

# 鹿児島市公共交通不便地における地域住民の意向調査及び 持続可能な交通手段調査検討業務委託に係る企画提案競技実施要領

## 1 業務名

鹿児島市公共交通不便地における地域住民の意向調査及び持続可能な交通手段調査検討業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務概要等

### (1) 業務の目的

本市において、公共交通不便地における日常生活の交通手段を確保するため運行しているコミュニティバス「あいばす」等について、利用者数が少ない便があるなど課題等があることから、地域住民の意向調査を実施するとともに、市が別途実施するあいばすの利用状況調査やA I オンデマンド交通実証実験の結果等を踏まえ、地域の実情に応じた持続可能な交通手段を調査検討し、各地域の見直し方針（素案）を作成することを目的とする。

### (2) 業務内容

別紙1 仕様書（案）参照

なお、仕様書（案）の「5 業務内容」については、業務委託契約予定者特定後に、企画提案の内容を踏まえ、発注者と業務委託契約予定者で協議して決定するものとする。

## 3 担当部署

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号

鹿児島市企画財政局企画部交通政策課（市役所本館3階）

電話 099（216）1113

FAX 099（216）1108

電子メール：ko-seisaku@city.kagoshima.lg.jp

## 4 資格要件

### (1) 参加表明者（企業）の資格要件

令和6年5月7日告示第603号掲載のとおり

### (2) 参加表明者が配置を予定する管理技術者及び担当技術者に対する要件

令和6年5月7日告示第603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、次に掲げる書類をA4判縦ファイルに下記記載順に綴じ、提出するものとする。

- 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 会社概要（様式 1－3）
- ④ 業務実施体制、協力・連携体制（様式 1－4）
- ⑤ 予定管理技術者の経歴等（様式 1－5）
- ⑥ 予定管理技術者の同種又は類似業務実績（様式 1－6）
- ⑦ 予定担当技術者の経歴等（様式 1－7）
- ⑧ 予定担当技術者の同種又は類似業務実績（様式 1－8）
- ⑨ 鹿児島市発行の市税に滞納がないことの証明書（徴収猶予の適用を受けている場合は、徴収猶予の適用を証する書類。写し可）  
ただし、鹿児島市内に営業所がない場合等で、鹿児島市に納税義務がない場合は、本社所在地発行の「市区町村税」納税証明書とする。（徴収猶予の適用を受けている場合は、徴収猶予の適用を証する書類。写し可）
- ⑩ 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）

## (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 6 年 5 月 17 日（金）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 1－1～8 / A 4 判）に示すとおりであり、文字サイズは 10.5 ポイント（MS 明朝体）を標準とする。

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 1—2】 参加表明者(企業) 資格審査確認書</p>	<p>⑨同種業務又は類似業務実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参加表明書等の提出者が、国、地方公共団体又は法定協議会（地域公共交通の活性化及び再生に関する法律第 6 条第 1 項に規定する協議会）から受託した次に掲げる同種業務又は類似業務の実績について記入する。 同種業務：路線バス（コミュニティバスを含む）再編検討に関する業務 類似業務：地域公共交通計画（地域公共交通網形成計画を含む）の策定・改訂に関する業務</li> <li>○ 記入する業務は、令和元年度以降に履行が完了した業務について記入する。</li> <li>○ 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）</li> </ul>
<p>【様式 1—4】 業務実施体制、 協力・連携体制</p>	<p>業務実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、その二人の技術者以外に業務を担当する予定スタッフ（担当者）がいる場合は、併せて記入する。（人数により評価する）</li> <li>○ 本様式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。</li> </ul> <p>協力・連携体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門技術を有する企業や有識者との協力・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。</li> <li>○ 他のコンサルタント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（企業の技術的特徴等）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。</li> </ul>
<p>【様式 1—5】 予定管理技術者の 経歴等</p>	<p>⑤同種又は類似業務の経歴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 予定管理技術者が従事した、国、地方公共団体又は法定協議会（地域公共交通の活性化及び再生に関する法律第 6 条第 1 項に規定する協議会）における次に掲げる同種業務又は類似業務の実績を記入する。 同種業務：路線バス（コミュニティバスを含む）再編検討に関する業務 類似業務：地域公共交通計画（地域公共交通網形成計画を含む）の策定・改訂に関する業務</li> <li>○ 記入する業務は、令和元年度以降に履行が完了した業務について記入する。</li> <li>○ 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）</li> </ul>

<次ページに続く>

記載事項	内容に関する留意事項
【様式1-6】 予定管理技術者の 同種又は類似業務 実績	○ 【様式1-5】⑤に記入した「同種又は類似業務」の実績について代表する1件を記入する。 ○ 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1-7】 予定担当技術者の 経歴等	○ 【様式1-5】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。 ○ 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1-8】 予定担当技術者の 同種又は類似業務 実績	○ 【様式1-6】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」、「様式1-5」を「様式1-7」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1-9）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6年5月13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6年5月15日（水）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 企画提案書を提出する者の選定（一次審査）

### (1) 企画提案書の提出者を選定するための基準

企画提案書の提出者（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2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、「企画財政局企画部交通政策課業務委託等契約業者選定委員会」（以下「選定委員会」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5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5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) 企画提案を求める項目

本業務において企画提案を求める2つの項目は次のとおりとする。

#### ① 地域特性とりまとめのための具体的な調査手法

公共交通不便地の地域別の特性（ニーズ）、課題、要望内容の取りまとめにあたって、アンケートの主な内容や地域懇話会における説明・ヒアリング内容、その他必要となるデータ及びその収集方法も含めた具体的な調査手法について提案すること。

#### ② 持続可能な交通手段見直し方針（素案）の作成の流れ

高齢化や運転者不足の深刻化などの社会情勢を踏まえたうえで、どのように公共交通不便地の交通手段を再編するか、その考え方（費用対効果や利用者の利便性の視点を含む。）と検討手法、見直し方針（素案）作成までの流れを具体的に提案すること。

### (2) 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 項目①に対する企画提案（様式2-2）
- ③ 項目②に対する企画提案（様式2-3）
- ④ 参考見積書及び内訳書（消費税相当額及び地方消費税相当額を含む）
- ⑤ 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）

### (3) 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6年6月6日（木）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。

「参考見積書及び内訳書」及び「電子データを格納した電子媒体（CD-ROM）」については、正本 1 部を提出すること。

⑤ 提出場所：「3 担当部署」に同じ

(4) 作成上の留意事項

企画提案書等の様式は、別添（様式 2-1 / A4 判、様式 2-2～3 / A3 判）に示すとおりであり、様式 2-1～3 の文字サイズは 10.5 ポイント（MS 明朝体）を標準とする。

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 2-2】 【様式 2-3】 項目①、②に対する 企画提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本実施要領の 8 (1) 企画提案を求める項目に対する取組方法を具体的に記入する。</li> <li>○ 記載様式は様式 2-2・3 とし、1 項目につき、図表、写真等を含め、<b>A3 判片面 1 枚</b>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></li> <li>○ 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、様式の A3 判片面 1 枚を超えての企画提案は認めない。</li> <li>○ 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 10.5 ポイント以上とし、イメージ図等の中の解釈は 9.0 ポイント以上とする。</li> <li>○ カラーは可とする。</li> </ul>
<p>参考見積書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 参考見積書は、積算の際の参考とする。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 記載様式は特に定めないが、A4 判で作成すること。</li> </ul>

※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 1-9）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6年5月31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6年6月4日（火）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基準（以下「特定基準」という。）は、別紙3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委員会のヒアリングを行う。ただし、実施日や場所、ヒアリング時間は、審査等の状況によって、変更となる場合がある。また、Web 会議システム（Zoom）を用いたオンライン方式に変更する場合がある。その場合は改めて関係者へ通知する。

① 実施場所：鹿児島市役所

※ヒアリングの詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

② 実施日時：令和6年6月21日（金）

③ ヒアリング対応者：出席者は3名以内とし、予定管理技術者、予定担当技術者はできる限り出席すること。

④ ヒアリング資料：様式2-2・3のみ使用 ※追加の資料は一切認めない。

⑤ ヒアリング時間：提案書のプレゼンテーションを10分間、質疑応答を10分間の計20分間で行う。

(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委員会において審査し、業務委託契約予定者を特定する。

また、参加表明者が1者の場合であっても選定委員会を開催し、審査の結果、提案書類の内容が仕様書（案）を満たしていると認められ、かつ、選定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、その参加表明者を業務委託契約予定者として特定する。

選定の結果は、決定後速やかに企画提案書提出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		審査項目	評 点
一 次 審 査	書 類 審 査	1 参加表明者の業務実績・実施体制	1 0
		2 予定管理技術者の経験及び能力	1 0
		3 予定担当技術者の経験及び能力	1 0
		小 計	3 0
二 次 審 査	提 案 書  ヒ ア リ ン グ  ( プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン)	1 項目①	2 5
		2 項目②	2 5
		3 総合評価	2 0
		小 計	7 0
合 計			1 0 0

#### 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6年 5月 7日 (火) 参加表明書等受付開始
- (2) 令和6年 5月 17日 (金) 参加表明書等提出期限
- (3) 令和6年 5月 23日 (木) 参加資格決定通知発送
- (4) 令和6年 6月 6日 (木) 企画提案書等提出期限
- (5) 令和6年 6月 21日 (金) ヒアリング実施
- (6) 令和6年 6月 25日 (火) 選定結果(特定・非特定)通知

#### 1 2 業務の委託契約

選定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。

#### 1 3 業務履行期間

契約締結の日から令和7年3月28日(金)までとする。

#### 1 4 成果品

仕様書(案)参照

#### 1 5 予算上限額

17,094千円(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参加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と認められる者が作成したものの。

## 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) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を確保するため、公表することがある。
- (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) 企画提案を求める項目に対する提案の内容は、特定されたとしても、企画提案を求める項目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) 提出書類については、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。

## 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。