

尾鷲市体育文化会館及び中央公民館耐震・長寿命化工事実施設計業務に係る

公募型プロポーザルの評価基準及び提案書類等作成要領

1. 目的

この尾鷲市体育文化会館及び中央公民館耐震・長寿命化工事実施設計業務に係る公募型プロポーザルの評価基準及び提案書類等作成要領（以下、「本要領」という。）は、尾鷲市（以下、「本市」という。）が発注する「尾鷲市体育文化会館及び中央公民館耐震・長寿命化工事実施設計業務（以下「本業務」という。）」の受託者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、評価基準及び技術提案書の作成要領等必要な事項を定めたものである。また、本要領は、公募型プロポーザル方式による尾鷲市体育文化会館及び中央公民館耐震・長寿命化工事実施設計業務の委託業者選定に関する参加業者募集要項と一体のものである。

本プロポーザルは、参加申込者の実績、体制及び特定テーマに対する技術提案等を審査することにより、本業務の内容に最も適した者を選定することを目的とし実施するものである。

2. 評価の対象及び基準等

第1次審査（書類審査）及び第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）の評価項目、評価の着眼点、評価基準並びに配点は、次のとおりとする。

(1) 事務所の体制等に対する評価は、以下のとおりとする。

1) 技術者数

単独企業及び共同企業体に所属する全ての構成員の技術者数を評価する。

2) 同種又は類似業務の実績

単独企業及び共同企業体の業務実績は、下記に示す「同種業務」「類似業務」の件数により評価する。

なお、「同種業務」「類似業務」は、以下の要件を全て満足しなければならない。

・平成26年度以降本プロポーザルの公告日（過去10年間）までに元請け（単独又は特定JV構成員）として受託し完了した業務であること。

・単独企業及び共同企業体の全ての構成員の業務を対象とする。

※資料の写し（業務実績が確認できる書類等の写し）を添付する。

○同種業務：体育館、公民館、集会所及び図書館の新築、増築又は改築に係る実施設計であって、その延べ面積が2,500㎡以上の業務。

○類似業務：体育館、公民館、集会所及び図書館の新築、増築又は改築に係る基本設計であって、その延べ面積が1,500㎡以上の業務。

なお、同一契約で基本設計業務と実施設計業務の両方を行ったものは、実施設計業務として評価する。

3) 過去の受賞実績

単独企業及び共同企業体の過去の受賞実績は、下記に示す「受賞実績」の内容により評価する。

なお、「受賞実績」の対象業務は、以下の要件を全て満足しなければならない。

・平成26年度以降本プロポーザルの公告日（過去10年間）までに元請け（単独又は特定JV構成員）として受託し完了した業務であって、建築士事務所としての受賞歴があること。

・共同企業体の全ての構成員の業務を対象とする。

※資料の写し（受賞実績が確認できる書類等の写し）を添付する。

○受賞実績1：体育館、公民館、集会所及び図書館の実施設計であって、その延べ面積が2,500㎡以上の業務。

○受賞実績2：体育館、公民館、集会所及び図書館の実施設計であって、その延べ面積が1,500㎡以上2,500㎡未満の業務。

○受賞実績3：受賞実績1及び受賞実績2以外の基本設計又は実施設計業務。

※1件の対象実績に複数の受賞がある場合は、代表となる1件を受賞実績として記入する。

(2) 配置予定技術者に対する評価は、以下のとおりとする。

管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者各1名の配置は必須とし、管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者の兼務は認めない。

1) 配置予定技術者の資格要件（技術者資格）

管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者の資格要件（技術者資格）は、下記に示すとおりとする。

管理技術者：「一級建築士」の資格を有することを必須とする。

意匠主任技術者：「一級建築士」の資格を有することを必須とする。

構造主任技術者「構造設計一級建築士」の資格を有することを必須とする。

※資格者証の写しを添付する。

2) 配置予定技術者に求める専門技術力（業務実績）

管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者の専門技術力（業務実績）は、下記に示す「同種業務」「類似業務」の有無により評価する。

なお、「同種業務」「類似業務」は、以下の要件を全て満足しなければならない。

・平成26年度以降本プロポーザルの公告日（過去10年間）までに元請け（単独又は特定JV構成員）として受託し完了した業務であること。

・設計者（管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者）として携わった業務であること（照査技術者として携わった業務は、業務実績と認めない）。

※資料の写し（業務実績が確認できる書類等の写し）を添付する。

○同種業務A：体育館、公民館、集会所及び図書館の新築、増築又は改築に係る実施設計であって、その延べ面積が2,500㎡以上の業務。

○同種業務B：体育館、公民館、集会所及び図書館の新築、増築又は改築に係る実施設計であって、その延べ面積が1,500㎡以上2,500㎡未満の業務。

○類似業務：体育館、公民館、集会所及び図書館の新築、増築又は改築に係る基本設計であって、その延べ面積が1,500㎡以上の業務。

なお、同一契約で基本設計業務と実施設計業務の両方を行ったものは、実施設計業務として評価する。

3) 配置予定技術者の専任制（手持ち業務件数）

管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者の専任制（手持ち業務件数）は、本プロポーザルの公告日における手持ち業務の件数（特定後未契約のものを含む）により評価する。

(3) 技術提案、プレゼンテーション及びヒアリングに対する評価は、下記のとおりとする。

1) 第1次審査（書類審査）

事務所の体制等及び配置予定技術者の専門技術力（業務実績）等により評価する。

2) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

本業務に対する技術提案を本業務の特記仕様書との整合性、取り入れ方及び技術力、的確性、実現性、独創性等の観点から評価する。

ヒアリングでは、配置予定技術者の専門技術力、取組意欲、説明能力を評価する。

なお、本プロポーザルにおいては、本業務の特記仕様書及び尾鷲市体育文化会館及び中央公民館耐震・長寿命化工事の設計概要の内容を踏まえ、以下の項目を技術提案のテーマとして求める。

提案のうち定量的な表記が可能なものについては、その数値等を記載すること。

○ 特定テーマ①

耐震化・長寿命化に関する考え方について

- ・「南海トラフ地震」が危惧される現状と体育文化会館及び中央公民館の耐震診断結果を踏まえ、各施設の耐震設計に対する考え方の提案。
- ・体育文化会館及び中央公民館の長寿命化改修についての設計上の考え方の提案。
- ・災害時の避難所への用途転用についての提案。

○ 特定テーマ②

施設の集約・複合化に関する考え方について

- ・体育文化会館及び中央公民館への庁舎別館機能の集約・複合化を踏まえた設計上の取り組み方針についての提案。
- ・利便性など利用者視点からの、庁舎別館機能の集約・複合化に伴う、体育文化会館及び中央公民館の諸室の有効利用についての提案。
- ・中央公民館については、公民館を開館しながらの工事とするため、執務並行での改修についての提案。
- ・施工期間を短縮することが可能となる設計上や施工上の工夫についての提案(施工に際し、特定の業者にしか取扱いができない工法は除く。)
- ・設計業務の実施方針、取組体制、設計チーム、工事予算額のコスト管理等についての提案。

○ 特定テーマ③

環境への配慮について

- ・体育文化会館及び中央公民館の改修による環境負荷及びライフサイクルコスト低減方法に関する提案。
- ・耐久性や機能性等を維持したうえで、省エネルギー化を意識した設計上の工夫に関する提案。

(4) 見積書に対する評価は、本業務に対する業務コストを評価する。

(5) 第1次審査（書類審査）配点表

評価項目	評価の着目点	配点	
		項目別	項目別配分
事務所の体制等	技術者数	30	10
	同種又は類似業務の実績		10
	過去の受賞実績		10
配置予定技術者	管理技術者	20	専門技術力（業務実績）
			専任制（手持ち業務件数）
	意匠主任技術者	20	専門技術力（業務実績）
			専任制（手持ち業務件数）
	構造主任技術者	20	専門技術力（業務実績）
			専任制（手持ち業務件数）
見積書	業務コスト	10	10
第1次審査 合計			100

(6) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）配点表

評価項目	評価の着目点	配点	
		項目別	項目別配分
実施方針・実施フロー	業務の理解度	20	8
	実施手順		6
	その他重要事項		6
技術提案	特定テーマ①	65	25
	特定テーマ②		30
	特定テーマ③		10
ヒアリング	専門技術力	15	5
	取組意欲		5
	説明能力		5
第2次審査 合計			100

※得点は各委員の評価点を平均して算出します。（小数点以下第3位切り捨て）

3. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、計画・検討および設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要領において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

なお、本業務にかかる技術提案書の作成に際し、以下の資料を提示するので参考とされたい。

- ・耐震診断結果報告書（体育文化会館）
- ・中央公民館耐震診断結果報告書
- ・尾鷲市体育文化会館及び中央公民館耐震・長寿命化工事の設計概要

(2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別冊技術提案書様式集に示すとおりとする。なお、見積書の様式は、文字サイズ 10 ポイント以上の A 4 版任意様式とする。

(3) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
全般	<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案書には、提出枚数確認のために頁数／全頁数を記入すること。 ・第1次審査用技術提案書は、まず様式第4-1号又は様式第4-2号から様式第10号を綴じた後に、各様式の記載内容を確認することが出来る資料(資格証、テクリス完了登録業務カルテ受領書、パブディス業務カルテ情報、契約書などの書類の写し)を綴じること。 ・第2次審査用技術提案書の体裁はA4サイズとし、様式第11号から様式第13-3号はA4サイズに折り込むこと。 ・見積書は、技術提案書とは別冊で提出すること。 ・副本には、作成した会社等が推定できるような記述、ロゴ等の記載、挿入を行わないこと。
技術提案書表紙 (様式第4-1号) (様式第4-2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・正本用技術提案書表紙(様式第4-1号)には、提出日並びに住所、商号又は名称及び代表者名を記載し押印する。また、作成者の担当部署、氏名及び電話番号等を記載する。 ・副本用技術提案書表紙(様式第4-2号)には、提出日を記載する。なお、受付番号は記入しないこと。
業務実施体制 (様式第5号)	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者の氏名・資格、所属・役職等を記載する。 ・管理技術者と意匠主任技術者及び構造主任技術者の兼務は認めない。 ・記載様式は様式第5号を用いることとし、A4版1枚に記載する。
事務所の同種又は類似 業務実績・過去の受賞 実績 (様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"> ・同種又は類似業務の実績については、業務名、発注者、業務概要、履行期間等を記載する。なお、同種又は類似業務の実績の内容及び要件については、本要領2.(1)2)を確認のこと。 ・<u>記載する同種又は類似業務の実績の件数は3件を上限とする。</u> ・記載した実績が、同種又は類似業務の実績の要件を満足していることが確認できるテクリス完了登録業務カルテ受領書、パブディス業務カルテ情報あるいは、契約書等の書類の写し(業務内容等が確認できるもの)を添付すること。<u>業務内容等についての自社証明は不可とする。必ず発注者に証明を貰うこと。</u> ・なお、添付資料により業務内容等の確認ができない場合は、業務実績と認めない場合がある。 ・受賞実績については、建築士事務所としての受賞歴があるものについて評価する。なお、受賞実績の内容及び要件については、本要領2.(1)3)を確認のこと。 ・公共団体、建築学会及び建築設計団体等の建築コンクール等の受賞歴を対象とする。広く公募されたものを対象とし、社内等のコンクール等の受賞歴は評価しない。 ・<u>記載する受賞実績は、受賞実績1～3各1件とする。</u> ・受賞実績がわかるもの(賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等及び携わっていたことがわかるもの)を添付すること。 ・記載様式は様式第6号を用いることとし、A4版1枚で記載できない場合は適宜表を追加しA4版2枚以内に記載する。

<p>管理技術者の経歴等 (様式第7号)</p> <p>意匠主任技術者の経歴等 (様式第8号)</p> <p>構造主任技術者の経歴等 (様式第9号)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者それぞれについて、氏名、所属・役職、経験年数、保有資格等を記載する。なお、技術者資格については、本要領2.(2)1)を確認のこと。 ・各配置予定技術者の当該資格証の写し(技術者資格が確認出来るもの)を添付すること。添付資料により確認出来ない場合は、無資格と見なし失格とする場合や加点しない場合がある。 ・各配置予定技術者が、プロポーザル公告日以前に3か月以上の雇用関係にあることが確認できる書類(健康保険証等)の写しを添付すること。添付資料により確認出来ない場合は、失格とする場合がある。 ・業務実績については、業務名、業務概要、従事した立場、発注者、履行期間を記載する。なお、業務実績の内容及び要件については、本要領2.(2)2)を確認のこと。 ・記載する業務実績の件数は同種及び類似業務とも各3件までとする。 ・記載した実績が、業務実績の要件を満足していることが確認できる、テクリス完了登録業務カルテ受領書、パブディスプレイ業務カルテ情報あるいは、契約書等の書類の写し(業務内容や技術者名、従事した立場が確認できるもの)を添付すること。<u>業務内容、技術者名及び従事した立場についての自社証明は不可とする。必ず発注者に証明を貰うこと。</u> なお、添付資料により業務内容や技術者名、従事した立場の確認ができない場合は、業務実績と認めない場合がある。 ・手持ち業務件数は本プロポーザルの公告日現在で、発注者を問わず対象となる全ての業務を記載する。なお、手持ち業務については、本要領2.(2)3)を確認のこと。 ・本業務以外のプロポーザル方式による業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記すること。 ・記載様式は様式第7, 8, 9号を用いることとし、A4版1枚で記載できない場合は適宜表を追加しA4版2枚以内に記載する。
<p>協力者(協力事務所)の名称等 (様式第10号)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に関する設備業務等専門分野について、協力者(協力事務所)を加える場合は、商号又は名称、代表者名、所在地、協力を受ける理由及び具体的内容等を記載する。 ・協力者を加えない場合は、「<u>協力者なし</u>」と記載すること。 ・管理技術者、意匠主任技術者及び構造主任技術者は、協力者(協力事務所)とすることはできない。 ・記載様式は様式第10号を用いることとし、A4版1枚で記載できない場合は適宜表を追加しA4版2枚以内に記載する。
<p>技術提案 実施方針・実施フロー (様式第12号)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施方針、業務フローチャート等をA3版1枚に記載する。 ・記載様式は、様式第12号とする。 ・本様式において記載のない場合は失格とする。
<p>技術提案 特定テーマ ①, ②, ③ (様式第13-1号) (様式第13-2号) (様式第13-3号)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本要領2.(3)に示した、特定テーマ①、②、③に対する技術提案を文章及びそれを補足する図等により簡潔に記述すること。 ・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、写真等を用いることは支障ないが、本件のためにCGや詳細図面等を作成することを求めない。 ・視覚的表現については、概念図や写真は可とする。概念図は、ゾーニングの考え方や建物のイメージを表現する程度のものとし、具体的な建築物の設計

	<p>又はこれに類するにもものに基づいた表現をする必要はない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載様式は様式第13-1, 2, 3号とし、特定テーマ一つにつきA3版1枚に記載する。 ・特定テーマのすべて若しくは一部に提案のない場合は失格とする。
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る見積書を提出すること。 ・見積は、内容を可能な限り詳細に記載すること。 ・記載様式は定めないが、サイズはA4版とすること。 ・次の各項目に該当する場合は失格とする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 見積書の提出がないとき ② 見積額が予算額を上回ったとき ③ 見積額が予算額の4/5を下回ったとき ④ 一括値引き、減額の項目が計上されているとき <p>[注] 端数処理を行う場合、千円以上の処理が確認されるものについては一括値引きとみなす。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 提示した業務とかけ離れているとき ⑥ 提案内容に対して見積が不適切なとき ⑦ その他不備があるとき

(4) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(5) 第1次審査用技術提案書等の提出部数

1) 正本 1部

押印した第1次審査用技術提案書表紙(様式第4-1号)の後に様式第5号から様式10号及び各様式の記載内容を確認することが出来る資料(資格証、テクリス完了登録業務カルテ受領書、パブディス業務カルテ情報、契約書などの書類の写し)を綴り、左側2箇所をホッチキスで留めること。

2) 副本 10部

技術提案書表紙(様式第4-2号)の後に様式第5号から様式10号を綴り、ホッチキス留めは行わずクリップ等で留めること。なお、副本のうち5部には、各様式の記載内容を確認することが出来る資料(資格証、テクリス完了登録業務カルテ受領書、パブディス業務カルテ情報、契約書などの書類の写し)を添付すること。

3) 見積書 2部

社名を記載し、押印した見積書を提出すること。見積書が複数枚にわたる場合は、2箇所をホッチキスで留めること。

(6) 第2次審査用技術提案書等の提出部数

1) 正本 11部

押印した第2次審査用技術提案書表紙(様式第11号)の後に様式第12号から様式13-3号を綴り、左側2箇所をホッチキスで留めること。

(7) 技術提案書の無効

提出書類について、本要領及び別添の技術提案書様式集に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。