の条件を満たす者とする。

（ア）平成27年4月1日以降に契約履行が完了した景観形成のマスタープラン、実施設計又はデザイン監修のいずれかの業務の配置技術者としての実績があること。

ウ 夜間景観担当技術者

以下の条件を満たす者とする。

（ア）平成27年4月1日以降に契約履行が完了した夜間景観マスタープラン、公共空間照明実施設計、デザイン監修の業務いずれかの配置技術者として実績があること。

エ 交通・モビリティ担当技術者

以下の全ての条件を満たす者とする。

（ア）技術士（総合技術監理部門（建設—都市計画及び地方計画又は道路）又は技術士（建設部門（都市計画及び地方計画又は道路））のいずれかの資格を有すること。

(イ) 平成27年4月1日以降に契約履行が完了したエリア交通マスタープラン、人優先の交通再編に関する業務の配置技術者としての実績があること。

オ 情報発信担当技術者

以下の条件を満たす者とする。

(ア) 平成27年4月1日以降に契約履行が完了した情報発信業務の配置技術者としての実績があること。

カ 建築担当技術者

以下の条件を満たす者とする。

(ア) 一級建築士の資格を有すること。

キ その他

(ア) 管理技術者は、景観形成担当技術者、夜間景観担当技術者、交通担当技術者、情報発信担当技術者又は、建築担当技術者のいずれか一つの担当技術者を兼ねることができる。

(イ) 景観形成担当技術者、夜間景観担当技術者、交通・モビリティ担当技術者、情報発信担当技術者又は、建築担当技術者は、他の担当技術者を兼ねることができない。

(ウ) 上記第アからカまでに示す配置予定技術者の業務実績については、発注主体の公民を問わないものとし、また、前所属の企業での管理技術者又は担当技術者としての実績も可とする。

(エ) 提案書に記載した配置予定技術者は、本業務が完了するまで責任を持って関わる意思と能力を持つ者であること。契約締結後、提案書に記載した技術者を確実に配置させること。

(オ) 配置予定技術者の変更は認めないものとする。ただし、技術者本人の死亡・病休等の真にやむを得ない場合に限り、資格、実績とも同等以上の技術者に、市の承認を得て変更できる。

(3) 審査基準

提出書類及びプレゼンテーション並びにヒアリングの内容について、別紙審査基準等を適用する。

(4) 審査方法

事務局において、必要書類及び記載内容に漏れがないこと、並びに別紙審査基準等に掲げる形式審査を行った後、選定委員会において、事業者名は伏せて、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の二段階で審査を行うものとする。

ア 一次審査

選定委員会は、企画提案書等を審査し、提案内容について各選定委員が採点し、その合計点数に基づき二次審査要請者を3者程度選定する。申込者が3者以下の場合は、一次審査を二次審査と併せて行うことができる。

イ 二次審査

(ア) 選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーションの依頼及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、一次審査と二次審査の合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。

(イ) プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。プレゼンテーションの時間は、60分以内とし、そのあと質疑応答を行う。1者当たりの時間は、70分程度とする。

(ウ) 説明に当たっては、参加人数は5人以内とし、原則として、事前に提出した企画提案書により、管理責任者又は主任担当者が行うこと（プレゼンテーションの際には、事務局にてプロジェクター及びスクリーンを準備する。）。また、web（zoom）による説明も可能とするが、その場合にはURLの発行など、二次審査要請者が接続環境の準備を行うこととする。

(5) 共同企業体の結成に当たっての要件

ア 構成員の数は、2者以上5者以内とすること。

イ 自主結成方式とすること。

ウ 該当業務に関し、2つ以上の共同事業体の構成員となることはできない。

エ 共同事業体の協定書は、共同企業体協定書（様式10）によるものであること。

7 参加申込書及び企画提案書等提出要領

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込書等を提出すること。参加資格を認定した全ての参加申込者に対して、公募型プロポーザル方式参加資格確認通知書（様式5）及び企画提案書提出要請書（様式6）により通知する。

（1）参加申込書等の提出

ア 提出書類（キ、クについては、提出日の3か月前の日以降に発行されたもの。）

（ア）参加申込書（様式2）

（イ）会社概要及び業務実績表（様式3-1）

事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要、業務実績等が把握できるもの。

（ウ）予定技術者の経歴・業務実績表（様式3-2-1～5）

※業務実績については、その業務の契約書・仕様書等の写しを提出するものとする。

（エ）業務体制表（様式4）

契約締結後における業務の実施体制について記載すること。

（オ）共同企業体資格審査申請書（様式9）※共同企業体のみ提出

（カ）共同企業体協定書（様式10）※共同企業体のみ提出

（キ）納税証明書（写しでも可。国に納付すべき消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3未納の税額がないこと用））

（ク）県税及び市税の滞納がない証明書

イ 提出部数

提出部数は、（ア）、（オ）、（カ）、（キ）、（ク）は正本1部、（イ）～（エ）までは4部（正本1部、副本3部）とする。

ウ 提出期間

令和7年3月24日（月）から令和7年4月7日（月）まで（閉庁日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。

エ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。令和7年4月7日（月）必着）により提出すること。また、提出後の差替え、及び再提出は認めない。

オ 提出先

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町7番地1

人吉市役所復興政策部復興支援課（市役所3階）

（2）企画提案書等の提出

ア 提出書類

（ア）企画提案書（様式7）及び企画提案書別紙（任意様式）

a 企画提案書別紙については、本業務と別途関連業務の仕様書をもとに、業務実施に向けた基本的な考え方、効果的かつ効率的な具体的実施方法、多様な主体との連携による相乗効果を生み出す視点等、必要な事項を具体的に記載すること。

b 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述すること。

- c その他独自提案がある場合は、企画提案書別紙とは別に 5 ページ以内で、別冊（以下「企画提案書別冊」という。）として添付可能とする。

(イ) 業務工程表（任意様式）

別途関連業務も考慮した実施スケジュールと役割分担が具体的に分かるように提案すること。

(ウ) 見積書（任意様式）

本業務および別途関連業務について、各々の見積書を作成する。次の点に分かる記載とすること。

- a 各業務仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。
- b 見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。
- c 各業務内容に応じて一部再委託予定のものがある場合は、その旨を記載すること。

イ 作成上の留意点

(ア) 原則、簡易な A 4 ファイルで提出すること。

(イ) 文字の大きさは、原則として 11 ポイント以上とすること。

(ウ) 企画提案書別紙は、表紙、目次を除き両面印刷とし、15 ページ以内とすること。

(エ) 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。

(オ) 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

(カ) 提案書の下段余白中央にページ番号を付けること。

(キ) 使用言語は日本語とし、提案書の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同じページ内に注釈を付けること。

(ク) 企画提案書別紙の表紙には、タイトル（令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務）、提出年月日を掲載し、正本にのみ、会社名、代表者氏名を記名すること。

(ケ) 見積書の正本には、会社名、会社印、代表者氏名、代表者印を記名押印すること。

なお、見積書の宛先は、人吉市長 松岡 隼人と記載すること。

(コ) 企画提案書別紙副本及び企画提案書別冊の各ページには、社名、商標等企業名が特定できる情報は一切記入しないこと。

ウ 提出部数

提出部数は、正本各 1 部、副本各 7 部とすること。

エ 提出期間

令和 7 年 4 月 9 日（水）から令和 7 年 4 月 18 日（金）までの午前 9 時から午後 5 時までとする。

オ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。令和 7 年 4 月 18 日（金）必着）により提出すること。

カ 提出先

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町 7 番地 1

人吉市役所復興政策部復興支援課（市役所 3 階）

(3) 参加辞退届の提出

参加申込書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

ア 提出書類

参加辞退届（様式 8）

イ 提出期限

令和 7 年 4 月 18 日（金）午後 5 時まで（郵送の場合、必着） とする。

ウ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）

エ 提出先

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町7番地1
人吉市役所復興政策部復興支援課（市役所3階）

(4) 質疑の受付及び回答

参加申込み及び企画提案に関する質疑については、質疑受付期間中に受け付ける。質疑書（様式1）に質疑内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。電話、口頭での質疑は受け付けない。

※メールの件名には、質疑の回数と会社名が分かるようにすること。なお、質疑書提出後、必ず電話により受信確認を行うこと。

ア 受付期間

令和7年3月25日（火）から令和7年3月31日（月）午後5時までとする。

イ 回答方法

令和7年4月1日（火）に当市ホームページへ掲載する。

なお、質疑のあった事業者名は公表しない。

ウ 提出先アドレス及び確認先電話番号

人吉市役所復興政策部復興支援課

メールアドレス：fukkousien@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111

8 参加申込書等に関する説明書(実施要領等)の交付期間、交付場所及び交付方法

(1) 交付期間

令和7年3月24日（月）から令和7年4月7日（月）まで（閉庁日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。

(2) 交付場所

人吉市役所復興政策部復興支援課

(3) 交付方法

交付期間中に復興支援課で交付する。また、当市のホームページにも掲載する。

9 参加資格の審査及び結果の通知

(1) 参加申込みの資格審査

参加申込書等を「6（1）参加資格要件」に基づき、選定委員会事務局が審査し、その結果を令和7年4月8日（火）に通知する。なお、参加申込書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、参加資格の確認を行う。

(2) 参加資格がないと認めた者が説明を求めることができる期間

ア 参加資格がないと通知した日から令和7年4月18日（金）までの午前9時から午後5時までとする。

イ 上記ア) についての回答は、令和7年4月24日（木）頃までに書面により回答する。

10 非選定理由に関する事項

(1) 提出された企画提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を通知する。

(2) (1) の通知を受けた者は、人吉市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 提出期間については、非選定の通知時に別途連絡する。

(4) 提出場所

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（任意様式。ただし、A4判とする。）を作成し、持参又は郵送（書留郵便に限る。提出期間内に必着のこと。）により提出すること。

なお、電話、口頭によるものは受け付けない。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内に請求者へ郵送により回答する。

11 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期限を遵守しないとき。
- (3) 企画提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (4) 各書類に虚偽の内容を記載したとき。

12 経費負担

今回のプロポーザルに参加するための一切の費用は、参加事業者の負担とする。

13 契約の方法

当市は、最優秀となった者と予定価格の制限の範囲内で業務委託の契約交渉を行う。ただし、最優秀者との契約が不調となった場合は、次点者との交渉を行うものとする。

14 その他

- (1) 公募型プロポーザル方式は、委託業者を選定するものであることから、具体的な作業は提案等に記載された内容を反映しつつも、当市との協議に基づいて実施すること。また、コスト縮減・機能向上を図るために協議を行う予定である。
- (2) 契約書作成の要否 「要」
- (3) 契約については、人吉市契約規則（昭和39年人吉市規則第4号）に基づいて行うこと。
- (4) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び測量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (5) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。
- (6) 参加申込書及び企画提案書等の返却は行わない。
- (7) 本業務に関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、受託候補者としての選定を行う。
- (8) 提出書類は契約予定者選定の目的以外に使用しない。ただし、人吉市情報公開条例（平成13年人吉市条例第1号）第7条に基づき、開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。
- (9) 審査結果の公表については、人吉市が発注する契約に関するプロポーザル方式等の実施に関する指針（平成18年人吉市告示第110号）に基づいて行う。
- (10) 参加申込書及び企画提案書は、提出後の差し替え、追加及び再提出は認めない。
- (11) 最終結果に対しての意義申し立ては受け付けない。
- (12) 業務上の留意事項

上記「6（1）参加資格要件」等に違反等があった場合は、委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の一部又は全部を返還させ、又は損害賠償を求めることがあるので十分留意すること。

15 事務局

令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託事業者選定委員会事務局

人吉市役所復興政策部復興支援課内

メールアドレス：fukkousien@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111 FAX：0966-24-7869

16 別記様式

別添のとおり

審 査 基 準 等

評価項目		評価基準	審査主体	審査段階	配点
1 業務実施体制	(1) 人員及び実績	ア 本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。【調査実績】	事務局 (形式審査)		10
		イ 本業務を迅速かつ円滑に遂行するために、管理責任者及びスタッフが適正に配置されているか。【実施体制、フォローアップ】			15
	(2) 見積金額	適正な見積金額が提示されているか。【業務コスト】			
2. 業務実施方針	(1) 提案内容	ア 図表やイメージ等を効果的に使って分かりやすく表現されているか。【平易性】	選定委員会	一次審査	75
		イ 業務実施により構築される各種データ群、データ分析手法、策定プロセス、成果物が、本業務のみならず幅広く活用できる具体的な視点を踏まえた提案内容であるか。【汎用性】			
		ウ 地域住民の他、多様な主体との連携のもと実施される仕組みを備えているか。【連携度】			
		エ 業務工程が具体的かつ現実的であるか。【計画性（実現性）】			
		オ 人吉市のまちなかの現状やアクションプランを踏まえ、具体性や整合性を備えた的確で説得力のある内容であるか。【関連計画等への貢献度・具体性・的確性】			
	(2) 業務内容の総合的理解度	総合的に本業務の目的及び内容等の理解度が高く、業務実施の方向性が的確かどうか。【理解度、専門性、将来性、コミュニケーション能力】	二次審査	100	
	合計				

備考 選定委員会委員による選定審査評価表の平均点数が120点を下回った場合は、選定しないものとする。

2 最終的な評価結果の得点が同点の場合は、二次審査の評価点が高い者を選定するものとする。

令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託 仕様書

1 業務名

令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託

2 対象地区

人吉市まちなかグランドデザイン推進アクションプランで位置付けられた区域

3 業務の目的

当市では、令和7年3月に「人吉市まちなかグランドデザイン推進アクションプラン（以下、アクションプラン）」を策定した。今後、令和7年度から令和9年度にかけて、アクションプランに描かれた将来像の実現に向け、デザイン会議等の公民連携による体制のもと、社会実験実施や各種公民連携事業組成、ハード整備に関するデザイン監修等を推進する必要がある。

よって、本業務では、景観形成、夜間照明、交通・モビリティ、情報発信、建築の視点から、横断的かつ具体的な改善案の検討、個別事業に対するデザイン監修や設計支援等を行うことを目的とするものである。

4 業務実施体制

当業務を実施するに当たり、以下の専門的な知識・実績を有する担当技術者を配置すること。

次に掲げる項目に関するコンセプトの策定や当該コンセプトに基づく監修、各種事業間の調整等を担う担当技術者を配置すること。なお、各担当技術者については、単に当該項目に関する専門的な知識を有するのみならず、関連する業務を円滑かつ効果的に実施するため、単に技術的・作業的な支援に留まらず、当市に適した効果的な手法や進め方を提案・実行することができる者を配置すること。各項目の担当技術者は、デザイン会議の委員となるほか、事業の具現化に向けた公民連携の検討組織であるタスクフォース（以下、TF）に参画すること。なお、デザイン会議は月1回程度の開催を想定している。

- （1）景観形成
- （2）夜間照明
- （3）交通・モビリティ
- （4）情報発信
- （5）建築計画

5 業務内容

（1）景観形成デザイン支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

②デザイン監修

- ・行政が発注する土木構造物や工作物についての設計支援、デザイン監修を行う。
- ・必要に応じて民間発注事業についても設計支援及びデザイン監修を行う。

【想定対象場所】

- 青井阿蘇神社周辺

■山田川

■紺屋町区画整理

(2)夜間照明デザイン支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

(3)交通・モビリティデザイン支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

(4)まちづくり情報発信支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

②まちづくり情報発信

各事業の動きを踏まえた広報計画を作成すると共に、まちづくりの情報を編集し効果的に発信する。

③広域広報連携

効果的に情報発信を行うために、広域的な広報連携を行う。

(5) 建築計画支援

①デザイン会議・TF等への参画

デザイン会議やTFの会議に参画し、本業務の推進や他事業との連携策等について専門的知見から提案を行う。※会議に必要な資料作成等も含む。

6 委託期間

契約締結の日から令和8年3月27日まで

7 提出書類

(1) 本業務の着手に先立ち、受託者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。

ア 業務着手届

イ 業務実施計画書

ウ 業務工程表

エ 管理責任者及び主任担当者等届出書

オ その他、当市が指示する関係書類

(2) 業務内容に係る再委託が発生した場合は、業務再委託承認書を事前に当市へ提出し、承認を得ること。

(3) 提出書類の様式は契約後に当市から指示する。

8 成果品

(1) 成果品

- ア 業務内容を総括した報告書（様式任意）
- イ 成果品データ（パース図、図面など）一式
- ウ 打ち合わせ協議記録
- エ その他、委託者が必要と認めるもの

(2) 成果品の納品方法

- ア 報告書はA4判カラー（両面印刷）で2部納品すること。
- イ 電子データについては、汎用性が高く、修正できるファイル形式で作成すること。

9 権利・義務の譲渡・守秘義務

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。

なお、業務で使用する各種データに含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては紛失、漏えいのないようにしなければならない。

10 留意事項

この仕様書は、当市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。

なお、この仕様書は、公募型プロポーザル方式による委託事業者の選定に伴う、提案の募集時において予定している内容であり、契約の締結に際しては、選定事業者の提案内容等を踏まえ、協議の上修正を行うことがある。

11 その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本調査に係る作業方針を提示し、当市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する参考事例を収集し、十分な事前調査を行うこと。
- (3) 受託者は、業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること。
- (4) 受託者は、本業務で収集した参考事例等資料を当市に提出すること。
- (5) 業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。
- (6) 受託者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- (7) 本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (8) 本業務で得られた成果品の著作権、利用権は、ホームページへの掲載を含め当市に帰属する。
- (9) 本仕様書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、当市と協議の上、その指示に従うこと。

【仮称】社会実験実施に係るデザイン監修等業務委託 仕様書（業務内容抜粋）

業務内容

（１） 景観形成デザイン支援

- ・ 行政が発注する土木構造物や工作物についての設計支援、デザイン監修を行う。
- ・ 必要に応じて民間発注事業についても設計支援及びデザイン監修を行う。
- ・ 社会実験の検討支援を行い、結果を踏まえたデザイン監修を行う。

【想定対象場所】

- 中川原公園・大橋／社会実験検討支援など
- 胸川／社会実験検討支援など
- 城見庭園／社会実験検討支援・詳細設計デザイン監修など
- 駅前・SL／基本計画（・基本設計デザイン監修）・社会実験検討支援
- エリア内道路の景観デザイン方針検討

（２） 夜間照明デザイン支援・社会実験推進

- ・ 行政が発注する土木構造物や工作物についての設計支援、デザイン監修を行う。
- ・ 必要に応じて民間発注事業についても設計支援及びデザイン監修を行う。
- ・ 社会実験を推進し、結果を踏まえたデザイン監修を行う。

【想定対象場所】

- 青井阿蘇神社周辺
- 山田川
- 紺屋町区画整理
- 中川原公園・大橋（社会実験実費含む）
- 胸川（社会実験実費含む）
- 城見庭園（社会実験実費含む）
- 駅前・SL
- エリア内道路の照明デザイン方針検討

（３） 交通・モビリティデザイン支援

ア 交通量調査

社会実験の実施前と実施期間における交通量の調査を行う。

イ 駐車場調査

社会実験の実施前と実施期間における駐車場の調査を行う。

ウ モビリティハブ概略検討

モビリティハブの箇所（１０箇所程度を想定）や平面計画・パース図を作成する。

エ エリア交通計画の策定

エリア交通計画を策定する

オ 地元調整・協議等

関係機関（タスクフォース、公共交通事業者、警察等）との調整や協議支援を行う。

(4) まちづくり情報発信支援

社会実験の発信計画を作成し、既存メディア等と連携を図りながら、効果的に社会実験の情報を発信する。(発信計画作成、既存メディア・発信プレイヤーとの連携、写真・動画撮影&編集等)

(5) 建築計画支援

各 TF の検討や社会実験等の結果を踏まえ、以下の検討を行う。

- ①青井エリア公民連携事業のコンセプト・建築計画検討
- ②駅前・SL エリア整備計画における空間デザイン監修
- ③景観ガイドライン見直し案検討

(6) サイン計画支援

まちなかエリアにおける既存サインの現況調査を行い、マスタープラン案を作成する。

ア 現況調査・情報整理

イ マスタープラン案の作成

【様式1】

質 疑 書

令和 年 月 日

人吉市長 松 岡 隼 人 様

令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託公募型プロポーザル実施要領等について、次のとおり質問をします。

(代表者) 所在地

事業者名

代表者氏名

⑩

(連絡先) 担当者氏名

電話番号

FAX 番号

メールアドレス

No	該当資料名	頁	質問事項
1			
2			
3			

※質疑書は、令和7年3月31日（月）午後5時までに電子メールで送信してください。

（送付先 メールアドレス：fukkousien@hitoyoshi.kumamoto.jp）

※質疑書を送付後、必ず電話で確認してください。

【様式2】

令和 年 月 日

人吉市長 松 岡 隼 人 様

所 在 地 _____

事 業 者 名 _____

代表者氏名 _____ 印

参加申込書

令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託公募型プロポーザル実施要領の趣旨を理解し、参加資格要件を全て満たしているので、プロポーザルへの参加を申し込みます。

(連絡先)

所属部署	
担当者氏名	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

【様式 3 - 1】

会社概要及び業務実績表

1 会社概要

名 称			
所在地	〒		
設立年月日	西暦	年	月 日
代表者	役職	氏名	
従業員数	名（うち、正規雇用者 名）		
事業内容			

2 業務実績

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

【様式 3 - 1】（続紙）

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

※業務分類欄は、景観形成、夜間景観、交通・モビリティ、情報発信、建築支援業務のいずれかを記入してください。

※業務実績は、最大 5 件まで記載することができる（平成 27 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了した業務で、発注主体の官民は問わない。）。

※業務実績については、その業務の契約書・仕様書等の写しを提出すること。

※各項目の幅、欄については適宜調整してください。

予定技術者の経歴・業務実績表

1 景観形成担当技術者

会 社 名	
所 在 地	〒
氏 名	
生年月日	
雇用年月日	
役 職	
保有資格	
専攻分野 ・当該分野 従事年数	

※保有資格を証明する写し及び健康保険被保険者証の写しを提出すること。

2 業務実績

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

【様式 3 - 2 - 1】（続紙）

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

※業務分類欄は、景観形成のマスタープラン策定業務、実施設計業務、デザイン監修業務のいずれかを記入してください。

※業務実績は、最大 5 件まで記載することができる（平成 27 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了した業務で、発注主体の公民を問わない。）。

※業務実績については、その業務の契約書・仕様書等の写しを提出すること。

※各項目の幅、欄については適宜調整してください。

【様式3－2－2】

予定技術者の経歴・業務実績表

1 夜間景観担当技術者

会 社 名	
所 在 地	〒
氏 名	
生年月日	
雇用年月日	
役 職	
保有資格	
専攻分野 ・当該分野 従事年数	

※保有資格を証明する写し及び健康保険被保険者証の写しを提出すること。

2 業務実績

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

【様式 3 - 2 - 2】（続紙）

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

※業務分類欄は、夜間景観マスタープラン業務、公共空間照明実施設計業務、デザイン監修業務のいずれかを記入してください。

※業務実績は、最大 5 件まで記載することができる（平成 27 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了した業務で、発注主体の公民を問わない。）。

※業務実績については、その業務の契約書・仕様書等の写しを提出すること。

※各項目の幅、欄については適宜調整してください。

【様式３－２－３】

予定技術者の経歴・業務実績表

1 交通・モビリティ担当技術者

会 社 名	
所 在 地	〒
氏 名	
生年月日	
雇用年月日	
役 職	
保有資格	
専攻分野 ・当該分野 従事年数	

※保有資格を証明する写し及び健康保険被保険者証の写しを提出すること。

2 業務実績

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

【様式 3 - 2 - 3】（続紙）

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

※業務分類欄は、エリア交通マスタープラン、人優先の交通再編に関する業務のいずれかを記入してください。

※業務実績は、最大 5 件まで記載することができる（平成 27 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了した業務で、発注主体の公民を問わない。）。

※業務実績については、その業務の契約書・仕様書等の写しを提出すること。

※各項目の幅、欄については適宜調整してください。

【様式 3－2－4】

予定技術者の経歴・業務実績表

1 情報発信担当技術者

会 社 名	
所 在 地	〒
氏 名	
生年月日	
雇用年月日	
役 職	
保有資格	
専攻分野 ・当該分野 従事年数	

※保有資格を証明する写し及び健康保険被保険者証の写しを提出すること。

2 業務実績

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

【様式 3 - 2 - 4】（続紙）

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

※業務分類欄は、情報発信に関する業務を記入してください。

※業務実績は、最大 5 件まで記載することができる（平成 27 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了した業務で、発注主体の公民を問わない。）。

※業務実績については、その業務の契約書・仕様書等の写しを提出すること。

※各項目の幅、欄については適宜調整してください。

予定技術者の経歴・業務実績表

1 建築担当技術者

会 社 名	
所 在 地	〒
氏 名	
生年月日	
雇用年月日	
役 職	
保有資格	
専攻分野 ・当該分野 従事年数	

※保有資格を証明する写し及び健康保険被保険者証の写しを提出すること。

2 業務実績

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

【様式 3－2－5】（続紙）

業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			
業務名			
業務分類		発注者	
契約金額		契約期間	～
業務概要			

※業務分類欄は、情報発信に関する業務を記入してください。

※業務実績は、最大 5 件まで記載することができる（平成 27 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了した業務で、発注主体の公民を問わない。）。

※業務実績については、その業務の契約書・仕様書等の写しを提出すること。

※各項目の幅、欄については適宜調整してください。

【様式4】

業 務 体 制 表

事業者名 _____

役割	役職・氏名・所属	実務経験年数・資格	本業務において担当する業務内容
管理 責任者	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	
主任 担当者	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	
担当者 1	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	
担当者 2	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	
担当者 3	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	

【様式4】（続紙）

- *配置を予定している者全員について記入すること。
- *記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。
- *業務体制全体図（任意様式）も併せて添付すること。

事業者名

代表者職氏名 様

人吉市長 松 岡 隼 人 ⑩

公募型プロポーザル方式参加資格確認通知書

この度は、本事業のプロポーザルについて御尽力をいただき、御参加されましたことに対しましてお礼申し上げます

次の公募型プロポーザル方式による業者選定について、参加資格確認結果を通知します。

件 名：令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務委託公募型プロポーザル

記

<結果①>

参加表明については審査の結果参加資格は「有」と決定いたしましたので通知いたします。
また、別紙のとおり企画提案書等の提出を要請いたします。

<結果②>

参加表明については審査の結果参加資格は「無」と決定いたしましたので通知いたします。
なお、資格「無」と確認された理由は以下のとおりです。

— 理由 —

なお、参加資格が無いと認めた理由について説明を求めることができます。

この説明を求める場合は令和 7 年 4 月 1 8 日（金）までに、人吉市役所復興政策部復興支援課へその旨を記載した書面（任意様式）を提出してください。

【様式 6】

令和 年 月 日

事業者名

代表者職氏名 様

人吉市長 松 岡 隼 人 ⑨

企画提案書提出要請書

参加資格を有すると認定しましたので、人吉市公告第 号に基づき提案書の提出を要請いたします。

件 名：令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務委託公募型プロポーザル

記

- 1 企画提案書 8 部（正本 1 部、副本 7 部）
- 2 関係資料（企画提案書別紙等） 8 部（正本 1 部、副本 7 部）
- 3 提出期限 令和 7 年 4 月 9 日（水）から令和 7 年 4 月 1 8 日（金）まで

【様式 7】

令和 年 月 日

人吉市長 松 岡 隼 人 様

所 在 地 _____

事 業 者 名 _____

代表者氏名 _____ (印)

企 画 提 案 書

令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり企画提案書を提出します。

なお、提出書類の全ての記載事項に相違ないことを誓約します。

【提出書類】

☐ 企画提案書別紙【任意様式】

☐ 業務工程表【任意様式】

☐ 見積書【任意様式】

管理責任者

所属部署	
役職・氏名	
住 所	〒
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

【様式 8】

令和 年 月 日

人吉市長 松岡 隼人 様

所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ (印)

参 加 辞 退 届

令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託公募型プロポーザルに対し、参加を申し込みましたが、次の理由により辞退いたします。

辞退理由

--

【様式 9】

共同企業体資格審査申請書

令和 年 月 日

人吉市長 松 岡 隼 人 様

共同企業体

代表者構成員

住 所

事業者名

代表者氏名

印

構成員

住 所

事業者名

代表者氏名

印

構成員

住 所

事業者名

代表者氏名

印

構成員

住 所

事業者名

代表者氏名

印

構成員

住 所

事業者名

代表者氏名

印

今般、連帯責任により委託業務の共同作業を行うため、〇〇〇〇を代表者とする〇〇〇〇共同企業体を結成したので、当共同企業体を令和 7 年度まちなか創生デザイン監修等業務委託公募型プロポーザルに参加させていただきたく、共同企業体協定書を添えて入札参加資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

- ① 令和7年度まちなか創生デザイン監修等業務委託
- ② 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を「〇〇〇〇」内に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和 年 月 日に成立し、委託業務の請負契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 業務を受託することができなかった時は、当企業体は前項の規定に関わらず、当該委託業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

住 所
事 業 者 名
代 表 者

住 所
事 業 者 名
代 表 者

住 所
事 業 者 名
代 表 者

住 所
事 業 者 名
代 表 者

住 所
事 業 者 名

代 表 者

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、業務の実施に関し当企業体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに委託代金（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、業務の完成に当たるものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、業務の委託契約の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 当企業体の取引金融機関は、〇〇〇〇銀行〇〇支店とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取り引きするものとする。

(決算)

第11条 当企業体は、業務完成の都度当該業務について決算するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が業務を完成する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して業務を完成する。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第14条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、前条第2項を準用するものとする。

(解散後の契約不適合責任)

第15条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき種類、品質又は数量に関して契約内容に適合しないものがあつたときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(業務完成後解散までの間における構成員の脱退、破産又は解散した場合の措置)

第16条 構成員のいずれかが業務完成後、当企業体が解散に至までの期間において脱退、破産又は解散した場合における処置については運営委員会の決するところによる。

(協定書に定めのない事項)

第17条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり、〇〇〇〇共同企業協定を締結したので、その証拠としてこの協定書2通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自その1通を所有するものとする。

令和 年 月 日

構 成 員	住 所	
	事 業 者 名	
	代 表 者	印

構 成 員	住 所	
	事 業 者 名	
	代 表 者	印

構 成 員	住 所	
	事 業 者 名	
	代 表 者	印

構 成 員	住 所	
	事 業 者 名	
	代 表 者	印

構 成 員	住 所	
	事 業 者 名	
	代 表 者	印