

**清瀬市新庁舎建設基本・実施設計業務委託
公募型プロポーザル募集要項**

平成28年5月

東京都清瀬市

公募型プロポーザル募集要項

目 次

1. 基本事項	1
(1) 趣旨・目的	1
(2) 業務概要	1
(3) 新庁舎建設に求める設計者像	2
(4) 選定方法と流れ	2
(5) 選定委員会の構成	2
(6) 事務局	2
(7) スケジュール	3
(8) 資料類の配布	3
(9) 資料の閲覧	3
(10) 現場説明会	4
2. 応募資格	4
3. 業務実施上の条件	5
(1) 分担業務分野の再委託	5
(2) 配置予定技術者	6
4. 1次審査書類(参加表明書、技術者資料、提案書等)の提出	6
(1) 提出方法等	6
(2) 提出期限	7
(3) 提出書類及び提出部数	7
(4) 参加表明書等に関する質問の受付及び回答.....	8
(5) 提出書類の記入上の留意事項	8
5. 2次審査書類(過去の実績資料、JV協定書等)の提出	11
(1) 提出書類及び提出部数	11
(2) 過去の実績資料等の提出方法等	11
(3) 過去の実績資料等に関する質問の受付及び回答.....	12
(4) 提出方法	12
(5) 提出期限	12
(6) 提出書類の記入上の留意以降.....	12
6. 審査における評価項目	12
(1) 1次審査	12
(2) 2次審査	13
(3) 公開プレゼンテーション及びヒアリング.....	13
7. 審査結果の通知及び公表	14
(1) 1次審査結果	14
(2) 2次審査結果	14

8.	失格	14
9.	業務契約	15
(1)	契約手続き	15
(2)	業務委託金額	15
(3)	契約に係る業務内容	15
(4)	履行期間	15
(5)	委託料の支払い	15
(6)	契約者	15
(7)	契約手続きにおいて使用する言語及び通貨.....	15
(8)	その他	15
10.	その他	15
(1)	辞退について	15
(2)	工事受注資格の喪失	16
(3)	参加に係る費用	16
(4)	追加資料	16
(5)	提出書類の扱い	16
(6)	異議申し立て	16

清瀬市新庁舎建設基本・実施設計業務委託 公募型プロポーザル募集要項

1. 基本事項

(1) 趣旨・目的

新庁舎建設基本・実施設計業務を委託するにあたり、新庁舎建設基本計画にある基本理念を実現するため、清瀬市の歴史・風土・地勢を反映した“清瀬らしさ”を取り入れた設計図書を作成することを目的に、柔軟かつ高度な創造力と技術力を保持する設計者を選定するため、公募型プロポーザルを実施します。

選定される設計者には、市民が参画して練り上げた基本計画に謳われている設計と条件を整理の上、作成段階で職員や市議会、市民の意見を取り入れ、業務の効率性や利便性、防災機能及び耐震性能の確保、建物の長寿命化や環境性能に配慮すると共に、これからの社会に必要な官民連携を推進し、市民に親しまれる新しい庁舎を実現することが求められます。以下、庁舎づくりの力強いパートナー（設計者）の公募に係る手続きについて必要な事項を定めます。

(2) 業務概要

① 委託業務名 清瀬市新庁舎建設基本・実施設計業務

※ 業務内容の詳細は、清瀬市新庁舎建設基本・実施設計業務委託仕様書（案）、及び特記事項（案）による。

② 発注者 清瀬市

なお、清瀬市は、新庁舎建設プロジェクトを推進する上で、発注者として不足している品質管理、コスト管理、スケジュール管理などに関わる技術力を補完する目的で、建築分野におけるアドバイザー方式（コンストラクション・マネジメント方式（以下、「CM方式」という。））を採用しています。

③ 事業内容 現庁舎敷地を一部拡張した上、新庁舎を建設し、現庁舎の機能移転後に解体撤去を行い、駐車場を含む外構整備を行う。

④ 業務期間 契約締結日から平成31年2月28日（予定）まで

基本設計：契約締結日から平成29年12月31日（予定）まで

実施設計：基本設計完了後から平成31年2月28日（予定）まで

⑤ 構造・規模 免震構造・延べ床面積10,000㎡程度

⑥ 総事業費 約50.8億円（内訳は清瀬市新庁舎建設基本計画に記載）

※ 概算事業費は清瀬市新庁舎建設基本計画における試算であり、新庁舎建設工事、現庁舎解体工事、外構整備工事、測量調査、地盤調査、基本設計、実施設計、工事監理、備品購入費、移転費、土地取得費、消費税等を含む。

⑦ 委託料（上限額） 147,000,000円（税込み）

（内訳） 基本設計：54,000,000円（税込み）

実施設計：93,000,000円（税込み）

⑧ 計画概要 清瀬市新庁舎建設基本計画等による。

(3) 新庁舎建設に求める設計者像

- ① 創造性と実現性を両立できる設計者
- ② 市職員の執務、特に市民サービス及び官民連携や市民参画に関し、創意工夫と情熱及び責任感を持って取り組む設計者
- ③ ライフサイクルコスト（工事費・運営費・維持管理費）意識が高いと共に、維持保全に対する配慮が行き渡った設計者
- ④ 発注図書としての過不足や齟齬がない図面整備、適切な仕様・材料・機器の選定など、質の高い設計能力を持った設計者

(4) 選定方法と流れ

設計者の選定は、次の①及び②の2回の審査を経て行います。評価は、技術者資料の客観的評価と、特定テーマに対する提案書の事前審査及びプレゼンテーション・ヒアリングを通じて、清瀬市新庁舎建設設計者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において総合的に判断し、第1委託候補者（以下、「最優秀者」と言う。）、第2委託候補者（以下、「優秀者」と言う。）を選定します。

① 1次審査

提出書類による選定委員会の委員の評価を踏まえ、参加表明書、技術者資料等の提出者（以下「参加者」という。）の中から提案内容等が優れた5者以下の候補者を1次審査通過者として選定します。

② 2次審査

2次審査では、1次審査の通過者による公開プレゼンテーション・ヒアリングを行います。その内容を選定委員会により審査し、最優秀者、優秀者を選定します。

(5) 選定委員会の構成

設計者の選定にあたっては、下記の6名で構成される選定委員会が行います。

氏名	所属・役職
◎三井所 清典	公益社団法人 日本建築士会連合会 会長 (前清瀬市新庁舎建設基本計画策定委員会委員)
○高見澤 邦郎	首都大学東京 名誉教授
近角 真一	東洋大学大学院 客員教授
平倉 直子	東京大学、早稲田大学芸術学校 非常勤講師 (前清瀬市新庁舎建設基本計画策定委員会委員)
中澤 弘行	清瀬市副市長
今村 広司	企画部長

◎委員長、○副委員長

(敬称略、順不同)

(6) 事務局

所在地 〒204-8511 東京都清瀬市中里5-842

担当 清瀬市役所企画部新庁舎建設室新庁舎建設係 (担当) 大野、下山

電話 042-497-1805 (直通) FAX 042-492-2415

E-mail shin_tyousya@city.kiyose.lg.jp

URL <http://www.city.kiyose.lg.jp/>

(7) スケジュール

	内 容	日 時
①	募集要項などの公表	平成28年5月12日(木) 午前9時から
②	現場説明会参加申込書の受付締め切り	平成28年5月16日(月) 午後4時まで
③	現場説明会	平成28年5月20日(金)
④	質疑書の受付期限	平成28年5月26日(木) 午後4時まで
⑤	質疑回答	平成28年6月6日(月)
⑥	1次審査書類(参加表明書、技術者資料、提案書等)の提出受付締め切り	平成28年6月27日(月) 午後4時まで
⑦	1次審査(書類審査)	平成28年7月13日(水) 予定
⑧	1次審査結果通知	平成28年7月20日(水) 予定
⑨	2次審査書類(過去実績資料、JV協定書等)の提出受付締め切り	平成28年8月5日(金) 午後4時まで
⑩	2次審査(公開プレゼンテーション・ヒアリング)	平成28年8月21日(日) 予定
⑪	特定・非特定通知書の送付	平成28年8月29日(月) 以降
⑫	最優秀者、優秀者の公表	平成28年9月上旬頃
⑬	契約予定日	平成28年9月中旬頃

(8) 資料類の配布

① 配布資料

資料1 清瀬市新庁舎建設基本・実施設計業務委託仕様書(案)

資料2 清瀬市新庁舎建設基本・実施設計業務委託特記事項(案)

資料3 委託契約書(案)

資料4 清瀬市新庁舎建設基本計画(平成27年11月)

資料5 清瀬市新庁舎機能相関図

資料6 現本庁舎・第2庁舎・健康センター等案内図、敷地範囲図、建築一般図等

② 配布方法

各資料は清瀬市のホームページに掲載するので必要に応じてダウンロードしてください。URLは本要項1.(6)を参照してください。

(9) 資料の閲覧

① 閲覧可能資料

参考1 既存本庁舎設計図

参考2 インフラ状況図

参考3 その他関連資料

② 閲覧可能期間及び時間

平成28年5月16日(月)から同月24日(火)(ただし、5月20日(金))

は現場説明会開催のため除く)までの平日の午前10時から午後4時までの間で事前に電話予約を受け付けた時間帯とします。

- ③ 閲覧場所
事務局（事前に閲覧の予約を電話で行うこと）

(10) 現場説明会

清瀬市新庁舎建設では、敷地拡張後の計画敷地で設計を進め、かつ既存庁舎の解体工事と新庁舎建設のローリング計画が必要なことから、現在の計画敷地状況を確認する機会を設けることとします。なお、本説明会の出席は書類審査等における評価の対象とはしません。

- ① 日時 平成28年5月20日（金）午前10時～、午後2時～
② 集合場所 清瀬市役所企画部新庁舎建設室前（第2庁舎1階）
③ 参加可能人数 2名までとします。
④ 申し込み方法 現場説明会参加申込書（様式12）に必要事項を記入し、平成28年5月16日（月）午後4時までに、事務局へ提出、または電子メールを送付して下さい。
⑤ 注意事項 現場説明会当日は、質疑はできません。また、当日参加しない応募者が、後日現地確認を希望する場合、相談には応じられませんのでご注意ください。

2. 応募資格

清瀬市新庁舎基本計画に示す新庁舎の基本理念を実現できる能力を持つ設計者、本要項書1.(3)に記載する設計者を選定するため、応募資格を有する者は、次の(1)～(8)に掲げる要件に全て該当する者であり、かつ(9)を満たすものとします。ただし、(9)⑤で定める共同企業体（以下、「JV」という）を構成する場合は、(3)に掲げる要件に関し、その構成員のうち、いずれかの者が条件を満たすものとします。

- (1) 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条に規定する一級建築士の資格を有する者。
(2) 応募者が所属または代表する法人が建築士法第23条に規定する一級建築士事務所登録をしていること。
(3) 延床面積5,000㎡以上の新築又は改築による建築物（平成21年国土交通省告示第15号別添2による建築物の類型4又は類型12の第1類又は第2類（他の類型との複合用途施設の場合は、建築物の延床面積のうち過半を超える面積が類型4又は類型12の第1類又は第2類の用途であるものに限る）に該当するものに関する基本設計及び実施設計業務を元請けで受託し、告示日現在において当該設計業務が完了している実績を有する者。
(4) 本業務委託契約時（平成28年9月中旬頃予定）までに、応募者が所属または代表する法人が清瀬市契約事務規則第34条に規定する指名競争参加資格を有すること。
(5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
(6) 清瀬市業者指名停止基準による指名停止措置期間中ではない者。

(7) 次に掲げる項目のいずれにも該当しない者であること。

- ① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ② 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある者。
- ③ その役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者が暴力団の構成員等である者。

(8) 提出した書類の記載事項に虚偽がないこと。

(9) 応募に対する制限

- ① 参加者からの応募は1点のみとします。
- ② 本業務の受託者及びその関連企業（会社法（平成17年法律第86号）第2条の規定する親会社と子会社の関係にある者及び親会社を同じくする子会社同士にある者、又は、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者）は、今後発注する清瀬市新庁舎建設に関する工事等の請負者となることはできません。
- ③ 参加者は連名による応募はできません。
- ④ 参加者は建築（総合）分野以外の分野において、他の設計事務所等（以下、「協力事務所」という。）の協力を得ることができます。なお、参加者の所属事務所は他の参加者の所属事務所及び協力事務所となることはできません。また、建築（総合）分野において、複数の応募者の協力事務所となることはできません。
- ⑤ 参加者はJVを構成することができます。当該JVは所属事務所とみなし、JVの各構成員は、他のJVの構成員及び単独による自らの事務所に属する参加者の所属事務所となることはできません。
- ⑥ JVを構成する場合は、主たる参加者の技術者が管理技術者となり、かつ、主たる参加者の主任担当技術者が発注者の窓口業務を担うこととします。
- ⑦ JVを構成する場合の出資比率の最小限度基準は20%とし、構成員数は3社までとします。
- ⑧ 次に掲げる者は、本設計提案に応募することはできません。また、応募者は次に掲げる者から直接又は間接的に支援を受けられません。
 - ア 清瀬市新庁舎建設設計者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）委員及びその家族。
 - イ 選定委員会委員及びその家族が主宰、役員、顧問及び所属をしている組織に所属する者。
 - ウ 選定委員会委員が大学に所属する場合において、その選定委員会委員の研究室に現に所属する者。
 - エ 主催者の組織に所属する者並びにCM業務受託者と資本的な関係がある組織に所属する者。

3. 業務実施上の条件

(1) 分担業務分野の再委託

- ① 建築（総合）分野の再委託は禁止します。ただし、主たる業務以外の部分（透視図、模型等）については、この限りでないものとします。
 - ② 構造分野の再委託を行う場合は、構造分野の再委託先に、設計への関与ができる建築士法第10条の2第1項に規定する構造設計一級建築士が所属していることとします。
 - ③ 設備分野の再委託を行う場合は、設備分野の再委託先に、設計への関与ができる建築士法第10条の2第2項に規定する設備設計一級建築士が所属していることとします。
- ※ 構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士の資格者は、構造設計一級建築士証若しくは設備設計一級建築士証の交付を受けた者、又は国土交通大臣の登録を受けた登録講習機関が行う講習の課程を修了した通知書を受けた者とします。

(2) 配置予定技術者

- ① 管理技術者は、建築士法第2条第2項に規定する一級建築士であること。
 - ② 管理技術者及び窓口業務を行う者（管理技術者を兼ねてもよい）は、参加者（JVの場合は主たる参加者）の組織に所属していること。
 - ③ 管理技術者・主任担当技術者の経歴等（様式7）に記入を求める各主任担当技術者は、それぞれ1名であること。
 - ④ 管理技術者は、管理技術者・主任担当技術者の経歴等（様式7）に記入を求める各主任担当技術者を兼任していないこと。
 - ⑤ 管理技術者・主任担当技術者の経歴等（様式7）に記入を求める建築（総合）主任担当技術者は、記入を求める他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任していないこと。
- ※ 「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいうものとします。
- ※ 分担業務分野の分類は、下表によるものとします。

分担業務分野	業務内容
建築（総合）	平成21年国土交通省告示第15号別添1第1項第1号及び第2号において示される「設計の種類」における「総合」
構造	同上「構造」
電気設備	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの
機械設備	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空気調和設備」及び「昇降機等」に係るもの

4. 1次審査書類(参加表明書、技術者資料、提案書等)の提出

(1) 提出方法等

- ① 提出期限内に事務局まで直接持参又は郵送により提出してください。
- ② 持参による提出については、平日（土日、祝日を除く）の午前9時から午後4時までの時間帯で受領します。
- ③ 郵送及び宅配については、封筒などの表面に、「清瀬市新庁舎建設プロポーザル参

加申込書在中」と朱書きしてください。この場合、参加表明書受領書（様式1）の写しの返信用封筒を同封してください。（定型サイズの封筒に応募者の住所、氏名、郵便番号を明記のうえ、82円切手を添付してください。）

- ④ 提出書類の受領確認を行い次第、参加表明書受領書（様式1）の写しを前記（1）③の封筒で送付します。ただし、持参の場合はその場で交付します。
- ⑤ 送料は応募者負担とします。受取人払いについては受け付けません。
- ⑥ 主催者は、郵送及び宅配中の破損、遅延などの責任を負いません。
- ⑦ 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本語通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とします。
- ⑧ A3判資料については、織り込まないでください。

（2）提出期限

平成28年6月27日（月）午後4時まで（事務局必着）

（3）提出書類及び提出部数

- ① 参加表明書 様式1
 - ② 業務提案書 1次審査書類 様式3
 - ③ 参加者に所属する技術者数及び有資格者数 様式4
 - ④ 参加者の同種・類似業務実績 様式5-1
 - ⑤ 参加者の免震構造における設計実績 様式5-2
 - ⑥ 参加者の建築物における受賞歴 様式5-3
 - ⑦ 業務推進体制 様式6
 - ⑧ 管理技術者・主任担当技術者の経歴等 様式7-1～5
 - ⑨ 協力事務所 様式8
 - ⑩ 業務提案書（様式9-1、2）
特定テーマについての提案資料
 - ⑪ 設計委託料見積書
- ※ 各技術者資料に添付する資格・実績確認等書類 3部

	提出書類	様式	部数
①	参加表明書	1-1、-2	1
②	業務提案書 1次審査書類	3	1
③	参加者に所属する技術者数及び有資格者数	4	3
④	参加者の同種・類似業務実績	5-1	3
⑤	参加者の免振構造における設計実績	5-2	3
⑥	参加者の建築物における受賞歴	5-3	3
⑦	業務推進体制	6	3
⑧	管理技術者・主任担当技術者の経歴等	7-1～5	3
⑨	協力事務所の名称等	8	3
⑩	業務提案書（特定テーマ） （ア）設計コンセプトについて （イ）敷地ゾーニング計画について	9-1	8

	業務提案書（特定テーマ） （ウ）業務品質管理の方針について （エ）ワークショップの方針と実績について	9-2	8
⑪	設計委託料見積書	任意	1
⑫	⑩の電子データ（PDF形式）を保存したCD-R OM	—	1

（４）参加表明書等に関する質問の受付及び回答

質問は、質疑書（様式２）により電子メールにて事務局に送付してください。また、回答は、とりまとめの上、清瀬市ホームページで公開します。なお、公正を期するため、電子メールのみで受け付けし、電話などによる個別の質問は受け付けません。

２次審査等の内容についての質問もこの期間のみでの受け付けとします。なお、質疑回答書は、本募集要項の追加変更又は修正として、募集要項と同等または置き換えるものとします。

- ① 受付期限 平成２８年５月２６日（木）午後４時
- ② 回答日 平成２８年６月６日（月）
- ③ その他 電子メールにおける表題は、【清瀬市新庁舎建設設計者選定プロポーザル 質疑書】とし、様式２を添付の上、本要項１．（６）事務局メールアドレスに送信してください。尚、誤信などトラブルの責任は持たせませんので、十分注意してください。

（５）提出書類の記入上の留意事項

- ① 参加表明書（様式１－１、－２）
代表者印を押印の上、提出してください。なお、JVの場合は様式１－２を使用してください。
 - ② 質疑書（様式２）
電子メールのみにて事務局に送付してください。
 - ③ 業務提案書 １次審査書類（様式３）
代表者印を押印の上、提出してください。
 - ④ 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式４）
（ア）当該参加者の技術職員・資格について記入してください。
（イ）対象とする資格は、一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士等、様式４に記載の資格とします。また、複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として記入してください。
 - ⑤ 参加者の同種・類似業務実績（様式５－１）
（ア）次のいずれかに該当する同種又は類似の業務実績５件以内を記入してください。
なお、業務実績とは基本設計又は実施設計業務を元請で受託している実績（平成１７年４月１日以降に当該業務が完了したもの）を対象とします。実績が複数ある場合は、同種業務の実績を優先し、規模の大きいものから５件を記入してください。なお、記入した業務については契約書（鑑）の写しを提出してください。
- 1) 同種業務実績

国又は地方公共団体が発注した、延床面積5,000㎡以上の庁舎（窓口を有する執務室を主としたもの）の新築または改築に関する業務実績を対象とします。なお、他の類型との複合用途施設の場合は、建築物の延床面積のうち、過半を超える面積が庁舎（窓口を有する執務室を主としたもの）の用途であるものに限りません。

2) 類似業務実績

平成21年国土交通省告示第15号別添2による類型4（業務施設）又は類型12（文化・交流・公益施設）の第1類又は第2類に該当する建築物（延床面積5,000㎡以上）の新築または改築に関する業務実績を対象とします。なお、他の類型との複合用途施設の場合は、建築物の延床面積のうち、過半を超える面積が上記類型の第1類又は第2類の用途であるものに限りません。

(イ) 同種又は類似業務の実績が合わせて5件に満たない場合は、該当するもののみを記入してください。

(ウ) 該当する業務実績については、次のとおり記入してください。

1) 受注形態の欄には、単独又はJV又は協力（協力事務所としての参画）の別を記入してください。

2) 協力の場合は、発注者の欄に発注者を記入するとともに、元請事務所名について括弧書きで記入してください。JVの場合は主たる事務所名をカッコ書きで記入してください。

3) 施設の概要の欄には、〔構造種別－地上階数／地下階数、延床面積を記入してください。〔例：RC－5F／B1、○○㎡〕

⑥ 参加者の免震構造における設計実績（様式5-2）

免震構造の建築物に関する業務実績が有る場合、その実績を5件以内で記入してください。記入方法等は前項⑤と同等とします。

⑦ 参加者の建築物における受賞歴（様式5-3）

参加者の建築物における受賞歴が有る場合、その受賞名及び受賞年月日、設計のポイントを簡潔に記入し、受賞歴が確認できる書類を提出してください。審査において建築物の用途や受賞の内容を総合的に判断し、「同種」を「類似」又は「実績なし」と、また「類似」を「実績なし」と、更に「受賞歴」を「受賞歴なし」として評価することがあります。

⑧ 業務推進体制（様式6）

設計チーム体制、技術者の配置、組織のバックアップ体制について記載してください。設計の取組方針、設計業務推進に当たり重点としていること、本設計業務で重要と認識されること等を記載してください。提出者において新たな分担業務分野（ユニバーサルデザイン、インテリアデザイン、照明計画、外構計画、ランドスケープデザイン、積算業務等）を追加する場合、JVを構成する場合の各社の分担や連携の取り方、協力事務所がある場合はその点についても記載ください。

⑨ 管理技術者・主任担当技術者他の経歴等（様式7）

本業務を担当する管理技術者及び記入を求める各専門分野の主任担当技術者について、次に従い記入してください。また、同種・類似業務実績及び記入件数は、5件以内とします。

(ア) 経験年数、資格名称

- 1) 各技術者について、当該参加者との雇用関係を証明する資料（健康保険証の写し等）を添付してください。なお、参加表明書の受付日以前における当該参加者との直接的かつ恒常的な3か月以上の雇用関係を必要とします。
- 2) 各技術者について、記入した資格を証する資料（資格者証の写し等）を添付してください。

(イ) 同種・類似業務実績

- 1) 同種・類似業務の内容及び提出書類は、上記⑤(ア)(イ)の説明と同様とします。
- 2) 該当する業務実績については、⑤(ウ)に倣って記入し、併せて関わった分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準じる立場）を記入してください。

⑩ 協力事務所（様式8）

協力事務所がある場合は、提出してください。分担業務分野には、総合、構造、電気設備、機械設備又は参加者において新たに追加する分担業務分野（ユニバーサルデザイン、インテリアデザイン、照明計画、外構計画、ランドスケープデザイン、コスト管理、施工計画等）を記入し、協力事務所の名称、所在地及び代表者並びに協力を受ける内容及び理由について記入してください。

⑪ 業務提案書（様式9-1、2）

技術提案は、清瀬市新庁舎建設基本計画を踏まえた以下の(ア)(イ)(ウ)(エ)の特定テーマについて求めます。特定テーマについての技術提案は、テーマ(ア)(イ)を1枚(A3片面横使い)、テーマ(ウ)(エ)を1枚(A3片面横使い)としてください。また、同提案書には提案者が特定できる内容の記述(社名や実績の名称など)は行わないでください。文字の大きさは10.5ポイント以上としてください。また、文章を補完するための写真、イラスト及びイメージ図は使用できるものとしますが、設計の内容が著しく具体的に表現されたものにならないように注意してください。(著しく設計の内容が表現されていると認められる場合は、資料の修正を依頼、または、減点対象となる場合があります。)

(ア) 設計コンセプトについて

次に掲げる項目に配慮して設計のコンセプトをまとめてください。

- ・安全、安心な庁舎づくり
- ・使いやすい効率的な庁舎づくり
- ・誇りと愛着を持てる庁舎
- ・市民・地域とのネットワーク
- ・独自性のある提案

(イ) 敷地ゾーニング計画について

次に掲げる項目に配慮して敷地ゾーニング計画をまとめてください。

- ・設計コンセプトの具体化項目
- ・周辺環境との関わり方
- ・動線計画上の配慮
- ・健康センターとの連携

(ウ) 業務品質管理の方針について

次に掲げる項目に配慮して業務品質管理の方針をまとめてください。

- ・業務品質の管理方針
- ・コストの管理方針
- ・設計工程の提示と管理方針
- ・施設の維持管理保全の方針

(エ) ワークショップの方針と実績について

次に掲げる項目に配慮してワークショップの方針と実績をまとめてください。

- ・ワークショップの開催・参加の実績、実施時期・期間等の計画
- ・主な事例の概要
- ・苦勞した点や具体的な成果
- ・今回の具体的な提案

⑫ 設計委託料見積書

本件業務に係る見積金額を税込み（税率10%）で記入してください。宛先は清瀬市長とし、様式は任意とします。また、妥当性を確認するために基本設計業務と実施設計業務に係る内訳書を添付してください。（評価対象ではありません。）

⑬ 公開プレゼンテーション・ヒアリングについての詳細は、6.（3）を参照してください。

5. 2次審査書類(過去の実績資料、JV協定書等)の提出

(1) 提出書類及び提出部数

提出書類は以下の書類とし、指定の様式に基づき作成してください。

- ① 業務提案書 2次審査書類（様式10）
- ② 過去の実績資料（様式11）
- ③ JV協定書の写し

JVを構成する場合のみ提出を求めます。書式の詳細は後日指示します。

	提出書類	様式	部数
①	業務提案書 2次審査書類	10	1
②	過去の実績資料 (様式7のうち、建築(総合)主任担当技術者が担当された実績のいずれか2件)	11	8
	過去の実績資料の電子データ(PDF形式)を保存したCD-ROM	—	1
③	JV協定書の写し ※JVを構成する場合のみ	—	1

(2) 過去の実績資料等の提出方法等

提出書類は、本要項1.（6）事務局まで持参又は郵送してください。郵送する場合は、配達証明付書留郵便とし、提出期限までに必着とします。持参の場合は、受領時に事務局から提出書類受領確認書を渡します。

(3) 過去の実績資料等に関する質問の受付及び回答

本要項4.(4)を参照ください。

(4) 提出方法

1次書類(参加表明書、技術者資料等、提案書等)の提出に準じた方法としてください。
(A3判資料については、織り込まないでください。)

(5) 提出期限

平成28年8月5日(金)午後4時まで (事務局必着)

(6) 提出書類の記入上の留意事項

① 過去の実績資料(様式11)

- (ア) 様式11における過去の実績資料は、様式7のうち、建築(総合)主任担当技術者が担当された実績のいずれか2件を、1枚(A3片面横使い)にまとめてください。
- (イ) 文字の大きさは10.5ポイント以上としてください。また、文章を補完するための写真、イラスト及びイメージ図は使用できるものとします。
- (ウ) 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本語通貨及び計量法に定める単位とします。
- (エ) 公開プレゼンテーション及びヒアリングについての詳細は、6.(3)を参照してください。

6. 審査における評価項目

(1) 1次審査

1次審査における評価項目は、次の評価表によります。

評価項目	評価事項			
(1) 会社概要の評価	技術職員数	技術職員数を評価する。		
	有資格者数	有資格者数を評価する。		
	同種・類似業務、免震構造の実績、受賞歴	同種・類似業務の実績、免震構造の実績、受賞歴について、担当業務及び規模並びに件数を評価する。		
(2) 業務体制の評価	自社での連携	自社(JVの場合はJV内)の職員による体制である点を評価する。		
	バックアップ体制	必要なバックアップ部門の有無を評価する。		
	重点管理項目	各部門の重点管理項目が明記されている点を評価する。		
(3) 配置予定技術者の資格・技術力の評価	同種・類似業務の実績	管理技術者、各主任担当技術者について、実績ごとに評価する。	管理技術者	
		①同種・類似業務の実績 ②従事した立場 ③免震構造の実績	主任担当技術者	建築(総合)
				建築(構造)
				電気設備
	機械設備			

	経験年数	実務経験年数を評価する。	管理技術者 主任担当技術者	建築（総合） 建築（構造） 電気設備 機械設備
	専門分野の技術者の資格	各担当分野について、資格の内容を評価する。	管理技術者 主任担当技術者	建築（総合） 建築（構造） 電気設備 機械設備
(4) 業務提案書の評価	設計コンセプト	基本計画の理解度、独自の考えで更なる展開をしている点を評価する。		
	敷地のゾーニング計画	コンセプトを具体化しているか、周辺との関わり方、動線計画への配慮などについて評価する。		
	業務品質管理の方針	業務品質、コスト、設計工程の管理方針について評価する。		
	ワークショップの方針と実績	ワークショップ開催の具体的提案と実績を評価する。		

(2) 2次審査

2次審査における評価項目は、次の評価表によります。

評価項目	評価事項	
プレゼンテーションの評価	配置予定技術者の設計実績説明	配置予定技術者の資質、能力、意欲について、プレゼンテーションを通して評価する
	業務提案書の説明（特定テーマ）	
	(ア) 設計コンセプトについて	
	(イ) 敷地ゾーニング計画について	
	ヒアリング	

(3) 公開プレゼンテーション及びヒアリング

- ① 1次審査の通過者による公開プレゼンテーションと選定委員会によるヒアリングを行います。プレゼンテーションの日程（時刻）や場所等については、別途プレゼンテーション参加要請書にて通知します。

(ア) 日時 平成28年8月21日（日）（予定）

(イ) 集合場所 市内公共施設

(ウ) 参加可能人数 当該業務に予定する管理技術者を含む5名までとします。

(エ) タイムテーブル 1者60分

(入退場準備等5分、説明25分、ヒアリング30分)

(オ) その他 会場にはプロジェクター（※音声無）及びスクリーン等が設営されます。パソコン他説明に必要なものは持参ください。

② 公開プレゼンテーションにおける留意事項

以下の（ア）、（イ）について提出した資料をパワーポイント等に数枚で分かりやすくまとめてください。この際のページ数は限定しませんが、原則として事前に提出した内容への追記・変更は認めません。

（ア）過去の実績資料の説明

様式11の内容における概要、考え方、特徴、維持管理のポイントについてご説明ください。

（イ）業務提案書の説明

様式9-1の内容における各特定テーマについてご説明ください。

③ 注意事項

（ア）会場は一般市民に開放されます。傍聴者へのわかりやすい表現にも配慮ください。

（イ）会場への誘導は、集合場所から係員の指示に従ってください。

（ウ）会場入場後、選定委員の紹介はありませんので、速やかに準備・説明をはじめてください。

（エ）模型・パネル等の持ち込みは不可とします。

（オ）プレゼンテーション・ヒアリングに出席しない場合は、参加意思がないものとみなし、原則として審査の対象としません。

7. 審査結果の通知及び公表

（1）1次審査結果

1次審査の結果、選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面にて郵送で通知します。選定された者に対しては、プレゼンテーション参加要請書を書面にて郵送で通知します。なお、結果については、参加者数及び1次審査選定者数を清瀬市ホームページで公表します。

（2）2次審査結果

2次審査の結果、最優秀者又は優秀者に選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面にて郵送で通知します。最優秀者及び優秀者に選定された者に対しては、選定通知を書面にて郵送で通知します。なお、結果については、最優秀者及び優秀者の参加者名を清瀬市ホームページに公表します。

8. 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となる場合があります。

- （1）提出資料等が本要項の提出方法に適合しない場合
- （2）提出資料等が本要項に示された条件に適合しない場合
- （3）提出資料等に虚偽の内容が記載されている場合
- （4）選定委員会の委員に不当な働き掛けをした場合
- （5）審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- （6）2次審査のいずれかの評価項目において評価に値しなかった場合
- （7）その他本要項に反すると認められた場合

9. 業務契約

(1) 契約手続き

事務局は、プロポーザルにおいて最優秀者として審査された者から別途見積書の提出を求め、契約の交渉を行います。なお、この手続に参加した者が、告示日から最優秀者の選定までの間に、清瀬市から競争参加資格停止又は競争参加資格除外の措置を受けた場合、その者についてはこの手続の対象とせず、又は契約の締結を行わないことがあります。また、最優秀者に事故等があり、契約の交渉が不可能となった場合は、優秀者を契約交渉の相手方とするものとします。

(2) 業務委託金額

予算合計額 : 147,000,000円 (税込み)
(内訳) 基本設計 : 54,000,000円
実施設計 : 93,000,000円

※ 予算額の内訳金額(基本設計及び実施設計)には、地質調査業務、測量調査業務及び解体設計等(アスベストに係る調査を含む)を含むものとします。

(3) 契約に係る業務内容

契約に係る業務の詳細については、清瀬市新庁舎建設基本・実施設計業務委託仕様書(案)及び特記事項(案)によるものとします。

(4) 履行期間

契約締結日から平成31年2月28日(予定)まで

(5) 委託料の支払い

- ① 清瀬市新庁舎建設基本設計の完了後に基本設計の成果物の引渡しを受け、監督員の検収において認められた後に委託金額を支払うものとします。
- ② 清瀬市新庁舎建設実施設計の完了後、計画通知の受領を確認したうえで、実施設計の成果物の引渡しを受け、監督員の検収において認められた後に当該成果物に対する委託金額を支払うものとします。

(6) 契約者

清瀬市

(7) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(8) その他

- ① 設計業務の実施に当たっては、清瀬市が推進する事業運営に誠意を持って対応し協力することとします。
- ② 工事監理業務については、別途発注する予定です。

10. その他

(1) 辞退について

プレゼンテーションへの参加を要請された者が、これを辞退する場合は、書面(書式自由。ただしA4版とする。)により、平成28年7月29日(金)までに事務局まで持参又は郵送してください。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の清瀬市の業務発注等に不利益な扱いを受けることはありません。

(2) 工事受注資格の喪失

本件公募型プロポーザルの結果、本業務を受託した参加者が、製造業及び建設業の企業と資本・人事面において関連があると認められる場合、当該関連を有する企業は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができません。

※「資本面において関連がある者」とは、当該企業の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者をいい、「人事面において関連がある者」とは、当該企業の代表権を有する役員を兼ねている者をいう。

(3) 参加に係る費用

本件公募型プロポーザルの参加に係る費用は、全て参加者の負担とします。

(4) 追加資料

提出受付期限以降における提出資料の追加、差替え及び再提出は原則として認めません。ただし、清瀬市が提出書類等の確認のため、追加の資料提出を求めた場合は、この限りではありません。

また、本業務の実施に当たっては、提出資料に記入した配置予定の管理技術者及び主任担当技術者を原則として変更することはできません。ただし、疾病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの承諾を清瀬市から得るものとします。

(5) 提出書類の扱い

- ① 提出された参加表明書等は返却しません。
- ② 提出資料は、審査を行う作業に必要な場合において複製を作成します。
- ③ 提出資料及びその複製は、審査以外は提出者に無断で使用しないものとします。
ただし、清瀬市は、最優秀者に選定された参加者の業務提案書等のうち、「特定テーマについての技術提案(ア)(イ)(様式9-1)」については、市議会、市民説明会等への配布及び清瀬市ホームページにおける公表ができることとし、また、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとします。

(6) 異議申し立て

審査の経緯及び結果についての異議の申し立ては受け付けません。