

1. 業務の目的

知立駅周辺では「100 年に一度のまちづくり」として、知立駅付近連続立体交差事業や知立駅周辺土地区画整理事業などの各種事業を進めており、新たに駅前公園と堀切公園の整備が計画されている。知立駅周辺において新たな賑わいの創出や魅力向上が求められている中で、両公園の効果的かつ持続的な利活用の推進が必要となっている。

本業務は、知立駅周辺における駅前公園及び堀切公園を対象に、令和 6 年度に実施した公園のあり方検討及び事業手法の基礎的検討の結果に基づき、整備イメージ及び事業手法検討の深度化、具体化を図るものである。また、想定される事業スキーム等に応じて複数のモデルケースを検討するとともに、暫定的・段階的な整備及び利活用を考慮しながら、事業着手までのロードマップを作成する。

2. 業務の概要

(1) 業 務 名

知立駅周辺公園整備基本設計委託業務

(2) 業務の内容

別紙「知立駅周辺公園整備基本設計委託業務仕様書」参照

(3) 履 行 期 間

契約締結日から令和 8 年 3 月 13 日まで

(4) 費用の上限

総額 6,864 千円（消費税及び地方消費税を含む）

※上記金額は、単に業務規模を示すためのものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。なお、この上限額を超える提案は、提案内容に関わらず無効とする。

3. 参加資格要件

参加資格を有する事業者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に該当しないこと（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合も含む）。
- (2) 業務の種類に応じ、契約時点で知立市入札参加者名簿に登載されていること。
- (3) 参加意向申出書の提出日から選定結果の通知日までの間に、知立市入札参加資格停止要領（平成 20 年 4 月 1 日施行）による入札参加資格停止を受けていないこと。
- (4) 知立市が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要領（平成 23 年 11 月 1 日施行）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更正手続開始の申立てがなされていないこと。

- (6) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 過去 5 年以内に、地方自治体が発注した同等業務の受注・完了実績があること。
- (8) 愛知県内に本店（本社）又は事業所等（支店、営業所等）があること。
- (9) 管理技術者、照査技術者及び担当技術者については、次の資格を有し、都市計画関連業務に関する経験・知識を有する技術者を配置すること。
- ・管理技術者及び照査技術者
管理技術者及び照査技術者の配置については、技術士（建設部門）の資格を有する者で、過去において、対象業務と同種又は類似業務の実績を有する者。
 - ・担当技術者
担当技術者の配置については、過去において、対象業務と同種又は類似業務の実績を有する者。

4. プロポーザル参加意向の申出

本プロポーザルに参加を希望する場合は、下記の方法により参加意向を申し出ること。

(1) 受付期間

令和 7 年 5 月 8 日(木)～5 月 21 日(水) 午後 5 時 ※必着

(2) 提出方法

専用フォームにアクセスし、下記の（３）入力内容・提出書類で示す内容を入力し、必要な資料を提出すること。

なお、（３）で示す提出書類は、専用フォーム内の指示に基づき、パスワードを設定した上で提出すること。その際は、パスワードを本実施要領の「15. 問合せ・提出先」に記載する問合せ先まで連絡すること。

専用フォーム URL <https://logoform.jp/form/H73k/1002409>



(3) 入力内容・提出書類

ア 入力内容

- ・会社名、代表者名、所在地
- ・担当者名、所属、役職、電話番号、メールアドレス

イ 提出書類（様式は、市ホームページから取得すること）

- ・プロポーザル参加意向申出書（知立市プロポーザル方式実施要綱 様式第 1）
- ・会社概要書（任意様式）

設立年月日、代表者氏名、資本金、売上高、自己資本比率、賠償責任保険の加入有無、従業員数（うち技術者数）及び業務内容等について具体的に記載すること。また、業務協力を予定している会社等がある場合は、その全てについて同様に記載すること。なお、記載内容を満たしている場合は、会社パンフレッ

ト等を添付してもよい。

- ・業務実績調書（様式第2－1）

同種業務についての受注実績を記載すること。

- ・配置予定技術者一覧（様式第2－2）
- ・配置予定技術者調書（様式第2－3）

配置予定技術者が有する資格、同種・類似業務の実績及び令和7年5月末日時点における手持ち予定業務を記載すること。

（4）参加資格要件の確認・通知

参加申込者が参加資格要件を満たす者であることを確認した後は、参加資格の有無及び必要事項を提案資格確認結果通知書（知上市プロポーザル方式実施要綱 様式第2）により、令和7年5月23日（金）までに参加申込者全員へ電子メールで通知するものとする。

なお、結果に係る問合せ及び異議申立ては、一切受け付けない。

5. 質問票の提出

本実施要領や仕様書等について不明な点がある場合は、下記の方法により提出すること。ただし、提案の状況、審査委員名等に関する質問は受け付けない。

（1）提出期限

令和7年5月20日（火）午後5時まで※必着

（2）提出方法

専用フォームにアクセスし、必要事項（会社名、担当者名、連絡先）及び質問内容を入力すること。

なお、上記以外の方法による質問には回答しないものとする。

専用フォーム URL <https://logoform.jp/form/H73k/1002467>



（3）回答方法

提出期限までに質問の提出があった場合は、質問者の名称等を伏せた上で、令和7年5月21日（水）正午までに随時回答を市ホームページへ掲載する。

6. 企画提案書等の提出

上記4.（4）参加資格要件の確認・通知に記載のとおり参加の資格があると認められた者は、次に記載する書類を提出すること。

（1）受付期間

令和7年5月23日（金）～6月6日（金） 午後5時 ※必着

（2）提出方法

専用フォームにアクセスし、必要事項の入力及び（3）で示す書類を提出すること。

なお、(3)で示す書類は、圧縮ファイル及びパスワードを設定した上で提出することを可能とする。その際は、パスワードを本実施要領の「15. 問合せ・提出先」に記載する問合せ先まで連絡すること。

専用フォーム URL <https://logoform.jp/form/H73k/1002504>



(3) 提出書類

	提出書類の名称	様式	留意事項等
1	企画提案書	任意様式	仕様書に基づき、明瞭に記載すること。
2	企画概要書	様式第3	企画提案書に基づき、簡潔に記載すること。
3	工程表	任意様式	契約締結日(令和7年6月末想定)から令和8年3月13日までの業務スケジュールを記載すること。
4	見積書	任意様式	業務内訳明細を記載し、一式計上はしないこと。

※提出書類に関する留意事項

- ・規格はA4版縦とし、書式やページ数については特に定めのないものとする。(A3版による折込頁の挿入は可)ただし、文字の大きさ等、見やすさに留意すること。
- ・提出書類は、企画提案書、企画概要書、工程表、見積書の順に作成すること。
- ・企画提案書の表紙にはタイトル(知立駅周辺公園整備基本設計委託業務)、会社名を記載すること。
- ・略語や専門用語については、必要に応じて脚注を付すこと。

7. 参加申込の失格・提案の無効

以下のいずれかに該当する場合は、参加申込の失格若しくは企画提案を無効とする。

- (1) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に関して次のいずれかに該当する場合
 - ア 提出方法、提出先及び期限に適合しない場合
 - イ 様式及び提出書類に関する留意事項に適合しない場合
 - ウ 虚偽の記載がある場合
- (3) 提案者が同一事項のプレゼンテーションに対して2つ以上の提案をした場合
- (4) 提案者が他人の提案の代理をした場合

- (5) 選定委員及び事務局関係者に直接、間接を問わずプロポーザルに関して不正な接触又は要求をした場合
- (6) 見積書の金額、住所、氏名、若しくは重要な文字の誤脱、識別し難い見積り又は金額を訂正した見積りをした場合
- (7) 「2. 業務の概要 (4) 費用の上限」に示す上限額を超える提案をした場合
- (8) その他契約担当者があらかじめ指示した事項に違反した場合
- (9) 提案者に求められる義務を履行しなかった場合
- (10) 本要領の規定に違反すると市長が認める場合

8. プレゼンテーション及びヒアリング

企画提案書等の内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングは、下記のとおり実施する。

- (1) 日 時 令和7年6月10日(火) 午後2時00分から
※各提案者の集合時間等、詳細は別途通知する。
- (2) 出席者 主担当者は必ず出席すること。
- (3) 実施方法
 - ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順とする。
 - ・1社あたり40分間（ヒアリングの時間を含む。）を持ち時間とし、下記の時間配分で実施する。
 - 〔時間配分〕 準備（5分）、企画提案内容のプレゼンテーション（20分）、ヒアリング（10分）、片付け（5分）
- (4) 本市で準備できる資材
 - ① 大型ディスプレイ（65インチ）
 - ② 会場の電源、コードリール
- (5) 留意事項
 - ・プレゼンテーション及び質疑への回答は、主担当者又は実際に業務に従事する者が主で行うこと。
 - ・プレゼンテーションで使用する資料は、提出済みの企画提案書等を基本とする。別途 PowerPoint 等で作成した資料を用いて説明することも可能とするが、提出済みの企画提案書等の内容に即して作成すること。

9. 審査方法

審査は、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションを踏まえ、あらかじめ定めた評価基準表に基づき、市が設置する選定委員会の委員が評価する。

- (1) 選定委員会の構成（6名）
企画部長、市民部長、都市整備部長、経済課長、都市計画課長、都市開発課長
- (2) 留意事項

- ・各項目の配点の合計を1委員につき100点満点として採点し、各委員の採点数の合計（委員6名／600点満点）が最も高い評価点数を得た提案者を受託候補者として選定する。
- ・委員の合計点数の合計が60%以上（360点以上）であることを最低基準とする。
- ・最も高い評価点数を得た者が複数となった場合、選定委員会で協議の上、受託候補者を選定する。
- ・提案内容には民間団体の秘密に属するものが含まれるため、審査は非公開で行うこととする。

10. 企画提案書等の公開又は非公開の別

選定委員会により選定された企画提案書等の提出書類は公開の対象とし、選定されなかった事業者の企画提案書等は非公開とする。

ただし、知立市情報公開条例その他の法令で規定があるときは、当該規定が優先されるものとする。

11. 審査結果及び結果の公表

（1）審査結果

審査後、令和7年6月11日（水）までに、企画提案書の提出者全員にプロポーザル結果通知書により、電子メールにて通知するものとする。

（2）結果の公表事項及び方法

市ホームページにて、審査結果（業者名・点数）を公表する。なお、審査結果の詳細は公表しない。

12. 契約の締結

- （1）選定委員会が選定した受託候補者と協議し、委託契約に係る仕様を確定させた上で地方自治法施行令第167条の2第1項に基づく随意契約で締結する。
- （2）契約金額は、協議結果に基づき仕様書を作成し、これに基づき改めて見積書を徴収し決定する。ただし、金額は、「2. 業務の概要（4）費用の上限」に示す上限額を超えない。
- （3）（1）の協議が不調に終わった場合は、審査結果において次点の者と再度協議を行い決定するものとする。

13. スケジュール

日 程		内 容	受付・通知方法等
令和 7 年	5 月 8 日(木)	実施要領・仕様書の公表	市ホームページ
	随時	質問票の提出 (5/20(火)17 時まで受付)	市ホームページ
	5 月 21 日(水)	参加意向申出書 提出期限	専用フォーム
	5 月 23 日(金)	提案資格確認結果通知	電子メール・通知
	6 月 6 日(金)	企画提案書 受付期限	専用フォーム
	6 月 10 日(火)	プレゼンテーション	
	6 月 11 日(水)	審査結果通知	電子メール・通知
		審査結果公表	市ホームページ
	6 月下旬	契約締結	

14. その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルの参加に伴う一切の経費はすべて参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等の書類は返却しない。
- (3) 選考結果に係る異議の申立ては受け付けない。
- (4) 理由を問わず、参加意向申出、質問、企画提案書等の提出期限の延長は行わない。
- (5) 参加資格要件を満たした事業者が 1 社の場合であっても選定委員会を行うものとし、審査の結果、提案内容が仕様を満たしていると認められた場合には、その事業者を契約候補者に決定する。
- (6) 期限までに企画提案書等の提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。
- (7) (6) の場合も含め、参加意向申出書提出後に辞退する場合には、辞退届(任意様式)を提出すること。
- (8) 提出書類については、本業務の審査以外の目的には使用しない。
- (9) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

15. 問合せ・提出先

知立市都市整備部都市計画課公園緑地係

〒472-8666 知立市広見三丁目 1 番地 (4 階 22 番窓口)

TEL : 0566-95-0157 (直通) E-Mail : tosikeikaku@city.chiryu.lg.jp

【知立駅周辺公園整備基本設計委託業務プロポーザル評価基準表】

番号	評価項目		評価の着目点	配点
1	業務経歴等	同種・類似業務の実績 ・業務実績調書 (様式第2-1)	・本業務を遂行可能と判断できる十分な実績を有しているか。	5
2		配置予定技術者の技術力及び体制 ・配置予定技術者一覧 (様式第2-2)	・本業務に必要なかつ十分な経験・知識・ノウハウを有しているか。	5
3		・配置予定技術者調書 (様式第2-3)	・担当者として従事した同種・類似業務実績の内容と本業務との関連性を勘案して、適正な業務の実施が期待できるか。	5
4	企画提案書	提案内容（全体）	・本業務の目的・内容を正しく理解しているか。 ・本市の背景、課題、特徴を踏まえた提案であるか。	5
5		公園整備イメージの検討	・目的達成に有効な検討方法が提案されているか。	5
6		事業スキームの検討	・視野の広い事業手法で、実効性、実現性のある検討方法が適正に提案されているか。	15
7		周辺地域の現状整理	・目的達成に有効な現状整理がなされているか。	15
8		モデルケースの作成	・複数案作成していくための実施方法が適正に提案されているか。	15
9		ロードマップの更新	・課題を踏まえつつ、実現可能な提案となっているか。	10

10	企 画 提 案 書	工程表	・各工程の業務量と工程計画の整合が図られているか。 ・効率的な工程となっているか。	5
11		その他効果的な提案事項	・業務の遂行に有効な、独自のアイデアを活かした提案であるか。	5
12	価 格	見積価格	・【(見積価格の最も低い提案者の価格 ÷ 当該提案者の価格) × 5】 ※小数点以下切り捨て	5
13	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	業務の取組意欲	・説明が分かりやすく説得力があり、業務に対する意欲がみられるか。 ・質問に対する応対が明快で、的確な回答であるか。	5
合 計				100