

世田谷区立八幡小学校・松沢中学校改築に伴う整備手法検討支援業務委託

事業者選定プロポーザル提案募集要領

令和6年2月

事業者選定事務局

住所 世田谷区世田谷4-21-27  
世田谷区役所第一庁舎2階（21番窓口）  
教育委員会事務局教育環境課内

交通 東急世田谷線「松陰神社前」駅・「世田谷」駅  
バス「世田谷区役所入口」「世田谷区民会館」

電話 03（5432）2665

FAX 03（5432）3029

Mail SEA02040@mb.city.setagaya.tokyo.jp

ホームページ

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kodomo/005/007/d00207770.html>

[トップページ](#)→[目次から探す](#)→[子ども・教育・若者支援](#)→[小・中学校](#)→  
[学校改築状況](#)

又は（ホームページの上部検索スペースにページ番号「207770」と入力して検索）

受付時間 9時～17時

ただし、土・日曜日、祝日、並びに月～金曜日の正午～13時を除く。

## 1. 背景と目的

世田谷区の公共施設については、平成29年3月に「世田谷区公共施設等総合管理計画」を策定し、公共施設マネジメントの方針を示した。

区の公共施設は今後30年の間に改築や大規模な改修が集中する時期を迎え、その中で、既存建物の延命化や有効活用、計画施設規模の適正化、改築経費の縮減等を考慮した計画的な改築事業の推進が課題である。

さらに、学校の改築にあたっては、教育環境の充実、学校内外の安全性の確保、自然環境への配慮のほか、地域コミュニティの核としての役割（避難所機能や他の施設との複合化など）についても考慮する必要がある。

そのような状況下で老朽化が進んでいる学校施設を計画的に整備するため、令和6年3月に一部改訂予定の世田谷区公共施設等総合管理計画において、次期改築校として世田谷区立八幡小学校と松沢中学校を選定する方針である。

先述の課題や方針に対応する必要がある中、現在の校舎等の状況を踏まえて与条件の整理を行いながら、改築、改修及び長寿命化等の選択肢を比較検討し、今後の改築事業に向けて課題を整理する必要がある。

本提案募集要領は、多角的かつ専門的な視点で、今後の学校施設に求められる機能と水準を満たしながら、改修・長寿命化等の多様な選択肢を排さない柔軟な発想による提案が可能な事業者を広く募集し、当該事業を遂行するに適切な事業者を選定することを目的とし、その手続きについて必要な事項を定めるものである。

なお、本プロポーザルは設計の前段である整備手法検討支援を求めるものであり、設計提案ではない。整備方針策定にあたり、区がこれまでに検討した整備方針案(※)を基に、改築・長寿命化等に伴う課題の抽出を行い、課題に対して検討の深度化を行うための方針検討・比較検討等の提案を求めるものである。

※区がこれまでに検討した整備方針案は【別紙 整備方針案補足資料】1ページ目整備方針既存活用の可能性検討手順の【環境A～E】のみを机上検討した結果であり、長寿命化や改修と判断している棟については具体的検討を行ったわけではない。本委託契約内で区が提供する建物躯体の長寿命化調査資料や追加調査により性能【F～G】の精査を行い、【I、J、K】の方向性を判断するものである。

## 2. 業務概要

### (1) 件名

世田谷区立八幡小学校・松沢中学校改築に伴う整備手法検討支援業務委託

### (2) 対象施設

#### 1) 世田谷区立八幡小学校

①所 在 世田谷区玉川田園調布2丁目17番15号(住居表示)  
(※所在については「別紙1-1:案内図(八幡小)」参照)

②敷地面積 約7,780㎡

③延べ面積 約4,677㎡

(※建物については「別紙2-1:建物概要(八幡小)」参照)

#### 2) 世田谷区立松沢中学校

①所 在 世田谷区桜上水4丁目5番2号(住居表示)  
(※所在については「別紙1-2:案内図(松沢中)」参照)

②敷地面積 約13,220㎡

③延べ面積 約7,334㎡

(※建物については「別紙2-2:建物概要(松沢中)」参照)

### (3) 業務内容

別紙「世田谷区立八幡小学校・松沢中学校改築に伴う整備手法検討支援業務委託」仕様書のとおり

#### (4) 履行期間

契約締結の日から令和7年3月14日まで（予定）

#### (5) 契約に関する留意事項

##### ①契約の締結

本プロポーザルの審査により、最適な受託候補事業者を選定するが、世田谷区契約事務規則(昭和39年世田谷区規則第4号)に基づく契約手続きの完了までは、発注者との間に契約関係が生じるものではない。

##### ②提案限度額

29,700千円（消費税を含む）以内

##### ③その他

ア 委託料については、前払金対象とする。

イ 本プロポーザルは受託候補事業者の選定を目的とし、区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。

ウ 当該業務に直接関連する業務（基本構想策定業務委託）については、当該業務の契約の相手方との随意契約により締結する予定がある。また、契約の履行状況によっては、基本設計業務委託、実施設計業務委託、工事監理業務委託についても随意契約を行う可能性がある（ただし、受託業者が業務に対応可能な場合に限る）。  
※予算の配当を条件とする。

※契約の履行状況等により、随意契約を締結しない場合がある。

### 3. プロポーザル方式を採用する理由

「1. 背景と目的」に記載の課題や方針に対応するためには、柔軟な発想による提案を包含したより適切な整備方針を策定できる技術力を持った事業者が、整備方針策定の段階から参画することが不可欠である。

本件は事業者によるサービス提供方法や質の差がその成果に大きく影響する。本件に対する新たな発想や課題の解決方法、実施体制などについて、提案書の提出を求めて審査することにより、業務を履行するうえで最も適切な思考や課題解決能力、技術力などを有する事業者を選定するため、プロポーザル方式を採用するものとする。

### 4. 参加資格

参加希望届出書提出日現在、次に掲げる項目のすべてに該当する事業者を対象とする。

- (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項に該当しない者であること、及び同条第2項による措置を現に受けていない者であること。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格を有していること。
- (3) 世田谷区から指名停止（入札参加禁止）を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民・市区町村民税に滞納がないこと。
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更正手続開始の申し立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項の規定に基づき再生手続開始の申し立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。）にないこと。
- (6) 東京電子自治体共同運営サービスの共同運営格付において、建築設計格付が1位から100位以内の建築設計事務所であるか、平成24年度以降に、公共施設の新築又は改築に係るCM（コンストラクション・マネジメント）業務を完了していること。
- (7) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けていること。また、建築士法第10条第1項の規定による処分を受けているものが所属していないこと。

### 5. 業務実施上の条件

- (1) 主任技術者は1級建築士の資格を有する者で、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 受託者は、照査技術者を定めることを要しない。

## 6. 提案書の提出者を選定するための基準

上記「4. 参加資格」を有する事業者であって、受付期限までに参加希望届出書を提出した者

## 7. スケジュール

事業者選定のスケジュール（予定）は以下のとおり。

スケジュール内容	日程（予定）
提案募集要領配布期間（ホームページ掲載・周知）	令和6年2月28日（水）～3月21日（木）
参加及び1次・2次審査に関する質問受付	令和6年2月28日（水）～3月13日（水）
質問回答（ホームページに掲載）	令和6年3月18日（月）
参加希望届出書及び1次提案書類一式の提出	令和6年2月28日（水）～3月21日（木）
1次審査結果通知送付	令和6年3月27日（水）まで
2次提案書類の提出	令和6年5月上旬を予定
2次提案者へのヒアリングの実施	令和6年5月中旬を予定
2次審査結果の通知、公表（ホームページに掲載）	令和6年5月下旬を予定
契約締結	令和6年6月上旬を予定

## 8. 審査方法及び評価項目（プロポーザル方式であり、建築設計競技方式ではない。）

### (1) 審査について

- ① 1次審査は、提出書類の内容を客観評価により採点し、審査する。
- ② 2次審査は、世田谷区職員で構成される2次審査委員会を別途設置し、提案書の内容とヒアリングにより審査する。

### (2) 1次審査

- ① 「1次提案資料」に基づき書類審査を行う。

#### ② 1次審査における評価項目

評価項目	評価事項
事業者の体制・実績 （業務経歴等）	事業者概要、執行体制、業務実績等 ※様式3、様式4
担当チームの能力 （主任技術者の経験と実績）	主任技術者の資格・経歴、業務実績等 ※様式5

#### ③ 1次審査通過者の選定方法

1次提案資料のうち、様式3～5について、事務局が所定の基準に基づき採点を行う。

採点結果を事務局が集計し、評価点が高い上位3者程度を1次審査通過者とする。

### (3) 2次審査

- ① 「2次提案資料」に基づく審査並びに業務担当者（様式5に記載のある者）のヒアリング審査を実施し、受託候補事業者及び次席者（予定）を選定する。

#### ② 2次審査における評価項目

評価項目	評価事項
------	------

業務実施方針	担当者の実績、実施体制、取組み姿勢等
提案課題	①整備手法の提案や比較（対象の棟ごと）
	②事業スケジュールとコスト低減等に関する提案
	③その他の提案

## 9. 手続き等

### (1) 質問等

#### ①質問書を提出できる者

参加希望届出書の提出を予定している者又は参加希望届出書を提出した者

#### ②受付期限

令和6年3月13日(水) 17時まで

#### ③質問受付方法

様式6に質問事項を記入の上、本件事務局へ、電子メールにて添付ファイル(Word形式)を提出すること。また、受信について本件事務局あてに電話にて確認すること。

※受信確認は土・日曜日、祝日、並びに月～金曜日の正午～13時を避けて行うこと。

※質問書は、提出期間中であれば追加で提出することも可能。

※電話等、口頭による質問・回答はできない。

#### ④質問への回答

令和6年3月18日(月)までに全ての質問と回答を、一括して取りまとめ、ホームページ上にて公開する。回答内容は、提案募集要領及び様式の追加、修正として取り扱う。

### (2) 参加希望届出書及び1次提案書類の提出日時

#### ①提出日時

令和6年3月21日(木)の17時まで

#### ②提案書提出方法

下記「10.1次提案書作成要領」により、提案提出用封筒(角2:指定)に、提出書類を必要部数同封して、指定窓口に直接提出すること(郵送不可。必ず来庁日時の事前連絡、確認を行うこと)。様式1については、正副各一部を指定窓口に提出し、係員より受付印を受け、受付番号を確認すること。

### (3) 1次審査結果の通知

令和6年3月27日(水)までに、電子メールで通知する。

### (4) 2次提案書類の提出日時

#### ①日時

令和6年5月上旬を予定。※詳細は1次審査通過者に通知する。

9時から17時まで(時間厳守)

(ただし、土・日曜日、祝日、並びに月～金曜日の正午から13時を除く)

#### ②提案書提出方法

提案提出用封筒(角2:指定)に必要事項を記載し、提出書類を必要部数同封して、指定窓口に直接提出すること。(郵送不可。必ず来庁日時の事前連絡、確認を行うこと)。

### (5) ヒアリング(※調整中であるため、詳細が決まり次第、再度連絡する。)

#### ①開催日時

令和6年5月中旬午後

#### ②会場

1次審査通過者に通知。

#### ③ヒアリング

事業者ごとに個別に行う。始めに15分程度で提案内容の説明後、質疑応答を20分程度行う予定。

※質疑は、提案内容の他、取組み姿勢等全般について行う。

④持込可能資料

ア 2次提案書

※必要に応じて、パネル化等しても構わない。

※事務局に提出したものから編集してはならない。(拡大縮小は可能)

イ 読み原稿等の手持ち資料

⑤出席者

本委託を実際に担当する総括・主任を含め、3名以内の出席とする。

※4人目以降は入室不可。

(6) 2次審査結果の通知

令和6年5月下旬を予定。

10. 1次提案書作成要領

(1) 1次提案資料一式 (配付書類一覧)

	様式	備考	提出部数
① 参加希望届出書	様式1	・正本に代表者印を押印。	正副 1部
② 提案書提出届	様式2	・受付番号は空欄とすること。	1部
③事業者概要・執行体制	様式3		1部
④事業者の業務実績	様式4		1部
⑤主任技術者の業務実績等	様式5		1組
⑥質問用紙	様式6		適宜
⑦提出用封筒	角2・ 指定	・提出用封筒(角2)に事業者名を 記入し提出すること。	1部

(2) 1次提案書の各書類の記入要領及び注意事項

①業務実績

各業務実績は、平成24年度以降に完了した業務とする。

②様式3 (事業者概要・執行体制)

ア 必要事項を記入。

イ 記載内容の確認資料として、TECRIS 登録内容確認書を添付。TECRIS 登録内容確認書等がない場合は、その内容を証明できるものを添付。

③様式4 (事業者の業務実績)

ア 応募事業者としての実績を5件以内で記入。

イ 業務実績の記載にあたっては、小・中学校の実績を優先して記入。

④様式5 (主任技術者の業務実績等)

ア 保有資格欄には一級建築士、構造設計一級建築士、技術士(総合技術管理部門又は建設部門)を優先して記入し、その他専門資格についての記載は任意とする。

イ 業務実績欄について

- ・小・中学校の実績を優先して記入。
- ・同種業務を複数記載する場合、延床面積の大きい順に記入。
- ・担当した「立場」は、主任技術者以上、担当技術者の順に優先して記入。

⑤様式6 (質問用紙)

本要領に不明な点がある場合、簡潔に記入しメールで提出。

11. 2次提案書作成要領

世田谷区がこれまでに検討した整備方針案より多角的かつ専門的な視点で、今後の学校施設に求められる機能と水準を満たしながら、柔軟な発想のもと、具体的な提案として記述をすること。(現況については、配付した資料および学校のホームページ等を参照)。提案書を作成するに当たり、下記(1)の記載内容を仮の与条件とする。

※実際の整備方針策定時は条件が異なる場合がある。

**(1) 業務実施方針(様式2に記載する内容)**

1. 本業務を担当するにあたって、担当者の実績、実施体制、業務に対する取り組み姿勢、業務スケジュール等を示すこと。
2. 本業務を進めるにあたり提案者が特に留意する点  
世田谷区がこれまでに検討した整備方針案(別紙3参照)をふまえ、より多角的な視点で課題を検討し、的確に進めていくうえで、提案者が特に留意する必要があると考える点を示すこと。

**(2) 提案課題(様式3に記載する内容)**

1. 整備手法の提案や比較(八幡小学校と松沢中学校は1枚にまとめず、記載を分けること。)
  - ・区がこれまでに検討した整備方針案を踏まえ、整備後の良好な教育環境(動線や学年のまとめり、屋外環境等)や適切な計画規模、工事中の教育環境(工事影響、仮設校舎規模、仮設校舎使用期間の校庭・体育館の確保等)、機能改善(バリアフリー・ユニバーサルデザイン等)について提案者が特に留意する必要があると考える点及びその理由を示すこと。1案で網羅的に提案することが難しい場合はメリット、デメリットを示したうえで、複数案提示することも可。
  - ・区が長寿命化・改修を行うことを検討した各棟について、課題の抽出・検討の深度化を行いながら整備手法の判断を行ううえで、どのような調査を行い、どう判断していくか提案を示すこと。
  - ・改修や長寿命化の手法を取る場合は、上記内容を参考に現代の社会的要請に応じた学校施設に求められる機能が備わった案を示すこと。
2. 事業スケジュールとコスト低減等に関する提案
  - ・提案課題1の提案を踏まえ、想定される事業スケジュールや事業コストを算出し、事業スケジュールの短縮や建設コスト縮減、維持管理コストの低減について、具体的な提案があれば示すこと。
3. その他の提案
  - ・上記以外にも具体的な提案がある場合は、理由も合わせて示すこと。
  - ・関係法令(想定法令:建築基準法、消防法、東京都建築安全条例等)を満たした提案を示すこと。

**(3) 2次提案にかかる書類一覧**

	様式	記載内容等	提出部数
① 2次提案書 提出届	様式1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要事項を記入し、正本に代表者印を押印。</li> <li>・2次整理番号欄は、空欄とすること。</li> </ul>	正副 1部
② 業務実施方針	様式2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の提出届とあわせて提出すること。</li> <li>・2次整理番号欄は空欄とすること。</li> <li>・提案課題をA4版1枚でまとめること。</li> <li>・事業者が特定されるような記述は避けること。</li> </ul>	6部
③ 2次提案書	様式3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の提出届とあわせて提出すること。</li> <li>・2次整理番号欄は空欄とすること。</li> <li>・提案課題を、各校A3版1枚でまとめること。</li> <li>・事業者が特定されるような記述は避けること。</li> </ul>	6部

④提案提出用封筒	指 定	・提案提出用封筒（角2）に事業者名を記入し提出すること。	1部
----------	-----	------------------------------	----

様式2（A4版）と様式3（A3版）については、提出する様式以外の用紙を使用してもよい。  
ただし、「様式2」「様式3」「業務実施方針」「2次提案書」「2次整理番号欄」を表記すること。

## 12. 注意事項

- (1) 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に限る。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- (3) 提出書類については、全て片面のみの記載とする。
- (4) 受付期限以降の差し替え、及び再提出は不可とする。
- (5) 世田谷区から受領した資料等の関係書類は、許可なく公表、及び使用することは禁止とする。
- (6) 出された提案内容については、世田谷区の許可なく公表、使用することは禁止とする。
- (7) 提出文書は質問用紙を除き、指定窓口に直接提出すること。郵送での受付は行わない。

## 13. その他留意事項

- (1) 提出された提案書その他の資料は、返却しない。
- (2) 提出された資料等は受託候補事業者の選定を目的とし、この目的以外に、無断で使用することはない。ただし、受託候補事業者として選定された場合は、区関係職員に配付することがある。
- (3) 提出された書類は、審査事務に必要な範囲で複製することがある。
- (4) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- (5) 八幡小学校、松沢中学校、その他関係施設（他の小・中学校等を含む）、近隣、児童・生徒等への問い合わせや学校等内部の見学等は、その一切を禁止とする。こうした行為が認められた場合、本応募を辞退していただく場合があるため、留意すること。

## 14. 配付資料一覧

次ページの「配付資料一覧」を参照。

## 15. 提出先、問い合わせ先

表紙記載の「世田谷区立八幡小学校・松沢中学校改築に伴う整備手法検討支援業務委託事業者選定事務局」のとおり。



## 配付資料一覧

### (1) 配付資料

#### 1次審査用

- ① 参加希望届出書【様式1】
- ② 提案書提出届【様式2】
- ③ 事業者概要・執行体制等【様式3】
- ④ 事業者の業務実績【様式4】
- ⑤ 主任技術者の業務実績【様式5】
- ⑥ 質問用紙【様式6】

#### 2次審査用

- ① 2次提案書提出届【様式1】
- ② 業務実施方針【様式2】
- ③ 2次提案書【様式3】
- ④ 世田谷区立八幡小学校・松沢中学校改築に伴う整備手法検討支援業務委託仕様書(案)

※上記以外の資料については、提供不可。

### (2) 参考資料

- ① 世田谷区公共施設等総合管理計画  
<https://www.city.setagaya.lg.jp/kurashi/107/157/722/728/1840/d00148457.html>  
(世田谷区(TOPページ) > 目次から探す > 区政情報 > 区の政策 > 計画・指針 > その他計画、指針等 > 企画総務領域 > 公共施設等総合管理計画)
- ② 公共施設省エネ指針～世田谷区環境配慮公共施設整備指針～  
<https://www.city.setagaya.lg.jp/kurashi/102/126/440/d00051565.html>  
(世田谷区(TOPページ) > 目次から探す > 住まい・街づくり・環境 > 環境 > 環境に関する条例・計画 > 公共施設省エネ指針)
- ③ 世田谷区ユニバーサルデザイン推進条例施設整備マニュアル(令和2年)  
区政情報センター(世田谷区役所第1庁舎1階)、各総合支所区政情報コーナーにて販売しています。  
定価500円+税