資料３

「地下鉄烏丸線四条駅リニューアルに係る基本構想策定業務」

企画提案書作成要領

令和８年４月

京都市交通局

この「企画提案作成要領」（以下「作成要領」という。）は、京都市交通局（以下「当局」という。）が実施する「地下鉄烏丸線四条駅リニューアルに係る基本構想策定業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、「資料１　プロポーザル実施要領」及び「資料２　業務仕様書」を確認の上、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

１　企画提案参加申請書及び企画提案書等

参加者は、「資料１　プロポーザル実施要領」及び「資料２　業務仕様書」を踏まえ、次に掲げる書類を作成し提出すること。

(1)　提出書類

【企画提案参加申請書】	提出部数
①　企画提案参加申請書（様式２－１）	1部
②　誓約書（様式２－２）	

【企画提案書等】 〔共通〕	提出部数
③　企画提案書表紙（様式３－１）	正本1部 副本12部 ※③～⑫の書類を取りまとめて、製本すること。
④　法人等の概要（様式３－２）	
⑤　法人等の業務履行実績調書（様式３－３）	
⑥　統括責任者の従事実績調書（様式３－４）	
⑦　分野別責任者の従事実績調書（様式３－５）	
⑧　見積書（様式自由）	
⑨　資格を証明する資格者証等の写し	
⑩　統括責任者及び分野別責任者の3か月以上の雇用を証明する書類	
⑪　直近の決算期における財務諸表	
⑫　企画提案書（様式自由）	
⑬　返信用封筒（長形３号）	1部
〔共同企業体の場合〕	
⑭　共同企業体協定書（様式自由）	正本1部 副本12部
〔共同提案の場合〕	
⑮　構成員の一覧表及び委任状（様式自由）	正本1部 副本12部
⑯　各構成員の役割分担が分かる資料（様式自由）	

※　共同企業体及び共同提案の場合（以下「共同企業体等」という。）、上記①②④⑪の書類は、構成員全員分を提出すること。

※　「⑫ 企画提案書（様式自由）」については、電子データ（CD－R等）を1部提出すること。また、電子成果物作成支援・検査システム（国土交通省大臣官房官庁営繕部）などを活用し、エラーがないことを確認したうえで提出すること。

(2)　企画提案参加申請書及び企画提案書の記載内容及び留意事項

【共通】

①　プロポーザル参加申込書（様式２－１）

京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者以外は、参加申請書と併せ、自己を証明する書類として次の書類（(ｱ)～(ｴ)については原本（コピー不可）とし、

申込日から３か月以内に発行されたもの）を提出すること。
(ｱ)　登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）
(ｲ)　法人税又は所得税及び消費税等の未納がないことを証明する納税証明書
(ｳ)　本市の市民税及び固定資産税の未納がないことを証明する納税証明書
※　法人にあっては京都市内に事業所等が所在する場合又は法人名義の固定資産を所有する場合のみ。個人にあっては京都市内に住民票がある場合又は固定資産を所有する場合のみ。
(ｴ)　水道料金・下水道使用料納付証明書
※　京都市内に事業所等が所在し、使用者名義が被選定候補者の場合のみ。

②　誓約書（様式２－２）
京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者以外は、京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等又は同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者に該当しない旨の誓約書を提出すること。

③　企画提案書表紙（様式３－１）
企画提案書の鏡表紙として提出すること。

④　法人等の概要（様式３－２）
企画提案書提出日現在の状況について、様式に記載されている事項に漏れのないように記入すること。
「受託した場合の営業拠点」の従業員数については、派遣労働者及び短時間労働者等の非常勤従業員を除いた対応部署従業員数を記載すること。

⑤　法人等の業務履行実績調書（様式３－３）
(ｱ)　過去 10 年の間（平成 28 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで。以下同じ。）に、鉄道駅構内の整備に関する「基本設計業務」若しくは「実施設計業務」、その他これに類する業務を履行した実績（共同企業体等による場合には、各構成員のいずれかの業務実績）のうち、代表的なものを５件以内で記入すること。
(ｲ)　過去 10 年の間に、鉄道駅に直結した商業施設の整備に関する「基本構想策定業務」若しくは「基本計画策定業務」、「アドバイザリー業務」、その他これに類する業務を履行した実績（共同企業体等による場合には、各構成員のいずれかの業務実績）のうち、代表的なものを５件以内で記入すること。
※　当該業務実績はプロポーザル審査の対象となることから、「資料４　プロポーザル審査要領」における審査の観点も確認のうえ記入すること。
※　業務の履行実績を確認できる書類として、契約書、仕様書の写し等を添付すること。

⑥　統括責任者の従事実績調書（様式３－４）
過去 10 年の間に、鉄道駅に直結する商業施設と駅構内を一体的に整備した業務において、技術分野及び商業分野等の複数分野に関与し、関係者間の調整又は全体整理を担った業務従事実績（共同企業体等による場合には、各構成員のいずれかの従事実績）のうち、代表的なものを５件以内で記入すること。
※　当該業務実績はプロポーザル審査の対象となることから、「資料４　プロポーザル審査要領」における審査の観点も確認のうえ記入すること。
※　業務の履行実績を確認できる書類として、契約書、仕様書の写し等を添付するとともに、業務配置調書や業務計画書などの担当者等が業務に従事したことが分かる資料を提出すること。

⑦　分野別責任者の従事実績調書（様式３－５）

(ｱ)　技術分野の分野別責任者

過去10年の間に、鉄道駅構内の整備に関する「基本設計業務」若しくは「実施設計業務」、その他これに類する業務従事実績（共同企業体等による場合には、各構成員のいずれかの従事実績）のうち、代表的なものを5件以内で記入すること。

(ｲ)　商業分野の分野別責任者

過去10年の間に、鉄道駅に直結した商業施設の整備に関する「基本構想策定業務」若しくは「基本計画策定業務」、「アドバイザリー業務」、その他これに類する業務従事実績（共同企業体等による場合には、各構成員のいずれかの従事実績）のうち、代表的なものを5件以内で記入すること。

※　当該業務実績はプロポーザル審査の対象となることから、「資料４　プロポーザル審査要領」における審査の観点も確認のうえ記入すること。

※　業務の履行実績を確認できる書類として、契約書、仕様書の写し等を提出するとともに、業務配置調書や業務計画書などの担当者等が業務に従事したことが分かる資料を提出すること。

⑧　見積書（様式自由）

(ｱ)　見積金額は仕様書に基づき委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とすること。

(ｲ)　見積金額は、仕様書に記載の業務項目及び年度ごとに算定根拠となる内訳を記載し、うち人件費については単価、人員数も明記すること。

(ｳ)　企画費（販売促進、調査費等）、一般管理費等を可能な限り詳細に積算した内容にすること。また、再委託する項目については、外注費がわかるように記載すること。

(ｴ)　参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を見積書に記載すること。（二重に消費税及び地方消費税を加算しないように注意すること。）

⑨　資格を証明する資格者証等の写し（様式自由）

「分野別責任者の従事実績調書（様式３－５）」に記載する者について、一級建築士の資格証を提出すること。

⑩　統括責任者及び分野別責任者の3か月以上の雇用を証明する書類（様式自由）

常勤の自社社員であり、参加申請日において引き続き3か月以上の雇用関係にあることが確認できる書類（会社名が表示されている健康保険証等）の写しを提出すること。

⑪　直近の決算期における財務諸表

直近の決算期における財務諸表を提出すること。

⑫　企画提案書（様式自由）

「資料２　業務仕様書」に掲げる業務内容を十分理解したうえで、以下に掲げる項目について企画提案を行うこと。

(ｱ)　市場調査・利用者特性調査の提案内容

駅利用者及び来街者の特性やニーズを把握するための市場調査・利用者特性調査について、調査目的、調査手法、実施日数、想定サンプル数（N数）、調

査対象の考え方等を具体的に示すこと。

また、駅周辺の商業特性等の分析や他社局の事例調査等に関する視点も含め、これらの調査・分析結果をリニューアルコンセプトの整理、ラフ案の作成及び事業性の検討にどのように反映させるかを示すこと。

(ｲ)　リニューアルコンセプト作成の方向性

既存施設の制約条件の整理や当局関係部署へのヒアリング、市場調査を踏まえ、本駅に求められる役割や将来像、駅機能の在り方、商業におけるターゲット設定及び MD 基本構想並びに駅全体のリニューアルコンセプトを設定するため、必要な検討事項や検討手法、体系的に整理するための考え方を示すこと。

なお、当局関係部署へのヒアリングについては、単なる個別聞き取りにとどまらず、関係者間での認識共有や論点整理に資する手法（ワークショップ形式等を含む）についても検討のうえ、その実施方法及び期待される効果を具体的に示すこと。

（参考）本駅のリニューアルで目指すもの

・　本駅の快適性・利便性の向上
・　誰もが使いやすい魅力ある駅空間の実現
・　駅ナカビジネスの更なる増収
・　本市の活力あるまちづくりへの貢献

(ｳ)　リニューアルラフ案の作成の方向性

「構造及び動線等を大幅に再構築するとともに、空間品質を大きく向上させる案（A 案）」「中間案(B 案)」「既存の構造及び動線等を原則維持し、必要最小限の改修を行う案（C 案）」のリニューアルラフ案を作成し、商業機能について最大限の収益の確保に努める観点にも配慮しながら比較・検討を行うに当たり、必要な検討事項、検討手法及び留意すべきポイントを示すこと。

特に、以下の事項について考え方を明確にすること。

a　既存施設の制約条件や関係法令、主要設備の更新方針等を踏まえ、各案の成立性をどのように整理するか。

b　リニューアルコンセプト及び MD 基本構想を、ゾーニングや動線計画等の空間計画にどのように具体化するか。

c　広告媒体の配置計画の考え方や、それを踏まえた広告料収入の想定レンジの算定手法

d　ポテンシャル調査の実施手法及び想定賃料の算定にかかる基本的な考え方。

e　構造改修や動線変更の規模、商業規模の違いに応じた複数案の設定及び差別化の考え方。

(ｴ)　事業性及び実現可能性の検討の方向性

リニューアルラフ案について、整備規模、概算整備費、収支の考え方等を踏まえ、事業性及び実現可能性について、令和 8 年度中に採用案を選定するために必要最小限の検討を行うための視点、検討内容及び比較検討の考え方を示すこと。

特に、以下の事項について考え方を明確にすること。

a　各案のメリット・デメリットをどのように整理し、意思決定に資する資料として取りまとめるか。

b　工事期間中の駅運営への影響を十分に考慮し、駅機能については営業継続を前提としつつ、店舗（商業機能）については可能な限り営業を継続するこ

とを前提とした施工条件や段階的整備の考え方。

c　建築費の高騰や人手不足等の市場動向、施工上の制約条件、関係者協議の状況等を踏まえ、各案の実現可能性をどのように検討するか。

d　採用案確定後の令和 9 年度において、どのような観点及び手順により検討内容の精査を行うか。

(ｵ)　基本構想資料の取りまとめの方向性

検討結果を踏まえ、基本構想の本編及び概要版として取りまとめる際の構成、表現方法、図表等の活用方針を示すとともに、当局内の説明や関係者協議において活用され、今後の設計段階につながる資料とするための工夫を示すこと。

(ｶ)　その他独自提案

「資料２　業務仕様書」で示していない業務について、四条駅の価値向上や将来的な発展に資する独自の提案がある場合は、その内容及び実現に向けた考え方を具体的に示すこと。

(ｷ)　業務の実施方針

a　本業務を遂行するに当たり、検討の進め方や合意形成の考え方、検討範囲の考え方等について整理するものであり、業務工程や実施体制とは異なり、業務全体に共通する基本的な考え方を示すこと。あわせて、検討段階ごとに当局との協議・確認を行い、合意形成を図りながら段階的に検討を進める考え方について示すこと。

b　本業務の背景及び目的を踏まえたうえで、業務を効果的かつ効率的に推進するための方策を示すこと。

(ｸ)　業務実施体制

a　本業務を円滑に遂行するための人員配置、役割分担、実施体制を示すこと。

b　実施方針を効果的かつ効率的に実現するための進捗管理の方法、当局と受注者との情報共有プロセス及び機密情報等のリスク管理の対応策を示すこと。

c　地下鉄駅機能（構造、動線、安全性、防災性等）と商業機能（MD、収益性、運営等）の双方について専門性を有する人材が連携し、相互に整合を図りながら検討を進めることができる実施体制を示すこと。

(ｹ)　業務工程

本業務を円滑に遂行するための工程とその考え方を示すこと。なお、現状整理、コンセプト整理、リニューアルラフ案作成、評価・採用案整理といった主要な検討段階ごとに、当局との協議・確認を行う節目が分かる工程とすること。

(ｺ)　用紙・フォント等

様式、枚数は特に定めない。ただし、用紙サイズは A4 で作成すること（A3 を用いる場合は、Z 折りで A4 に折り畳むこと）。図表等に記載される文字を除き、文字のポイント数は原則 12 ポイント以上とすること。

(ｻ)　その他

本提案については、そのまま実現されるものとは限らないこと。

⑬　返信用封筒（長形３号）

返信先を明記のうえ、簡易書留料金分を加えた所定の料金の切手を貼り付けること。

【共同企業体の場合】

⑭　共同企業体協定書（様式自由）

共同企業体協定書を提出すること。

【共同提案の場合】

⑮　構成員の一覧表及び委任状（様式自由）

各構成員の一覧及び委任状を提出すること。

⑯　各構成員の役割分担が分かる資料（様式自由）

各構成員の役割分担が分かる資料を提出すること。

2　その他留意事項

(1)　上記書類を提出期限までに提出しなかった者又は参加資格が認められなかった者は、プロポーザルに参加することができないものとする。

(2)　参加申込書類に虚偽の記載が判明した場合には、参加資格を取り消すとともに、当該参加者の提案を無効とすることがある。

(3)　参加者は、「資料１プロポーザル実施要領「８　受託候補者の選定方法等に関する事項」」に定めるプロポーザルの実施日までに、「資料１プロポーザル実施要領「４　参加者の資格要件等」」に該当しなくなったときは、参加資格を失うものとする。

(4)　参加者１者につき１提案とすること。

(5)　企画提案に係る費用の額は、「資料１プロポーザル実施要領「２(6)　委託料の支払い」」に定める委託料の上限を超えないこと。

(6)　企画提案書等は、提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出を認めない。

(7)　企画提案に当たり、写真、記事、イラスト等を使用する場合は、その所有者、保有者等から承諾を得ること。

(8)　参加者が１者のみであっても、公募型プロポーザルが成立することとし、審査・選定を行う。

(9)　提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。