

世田谷区本庁舎等設計業者選定準備支援業務委託
プロポーザル提案要求説明書

平成28年10月

世田谷区

1 目的

本募集は、世田谷区本庁舎等整備事業（以下「本事業」という。）における世田谷区本庁舎等設計業者選定準備支援業務の受託候補者を選定するものである。

世田谷区では、本事業の特性等を十分に理解し、豊富な経験と能力を有する優れた設計業者をプロポーザルにより選定する予定である。このため、「世田谷区本庁舎等整備基本構想」（以下「基本構想」という。）を踏まえて、設計業者選定プロポーザルを実施する上で必要な実施要領の作成等を支援する優れた業者を特定することを目的とし、本説明書はその手続き等について必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 契約予定件名

世田谷区本庁舎等設計業者選定準備支援業務

(2) 業務内容

本事業における設計業者の選定支援業務のうち、本年度は設計業者選定プロポーザルの準備として、実施要領等を作成する支援業務のみの契約とする。業務内容は下表による。

項目	役割分担	
	【発注者】	【受託者】
【1】 設計業者選定段階		
1. 基本構想等の整理		
1. 事業目的の整理	案作成	資料確認・助言
2. 基本構想段階における課題の整理と課題に対する今後の取り組み方針	資料提示・ 回答案作成	支援・助言
3. 事業対象範囲の作成（想定される事業を全て網羅する）	案作成	支援・助言
4. 事業対象範囲を踏まえた事業費概算書の作成（設計調査費・建設費・付帯工事費など）	資料提示・承諾	案作成
5. 工事発注計画の策定、多様な入札契約方式の検討	承諾	案作成
6. 付帯関連工事に関する発注計画の策定	承諾	案作成
7. 設計業者選定方法等の策定（プロポーザル方式を想定）	案作成	支援・助言（比較説明資料作成）
8. 事業スケジュールの作成	資料提示・承諾	案作成
2. 設計業者選定公募手続き		
1. 設計業者選定における評価基準、選定プロセス（デイリー）の策定	承諾	案作成
2. 設計業者選定スケジュールの策定、およびスケジュール管理	承諾	案作成
3. 設計業務委託範囲の整理（設計対象の整理、設計成果物の確定）	承諾	案作成
4. 設計委託報酬 予定価格の算定	作成	助言
5. 設計業者選定用の資料の作成（実施要領、応募様式、仕様書、評価基準等）	委員会で決定	案作成
6. 設計業者選定公募手続き（HPでの公告等）	作成	助言
3. 設計業者選定に係る委員会等の運営		
1. 委員の委嘱、委員会の招集	選定・委嘱	助言
2. 委員会の運営（設計業者ヒアリングを含む）	主宰	出席・運営支援・議事録作成
3. 設計業者選定に係る技術的評価支援（実現性の検証にもとづく比較資料の作成）	（委員会で評価）	支援（資料作成）
4. 応募者への対応（現地調査、質疑回答含む）	承諾	作成支援・案作成

項目	役割分担	
	【発注者】	【受託者】
5. 区民・議会などへの説明（設計業者選定公開プレゼンテーション等を含む）	主催	出席・運営支援・議事録作成
4. 共通業務		
1. 情報管理の取り組み	承諾	案作成
2. 会議体運営、出席（事務局との会議）	出席・協議	出席・運営支援・議事録作成

の項目は、設計業者選定支援業務として平成29年度に予定している。ただし、委員会の運営等（主に3-1、3-2）に関しては、平成28年度と平成29年度の双方に含まれる業務とする。

(3) 履行期間

契約締結日から平成29年3月31日までとする。

(4) 本事業の概要

別添の「基本構想（素案）」のとおり。

3 参加資格

(1) 参加者資格要件

本プロポーザルに参加することができる者(以下「参加者」という。)は、参加表明書の提出日を基準日として、次の から までの参加資格要件を全て満たす単体企業とする。

発注者の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー(CMr)のうち、公的主体が発注する工事 で、設計業者選定、設計、施工業者選定、施工のいずれかにおいて、設計業者選定支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などの各種のマネジメント業務(平成14年4月1日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了している)を行なった実績があること。

なお、業務実績については、本説明書6(5) により作成すること。

公的主体が発注する工事とは、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)第2条第2項に定める公共工事」又は「医療法(昭和23年法律第205号)第31条に定める公的医療機関」、「国立大学法人法(平成15年法律第112号)第2条第1項に定める国立大学法人」及び「地方独立行行政法人法(平成15年法律第118号)第68条第1項に定める公立大学法人」が発注する工事

東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける世田谷区競争入札参加資格を有する者で、申請業種に「建築設計」の格付を有していること。

(3)の「業務実施上の条件」で示す資格及び実績要件を満たすものであること。

公告日から参加表明書の提出まで、世田谷区指名停止基準による指名停止を受けていないこと。

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。

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。

地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当していないこと。

(2) 参加等に対する制限

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、今後発注する世田谷区本庁舎等整備に関する基本・実施設計業務の受託者及び工事の受注者となることはできない。

(3) 業務実施上の条件

ア 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。管理技術者は、C C M J(日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネジャー、以下「C M r」という。)及び一級建築士の資格を有し、公的主体が発注する工事において発注者の業務支援を行う C M r として、C M 業務に携わった実績がある者であること。なお、管理技術者は、イの 1) の建築(総合)主任担当者との兼務も可能である。

イ 本業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

設計業者の選定においては、提案に対して技術的観点から実現性等の検証を総合的に行う必要があるため、下記の資格及び実績を確認する。

1) 建築(総合)

C M r の資格、又は一級建築士の資格を有する者で C M 業務に携わった実績がある者であること。

2) 建築(構造)

構造設計一級建築士の資格を有する者で C M 業務に携わった実績がある者であること。

3) 電気設備

建築設備士又は設備設計一級建築士の資格を有する者で C M 業務に携わった実績がある者であること。

4) 機械設備

建築設備士又は設備設計一級建築士の資格を有する者で C M 業務に携わった実績がある者であること。

5) 建築コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者で C M 業務に携わった実績がある者であること。なお、建築コスト管理主任担当者は、他の主任担当者との兼務も可能である。

6) 工事施工計画

一級建築施工管理技士の資格を有する者で C M 業務に携わった実績がある者であること。なお、工事施工計画主任担当者は、他の主任担当者との兼務も可能である。

ウ 業務の再委託

契約の履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な

部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。

4 募集及び審査の進め方

(1) 選考方針

受託候補者の選定は、世田谷区の職員5名で構成する「世田谷区本庁舎等設計業者選定準備支援業務委託プロポーザル審査委員会」(以下「委員会」という。)において、業務提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施する。

(2) スケジュール

内 容	日 時
提案要求説明書の交付	平成28年10月11日(火)から 平成28年10月26日(水)まで
質問の受付締め切り	平成28年10月20日(木)午後5時まで
質問への回答	平成28年10月24日(月)
参加表明書及び一次審査に係る書類等の提出期間	平成28年10月11日(火)から 平成28年10月26日(水)まで
一次審査結果の通知	平成28年10月31日(月)
二次審査に係る提案書等の提出期間	平成28年10月31日(月)から 平成28年11月14日(月)まで
二次審査(ヒアリング)	平成28年11月17日(木)
二次審査結果の通知	平成28年11月18日(金)
受託者及び審査経過の公表	平成28年11月下旬
契約予定時期	平成28年12月上旬

(3) 一次審査

参加資格の確認をした上で、提案者の組織体制と実績及び資格等の観点から客観的審査を行い、二次審査の対象とする業者を3者程度選定する。

一次審査終了後、速やかに審査結果を提案者全員に通知する。二次審査の対象とした業者には、業務提案書等を期限内に提出することとして、ヒアリング日程等をあわせて通知する。

(4) 二次審査

本事業における区の要望に即したものであるかという観点から業務提案書等の内容及びヒアリングを審査し、優先交渉権の順位付けを行う。

5 審査の評価基準等

(1) 一次審査

評価項目	評価基準	
参加者の評価	技術職員数	技術職員の人数を評価する
	有資格者数	有資格者の人数を評価する
	業務実績	実績の種類、件数について評価する

各業務担当者の資格・実績	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を評価する
	業務実績	実績及び携わった立場から評価する。

(2) 二次審査

ア 業務提案書

評価対象	評価の着目点
業務実施方針	業務への取組体制等、取り組む意欲の高さや積極性、発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮等
	担当チームの特徴、業務担当者の技術力の高さやチーム配置の本業務への適正等
	業務上特に配慮する事項、業務内容、業務の背景や課題等の理解度、総合的見地からの考え方の的確性
業務提案書(テーマ)	今までの経験と実績を踏まえた専門性や技術力の発揮が期待でき、テーマに対する的確性、実現性があり、業務内容や基本構想素案等に対する理解度の高い提案となっているかについて評価する。

イ ヒアリング

業務実施方針及び業務提案書(テーマ)に関するヒアリングを実施し、質問等に対する対応について評価する。なお、プレゼンテーションは行なわない。また、二次審査の開催日時、場所等の詳細については、二次審査対象者に別途通知する。

6 手続等

(1) 事務局(各種書類提出先)

世田谷区総務部庁舎計画担当課 担当 菊島、村松

住所 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27(第1庁舎3階)

電話 03-5432-2088

FAX 03-5432-3000

E-mail SEA01036@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(2) 質問書(様式2)を提出できる者、提出期間及び方法等

質問書を提出できる者

参加表明書を提出する予定の者、または参加表明書を提出した者

質問の対象とする内容

質問の対象は、一次審査に係る組織体制や実績及び資格、二次審査に係る提案等に関することとする。

提出期間

平成28年10月11日(火)から平成28年10月20日(木)午後5時まで

二次審査にあたって、改めて質問受付は行わない。

提出先及び提出方法

質問書（様式 2）にて、本件事務局あてに電子メールにより提出すること。

また、受信について本件事務局あてに電話し確認すること。

質問書は、提出期間中であれば追加で提出することを可能とする。

電話等、口頭による質問・回答はできない。

回答方法

平成 28 年 10 月 24 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、説明書の追加、修正として取り扱う。

（3）参加表明書及び一次審査に係る書類等の提出

本プロポーザルに応募する場合は、「（5）提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

提出期間

平成 28 年 10 月 11 日（火）～ 10 月 26 日（水）まで

受付時間は土日・祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

提出書類

< 参加表明書等 >

1) 参加表明書（様式 1）

2) 入札参加資格審査受付票（写し）

3) 会社概要及び会社沿革、会社組織図

< 一次審査に係る書類等 >

4) 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式 3）

5) 参加者の業務実績（様式 4）

6) 管理技術者及び各業務主任担当者の経歴等（様式 5）

7) 参加資格要件及び企業や技術者の資格や実績の確認資料

提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

提出部数

< 参加表明書等（（3） 1）から 3） > 1 部

< 一次審査に係る書類等（（3） 4）から 7） > 2 部

それぞれ左上をホチキス留めすること

（4）二次審査に係る提案書等の提出

二次審査の対象となった者は、「（5）提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

提出期間

平成 28 年 10 月 31 日（月）～ 11 月 14 日（月）まで

受付時間は土日・祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

提出書類

- 1) 二次審査応募申込書(様式6)
- 2) 業務提案書(様式7)
- 3) 業務実施方針(自由様式)
- 4) 業務提案書(テーマ)(自由様式)
- 5) 参考見積書(自由書式)

提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

提出部数

正本((4) 1)から5)) 1部
副本((4) 2)から5)) 10部

それぞれ左上をホチキス留めすること

副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと。

(5) 提出書類の記入上の留意事項

参加表明書(様式1)

世田谷区使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載する。

参加者に所属する技術者数及び有資格者数(様式3)

参加者の各業務分野におけるそれぞれの技術職員数・資格について記入すること。対象とする資格は様式3による。

参加者の業務実績(様式4)

CM業務の実績について、5件以内で記入すること。実績が複数ある場合は、庁舎の実績を優先すること。また、庁舎以外の実績については、以下のaからcの順とするとともに、担当したCM業務の種類が多いものを記入すること。

- a. 公的主体が発注する工事で新築、増築又は改築の延床面積が1万㎡以上
- b. 公的主体が発注する工事で新築、増築又は改築の延床面積が5千㎡以上
- c. 公的主体が発注する工事以外で新築、増築又は改築の延床面積が5千㎡以上

平成14年4月1日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了した業務実績とすること

増築の場合は、増築部分の延床面積とする

本様式にて、3参加資格(1)参加資格要件 について確認するため、要件を満たす内容とすること

管理技術者の経歴等及び各業務主任担当者の経歴等(様式5)

本業務を担当する管理技術者及び主任担当者について、それぞれ次に従い記入すること。

資格

資格の種類は、業務実施上の条件を確認できるものを記載する。また、その他業務に活用が可能な資格等があれば、その資格名も記載する。

業務実績

業務実績の対象は、前記「参加者の業務実績」により、3件以内で記入すること。
他の主任担当者と兼務する場合は、兼務する分野を入力すること。

二次審査応募申込書（様式6）

代表者印を押印の上、提出すること。

業務提案書（様式7）

参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。

業務実施方針（自由様式）

業務実施方針は以下の内容を記載すること。様式は自由とし、A4片面1枚で以下の項目について簡潔にまとめること。

- 1) 支援業務に対する提案者の取り組み方針と体制
- 2) 業務担当チームの特徴
- 3) 業務上特に配慮する事項（業務提案書を除く）

業務提案書（テーマ）（自由様式）

業務提案のテーマは以下のとおりとする。様式は自由とし、A4片面1枚で以下のテーマについて簡潔にまとめること。

なお、業務提案書等の作成に当たっては「世田谷区本庁舎等整備基本構想（素案）」のほか、当区の地域特性や周辺環境を十分に理解したうえで行なうこと。

【テーマ】本事業の特徴を踏まえた、設計業者選定におけるプロセス及び設計業者の評価のポイントについて

参考見積書（自由様式）

参考見積書は、平成28年度の支援業務（設計業者選定のための準備作業）と平成29年度の支援業務（設計業者選定のプロポーザル等運営支援）の2業務に分けて作成すること。

- ・世田谷区本庁舎等設計業者選定準備支援業務

契約履行期間（予定）：平成28年12月～平成29年3月

- ・世田谷区本庁舎等設計業者選定支援業務

契約履行期間（予定）：平成29年4月～平成29年10月

その他注意事項等

- 1) 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは、原則10.5ポイント以上とすること。文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- 2) 提案書については、提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は行なわないこと。
- 3) 提案書等の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。
- 4) 使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の提出期限以降の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

7 審査結果の通知期日及び方法

(1) 一次審査結果

通知期日 平成28年10月31日(月)までを予定

通知方法 郵送もしくは電子メールによる

(2) 二次審査結果

通知期日 平成28年11月18日(金)までを予定

通知方法 郵送による

8 契約・その他

(1) 業務委託契約

契約の締結

受託候補者として選定された者と契約手続きを行なう。受託候補者として選定された者は、本プロポーザルの審査の結果、最適な契約先相手として選定された者であり、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、発注者との契約関係が生じるものではない。

契約予定金額

契約予定金額は以下とする。

平成28年度支援業務委託料

6,800千円(消費税を含む)以内

その他

ア 委託契約は年度ごとに行い、平成29年度の契約は、平成28年度の履行内容が良好と認められること、かつ本件委託に関わる予算案が区議会で議決され予算配当があることを条件とする。

イ 業務内容・スケジュールが大きく変更になる場合、平成29年度は契約を締結しないことがある。

ウ 本プロポーザルは受託候補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。

9 注意事項

(1) 次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

ア 提出資料等が本説明書の提出方法や条件に適合しない場合

イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合

ウ その他、本説明書に違反すると認められた場合

エ 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合

オ 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

カ 契約締結までの間に指名停止の措置や入札参加除外の措置を受けた場合

(2) 指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。

(3) 提出期限以降の書類の差替え及び再提出はできない。

(4) 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、使用はできない。

- (5) 選定された提案内容は、世田谷区の許可なく公表、使用はできない。
- (6) 提出された提案書、その他書類は返却しない。
- (7) 提出された書類は、本件業務における事業者選定を目的とするものであり、この目的以外に無断で使用することはない。
- (8) 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (9) 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。
- (10) 提案書の提出後に「 3 参加資格」に該当しないこととなった者は、提案審査及び契約交渉の対象としないものとする。ただし、3 (1) については、参加表明書提出日にその要件を満たしていれば良いものとする。
- (11) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出したものの商号・名称並びに提案書を特定した理由 (審査経過等) を公表することができる。

10 その他

- (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) 契約保証金 免除
- (3) 契約書の作成の要否 要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 有
予定業務は、平成 29 年度の世田谷区本庁舎等設計業者選定支援業務
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 下記の「本件に関する問い合わせ先」のとおり

《本件に関する問い合わせ先》

世田谷区総務部庁舎計画担当課 担当 菊島、村松
住所 〒154 - 8504 世田谷区世田谷4 - 21 - 27 (第1庁舎3階)
電話 03 - 5432 - 2088
FAX 03 - 5432 - 3000
E-mail SEA01036@mb.city.setagaya.tokyo.jp