

## 熊本市庁舎周辺まちづくりプラン（仮称）作成支援業務委託 提案書等作成要領

### 1 提案書等作成にあたっての前提となる考え方

本プロポーザルは、具体の「まちづくりプラン案」を選ぶものではなく、技術提案を評価し、「ひと(者)」を選ぶものであることから、課題に対する発想や解決方法のアイデア、コンセプトについて、文書等で考え方を記載すること。なお、文字を補完するために最小限の写真、イラスト、イメージ図の使用は可能とする。

### 2 提出書類

提案書等は次に示す様式（様式ごとに指定された添付書類を含む。）により提出すること。

(1) 提案書（表紙）（様式第10号）

(2) 提案書（様式第11-1号～様式第11-3号）

※契約候補者に特定した提案書は、本市ホームページに公表する。

(3) 提案書概要版（様式第11-4号）

※(2)の提案書とは別に、本市ホームページ公開用として、提案書全体から主要な部分を抽出した概要版をA3用紙1枚で作成すること。当該概要版については、評価の対象ではないが、契約候補者及び次点候補者を決定後、契約候補者以外の商号又は名称を伏せた上で、担当課での閲覧及び本市ホームページにより公表する。

※契約候補者に選定されたか否かに関わらず、すべての提案者の提案書概要版を、本市ホームページに公表するため、公表できない内容は記載しないこと。

(4) 見積書等（表紙：様式第12号、見積書：任意様式）

(5) 積算内訳書（任意様式）

※(1)から(5)までをセット（ページ番号付番）にすること。

※(5)の積算内訳書は、基本仕様書に示す業務内容ごとの内訳金額と人工が分かるように記載すること。

### 3 提案を求める特定テーマ

新庁舎整備を契機としたまちづくりは、本市が抱える様々な課題の解決を図るための千載一遇の機会です。

この好機を的確にとらえ、本市が持続的な発展を遂げるためには、本市のポテンシャルを最大限に発揮し、民間の投資を呼び込み、地域経済の浮揚につなげていくことが求められます。一方で、魅力にあふれたまちで、市民一人ひとりがこころ豊かに暮らしていくためには、例えば文化芸術が持つ多様な魅力や創造性を社会課題解決や政策立案過程に活かすことをはじめ、その他従前のアプローチに留まらない新たな視点を取り入れることも重要です。これらを踏まえ、以下について提案を求めます。

### 【テーマ①】：新庁舎の整備・移転を契機とした新たなまちづくりの方向性の考え方

- (1) 新庁舎の整備・移転を契機とした、本市が目指すべきまちづくりの在り方に関する「コンセプト」及びその考え方
- (2) 「コンセプト」を具現化するために重要視する観点及びその具体的な手法

### 【テーマ②】：中心市街地の現状把握の手法と課題解決に向けた考え方

- (1) 中心市街地の現状を的確に把握するために重要視する観点及びその具体的な調査項目・手法（例：土地利用把握、人流把握等）
- (2) (1) を踏まえた課題抽出・課題解決を図るために重要視する観点及びその具体的な手法

### 【テーマ③】：現庁舎跡地活用方針の考え方

- (1) まちづくりの核として、周辺地域と一体となった賑わいの創出・波及を図る現庁舎跡地の空間や利活用に関する考え方
- (2) 現庁舎跡地にふさわしい都市機能の誘致を図る上で重要視する観点及びその具体的な手法

## 4 提案書等の提出部数

提案書（様式第10号）を表紙として一冊にまとめた状態で提出すること。

### (1) 正本 1部

添付書類を含め、参加者名が分かるもの。

### (2) 副本 10部

添付書類を含め、正本から商号または名称及びそれらを類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても商号または名称が分かるような表現は行わないこと。（押印不要）

### (3) 電子データ

正本及び副本とも、紙ベース（A3版左とじ、横書き、片面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（CD-ROM又はDVD-ROMによること）も提出すること。

## 5 作成上の留意事項

### (1) 特定テーマに関する提案書

ア 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

イ テーマごとに「A3版、横書き、片面1枚以内」とし、ファイル形式は指定しない（PowerPoint等の形式可）。指定する頁数を超えている場合は、超えた頁数の部分は評価しない。

ウ 文字の大きさ、行間などに配慮し、読みやすいものとして作成すること。

エ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにす

ること。

オ 要求した内容以外の書類等については、これを受理しない。

カ 技術提案書は、様式番号順に綴り、通しページを余白下中央に付して、表紙を付した上で、左上1か所にホチキス止め（クリップ止めは認めない）すること。

以上