

鞍手町庁舎等建設発注者支援業務プロポーザル実施要項

鞍手町庁舎等建設発注者支援業務プロポーザル実施要項（以下「本要項」という。）は、鞍手町庁舎等建設発注者支援業務（以下「本業務」という。）の事業者を、公募型プロポーザル方式により選考するために必要な事項を定めるものである。

第1 募集の趣旨

本業務は、鞍手町庁舎等建設基本計画改訂版（以下「基本計画改訂版」という。）を踏まえ、本町が求める機能や諸条件を余すことなく庁舎等建設事業に反映するとともに、円滑に事業を進行させるため、本町が行う庁舎等建設事業の設計者選考方式及び施工者選考方式による発注支援から庁舎等建設工事及びその他関連工事の竣工までの業務に関して、直接的又は間接的な支援を委託するものであり、本町の方針や計画内容を十分に理解した上で、マネジメントを行うことができる高い技術力や豊富な経験を有する事業者を選考するため、公募型プロポーザルにより事業者を募集するものである。

第2 業務概要

1 本業務の概要

- (1) 業務名 鞍手町庁舎等建設発注者支援業務
- (2) 業務内容 発注・契約支援業務、基本設計・実施設計支援業務、工事監理支援業務
その他詳細については、「鞍手町庁舎等建設発注者支援業務 業務仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照。
- (3) 委託料 上限55,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
令和元年度予算計上額 1,500,000円
令和2年度予算予定額 18,500,000円
令和3年度予算予定額 18,500,000円
令和4年度予算予定額 12,000,000円
令和5年度予算予定額 4,500,000円
※債務負担行為額の目安であり受注者決定後に協議のうえ定める。
- (4) 履行期間 本業務委託契約締結日の翌日から令和5年7月31日まで
※業務期間については造成工事並びに設計者及び施工者選考などの状況により変更となる可能性がある。

2 鞍手町庁舎等建設事業の概要

- (1) 事業名称 鞍手町庁舎等建設事業
- (2) 事業内容 鞍手町文化体育総合施設内北側用地に新庁舎及び新保健福祉センターを建設し、中央公民館敷地との動線を考慮した広場、駐車場等の外構整備を行う。
- (3) 建設場所 鞍手町大字小牧2080番2外（鞍手町文化体育総合施設内北側用地）
- (4) 構造 強度型耐震構造（一部床免震あり）※設計により変更あり
- (5) 規模 新庁舎機能 約3,500㎡以内（防災センター機能330㎡を含む。）
新保健福祉センター機能 約1,500㎡以内
- (6) 概算事業費 約44億3千万円（基本計画改訂版53P参照）

- ※うち中央公民館大規模改修関係及び博物館別館新設関係は別事業発注
- (7) 予定工期 庁舎等建築本体工事 令和5年2月28日
- (8) 工程概要 令和元年度 設計者選考
令和2年度 設計者選考、基本設計、造成設計、実施設計
令和3年度 実施設計、外構設計、造成解体工事、施工者選考（公募型指名競争入札における指名者選考）、建築本体工事（新庁舎等着工）
令和4年度 建築本体工事（新庁舎等竣工）、附帯・外構工事
令和5年度 附帯・外構工事、新庁舎等供用開始

第3 募集要領

1 選考方針

「鞍手町庁舎等建設発注者支援業務委託事業者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、提案内容、プレゼンテーション、ヒアリング等の審査を行って、本業務委託の候補者となる事業者を選考する。

選考委員会の審査結果において、評価の最も高い提案者を業務委託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者とする。

2 スケジュール

参加表明の提出状況により、その後のスケジュールを短縮する場合がある。

	項 目	期日等
①	公告（公募開始）	令和2年2月17日（月）
②	質問受付開始	令和2年2月17日（月）
③	質問受付終了	令和2年2月18日（火）17時まで
④	質問回答（最終更新）	令和2年2月20日（木）
⑤	参加表明書の受付締切	令和2年2月25日（火）
⑥	参加資格審査	令和2年2月26日（水）
⑦	業務提案書提出要請書の送付	令和2年2月27日（木）
⑧	業務提案書の受付開始	令和2年2月27日（木）
⑨	業務提案書の受付終了	令和2年3月5日（木）12時まで
⑩	プレゼンテーション参加要請書の送付	令和2年3月5日（木）
⑪	プレゼンテーション審査	令和2年3月10日（火）
⑫	結果通知	令和2年3月11日（水）
⑬	契約締結（予定日）	令和2年3月17日（火）

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、次の各号に掲げる条件をすべて満たす単体企業とする。

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

- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がされていないもの又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていないものでないこと。
- (3) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者であること。
- (4) 参加表明書提出時点において、鞍手町指名停止等措置要綱（平成26年鞍手町告示第89号）に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けていない者であること。ただし、参加表明書提出から選考結果の通知の日までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた者は失格とする。
- (5) 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）及び鞍手町暴力団等追放推進条例（平成21年鞍手町条例第15号）に規定する暴力団及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 次のア又はイに掲げるコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）を受託した者であること。ただし、①又は②の工事に係るCM業務を実績の対象とする。

ア 設計者選考・設計・発注・施工の各段階（2002年 国土交通省『CM方式活用ガイドライン』参照）のいずれかにおいて、技術的な中立性を保ちつつ、発注者の側に立った設計者の選考支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などを行う業務

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行『CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2009年6月改訂版）』に記載の基本設計段階、実施設計段階、工事発注段階、工事段階のいずれかにおいて、技術的な中立性を保ちつつ、発注者の側に立った設計者の選考支援、設計の検討、工程管理、品質管理、コスト管理などを行う業務

① 同種業務

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若しくは地方独立行政法人法（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等が発注する工事で、延床面積3,000㎡以上の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築、増築、改築に係るCM業務のうち、平成22年4月1日以降に発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。

② 類似業務

事務所等又は平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型4から12のうちの第2類に該当し、延床面積3,000㎡以上の建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築、増築、改築に係るCM業務のうち、平成22年4月1日以降に発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。

- (7) 次のアに掲げるコストマネジメント業務を受託した者であること。ただし、①業務に係るコストマネジメント業務を実績の対象とする。

ア 工事発注段階、工事段階のいずれかにおいて、技術的な中立性を保ちつつ、発注者側に立ったコストマネジメント業務

① コストマネジメント業務

建築工事及び土木工事に関するコストマネジメント業務（査定）のうち平成29年度以降にコストマネジメント業務として発注され、令和2年1月31日までに完了している業務を対象とする。なお、案件数は各年度につき10件以上（そのうち土木工事が5件以上含まれていること。）の実績を有すること。

- (8) 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）が2名以上所属していること。
- (9) 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。

4 本業務の受注者への制限

本業務の受注者及びその関連企業（会社法（平成17年法律第86号）第2条に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をいう。）は、今後発注する鞍手町庁舎等建設事業に関する設計業務及び工事の受注者となることはできない。

5 業務実施上の条件

(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) 管理技術者及びCM業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績

仕様書「6 本支援業務の実施要件、(1) 管理技術者等の資格及び実績」を参照すること。

6 実施要項、資料類の配布

- (1) 配布期間 令和2年2月17日（月）から

- (2) 配布方法 実施要項、仕様書及び各様式は、鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

第4 プロポーザルの手続き

1 実施要項等に関する質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和2年2月17日（月）から令和2年2月18日（火）17時まで

(2) 提出方法

質問書（様式2）に記入し、メールにて提出すること。また、送信後、開庁時間内に電話で着信確認を行うこと。

(3) 提出先

鞍手町役場 総務課 庁舎等建設推進係

住所 鞍手郡鞍手町大字中山3705番地

電話 0949-42-2111（内線321）

FAX 0949-42-5693【要着信確認】

Email chousha@town.kurate.lg.jp【要着信確認】

(4) 質問回答

質問に対する回答は一括してとりまとめ、令和2年2月20日（木）に鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページにて掲載する。

【留意点1】質問のあった事業者名は公表しない。

【留意点2】回答内容は、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

2 参加表明書及び業務提案書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の要領で参加表明書及び業務提案書等を提出すること。

(1) 参加表明書の提出

ア 提出期間

令和2年2月17日（月）から令和2年2月25日（火）まで

イ 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時15分までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

ウ 提出場所

本要項「第4プロポーザルの手続き、1 実施要項等に関する質問の受付及び回答、(3) 提出先」に同じ。

エ 提出書類

① 様式1 参加表明書

② 参加表明書添付書類（別添）参加表明書添付書類一覧に記載している各書類

③ 様式3 参加者に所属する技術者数及び有資格者数

④ 様式4-1 参加者の同種・類似業務実績

⑤ 様式4-2 参加者のコストマネジメント業務実績

⑥ 様式5-1 管理技術者の経歴等

⑦ 様式5-2～7 各業務主任担当者の経歴等

【留意点】様式3～様式5-7については、各様式に参加資格要件を確認できるものの他、参加者や技術者の資格や実績を確認できる資料を添付すること。

ただし、様式4-2については、実績の確認等ができる資料の提出は発注者が提出を求めた場合に提出するものとする。

また、管理技術者及び各業務主任担当者については、参加者との雇用関係を証明する参考資料（健康保険証の写し等）を添付すること。

(2) 業務提案書等の提出

ア 提出期間

令和2年2月27日（木）から令和2年3月5日（木）12時まで

イ 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時15分（期間末日は12時）までとす

る（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

ウ 提出場所

本要項「第4 プロポーザルの手続き、1 実施要項等に関する質問の受付及び回答、（3）提出先」に同じ。

エ 提出書類

- ① 様式6-1 業務提案書
- ② 様式6-2 業務提案
- ③ 見積書及びその内訳（自由様式）

【留意点】見積金額については、令和元年度から令和5年度の合計金額（消費税等込み）を記載すること。併せて各年度の金額についても明示し、各年度の積算根拠となる内訳明細書等を添付すること。

（3）提出部数

- ア 参加表明書 各1部
- イ 業務提案書 社名記名・押印有り1部
- ウ 業務提案 8部
- エ 見積書及びその内訳 社名記名・押印有り1部

（4）作成要領

提出する様式の規格は日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）とする。ただし、「参考資料」については、A4以上とする。

3 参加資格審査

提出された参加表明書等による提出書類を基に資格審査を実施し、資格適合者には業務提案書提出要請書を発送する。

4 提案書等の作成上の留意事項

（1）参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。添付書類は、別添「参加表明書添付書類一覧」を確認し、必要な書類を添付すること。

（2）参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

各担当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。なお、対象とする資格はCCMJ他、様式3による。

（3）同種業務等の実績（様式4-1）

本要項「第3 募集要領、3 参加資格要件、（6）①②」の業務実績を5件以内で記入すること。複数の実績がある場合は、公共工事の実績を優先し、かつ、担当業務の種類が多いものから順に記入すること。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。

（4）コストマネジメント業務の実績（様式4-2）

本要項「第3 募集要領、3 参加資格要件、（7）①」の業務実績を10件記入すること。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資料等を発注者が求めた場合に参考資料として速やかに提出すること。

(5) 管理技術者及び各業務主任担当者の経歴等（様式5－1～様式5－7）

本業務を担当する管理技術者及び各業務主任担当者について、次に従い記入すること。

ア 資格

資格の種類は、業務仕様書「6 本支援業務の実施要件、(1) 管理技術者等の資格及び実績」を確認のうえ、必要な資格について記入すること。

イ 同種業務等の実績

前記「(3) 同種業務等の実績」による。様式5－6及び様式5－7の担当区分においては、他の業務主任担当者と兼務する場合は、兼務する分野を記入すること。

(6) 業務提案書（様式6－1、6－2）

ア 業務提案書（様式6－1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務提案（様式6－2）

業務提案には、鞍手町庁舎等建設事業や鞍手町の特性を十分に理解した上で、以下の内容を記載すること。

- ① 本業務に対する提案者の取り組み方針と体制
- ② 各業務担当チームの特徴
- ③ 業務上の配慮する事項

ウ 注意事項

- ① 様式6－2はA4片面で作成し、プレゼンテーションの持ち時間で説明可能な枚数内で簡潔にまとめること。
- ② 様式6－2における文字の大きさは、原則10.5ポイント以上（図表中を除く）とすること。また、文書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することは認めるが、別添の参考資料は認めない。なお、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- ③ 業務提案には、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）は用いないこと。
- 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。

(7) 見積書

ア 見積金額

令和元年度から令和5年度の5業務の合計金額（消費税等込み）を記載すること。

併せて、各年度それぞれの金額についても明示し、各年度の積算根拠となる内訳を記載すること。（業務期間は下記を想定。）なお、見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とし、税率は10%で計算すること。

5業務とは、設計・施工分離発注方式による公募型プロポーザル（施工は公募型指名競争入札）を予定している鞍手町庁舎等建設事業において、以下の支援業務である。

- ① 設計者選考支援業務（令和元・2年度）（R2.3～R2.6）
- ② 基本設計支援業務（令和2年度）（R2.6～R3.2）
- ③ 実施設計支援業務（令和2・3年度）（R3.3～R3.9）
- ④ 施工者選考支援業務（令和3年度）（R3.9～R3.11）
- ⑤ 工事監理支援業務（令和3・4・5年度）（R3.12～R5.6）

【留意点1】見積金額が、業務量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。

【留意点2】見積金額が、本要項「第2 業務概要、1 本業務の概要、(3) 委託料」の上限を超えているものは失格とする。

(8) 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。

5 評価基準

別に定める「鞍手町庁舎等建設発注者支援業務プロポーザル評価要領」による。

6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法

(1) プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、提出された業務提案書の内容と、業務提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を踏まえるものとし、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等の出席者は、本業務を担当する管理技術者、建築（総合）を必須とし、その他各業務主任担当者の中から選出した計4名以内とする。

イ プレゼンテーション等の日程（時刻）や場所等については、別途、メール及び書面で通知する。

ウ プレゼンテーション等は、提出された業務提案書の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。プレゼンテーションに必要な図表等の資料は、必ず様式6-2内に記載すること。

エ プレゼンテーションの持ち時間は30分以内とし、その後に審査委員からのヒアリングを20分程度予定している。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等に参加しない場合は、審査の対象としない。

(2) 審査方法及び結果の通知

事務局が算定する客観評価による評価点と、選考委員会による業務提案及びプレゼンテーション等の評価点を踏まえ、最も評価の高い提案者を業務委託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者として選考し、候補者として特定した旨の通知を行う。また、候補者とならなかったプレゼンテーション等の参加者にも、審査結果をメール及び書面で通知する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合は、業務委託候補者として認めないものとする。

なお、この審査に対する異議申し立てはできないものとする。

(3) 1者提案

提案者が1者のみの場合であっても、内容の審査を行い、選考の可否を決定する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合には、業務委託候補者として認めないものとする。

(4) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

① 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合

- ② 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
- ③ その他、本要項に違反すると認められた場合
- ④ 選考委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- 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 選考結果の通知の日から契約締結までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた場合

第5 契約・その他

1 業務委託契約

(1) 契約の締結

業務委託候補者として選考された者と契約交渉を行ったうえで、業務委託候補者が特定通知を受けた日から5日以内に契約手続きを行う。ただし、この者が、契約締結までの間に本要項「第4 プロポーザルの手続き、6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法、(4) 失格」に該当すると認める場合又は何らかの事故等により契約交渉が不可能となった場合は、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

契約に係る業務内容は、原則として仕様書及び提案書等に定める内容とし、業務委託候補者と提案内容や諸条件について、協議の上、契約を締結する。ただし、提案された事項が全て業務内容に反映されるとは限らない。

(3) 契約金額

本要項「第2 業務概要、1 本業務の概要、(3) 委託料」に定める上限金額以内とする。

2 その他

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、鞍手町は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、鞍手町情報公開条例（平成11年鞍手町条例第1号）に基づき、参加表明書及び技術提案書等を公開することがある。

なお、提案書は返却しない。

以上