

瑞穂町新庁舎建設基本設計業務 公募型プロポーザル 実施要領

1 業務概要

- (1) 業務名称 瑞穂町新庁舎建設基本設計業務委託
- (2) 業務内容 基本設計業務
- (3) 履行期限 平成28年6月30日
- (4) 発注者 瑞穂町長 石塚幸右衛門
- (5) 事業計画 瑞穂町新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）及び指定の付属資料による

2 プロポーザルの内容

- (1) 実施目的 基本計画（平成27年5月策定）に基づき、新庁舎建設工事に係る基本設計業務を発注するため、柔軟かつ高度な発想力や設計能力及び豊富な経験を有する設計者を選定する。
- (2) 費用負担 プロポーザルに係る資料等の作成にかかる一切の費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。
- (3) 選定審査 設計者選定審査は、瑞穂町新庁舎建設基本設計業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）において行う。
- (4) 第1次審査（書類審査）  
選定委員会において参加表明書等を審査し、5者程度を選定する。
- (5) 第2次審査（技術提案書、プレゼンテーション及びヒアリング）
  - ①選定委員会は、第1次審査より選定された者を対象に技術提案書によるプレゼンテーション及びヒアリングの審査を実施し、優秀者1者、次点者3者以内を選定する。なお、次点者には優先順位を付す。
  - ②プレゼンテーション及びヒアリングは原則として公開とする。なお、審査は非公開とする。
- (6) 実施スケジュール 平成27年

日程	内容	
9月 3日 (木)	プロポーザルの公告発表	第1次審査
9月 4日 (金)～9月18日 (金)	プロポーザル実施要領等の交付	
9月 4日 (金)～9月10日 (木)	参加表明書等質問書の受付	
9月14日 (月)頃	質問書回答の公表 (町ホームページに掲載)	
9月17日 (木)～9月18日 (金)	参加表明書等の提出期間	
9月30日 (水)を予定	第1次審査 (書類選考)	
10月 2日 (金)頃	技術提案書提出要請者発表 (町ホームページで公表・及び個別通知)	第2次審査
10月 2日 (金)～10月 9日 (金)	技術提案書等の質問書の受付	
10月15日 (木)頃	質問書回答の公表 (町ホームページに掲載)	
11月 5日 (木)～11月 6日 (金)	技術提案書等の提出期間	
11月17日 (火)を予定	第2次審査 プレゼンテーション及びヒアリングの実施、技術提案書の審査	
11月18日 (水)頃	結果発表 (町ホームページで公表・通知)	

- (7) 選定後の業務内容  
別紙、「瑞穂町新庁舎建設基本設計業務委託特記仕様書」のとおり。
- (8) 業務委託契約
  - ①契約の締結 瑞穂町は、優秀者と特定した者と契約の交渉を行う。ただし、優秀者と特定した者との契約が不調となった場合は、次点者と契約の交渉を行う。

- ②契約書 契約書の作成を要する。
- ③契約保証金 契約保証金は免除とする。
- ④契約金額 契約金額は、31,644,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内を予定する。

### 3 事務局

瑞穂町 企画部 管財課

〒190-1292

東京都西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎2335

TEL：042-557-7486（直通）

FAX：042-556-3401

E-mail：kanzai@town.mizuho.tokyo.jp

瑞穂町ホームページ：http://www.town.mizuho.tokyo.jp

### 4 参加資格要件等

参加資格要件は、次の（１）、（２）に掲げる全ての条件に該当するものとする。

#### （１）設計事務所要件

- ①東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて瑞穂町に登録があり、「建築設計」の業種名で登録している者。
- ②参加表明書等の提出時において、瑞穂町から指名停止の措置を受けている者でないこと。参加表明書等の提出期限の日から契約締結の時までの間に、瑞穂町から指名停止の措置を受けたときは、参加資格を喪失するものとする。
- ③建築士法（昭和25年法律第202号）第23条第1項の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であること。
- ④設計事務所は、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技術者を5名以上有すること。
- ⑤管理技術者及び主任技術者として、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を配置できる者。
- ⑥平成17年4月以降において、延床面積5,000㎡以上の国及び地方公共団体の庁舎施設又は延床面積5,000㎡以上で今回の庁舎の設計に活かせると考えられる民間事務所（主用途を事務所とし、延べ床面積のうち事務所部分が過半を占める複合施設を含む。）の建築設計業務受託実績を有する設計事務所であること。
- ⑦地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項のほか、客観的に明らかに経営不振に陥ったと認められる次のアからオまでの要件に該当する者でないこと。
  - ア 会社再生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者
  - イ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者
  - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者
  - エ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされている者
  - オ 銀行取引停止処分がなされている者
- ⑧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条に該当する者又は瑞穂町における契約に関する特約書第3条各号に該当する者でないこと。

#### （２）業務実施上の条件（管理技術者等の要件）

- ①管理技術者及び主任技術者は、一級建築士であること。
- ②管理技術者は、平成17年4月以降に日本国内で竣工し、又は実施設計を完了した延床面積5,

000㎡以上の国及び地方公共団体の庁舎施設又は延床面積5,000㎡以上で今回の庁舎の設計に活かせると考えられる民間事務所（主用途を事務所とし、延べ床面積のうち事務所部分が過半を占める複合施設を含む。）の設計業務の実施を有するものであること。

- ③管理技術者及び各担当（意匠、構造、積算、電気設備、機械設備）の主任技術者は、それぞれ1名とし、各担当主任技術者を兼任していないこと。ただし、管理技術者が、意匠又は積算の主任技術者を兼任することは可能とする。
- ④電気設備及び機械設備の主任技術者については、どちらかの1名が設計設備一級建築士の資格を有する者であること。

### (3) 応募に対する制限

次の各項目に該当する者は、応募者及び協力事務所として参加することはできない。

- ①選定委員会の委員（以下、「選定委員」という。）
- ②選定委員が属する企業（大学を除く。）又はその企業と資本面若しくは人事面において関連のある者。  
※「資本面において関連のある者」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選定委員及びその家族が主宰し、あるいは役員又は顧問をしている営利団体に所属する者。
- ④選定委員が大学に所属する場合において、その選定委員の研究室に現に所属する者。
- ⑤他の応募者の協力事務所である者。
- ⑥協力事務所が瑞穂町から指名停止の措置を受けている場合。

### (4) 次の条件のいずれかに該当する場合には無効となることがある。

- ①提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合。
- ②作成要領に指定する様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しないもの。
- ③記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ④記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ⑤虚偽の内容が記載されている場合及び既に発表されたものと同一あるいは類似提案又は盗用した疑いがあると選定委員会が認めたもの。なお、契約後に事実関係が判明した場合においても同様とする。
- ⑥選定委員へ接触を行った場合。
- ⑦その他本要領等に違反するなど選定委員が不適格と認めた場合。

## 5 第1次審査

### (1) プロポーザル実施要領、参加表明書等各種様式等の交付方法等

- ①期間：平成27年9月4日（金）から平成27年9月18日（金）まで
- ②事務局で交付する場合：土曜日、日曜日を除く午前9時から午後5時まで
- ③プロポーザル実施要領、参加表明書等各種様式は、瑞穂町ホームページから入手するものとする。ただし、3に記載の事務局においても交付する。
- ④基本計画は、瑞穂町ホームページから入手するものとする。その他の関連情報は、3に記載する事務局において交付する。
- ⑤応募予定者に対する現地見学会等を行わない。個別に現地調査等を行う場合は、来庁者、行人及び職員に迷惑がかからないよう、十分に配慮すること。なお、現地調査等によって発生したトラブルの内容によっては失格とすることがある。

### (2) 提出書類等

- ①参加表明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式1
- ②設計事務所の技術者数及び資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式2
- ③設計事務所の主要業務実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式3

- ④設計事務所の主要業務実績詳細（同種、類似）・・・・・・・・・・ 様式3-1
- ⑤管理技術者の業務実績等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式4
- ⑥管理技術者の主な業務実績詳細（同種・類似）・・・・・・・・・・ 様式4-1
- ⑦各担当主任技術者の業務実績等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式5
- ⑧受託した場合の担当チームの資格他・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式6
- ⑨受託した場合の担当チームの体系図・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式6-1
- ⑩各担当技術者の業務実績等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式6-2
- ⑪協力事務所の内容等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式7
- ⑫参加表明書等質問書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式8
- ⑬参加表明書等受領書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式9
- ⑭添付資料

- ア 建築士法の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けていることを証する書類
- イ 管理技術者及び各担当技術者の資格証明書の写し及び雇用を証明する書類の写し
- ウ 設計事務所及び管理技術者の業務実績を証する書類（契約書の写し等）

(3) 書式等

- ①参加表明書等は、別添の様式による。用紙は、日本工業規格A4判縦、添付図面等はA3判横とする。
- ②書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。

(4) 提出部数及びとじ込み方法

- ①参加表明書（様式1）、参加表明書等受領書（様式9）及び添付資料は、各1部提出とする。
- ②様式2から様式7までは、左上1箇所をステープラーで留めてページを付し、12部提出とする。A3判の図面等はA4判に折込むこと。

(5) 提出場所 3の事務局

(6) 提出期間及び時間

- ①期間：平成27年9月17日（木）から平成27年9月18日（金）まで
- ②時間：午前9時から午後5時まで

(7) 提出方法

- ①提出期間内に必ず事務局に持参すること。郵送による提出は認めない。
- ②提出書類の受領確認のため、受付番号を付した参加表明書等受領書（様式9）を交付する。
- ③提出後の差し替え及び再提出は認めない。また、参加表明書等に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等 やむを得ない理由により変更を行う場合には、必ず同等以上の技術者であるとの瑞穂町の了解を得ることとする。

(8) 提出書類の返却及び取扱い

審査に必要な範囲において複製することができるものとし、返却は行わない。また、参加者において、提出された書類を雑誌、広報誌、その他一般の閲覧に供する場合は、事務局の承諾を得るものとする。

(9) 各様式の記入要領及び注意事項

- ①様式2、様式4、様式5における記載内容は、平成27年9月1日現在として記載すること。
- ②様式3、様式3-1、様式4、様式4-1、様式5、様式6-2における実績は、平成17年4月以降に日本国内で竣工又は実施設計業務を完了したものとする。
- ③様式3、様式4、様式5、様式6-2における同種業務とは、延床面積5,000㎡以上の庁舎施設の設計業務とする。  
また、類似業務とは延床面積5,000㎡以上の庁舎施設もしくは、延床面積5,000㎡以上の今回の庁舎設計に活かされると考えられる民間事務所（主用途を事務所とし、延べ床面積のうち事務所部分が過半を占める複合施設を含む。）の設計業務とする。

- ④様式3に記載する主要業務実績は、同種業務実績を7件以内、類似実績を4件以内とする。  
なお、それぞれ件数に満たない場合は空欄とすること。
- ⑤様式3、様式4、様式5、様式6-2に記載する「構造」は、構造種別のほか、耐震構造、免震構造、制震構造の区別も記載すること。
- ⑥様式4、様式5、様式6-2の「立場」は、関わった分担業務分野及び立場（管理技術者、担当主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載すること。
- ⑦様式4、様式5、様式6-2に記載する「主な業務実績」の同種と類似業務では、同種業務の実績を優先するものとする。各実績が条件に満たない場合は空欄とすること。
- ⑧様式4、様式5の「主な手持業務の状況」は、平成27年9月1日現在における手持ちの設計業務（他のプロポーザル特定後未契約のものも含む。）について記載すること。ただし、工事監理業務は除く。
- ⑨様式4、様式5、様式6-2の記載内容の資格証明書の写し及び雇用を証明する書類を添付すること。
- ⑩様式3-1、様式4-1に記載する各種業務実績詳細は、様式3、様式4に記載した各種業務実績のうち代表的事例を記載すること。
- ⑪様式3-1、様式4-1の主要実績は、同種、類似のうち2件を記載するものとし、区分がわかるようにすること。ただし、同種実績が2件以上ある場合は、同種2件とする。
- ⑫様式2、様式3、様式3-1、様式4、様式4-1は、提出者を特定できる内容の記述（具体的な会社名等）を記載しないこと。
- ⑬様式6-1の体系図は、管理技術者、各主任技術者及び各担当技術者の氏名を記入し体系図を作成すること。
- ⑭業務の一部を再委託する場合には、協力会社の名称、再委託する内容及び理由等を様式7に従い記入すること。

(10) 参加表明書等に関する質問書

①提出方法

質問がある場合は、参加表明書等質問書（様式8）を作成し、事務局に持参、FAX又は電子メールで提出すること。ただし、FAX及び電子メールで提出する場合は、提出後事務局に電話にて着信確認をすること。電話及び口頭等による質問は受け付けない。

②受付期間及び時間

期間：平成27年9月4日（金）から平成27年9月10日（木）午後5時まで  
持参の場合：土曜日、日曜日を除く午前9時から午後5時まで

③回答方法

質問回答書として一括して9月14日（月）頃に瑞穂町ホームページに掲載する。

(11) 第1次審査の方法等

①審査基準

選定委員会は、次表の審査基準に基づいて選定審査する。

評価項目	評価の着目点・判断基準
設計事務所の実力	事務所に所属する技術者数及び有資格者数
	事務所の業務実績の内容、規模、件数
	業務実績のうち着目すべき特色
	経営状況
担当チームの能力	技術者の業務実績の内容
	技術者数及び有資格者数
	手持ち業務の数

②審査結果の通知

審査結果は瑞穂町ホームページで公表し、応募者には郵送により通知する。審査結果に関する

る問合せ及び異議申し立ては一切受け付けない。

③技術提案書の提出、プレゼンテーション及びヒアリングの要請

第1次審査合格者には、第2次審査における技術提案書の提出、プレゼンテーション及びヒアリングを要請する通知を送付する。

(12) 資料等の閲覧

敷地測量図、既存建物の耐震診断結果、地質調査及び地盤調査報告書等については、事務局において閲覧することができる。

## 6 第2次審査

(1) 第2次審査の内容

第2次審査は、審査委員会において技術提案書等、プレゼンテーション及びヒアリングにより審査する。

(2) 提出書類

- ①技術提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・技一様式1
- ②業務実施方針及び手法・・・・・・・・・・・・・・・・・・技一様式2
- ③技術提案（課題に対する提案）・・・・・・・・・・・・・・・・・・技一様式3
- ④技術提案書等質問書・・・・・・・・・・・・・・・・・・技一様式4
- ⑤参考見積書（任意様式）

各種内訳金額がわかるように記載し、封筒に入れ封緘して提出すること。

- ⑥技術提案書等受領書・・・・・・・・・・・・・・・・・・技一様式5
- ⑦プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書・・・・・・・・・・プ一様式1

(3) 書式等

- ①技術提案書は、技一様式1、技一様式2、技一様式3に示すとおりとする。
- ②用紙は技一様式1、4及び5はA4判縦、技一様式2及び3はA3判横とする。

(4) 提出部数

- ①技術提案書（技一様式1）、技術提案書等受領書（技一様式5）及び参考見積書（任意様式）は、各1部提出とする。
- ②技一様式2（A3判）及び技一様式3（A3判4枚）は、12部提出とする。

(5) 提出場所 3の事務局

(6) 提出期間及び時間

- ①期間：平成27年11月5日（木）から11月6日（金）まで
- ②時間：午前9時から午後5時まで

(7) 提出方法

- ①提出期間内に事務局に持参すること。なお、郵送による提出は受け付けない。
- ②提出書類の受領確認のため、受付番号を付した技術提案書等受領書（技一様式5）を交付する。

(8) その他

- ①要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。
- ②技術提案書等の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- ③技術提案書等に虚偽の記載をした場合には、技術提案書等を無効にするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- ④技術提案書等の提出後においては、原則として技術提案書等に記載された内容の変更は認めない。
- ⑤技術提案書等に記載するイラスト等、視覚的表現によるものは、程度によっては選定委員会の判断により採点対象にならない場合がある。
- ⑥技術提案書等の提出書類は、審査に必要な範囲において複製することができるものとし、返

却はしない。また、参加者において、提出された書類を雑誌、広報誌、その他一般の閲覧に供する場合は、事務局の承諾を得ることとする。

#### (9) 技術提案書等作成上の基本事項

- ①技術提案書は、設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。
- ②具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上、開始する。
- ③技術提案された内容は、そのまま基本設計に反映・採用されるものではない。
- ④本要領において記載した事項以外の内容を含む技術提案書等については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

#### (10) 各様式の記入要領及び注意事項

- ①技一様式2及び3には、参加企業名、代表者名は一切記入しないこと。
- ②技一様式2は、業務への取組体制、工程計画、基本計画を実現する上で特に重視する事項、その他業務実施上の配慮事項（技術提案を求めている課題を除く）をA3判1枚に簡潔に記載すること。
- ③技一様式3は、次に掲げる課題ごとに1枚を作成し、右上部に連番で番号を付すこと。イラスト及び写真の使用は、文章を補完する範囲で認めるが、具体的な設計図、模型（模型写真を含む）、透視図、コンピュータグラフィックスは含めないこと。なお、基本計画、地域特性、横田基地の存在を考慮の上、作成すること。

課題1 「災害に強く、防災機能を十分に発揮する庁舎」  
耐震性・安全性を備え、災害時に防災拠点機能を十分に発揮するとともに、BCP（業務継続計画）を円滑に遂行できる庁舎。

課題2 「建設費用の縮減を実現する庁舎」  
基本計画に示した4つの建設レイアウトを参考に建設費用の縮減を実現する庁舎。

課題3 「環境に配慮し維持管理コスト縮減を実現する庁舎」  
自然エネルギー活用や省エネルギー、メンテナンスの容易性と経済性の視点を踏まえた庁舎。

課題4 「町民サービス向上を実現する庁舎」  
基本計画を踏まえた、利便性が高く機能的で町民サービス向上を実現する庁舎。

#### (11) 技術提案書等質問書

##### ①提出方法

質問がある場合は、技術提案書等質問書（技一様式4）を作成し、事務局に持参、あるいはFAX又は電子メールにて提出すること。ただし、FAX及び電子メールで提出する場合は、提出後、事務局に電話で着信を確認すること。電話及び口頭等による質問は受け付けない。

##### ②受付期間及び時間

期間：平成27年10月2日（金）から平成27年10月9日（金）午後5時まで  
持参の場合：土曜日、日曜日を除く午前9時から午後5時まで

##### ③質問に対する回答

質問回答書として一括して10月15日（木）頃に瑞穂町ホームページに掲載する。

#### (12) プレゼンテーション及びヒアリング

##### ①実施日時

平成27年11月17日（火）を予定。詳細な日程、時間割については別途通知する。順番は、技術提案書の受付順とする。

②実施場所（予定） 瑞穂町民会館 1階 第2会議室 瑞穂町大字石畑1875

##### ③出席者

- ア 出席者は、管理技術者1名、主任担当技術者から2名以内の計3名以内とする。なお、原則として代理者の出席及び指定された者以外の出席は認めない。
- イ 出席者名をプレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（プレゼン様式1）にて事務局に事前に報告すること。
- ウ プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、失格とする。ただし、交通機関等の事故等真にやむを得ない理由がある場合は、速やかに事務局に連絡すること。

④実施方法及び留意事項

- ア 1者につきプレゼンテーション20分以内、ヒアリング15分程度とする。
- イ プレゼンテーションの資料は、提出された技術様式2及び技術様式3に記載された説明のみとし、記載以外の説明は認めない。プレゼンテーションにおいて、あらかじめ提出した技術提案書の内容以外の資料、模型等を使用した場合は提出された技術提案書を無効とする場合がある。
- ウ 企業名、個人名が判別される服装や言動はしないこと。
- エ プレゼンテーション及びヒアリングは、傍聴人数限定のうえ公開とする。ただし、本プロポーザルに参加した関係者及び利害関係人は、傍聴できない。参加関係者が傍聴したことがわかった場合は、当該業者は審査において失格とする。
- オ ヒアリングにおいて、設計事務所の主要業務実績等について確認する場合がある。

(13) 第2次審査の方法

- ①選定委員会において、技術提案書の内容等についてプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、優秀者1者、次点者3者以内を選定する。なお、次点者には優先順位を付す。
- ②プレゼンテーション及びヒアリングは公開とする。審査は非公開とする。
- ③審査基準

審査項目	審査の着目点	
		判断基準
業務に対する姿勢 実施方針の妥当性	業務の理解度	基本計画及び発注者が重視する事項等の理解度を評価する。
	業務に対する積極性	業務実施上の問題点・課題の的確な把握、解決策検討の状況を評価する。
	業務実施方針の妥当性	業務実施への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、妥当性を総合的に評価する。
課題	課題1	各課題について、次の視点で総合的に評価する。 ● 的確性（与条件との整合性が取れているか等） ● 実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等） ● 独創性（これまでの庁舎にない独創的な提案であるか等）
	課題2	
	課題3	
	課題4	

④審査結果の通知

審査結果は、瑞穂町ホームページで公表し、提案者には郵送により通知する。審査結果に関する問合せ及び異議申し立ては一切受け付けない。