

住吉町15番街区利活用事業者公募に係る対話実施要領

1 目的

鹿児島県が実施する住吉町15番街区利活用事業（以下「本事業」という。）の公募参加者に住吉町15番街区利活用事業者公募 公募要領（以下「公募要領」という。）の内容を十分理解いただき、本公募により良い提案をしていただくことを目的とする。

2 対話実施者

(1) 参加者

〔第1回対話〕

次に該当する事業者（対話の申込時点での想定で可。）とする。

ア 事業者（代表企業 ※単独参加を含む。）

イ 事業者（構成員：SPC（特別目的会社）への出資あり）

〔第2回対話〕

登録資格審査を経て登録された事業者とする。複数の法人で構成するグループ（以下、「企業グループ」という。）の場合、すべての構成員が参加する必要はないが、代表となる事業者（以下、「代表企業」という。）は必ず参加することとする。

(2) 県

ア 県担当者

イ 本事業に係る支援業務委託者

3 申込方法

〔第1回対話〕

(1) 申込みの受付期間・受付方法等は、公募要領の「8 説明会・質疑・対話 (3) 対話」による。

(2) 対話を申し込んだ事業者（企業グループの場合は代表企業）は、令和7年5月2日（金）までに別添様式1「対話の議題」を電子メールで以下の提出先に提出すること。その際、メールの件名は「（事業者名）住吉町15番街区利活用事業第1回対話議題」とすること。

(3) 参加人数は、30人以内とする。WEBでの参加は不可とする。

〔第2回対話〕

(1) 申込みの受付期間・受付方法等は、公募要領の「8 説明会・質疑・対話 (3) 対話」による。

(2) 対話を申し込んだ事業者（企業グループの場合は代表企業）は、令和7年7月4日（金）までに別添様式1「対話の議題」を電子メールで以下の提出先に提出すること。その際、メールの件名は「（事業者名）住吉町15番街区利活用事業第2回対話議題」と

すること。

(3) 参加人数は、30人以内とする。WEBでの参加は不可とする。

〈提出先〉

E-mail : kagoka-ki@pref.kagoshima.lg.jp

4 実施日等

〔第1回対話〕

令和7年5月12日（月）から同年5月16日（金）までの間で実施することとし、会場は、県庁の会議室とする。詳細は、県から、対話を希望する事業者（企業グループの場合は代表企業）に通知する。

〔第2回対話〕

令和7年7月22日（火）から同年7月25日（金）までの間で実施することとし、会場は、県庁の会議室とする。詳細は、県から、対話を希望する事業者（企業グループの場合は代表企業）に通知する。

5 対話の進め方

(1) 配分時間

ア 1企業グループ当たり150分以内とする。（県からの確認等を30分程度、参加者から提出された議題の確認について120分程度を想定。（議題等ごとの配分時間は参加者で調整すること。））

イ 上記アの時間には、入退室、説明準備などの時間を含むため、効率的な説明等を行うこと。

ウ 参加者間の公平性を確保するため、配分時間を超過した時点で、対話の途中であっても終了する。

(2) 当日の進行

ア 対話の進行は県で行う。

イ 参加者から提出された議題については、1つの議題について、以下のとおり進め、この手順を議題ごとに繰り返す。

a 参加者は、別添様式1「対話の議題」で提出した議題のうち、1つの議題について、背景・趣旨を含め説明を行う。

b 県は、参加者からの議題に対して回答を行う。その際、参加者の説明内容等に対して確認、質問等を行うことがある。

c 次の議題に移る。

6 留意事項

(1) 対話への参加は義務ではない。また、参加の有無は、評価に影響しない。

(2) 対話への参加を申し込んだ後、参加予定者に変更が生じた場合は、速やかに変更後の参加予定者を連絡すること。

- (3) 対話は、参加者の提案、ノウハウ等に関わり、参加者の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれがあると考えられるもの等が含まれるため、原則として非公開とする。
- (4) 対話において、県は、提案内容の優劣の意思表示や助言等を行わない。
なお、回答に当たって確認を要するものについては、後日回答する。
- (5) 対話において、県は、参加者間の公平性を確保するため、別添様式1「対話の議題」に記載がない事項や、これらに記載があっても、時間内に対話が行われなかった事項については、原則として回答を行わない。
- (6) 参加者が対話の場で、図や資料等を書面で提示することは可能とする。ただし、図や資料等を書面で提示する場合は、別添様式1「対話の議題」の提出と同時に、電子メールで事前に提出すること。提出先は、上記「3 申込方法」と同一とする。
その際、資料には、事業者（企業グループの場合は代表企業）名及び対話の議題のタイトルを付し、PDF形式で提出すること。
対話で模型等の提示を行う場合は、模型の写真等を、図や資料等と同様の手法により、事前に提出すること。
- (7) 対話の場で図や資料等を配布する場合、県用に15部準備すること。
- (8) 対話の場で、県に事前提出していない図面、資料等を配布することは、原則不可とする。ただし、事前に提出された資料と内容が同一であれば、拡大した図面、資料等のパネル等の持込みは可能とする。
- (9) パソコン、プロジェクター等を用いた説明は不可とする。
- (10) 対話の内容を記録することを目的としたICレコーダー等による録音は可能とする。
- (11) 参加者は、以下の提出期限までに、別添様式2「対話の実施結果」に対話の内容を記録し、電子メールで県に提出すること。提出先は、上記「3 申込方法」と同一とする。その際、メールの件名は、「対話の実施結果」とすること。
〔第1回対話の実施結果提出期限〕
令和7年5月20日（火）午後5時
〔第2回対話の実施結果提出期限〕
令和7年7月29日（火）午後5時
- (12) 対話の結果について、県は、対話を行った参加者に通知するとともに、参加者から提出された別添様式2を参考に、競争上、認識を共有する必要がある事項のうち、参加者の提案、ノウハウ等に関わり、参加者の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれがあると考えられるものを除き、県のホームページで公表する予定である。
- (13) 対話における県の回答は、県ホームページで公表した内容を正式回答とする。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、令和7年4月25日から施行する。

対話の議題

年 月 日

法人名

●対話の議題

No.	資料名	タイトル	該当箇所			確認したい内容	背景・趣旨	公表の可否	備考
			頁数	(表)	か(注)				
1									
2									
3									
4									
5									

注 1 記載欄が不足する場合は、適宜、追加してください。

注 2 確認したい内容は、趣旨を明確にした上で、簡潔にまとめてください。

注 3 確認したい内容は、優先順位の高いものから順に記載してください。

注 4 必要に応じて、図面等の参考資料を添付してください（データ形式：PDF）。

注 5 「公表の可否」欄について、参加者は、参加者の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するものと判断する事項について、非公表を求めると判断する場合は参加者と公表内容等を協議した上で公表することとし、「○」、公表不可の場合は「×」のいずれかを記載してください。ただし、県は、対話の結果を踏まえて、公募要領の変更が生じる場合等公表する必要があると判断した場合は参加者と公表内容等を協議した上で公表することとします。

注 6 参加者が対話で示した議題は、応募時の提案内容を制約するものではありません。

注 7 添付のMicrosoft Excelの様式で作成してください。

対話の実施結果

法人名

●対話の議題（様式1関係）

No.	資料名	タイトル	該当箇所			確認した内容	県の回答	公表の可否	備考
			頁	数(枚)	対(対)				
1									
2									
3									
4									
5									

注1 記載する順番は、資料は「公募要領」、「資料1 事業予定地に関する資料」、「資料2 様式集」、「資料3 基本協定書(例)」、「資料4 定期借地権設定に関する予約契約書(例)」、「資料5 基本計画協定書(例)」、「資料6 定期借地権設定合意書(例)」の順とし、それぞれの資料ごとで、該当箇所の頁を昇順で記載すること。

注2 「確認した内容」、「県の回答」は、敬体(です・ます体)で記載すること。

注3 「確認した内容」は、「対話の議題(様式1)」と内容が一致するようにすること。県の回答については、簡潔にまとめること。

注4 「県の回答」について、県が後日回答するものは、空欄で提出すること。

注5 「公表の可否」は、「対話の議題(様式1)」と原則一致するようにすること。公表の可否を改める場合は、その理由を、簡潔に備考に記載すること。

注6 行が不足する場合は、適宜追加すること。