

奈井江町役場庁舎建設基本・実施設計委託業務
プロポーザル実施要領

令和2年5月

奈井江町

奈井江町役場庁舎建設基本・実施設計業務 プロポーザル実施要領

1 目的

現在の役場庁舎は、昭和46年に建設されて以来48年が経過して施設の老朽化が進み、耐震性や機能性において問題が生じ、町政サービスや行政効率の低下を招いている状況にある。これらの課題を解消するため、耐震性能の向上による防災拠点機能の強化や町民の利便性の向上、省エネ・バリアフリーへの対応など今後の新庁舎整備の指針として令和2年3月に「奈井江町役場庁舎整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定した。

新庁舎の整備については、この基本計画や本町の地域特性などを十分に理解するとともに、豊かな創造性と高い技術力、豊富な経験を有する優れた設計を選定することが重要であり、事業期間の短縮を図るため基本設計と実施設計を一連の業務として指名型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により設計者を選定する。

この実施要領は、奈井江町役場庁舎建設基本・実施設計委託業務（以下「本委託業務」という。）を委託するにあたり、庁舎建設の基本設計・実施設計の設計者を本プロポーザルにより選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1)業務名

奈井江町役場庁舎建設基本・実施設計委託業務

(2)業務内容

- ・新庁舎（役場庁舎及び関連施設）の建設に係る基本設計及び実施設計（外構設計、測量調査、地質調査含む）
- ・委託業務期間中に開催を予定している住民との意見交換等においての企画運営支援に関する業務

詳細は「奈井江町役場庁舎建設基本・実施設計委託業務特記仕様書」及び「奈井江町役場庁舎建設基本・実施設計委託業務説明書」（以下「仕様書等」という。）によるものとする。

(3)履行期間

契約締結の日から令和4年1月28日まで

ただし、基本設計業務については令和3年2月28日までとする。

(4)委託金額（提案参考額）

委託金額は 92,400,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

ただし、基本設計を行う中で実施設計の内容が見直される場合は、必要に応じ委託金額の変更を行うものとする。

(5)発注者

奈井江町長 三本 英司

3 庁舎建設事業の概要

(1)施設の名称

奈井江町役場庁舎（役場庁舎及び関連施設）

(2)建設予定地

北海道空知郡奈井江町字奈井江 1 1 番地 1 1（現役場庁舎敷地）

(3)用途地域

第 1 種住居地域（建ぺい率 6 0 %、容積率 2 0 0 %）

(4)敷地面積

約 1 0, 7 7 5 m²

(5)延床面積

約 3, 0 0 0 m²

(6)総事業費

1,980,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。（基本計画策定時点による）

（主な事業内容）

本体建設工事、外構工事、現庁舎解体工事、備品購入費、引越し費用、付属建物建設工事（車庫・書庫等）、設計費（本基本設計・実施設計を含む）、工事監理費

(7)事業スケジュール（予定）

基本設計：令和 3 年 2 月まで

実施設計：令和 4 年 1 月まで

建設工事：令和 4 ～ 6 年度（ただし庁舎については令和 5 年度中の完成とする）

新庁舎建設中は現庁舎の使用を継続し、仮設庁舎等の建設は行わない。

敷地内の関連施設の更新についても検討を行う。

(8)その他

基本方針等については基本計画によるものとする。

4 業務実施上の条件

(1)配置予定技術者の条件等

ア 管理技術者及び建築(総合)主任技術者は一級建築士であること。

イ 管理技術者及び建築(総合)主任技術者は、参加者と 3 ヶ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

ウ 管理技術者と分担業務分野の主任技術者は、それぞれ 1 名とし、これらを兼ねることができない。

エ 管理技術者は、平成 1 2 年 4 月 1 日以降に完了した公共施設の同種又は類似業務について、管理技術者又は主たる分担業務分野の主任技術者として携わった実績を有する者であること。

オ 本プロポーザルの提出書類に記載した配置予定技術者は、奈井江町が合理的な理由があると認めた場合を除き、変更することはできない。

注1)「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

注2)「主任技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

注3) 分担業務分野の分類は、次表のとおり建築（総合）、建築（構造）、電気設備及び機械設備とし、「主たる分担業務分野」は建築（総合）とする。

分担業務分野	業務内容
建築(総合)	平成31年国土交通省告示第98号別添1 第1項第1号ロ(1)表中(1)総合 第1項第2号ロ(1)表中(1)総合
建築(構造)	同上(2)構造
電気設備	同上(3)設備(i)
機械設備	同上(3)設備(ii)(iii)(iv)

注4)「公共施設」とは、平成31年度国土交通省告示第98号別添二の第四号第2類又は第十二号の用途に供する建築物で、国又は地方公共団体の所有する施設とする。

注5)「民間事務所」とは、平成31年度国土交通省告示第98号別添二の第四号第2類の用途に供する建築物で、民間が所有する施設とする。

注6)「同種業務」とは、延床面積2,000㎡以上の「公共施設」の新築又は改築に係る基本設計又は実施設計とする。

注7)「類似業務」とは、延床面積2,000㎡以上の「民間事務所」の新築又は改築に係る基本設計又は実施設計、及び延床面積1,000㎡以上の「公共施設」の新築又は改築に係る基本設計又は実施設計とする。

注8) 同種及び類似の業務実績の評価にあたっては、同種の実績を優位に評価するものとする。

注9) 道内及び道外の業務実績の評価にあたっては、道内の実績を優位に評価するものとする。

(2) その他業務上の条件

ア 主たる分担業務分野は再委託しないこと。

イ 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の設計者等が、奈井江町長から指名停止の措置を受けていない者であること。

5 実施スケジュール（予定）

指名通知	令和2年5月14日
参加表明等の質疑の受付期限	令和2年5月20日
参加表明等の質疑の回答期限	令和2年5月22日
参加表明等の提出期限	令和2年5月26日
技術提案書の質疑の受付期限	令和2年6月2日
技術提案書の質疑の回答期限	令和2年6月5日

技術提案書提出期限	令和２年６月１０日（事前提出期限） 令和２年６月１５日（最終提出期限）
ヒアリング審査	令和２年６月２２日
選定結果通知	令和２年６月２６日
業務委託契約締結	令和２年７月３日

6 参加表明に関する質問事項の受付及び回答

本プロポーザルの参加表明に係る質問及び回答は、次のとおり実施する。

- (１) 提出様式 質問書（様式１）で提出すること
- (２) 提出期限 令和２年５月２０日（水）午後５時まで
- (３) 提出方法 電子メールによる提出とする。（電話により事務局へ着信を確認すること。）
- (４) 提出先 事務局
- (５) 質問の回答 随時、すべての参加者に対して電子メール又はＦＡＸにより回答する。
なお、回答の最終期限は令和２年５月２２日（金）とする。

7 参加表明書の提出

本プロポーザルの参加者は、次の書類を提出するものとする。

(１) 提出書類及び部数

①参加する場合

- | | |
|--|-----|
| ア 参加表明書（様式２） | １部 |
| イ 会社概要書（様式４） | １部 |
| ウ 業務実施体制表（様式５） | １部 |
| エ 各技術者の経歴等（様式６） | 各１部 |
| オ 各技術者の資格の免許証の写し | 各１部 |
| カ 各技術者の３か月以上の雇用を証明する書類（健康保険証の写し等） | 各１部 |
| キ 同種・類似業務の実績を証明する書類（契約書・仕様書等の写し、実施体制表など） | 各１部 |
| ク 委託業務価格の参考見積書（様式任意） | １部 |
| ケ その他必要な添付書類等 | 各１部 |

②辞退する場合

- | | |
|--------------|----|
| ア 参加辞退届（様式３） | １部 |
|--------------|----|

(２) 提出方法

持参（土曜日、日曜日又は祝日を除く午前８時３０分から午後５時まで）又は郵送（配達証明付書留郵便とし提出期限内必着）とする。

(３) 提出期限

令和２年５月２６日（火） 午後５時必着

(４) 提出先

事務局

(5) その他

参加表明書の提出後に辞退する場合は、令和2年6月10日（水）午後5時までに参加辞退届（様式3）（1部）を事務局へ提出すること。

8 提案書に関する質問事項の受付及び回答

本プロポーザルの提案書に係る質問及び回答は、次のとおり実施する。

(1) 提出様式

質問書（様式1）で提出すること

(2) 提出期限

令和2年6月2日（火）午後5時まで

(3) 提出方法

電子メールによる提出とする。（電話により事務局へ着信を確認すること。）

(4) 提出先

事務局

(5) 質問の回答

随時、すべての参加者に対して電子メール又はFAXにより回答する。

なお、回答の最終期限は令和2年6月5日（金）とする。

9 提案書の提出

参加表明書を提出した者（以下「参加者」という。）は、次の書類を提出するものとする。

(1) 提出書類及び部数

ア 技術提案書審査申請書（様式7）1部

イ 業務実施方針（様式8）10部

ウ 技術提案書（様式9-1、様式9-2、様式9-3、様式9-4）10部

エ 提出書類一式をPDFに変換した電子データ（CD）1枚

注）イ、ウの書類を1組として左上部をホチキス留めとする。

(2) テーマ別技術提案書の内容

テーマ別技術提案書は、以下のテーマについて簡潔に記載すること。

ア テーマ① より安心して利用できる庁舎について

イ テーマ② 機能的で親しみのある庁舎について

ウ テーマ③ 交流や賑わいが広がる庁舎について

エ テーマ④ 経済的で環境にやさしい庁舎について

(3) 提出方法 持参（土曜日、日曜日又は祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）又は郵送（配達証明付書留郵便とし提出期限内必着）とする。

(4) 提出期限 令和2年6月10日（水） 午後5時必着

なお、提出後修正等があった場合の最終提出期限は令和２年６月１５日（月）午後５時必着とする。

(５) 提出先 事務局

(６) その他 業務実施方針及び技術提案書に記載する主要な本文の文字の大きさは10pt以上とする。

技術提案書等の視覚的表現については、別紙１「技術提案における視覚的表現の許容範囲」による。

10 ヒアリング審査

受託候補者の選定にあたって、技術提案書等に係るヒアリング審査を実施する。

(１) 日 時 令和２年６月２２日（月）

(２) 場 所 奈井江町役場内（開始時間及び会場は別途通知する）

(３) 実施方法

ア 各提案者の持ち時間は３０分以内とする。（プレゼンテーション１５分、質疑応答１５分）

イ プレゼンテーションは、提出された技術提案書に記載された提案内容の範囲で行うこと。なお、追加資料の配付等は認めない。

ウ プレゼンテーションでは、プロジェクターによる画像投影を可とする。その際、提案者はD-sub端子またはHDMI端子対応のノートパソコンを持参すること。（プロジェクター、スクリーン及びケーブルは町で用意する。）

エ 説明者は、管理技術者及び補助者（パソコン操作）を含めて４名以内とする。

オ パソコンの設置準備時間は持ち時間から除く。（５分程度を想定）

カ 提案者は指定された時間に到着後、町の担当者の指示があるまで控室で待機するものとし、また、自らのヒアリング審査終了後は速やかに退庁すること。

キ 欠席した場合は、受注意思がないものとして失格とする。

ク 審査の順番は後日通知する。

11 提案書の選定

本プロポーザルの受託候補者の選定にあたっては、奈井江町役場庁舎建設基本・実施設計プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）により評価を行い、最優秀提案書及び優秀提案書を選定し、町長に報告する。

(１) 選定方法

評価基準に基づき各評価委員の評価点を合計し、評価委員会の合議の上、総合得点の最も高い提案を最優秀提案書、次点を優秀提案書として選定する。

(２) 評価基準

評価項目	評価の着目点・判断基準		配点
資格・実績	技 術 力	会社の業務実績、また管理技術者、各主任技術者の資格及び業務実績をそれぞれ評価する。	４０

業務実施方針	業務理解度	業務内容、業務背景、住民意見反映に対する取り組み、諸手続きの理解度を評価する。	10
	実施体制 実施手順 及び工程	実施手順・体制の妥当性を評価する。	
		早期着工を目指すために確実に業務を履行するための具体的な工程を評価する。	
		業務期間内に起こり得る問題点等の整理、またその対策にかかる工程を評価する。	
提 案	テーマ①	テーマ①について、その的確性（与条件との整合性が取れているか等）、独創性（工学的知見に基づく独創的な提案がされているか等）、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）を考慮して総合的に評価する。	60
	テーマ②	テーマ②について、同上。	
	テーマ③	テーマ③について、同上。	
	テーマ④	テーマ④について、同上。	
ヒアリング	取組意欲	プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、当該業務を実施する上での課題や問題点を把握し積極的に取り組む姿勢や意欲を評価する。	10
視覚的表現の減点		表現の許容範囲の制限に抵触する表現が有る場合、程度に応じて減点する。	0～－10
合 計			120

注）評価点数は、各評価員の合計点数の平均点とする。

12 事業者の選定

町長は、評価委員会の評価結果を受け、最も優れた提案書を提出した者を受託候補者として選定する。

（１）評価結果の通知

受託候補者を選定したときは、全ての提案者に対し速やかに評価結果を通知する。

（２）評価結果の公表

受託候補者を選定したときは、その結果を公表する。

13 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

（１）提出期限内に、提出書類が提出されなかった場合

（２）提出書類に虚偽の記載があった場合

- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 実施要領等に違反すると認められる場合
- (5) 評価結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

14 契約の締結

(1) 契約の締結

契約は、選定された受託候補者と町との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、その仕様書に基づく見積書を徴収し、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 2 項に定める随意契約の方法により契約を締結することを原則とする。

なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり提案内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。

また、選定された受託候補者との協議が不調となった場合には、次点の受託候補者と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

(2) 契約保証金等

ア 契約保証金は要しない。

イ 契約書の作成を要する。

ウ 支払いは、総委託費に対する各年度の支払限度額を設定し、令和 2 年度末及び業務完了時に支払いを行うこととする。

15 提案に関する留意事項

- (1) 本プロポーザルの関連情報を入手するための照会窓口は事務局とする。
- (2) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出書類の作成及び提出、並びにプレゼンテーションの参加に要する費用は、参加者の負担とする。
- (4) 提出書類は返却しない。
- (5) 提出期限以後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (6) 提出書類は、参加者及び提案者に無断で審査目的外に使用しない。
- (7) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (8) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。
- (9) 町は、提案者から提出された技術提案書等について奈井江町情報公開条例（令和 12 年条例第 1 号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することがある。
- (10) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (11) 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (12) 本業務に関して、提案事業者が 1 者のみの場合であっても、評価委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否と決定をする。

- (13) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、町から入手した資料及び知り得た情報については、適切に廃棄すること。

16 事務局

〒079-0392 北海道空知郡奈井江町字奈井江 11 番地

奈井江町役場 庁舎建設推進室

電話 0125-65-2111・2116 FAX 0125-65-2809

E-mail nctp2024@town.naie.lg.jp

(別紙1) 技術提案における視覚的表現の許容範囲

1 視覚的表現の基本的な考え方

プロポーザル方式は、「設計案」ではなく、技術提案を評価し、「ひと」を選ぶものであり、技術提案書の提出者は、設計対象に対する発想・解決方法等の評価テーマに対する考え方を、文章にて明確に表現することが基本であるが、提案にあたり視覚的表現による補足が適当と考えられる内容については、その内容を表すのに相応しい適切なイメージ図等による表現を認める。

2 視覚的表現の許容範囲

次に掲げる視覚的表現は許容しない。

- ① 具体的な建物の設計又はこれに類する表現
- ② 詳細・細部の描き込みや、簡易でない表現

【許容しない表現の例】

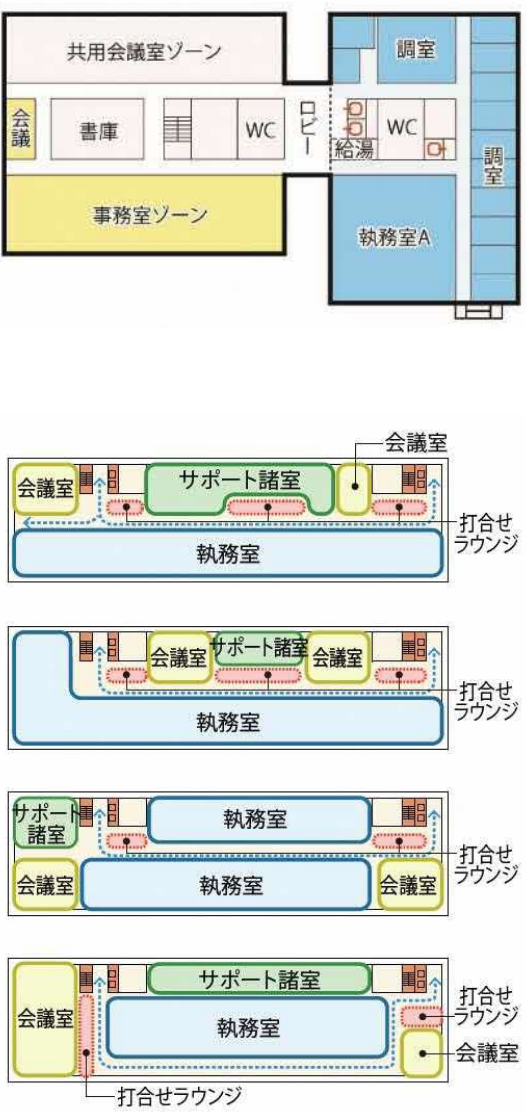
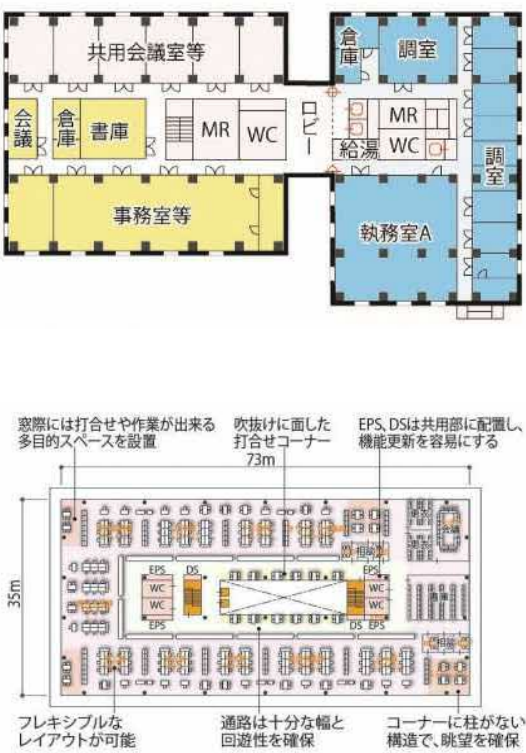
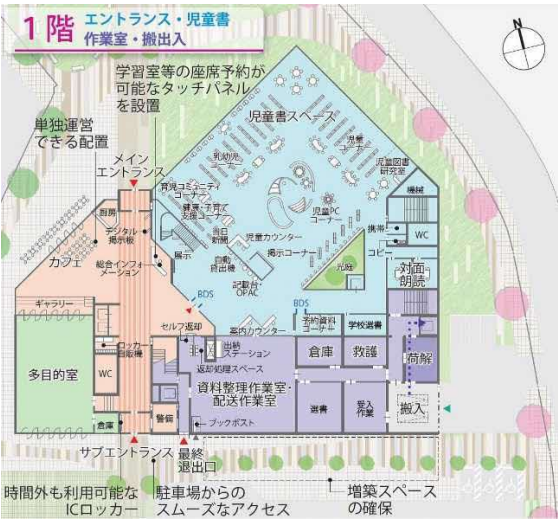
- ・ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、精巧・精密な透視図等
- ・ 大半の室の位置・形状（細部にわたる部屋割り）、柱の位置や扉の開き勝手等が具体的に表現された平面イメージ
- ・ 高度なレンダリングによる仕上げ材の質感やサッシの割付けの表現
- ・ 仕上げ材、家具、造作、設備機器等の詳細な形状、具体の寸法等の表現

ただし、①既存の建築物等の写真の使用、②増築、改修等の場合における当該建築物の既存図面を使用した表現、③導入するシステム、工法等のイメージを示すための限定的な詳細スケッチの使用は許容する。

なお、上記の許容しない表現に抵触しない範囲で、CAD、CG、BIM 等のコンピュータによるツールを使用した表現及びカラーを用いた表現を許容する。

許容される表現と許容されない表現の具体例

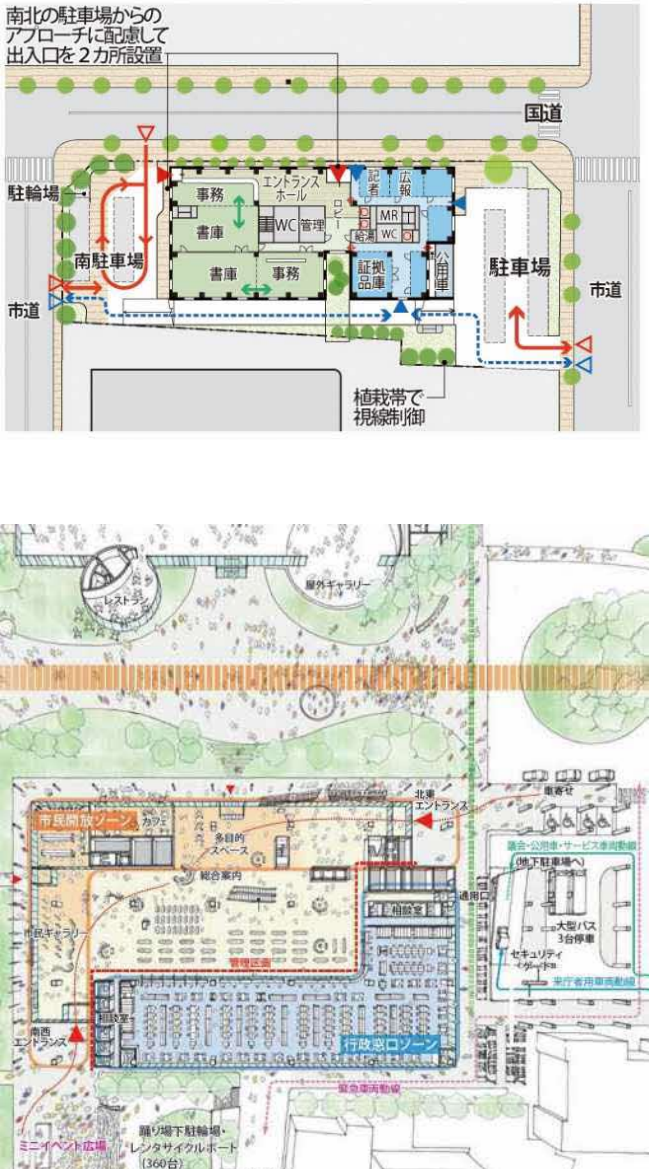
(1) 平面イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
 (注：ゾーン等の形状を表現するにあたり、角を丸くして表現しなくてもよい。)	 
建物内の人の動線や室の位置関係・ゾーニングの考え方などについての説明文を補足するための平面イメージ図。必要な範囲で建物の形状、建物内の機能別のゾーンや交通部分（階段及びエレベーターを含む。）の位置・形状が表現されていてよい。また、説明文を補足するために必要となる範囲で、一部の具体的な室が表現されていてよい。	大半の室の位置・形状（細部にわたる部屋割り）、柱の位置や扉の開き勝手等が具体的に表現されたもの。

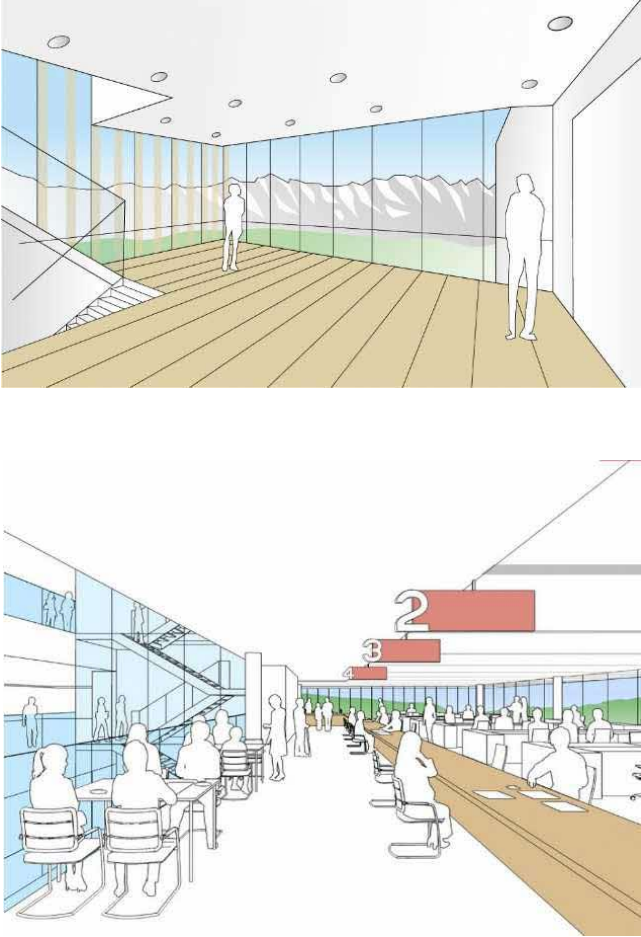
(2) 外観（立面・鳥瞰）イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
	
景観への配慮、街並みとの調和等、建物の外観に係る要素が評価テーマとされる場合、建物や、建物と周辺環境との関係の考え方などについての説明文を補足するための外観イメージ図。建物の配置やボリュームが表現されていてよい。簡易なファサードの表現がされていてもよい。	簡易でないファサードの表現。例えば、高度なレンダリングによる仕上げ材の質感やサッシの割付けの表現。

(3) 配置イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
 (注：ゾーン等の形状を表現するにあたり、角を丸くして表現しなくてもよい。)	
敷地内の人や車の動線や建物の配置・ゾーニングの考え方などについての説明文を補足するための配置イメージ図。一定の尺度で建物の形状が表現されていてよい。周辺地域が表現されていてよい。	建物部分の表現が「平面イメージ図」の許容されない表現に該当するもの。 屋根材、舗装材等の細部が描き込まれたもの。

(4) 内観イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
	
室内空間の考え方についての説明文を補足するための内観イメージ図。内部空間の形状が表現されていてよいが、描き込みは簡易な表現とする。	仕上げ材や家具・調度品の素材の質感、細部の形状等、詳細が描き込まれた、描き込みが簡易でない表現。