

明日香村新庁舎建設事業発注者支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

I. 本プロポーザル実施の趣旨

本プロポーザルは、明日香村新庁舎建設事業（以下「本事業」という。）における明日香村新庁舎建設事業発注者支援業務の受託者を選定するにあたり、「明日香村新庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）を踏まえ、本事業の特性等を十分に理解し、豊富な経験や能力を有する優れた発注者支援者を特定するために実施するものであり、本要領はその手続きについて必要な事項を定めるものである。

II. 業務概要

1. 本委託の概要

(1) 業務名

明日香村新庁舎建設事業発注者支援業務委託

(2) 履行期間

業務委託契約締結の日から平成31年3月29日（金）まで（予定）とする。

(3) 業務概要

本事業の基本設計段階における発注者支援業務及び、本事業の実実施設計・施工者選定段階における発注者支援業務委託

※ 業務内容については明日香村新庁舎建設事業発注者支援業務委託仕様書による。

2. 計画事業の概要

(1) 事業名称

明日香村新庁舎建設事業

(2) 事業内容

建設予定地に新庁舎を建設する。

(3) 建設計画地

奈良県高市郡明日香村大字橘 地内

(4) 規模

敷地面積 22,000㎡程度

延床面積 3,500㎡程度

(5) 概算工事費

新庁舎建設工事（開発造成工事、外構工事等含む）

2,000百万円（上限額・税込額）

(6) 完了予定

平成33年3月末（予定）

III. 実施要領

1. 選考方針

受託候補者の選定は、明日香村の職員で構成する審査委員会において、業務提案書やプレゼンテーション等による審査を踏まえ実施する。委員会の審査結果を受け、評価が高い応募者から順に、受託候補者1者、次点候補者1者を選定する。

2. スケジュール

	内容	日時
①	実施要領の交付	平成30年10月22日(月)～ 平成30年10月31日(水)
②	参加申込書の提出	平成30年10月22日(月)～ 平成30年10月31日(水)
③	質問票の提出	平成30年11月 1日(木)
④	提案書の提出	平成30年11月15日(木)～ 平成30年11月22日(木)
⑤	プレゼンテーション及び、 ヒヤリング	平成30年11月27日(火) 予定
⑥	審査結果の通知	平成30年11月下旬
⑦	契約の締結	平成30年11月下旬

3. 参加資格要件

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、次に掲げるすべての参加資格要件を満たすこと。

- (1) 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者が所属していないこと。
- (2) 発注者の業務支援者として、基本設計段階または、実施設計・施工者選定段階に於いて、発注者支援業務等同種業務を自社元請で行った実績があること。
- (3) 建築士法第5条に規定する一級建築士免許の登録をされている者（3月以上の恒常的な雇用関係がある者に限る。）を5人以上有していること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (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生手続開始の申立てをしたとき、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) 公告日から契約締結日までの間に、国及び地方公共団体から、それぞれの規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (8) 一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士、及びCCMJ（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）を社内に有すること。
- (9) 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及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。

4. 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、今後発注する明日香村新庁舎建設事業に関する実施設計業務の受託者及び工事の請負者となることはできない。

5. 業務実施上の条件

各業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

(1) 業務の再委託

契約の履行の全部又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。

(2) 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。また、管理技術者は、一級建築士の資格を有し、同種・類似の延床面積3,000㎡以上の建築物に係る発注者支援業務（新築、増築、改築、改修いずれも対象とする）に携わった実績がある者であること。

(3) 発注者支援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

各分野の主任担当技術者の資格等要件は、次に掲げるとおりとする。

(ア) 電気設備

設備設計一級建築士、建築設備士のいずれかの資格を有する者で発注者支援業務に携わった実績があること。

(イ) 機械設備（給排水衛生・空調換気）

設備設計一級建築士、建築設備士のいずれかの資格を有する者で発注者支援業務に携わった実績があること。

- (ウ) 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発注者支援業務に携わった実績があること。
- (エ) 発注支援
CCMJの資格を有する者で発注者支援業務に携わった実績（実施設計者・施工者選定段階で発注者支援を行った経験があることが望ましい。）があること。
- (4) その他
管理技術者は発注支援の主任担当者との兼務を認める。

6. 実施要領等の交付期間等

- (1) 交付期間
Ⅲ実施要領 2スケジュールによる
（ただし、土・日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで）
- (2) 交付場所
明日香村役場 総合政策課
〒634-0111 奈良県高市郡明日香村大字岡55番地
- (3) 交付資料
 - (ア)公募型プロポーザル実施要領
 - (イ)仕様書
 - (ウ)様式1 参加申込書
 - (エ)様式2 参加者の資格要件、所属する技術者数及び有資格者数
 - (オ)様式3 参加者の主な業務実績調書
 - (カ)様式4 提案書表紙
 - (キ)様式5 監理技術者の経歴等
 - (ク)様式6 主任担当者の経歴等
 - (ケ)様式7 業務実施方針
 - (コ)様式8 業務提案書
 - (サ)様式9 質問票

※ 上記の交付資料は、明日香村のホームページ
(<http://www.asukamura.jp>) からダウンロードできます。

7. 参加表明書の提出

- (1) 提出期間
Ⅲ実施要領 2スケジュールによる
（ただし、土・日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで）
- (2) 提出場所
明日香村役場 総合政策課
〒634-0111 奈良県高市郡明日香村大字岡55番地
- (3) 提出書類

- (ア) 様式1 参加申込書書
- (イ) 様式2 参加者の資格要件、所属する技術者数及び有資格者数
- (ウ) 様式3 参加者の主な業務実績調書

※ 会社概要、同種・類似業務の受託実績を詳細に記入してください。

(4) 提出方法

持参又は郵送により提出してください。尚、郵送による場合は、書留郵便によることとし、平成30年10月31日（水）午後5時までに到着したものに限り受け付けます。

(5) 提出部数

正本1部を提出してください。

(6) 備考

提出された参加申込書等の内容、参加資格条件について審査し、不適格な場合は、非選定の通知を行います。

8. 質疑及び回答

(1) 受付期間

Ⅲ実施要領 2スケジュールによる
(ただし、午前9時から午後5時まで)

(2) 質問方法

質問書（様式9）に質問内容を記入し、下記のファックス番号あて送信してください。尚、電話、口頭での質問は受け付けません。

ファックス番号 0744-54-2440（明日香村役場 総合政策課あて）

(3) 回答

上記の受付期間に受理した質問は、参加表明書の提出があった全ての者に、平成30年11月7日（水）までにファックスで回答します。

9. 提案書の提出

(1) 提出期間

Ⅲ実施要領 2スケジュールによる
(ただし、土・日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで)

(2) 提出場所

明日香村役場 総合政策課
〒634-0111 奈良県高市郡明日香村大字岡55番地

(3) 提出書類

- (ア) 様式4 提案書表紙
- (イ) 様式5 監理技術者の経歴等
- (ウ) 様式5 主任担当者の経歴等
- (エ) 様式7 業務実施方針
- (オ) 様式8 業務提案書

(カ) 見積書（任意様式で構いません。）

(4) 提出方法

持参又は郵送により提出してください。尚、郵送による場合は、書留郵便によることとし、平成30年11月22日（木）午後5時までに到着したものに限り受け付けます。

(5) 提出部数

正本1部、副本10部を提出してください。

(6) その他

(ア) 用紙の規格は、発注者の指定によるものとします。

(イ) 提案書表紙を1ページとし、各ページに通し番号を付けてください。

(ウ) 提案書表紙（様式4）には、代表者の押印が必要です。辞退する者は、速やかに提案辞退届（任意様式）を提出してください。

10. 提出書類の記入上の留意事項

(1) 参加申込書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。

(2) 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式2）

参加者の発注者支援業務部門に所属する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。

(3) 参加者の主な業務実績調書（様式3）

以下の（ア）若しくは（イ）に該当する発注者支援業務の業務実績を5件以内で記入すること。

実績が複数ある場合は、公共工事の発注者支援業務のうち、VE提案を伴うデザインビルド方式の受注者選定事例実績を優先し、携わった分担業務の分野が多いものから順に記入すること。ただし、同種業務の実績が一件以上あること。

なお、記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できるもののほか、用途・規模・構造が同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等を参考資料として添付すること。

(ア)同種業務

国又は地方公共団体等が発注する工事*で、「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3から12に該当し延床面積3,000㎡以上の建築物の新築、増築、改築、改修に伴って行われた発注者支援業務のうち、平成20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業務（全体計画の一部が完了でも可とする。）を対象とする。

※国又は地方公共団体等が発注する工事

○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

- 「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「地方独立行政法（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

(イ)類似業務

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3から12に該当し、延床面積3,000㎡以上の建築物の新築、増築、改築、改修に伴って行われた発注者支援業務のうち、平成20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業務（全体計画の一部が完了でも可とする。）を対象とする。

(4) 提案書

(ア)提案書表紙（様式4）

代表者印を押印の上、提出すること。

(イ)管理技術者の経歴等（様式5） 主任担当者の経歴等（様式6）

管理技術者及び主任担当者が、管理技術者及び主任担当者として関わった実績を5件以内で記入すること。入力可能な実績は、様式3と同様とする。

(ウ)業務実施方針（様式7）

業務実施方針は以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取り組み意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

- ① 本業務に対する提案者の取組方針
- ② 各業務担当チームの特徴
- ③ 業務上特に配慮する事項

(エ)業務提案書（様式8）

業務提案書のテーマは以下のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、業務提案書等の作成にあたっては「明日香村新庁舎建設基本計画」のほか、明日香村の地域特性や求める諸条件を十分に理解した上で行うこと。

【テーマ1】	実施設計施工者選定段階におけるプロセスおよび評価のポイントについて
【テーマ2】	過去の実績等より本事業に有効と思われる支援方策について

(オ)作成上の注意事項

- ① 様式7、様式8は各A3判横（片面）で合計最大3枚以内に簡潔にまとめること。
- ② 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。

③ 業務実施方針及び業務提案書については、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）は行わないこと。（プレゼンテーションにおいても同様とする。）

④ 業務提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

(5) 参考見積書の注意事項

本業務の参考見積について、業務料の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。

(6) 提出書類作成上の注意事項（共通）

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。

11. 評価基準

(1) 業務提案書等の評価基準は次による。

評価対象	評価の着眼点	
業務実施方針	取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、配慮等を評価する。	
	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（担当者の本業務への専任度がわかるように記載してください）、担当者の実績等についても評価する。	
	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等	
業務提案書 (2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、業務内容や基本計画等の与条件に対する理解度の高い提案となっているか等について評価する。	
実績評価	同種・類似業務の実績	実績の種類、件数について評価する

(2) プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、業務提案書の提出とあわせ、業務提案書に関するプレゼンテーションを行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

(ア) プレゼンテーション及びヒアリングへの出席者は、本業務を担当する管理技術者を必須とし、その他業務実施方針等に記載した体制に記載された担当者を含む計4名以内とする。

- (イ)プレゼンテーションの時刻や場所については、別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。
 - (ウ)プレゼンテーションは、参加者が提出した業務提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな内容の資料提示は認めない。スライド用のパソコンは持参すること。(プロジェクターは明日香村で用意する)
 - (エ)プレゼンテーション及び審査委員からのヒアリングの合計時間は1者あたり30分程度を予定しているが、詳細は別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。
 - (オ)プレゼンテーションの資料やスライド中には、提出者を特定することができるような表示をしないこと。(ヒアリングにおいても同様とする)
 - (カ)プレゼンテーションに参加しない場合は、審査の対象としない。
- (3) 審査方法及び結果の通知
- 審査基準に基づき、委員会による業務提案書及びプレゼンテーションの評価点を踏まえ、評価が高い応募者から順に、受託候補者1者、次点候補者1者を選定する。
- 受託候補者、次点候補者及び選定されなかった業務提案書の提出者に対しては、審査の結果を書面にて通知する。
- (4) 失格
- 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)提出資料等が本要領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、本要領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指名除外の措置を受けた場合

IV. 契約・その他

1. 業務委託契約

(1) 契約の締結

本委託の受託候補者として選定された者と契約交渉を行った上で契約手続きを行う。ただし、この者が参加表明書の提出から契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合、又は、提出された書類等に審査結果に影響を及ぼす虚偽の記載があることが判明した場合、若しくは何らかの事故等により、契約交渉が不可能になった場合は、その者との契約の締結を行わず、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

(2) 契約に係る業務内容

契約に係る業務は、別途、特記仕様書に定める内容とする。なお、契約締結の際にプロポーザルの内容に即して特記仕様書の変更を行う場合もあり得るが、提案が必ずしも業務内容に反映されるわけではない。

(3) 契約金額

本業務の、契約金額は16,200千円(消費税及び地方消費税を含む。)以内とする。(なお業務料の目安に比べて著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。)

2. 提出書類の取り扱いについて

提出された資料及びその複製は、本業務の選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、発注者は、受託者として特定された者の業務提案書を、本プロポーザルに関する記録として公開等に利用できるものとする。