

新鳥栖駅東側まちづくり検討調査業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 業務名

新鳥栖駅東側まちづくり検討調査業務（以下「本業務」と言う。）

(2) 業務目的

本業務は、新鳥栖駅東側の土地（約13ha）について、上位・関連計画やまちづくりの方向性を踏まえながら、計画的に良好な市街地整備を行うために、現況の問題点の抽出やまちづくりを進めていく上での課題を設定し、基本構想の作成およびその実現方策を検討することを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「新鳥栖駅東側まちづくり検討調査業務特記仕様書」（以下「特記仕様書」と言う。）参照

(4) 履行期限

契約締結日の翌日～令和7年10月31日まで

(5) 成果品

本業務の成果品として、以下の報告書及び成果データを提出するものとする。また、各種電子データはHDD・DVD・CD等の媒体に格納し提出するものとする。提出様式については、打合せ協議により決定するものとする。

① 業務報告書	3部
② 業務報告書（概要版）	3部
③ 打合せ記録簿	3部
④ その他必要と認められるもの	一式
⑤ 上記の電子データ	一式

(6) 業務規模(上限額)

9,440千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(7) その他

- ① 業務打ち合わせ回数は3回以上とし、当初打ち合わせ及び成果品納入時の打ち合わせには管理技術者が出席するものとする。
- ② 発注者が所有する資料で検討に必要なものは貸与する。

2. 参加者資格要件

(1) 参加資格(参加表明者(企業)に対する要件)

プロポーザル参加者として指名するものは、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

- ① 令和5・6年度の委託業務等入札参加資格審査申請書(建設コンサルタント等業務)を本市に提出し、競争入札有資格者名簿に登録されているもので、福岡県内又は佐賀県内に契約権限のある本店、支店営業所を有する者のうち次のア～オに該当する者であること。
 - ア 駅周辺まちづくり基本計画及び基本設計等に関連する業務の受注経験を有していること。
 - イ 指名通知日から受託候補者特定の日まで、鳥栖市競争入札参加資格指名停止等の措置要領による入札参加指名停止を受けていないこと。
 - ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
 - エ 破産法(平成16年法律第75号)の規定により破産申し立てがなされていないこと。
 - オ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申し立てをしていないこと又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申し立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けたものを除く。

(2) 業務実施上の条件(予定技術者に対する要件)

① 技術者資格(管理技術者)

以下のいずれかの資格を有するものとする。

- ・技術士(総合技術監理部門:都市及び地方計画)又は(建設部門:都市及び地方計画)及び土地区画整理士
- ・技術士(総合技術監理部門:都市及び地方計画)又は(建設部門:都市及び地方計画)
- ・RCCM(都市及び地方計画)

② 技術者資格加点(照査技術者、担当技術者)

要件とはしないが、以下のいずれかの資格を有するものについて評価(加点対象)する。

- ・技術士(総合技術監理部門:都市及び地方計画)又は(建設部門:都市及び地方計画)
- ・RCCM(都市及び地方計画)

③ 同種・類似業務の実績(管理技術者、照査技術者、担当技術者)

- ・平成31/令和元年度以降に受注し完了した下記業務(元請)について実績を1件以上有する者(照査技術者としての実績は除く)。なお、照査技術者及び担当技術者については、要件とはしないものの加点の対象とする。同種・類似業務は、国(国土交通省、内閣府等)、地方公共団体(都道府県、政令指定都市、市区町村)が発注する以下の業務とする。

同種業務:新幹線駅周辺まちづくり基本計画、基本設計等の検討業務

類似業務①:駅周辺まちづくり基本計画、基本設計等の検討業務

類似業務②:その他のまちづくりに関する基本計画、基本設計等の検討業務

④ 手持ち業務量(管理技術者)

- ・技術提案書提出時点で、管理技術者となっている履行中の業務(契約金額500万円以上)の契約金額の合計が3億円未満かつ履行件数が10件未満である者(プロポーザル特定後未契約のものを含む)。

3. 技術提案書の提出者を選定するための基準及び技術提案書の特定基準

別紙「新鳥栖駅東側まちづくり検討調査業務 選定基準」（以下「選定基準」と言う。）及び「新鳥栖駅東側まちづくり検討調査業務 特定基準」（以下「特定基準」と言う。）参照

4. 参加表明書の留意事項

(1) 作成方法

① 提出様式

本プロポーザルへの参加を申し込むものは、上記資格要件を満たした上で、次の各号に掲げる様式の必要な事項を記入し、提出すること。

- ア 参加表明書（様式1-1）
- イ 参加表明者（企業）資格審査確認書（様式1-2）
- ウ 予定管理技術者の経歴等（様式1-3）
- エ 予定管理技術者の業務実績（様式1-4）
- オ 実績等の確認ができる資料（TECRISや契約書の写しなど）
- カ 予定技術者の保有資格等（技術士にあつては、該当選択科目が記載されたもの）を証することが確認できる書面

(2) 参加表明書の提出

- ① 提出期限：令和7年2月28日（金）午後5時まで（土曜日及び日曜日、祝日を除く）
- ② 受付時間：直接持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く）。
- ③ 提出場所：鳥栖市 政策部 駅周辺整備課
住 所 〒841-8511 鳥栖市宿町1118番地
TEL 0942-85-3625
FAX 0942-85-2114
Eメール ekiseibi@city.tosu.lg.jp
- ④ 提出方法：1部を持参、郵送またはメール
（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。また提出期間内に必着）

(3) 選定・非選定通知

- ア 技術提案書の提出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。
- イ 技術提案書の提出者は、原則として5者以内で選定する。参加表明書の提出者が5者以下の場合は、参加者資格要件に適合しているか事務局で確認を行う。
参加表明書の提出者が6者以上の場合、一次審査を行う。一次審査は、選定基準に従い5者以内で選定する。同じ評点が多数揃った場合は、参加表明者及び配置予定管理技術者の同種・類似業務の実績等の評点が高い者を選定する。
- ウ 一次審査の結果は、参加表明書の提出者全員に書面をもって通知し、技術提案書提出者に選定した者については、併せて技術提案書の提出の要請を行う。
なお、選定結果に関する異議申立てや質問には一切応じない。

(4) 記載上の留意事項

参加表明書提出の際の留意事項は以下のとおり。

様式	留意事項
参加表明者 (企業) 資格審査確認書 (様式1-2)	<p>①業務の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書の提出者が直近5カ年(平成31/令和元年度以降)の同種・類似業務の実績について記入する。 同種業務：新幹線駅周辺まちづくり基本計画、基本設計等の検討業務 類似業務①：駅周辺まちづくり基本計画、基本設計等の検討業務 類似業務②：その他のまちづくりに関する基本計画、基本設計等の検討業務 ・記入する業務は、平成31/令和元年度以降に完了した業務(同種・類似業務については実施中も可)とする。 ・記入する業務は最大4件とし、実績多数の場合は、代表的なものに絞る。 ・TECRIS登録及び契約書の写し等公的資料を添付し、実績を的確に証明すること。 <p>②土木関係建設コンサルタント部門における業務表彰実績の有無</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書の提出者が受託した令和4年度以降に完了した業務のうち、国土交通省及び内閣府沖縄総合事務局開発建設部から発注された土木関係建設コンサルタント部門の業務表彰の実績について記入する。 ・記入する表彰実績は、参加表明者が受託し、令和4年度以降に完了した業務とし、①局長表彰の実績あり、②事務所長表彰の実績ありの順で評価する。 ・記入する表彰実績は2件以内とする。
予定管理技術者の経歴等 (様式1-3)	<p>①業務の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、管理技術者として直近5カ年(平成31/令和元年度以降)の同種・類似業務の実績について記入する。 ※同種・類似業務は、【参加表明者(企業)資格審査確認書】の留意事項と同じとする。 ・記入する業務は、平成31/令和元年度以降に完了した業務(同種・類似業務については実施中も可)とする。 ・記入する業務数は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。 ・TECRIS登録及び契約書の写し等公的資料を添付し、実績を的確に証明すること。 ・業務の実績に、担当技術者であったときの実績を記入する場合は、必ずその旨を「業務の概要及び業務の技術的特徴」の欄に記入すること。

	<p>② 過去5年間の鳥栖市内及び周辺での受注実績の有無</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成31年度/令和元年度以降、公示日までに完了した当該事務所・周辺での業務実績の有無について下記の順位で評価する。 ①鳥栖市内における業務実績あり、②佐賀県及び福岡県での業務実績あり <p>③ 過去4年間の技術者表彰の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和2年度以降に完了した国土交通省及び内閣府沖縄総合事務局開発建設部から発注された土木関係建設コンサルタント部門業務に係る優秀技術者表彰の経歴について記入する。 ①局長表彰の実績あり、②事務所長表彰の実績ありの順で評価する。 記入する実績は2件以内とする。 <p>④ 手持業務の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> 手持業務は、参加表明書提出日現在、鳥栖市以外の発注者のものも含めすべて記入する。(参加申し込み日を記入すること。) 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。 管理技術者となっている1件500万円以上の業務 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、ヒアリングによる技術提案書の審査を行う際の参考資料として使用することもある。
<p>予定管理技術者の業務実績 (様式1-4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 予定管理技術者が過去に従事した同種・類似業務の実績について記入する。 ※同種・類似業務は、【参加表明者(企業)資格審査確認書】の留意事項と同じとする。 記入する業務は、平成31/令和元年度以降に完了した業務(同種・類似業務については実施中も可)とする。 記載する業務数は、3件以内とする。 技術提案書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「当該技術者の業務担当内容」欄に追記しておくこと。 記載様式は様式1-4とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1業務1枚以内に記入する。

※参加資格要件を満たしていないまたは、参加表明書の提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、本プロポーザルで特定されたとしても、直ちに無効とする。

5. 技術提案書の作成及び提出について

(1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、検討業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。要請した事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合がある。

(2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、次の各号に掲げる書類により、技術提案書及び見積書を提出するものとする。また、「技術提案書に関する留意事項」に示されるとおりとする。また、技術提案書の用紙サイズはA4判とし、文字サイズは10ポイント以上とする。(ただし、図表等に関してはその限りではない。)

- ア 技術提案書（様式2-1）
- イ 業務実施体制、協力・連携体制（様式2-2）
- ウ 予定担当技術者及び照査技術者の経歴・業務実績（様式1-3、1-4）
- エ 実施方針、実施フロー、工程計画に関する技術提案（様式2-3）
- オ 特定テーマ1に対する技術提案（様式2-4）
- カ 特定テーマ2に対する技術提案（ 〃 ）
- キ 見積書（任意様式）

(3) 技術提案書に関する留意事項

様式	留意事項
①技術提案書表紙 (様式2-1)	○本表紙に必要な事項を記入・押印のうえ、下記②～⑥関係書類を添付し、別途ヒアリング用の紙媒体の技術提案書(様式2-3、様式2-4)7部と技術提案書の電子データが記録されたCD1枚を提出すること。
②業務実施体制 (様式2-2)	○配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者を記載する。 ○他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先又は協力先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載する。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。
③予定照査技術者の経歴等 (様式1-3)	<ul style="list-style-type: none"> ・【4. 参加表明書の留意事項(4)記載上の留意事項 予定管理技術者の経歴等】と同じ。ただし「管理技術者」を「照査技術者」と読み替える。 ・⑥手持ち業務の状況については記載しても構わないが評点の対象としない。 ・予定照査技術者とは、成果物の内容について技術上の照査に携わる者とし、1名記入する。
④予定照査技術者の業務実績 (様式1-4)	<ul style="list-style-type: none"> ・【4. 参加表明書の留意事項(4)記載上の留意事項 予定管理技術者】の留意事項と同じ。ただし、「管理技術者」を「照査技術者」と読み替える。 ・予定照査技術者とは、成果物の内容について技術上の照査に携わる者とし、1名記入する。
⑤予定担当技術者の経歴等 (様式1-3)	<ul style="list-style-type: none"> ・【4. 参加表明書の留意事項(4)記載上の留意事項 予定管理技術者】の留意事項と同じ。ただし「管理技術者」を「担当技術者」と読み替える。 ・⑥手持ち業務の状況については記載しても構わないが評点の対象としない。 ・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、様式2-2で代表とした1名について記入する。
⑥予定担当技術者の業務実績 (様式1-4)	<ul style="list-style-type: none"> ・【4. 参加表明書の留意事項(4)記載上の留意事項 予定管理技術者】の留意事項と同じ。ただし、「管理技術者」を「担当技術者」と読み替える。 ・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、様式2-2で代表とした1名について記入する。
⑦技術提案書 ((1) 様式2-3、(2) 様式2-4)	<p>○仕様内容を確認の上、以下の各項目について提案する。</p> <p>(1) 実施方針、実施フロー、工程計画・その他【A4判1枚(片面)以内】 業務全体の実施方針、実施フロー、工程計画について簡潔に分かりやすく記載すること。</p> <p>(2) 特定テーマ【各テーマA4判1枚(片面)以内】 下記特定テーマについての具体的な提案について、簡潔に記載すること。(特記仕様書 参照) また、提案内容を裏付ける類似実績があれば明示すること。</p> <p>① 『<u>新鳥栖駅を中心としたまちづくり基本構想の検討手法について</u>』 新鳥栖駅周辺地域が持つ役割と課題を調査・整理する手法や、効果的なまちづくり基本構想を作成する取り組み等について提案すること。</p>

	② 『 <u>実現方策の検討と円滑な事業推進に向けた取り組みについて</u> 』 構想の実現に向けた適切な整備手法の選定や、関係者との合意形成等、円滑な事業推進に向けた取り組みについて提案すること。
⑧参考見積書 (様式自由)	○本業務の参考見積書を提出する。 ○参考見積書は、積算の際の参考及び技術提案書を特定するために用いる。 ○業務規模と大きく乖離がある場合は非特定とする。 ○特定者には、再度見積りを依頼することがある。

(4) 提出期限、提出場所及び提出方法

- ① 提出期限：令和7年3月21日（金）午後5時まで（土曜日及び日曜日、祝日を除く）
- ② 受付時間：直接持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く）。
- ③ 提出場所：鳥栖市 政策部 駅周辺整備課
- ④ 提出部数：正本1部、副本7部（様式2-3、様式2-4のみ）【ヒアリングに使用】、電子データ1部（CD-R または DVD-R 等の電子媒体とする。）
- ⑤ 提出方法：直接持参もしくは郵送
(郵送の場合書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期間内に必着)

(5) ヒアリング

以下のとおりヒアリングを行う。

- ① 実施場所：鳥栖市役所
- ② 実施予定日：令和7年3月26日（水）【予備日：令和7年3月27日（木）】
- ③ 開始時間：ヒアリング日時、会議室等は後日通知する。
- ④ 出席者：配置を予定する管理技術者、担当技術者の3名以内。
- ⑤ その他：様式2-3、様式2-4（2テーマ分）のみ使用

※ヒアリング時の追加資料の提出及び提示は認めない。ただし、提出した資料の内容についてパワーポイント等を用いての説明は可とする。

※ヒアリングの際には、企業名を伏せること。

(6) 特定・非特定通知

提案内容等について特定基準に基づき審査委員会（7名を予定）において審査し、優先交渉権者及び次点交渉権者を選考する。なお、採点結果が6割を下回る場合、特定しない。

選考の結果は、決定後速やかに技術提案書提出者全員へ文書にて通知する。なお、選考結果に関する異議申し立てや質問、採点結果の公開については一切応じない。

6. 質問の受付及び回答について

(1) 質問の受付

書面（様式は自由、ただし規格はA4判）により行うものとし、持参、電子メール又はFAXのいずれかの方法で受け付ける。ただし、電子メール又はFAXの場合は、着信を確認すること。

なお、書面には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話、FAX、電子メールアドレスを記入すること。

- ① 受付窓口：鳥栖市 政策部 駅周辺整備課
- ② 受付期間：【参加表明】令和7年2月17日（月）から令和7年2月20日（木）まで
【技術提案】令和7年3月 7日（金）から令和7年3月14日（金）まで
- ③ 受付時間：午前9時から午後5時まで（土曜日及び日曜日、祝日を除く）

(2) 質問に対する回答

質問を受理した場合、質問者及び技術提案書提出者に対して質問受付期間終了から原則3日以内（土曜日及び日曜日、祝日を除く）に電子メールで回答する。

7. スケジュール等

日程	内容	場所等
令和7年2月17日(月)	公告／実施要領等公表	ホームページ掲載
令和7年2月20日(木) 午後5時まで	質問期限 (参加表明書)	「6. 質問の受付及び回答」 参照
令和7年2月25日(火)	質問回答期限 (参加表明書)	質問者に電子メールで回答
令和7年2月28日(金) 午後5時まで	参加表明書(別紙)提出期限	「4. 参加表明書の留意事項」 参照
令和7年3月7日(金)	一次審査結果通知(資格審査等) 【選定】	参加者すべてに文書で通知
令和7年3月14日(金) 午後5時まで	質問受付期限 (技術提案書)	「6. 質問の受付及び回答」 参照
令和7年3月18日(火)	質問への回答期限 (技術提案書)	質問者及び技術提案書提出者 に電子メールで回答
令和7年3月21日(金) 午後5時まで	技術提案書提出期限	「5. 技術提案書の作成及び 提出について」参照
令和7年3月26日(水)	ヒアリング	「5. (5) ヒアリング」参照
令和7年3月31日(月)	二次審査結果の通知 【特定】	参加者すべてに文書で通知
令和7年4月上旬予定	契約締結	

注1：資料配布に当たっての説明会は開催しない。

注2：ヒアリングはプレゼンテーション30分程度(プレゼンテーション約20分、質疑応答約10分)とする。パソコン等を使用する場合は、スクリーン及び電源は会場に用意するので、その他のツールは各社で準備すること。

8. 選考方法

- (1) 委託事業者は、公募型プロポーザル方式により選考する。
- (2) 委託事業者は、選考委員会の評価に基づき市長が決定する。
- (3) 選考の結果、評価点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし、随意契約の交渉を行う。
- (4) 評価点の合計が最も高い者が複数の場合は、参考見積額が低い者を優先交渉権者に特定する。設計金額も同額の場合は、技術提案分野の評価点が高い者を特定する。
- (5) 選考結果は技術提案書提出者すべてに文書で通知する。また、選考結果のうち優先交渉権者の名称及び点数、次点交渉権者の有無や有の場合の名称について、市のホームページで公開する。

9. その他の留意事項

- (1) 技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 技術提案書に虚偽の記載があった場合は、提出された技術提案書を無効にするとともに、指名停止等の処分を行うことがある。
- (3) 技術提案書は、原則として返却しない。
- (4) 提出された技術提案書は技術提案書の特定以外に、提出者に無断で使用しない。また、特定された技術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。
- (5) 技術提案書提出後における技術提案書の差し替え、再提出は認めない。ただし、配置予定技術者を、病気、退職、死亡等のやむを得ない場合により変更を行う場合には、発注者と協議のうえ、同等以上の代替技術者を選任する。
- (6) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (7) 鳥栖市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象文書となる。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。
なお、本プロポーザルの優先交渉権者特定前において、決定に影響が出る恐れがある情報については決定後の開示とする。