

# 市原市庁舎強靱化対策基本方針策定支援業務委託（将来的な整備方針）

## プロポーザル募集要項

### 第1 募集の趣旨

市原市では、市役所敷地内の既存庁舎等（本庁舎、エネルギーセンター（ペDESTリアンデッキを含む）、議会厚生棟及び新議会棟）について老朽化による劣化が進行していることから、平成29年1月に「庁舎強靱化対策に係る取組方針」（以下「取組方針」という。）を決定し、庁舎強靱化対策として、各庁舎の建替えや大規模改修などの抜本的な老朽化対策を選択肢に含めて、既存庁舎等の将来的な整備方針を検討していくこととした。

市原市庁舎強靱化対策基本方針策定支援業務委託（将来的な整備方針）（以下「本委託」という。）は、この将来的な整備方針の策定に資するために、既存庁舎等が抱える課題、制約条件の整理、それらへの対応策の具体的な検証を行い、検討の基礎資料を作成する業務を、知識、技術、経験等を有する事業者へ委託するものである。

本募集は、本委託の受託者の選定にあたり、市の方針や意向を十分に理解したうえで、高い技術力や豊富な経験を発揮できる優れた技術者を特定するために実施するものであり、本要項は、その手続きについて、必要な事項を定めるものである。

### 第2 業務概要

#### （1）本委託の概要

- |           |  |
|-----------|--|
| ① 業務名     | 市原市庁舎強靱化対策基本方針策定支援業務委託（将来的な整備方針）   |
| ② 履行期間    | 契約締結の日から平成31年3月29日までとする。   |
| ③ 業務項目    | ア 既存庁舎等が抱える課題の整理<br>イ 将来的対策の検討条件の整理<br>ウ 将来的対策モデルの技術的検証・比較検証<br>※業務項目の内容の詳細については、別添1「市原市庁舎強靱化対策基本方針策定支援業務委託（将来的な整備方針）特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）の「第2 業務内容」による。 |
| ④ 事業費限度額  | 21,595,680円（消費税額及び地方消費税額を含む。）  |
| ⑤ その他業務条件 | 別添1特記仕様書による。   |

#### （2）既存庁舎等施設の概要

別添資料「庁舎強靱化対策に係る取組方針について」を参照

### 第3 募集要項

#### （1）選考方針

受託候補者の選定にあたっては、市の職員で構成する「市原市庁舎強靱化対策基本方針策定支援業務委託プロポーザル企画提案審査会」（以下「審査会」という。）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実施する。

審査会の審査結果を受け、評価が最も高い応募者から受託候補者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	募集要項等の配布 参考資料の公開及び閲覧	平成29年11月22日(水)から
②	質問の受付締切	平成29年12月1日(金)午後5時まで
③	質問への回答	平成29年12月6日(水)
④	参加表明書等の提出期間	平成29年11月22日(水)から 平成29年12月13日(水)午後5時まで
⑤	業務提案書提出要請書 又は事前審査結果通知書の送付	平成29年12月15日(金)
⑥	業務提案書類の提出期間	平成29年12月19日(火)から 平成30年1月9日(火)午前12時まで
⑦	審査会(提案者プレゼンテーション)	平成30年1月11日(木)
⑧	特定・非特定通知書の送付	平成30年1月12日(金)
⑨	受託候補者及び審査経過の公表	平成30年1月15日(月)
⑩	契約予定日	平成30年1月19日(金)

## (3) 審査会等の構成

- ① 審査会 市 職 員 8名
- ② 事務局 市原市 総務部 総務課 庁舎管理係  
住 所 〒290-8501 千葉県市原市国分寺台中央1-1-1  
T E L 0436-22-1111 内線2552・2553  
F A X 0436-21-1720  
e-mail soumu@city.ichihara.lg.jp

## (4) 参加資格要件

本募集による受託者の選定に参加することができる者(以下「参加者」という。)は、次の①から⑧までの参加資格要件を全て満たす単体企業とする。

- ① 「市原市建設コンサルタント等企画提案(プロポーザル)方式及び設計競技方式実施要綱」(平成19年4月1日)第5条に該当する者。
- ② 「市原市入札参加資格者名簿(測量・コンサルタント部門)」に登載されている者のうち建築関係建設コンサルタントに登録がある者、又は、市原市以外の地方公共団体において、入札参加資格者の登録を建築関係のコンサルタント(設計含む)にて行っており、参加申込日において、指名停止等の処分を受けてない者。
- ③ 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者であること。

- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ⑤ 市原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱に基づく排除措置を、募集開始の日から参加表明書提出締切日までの間に受けていない者であること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 次の実績要件を満たすこと。

参加者が、国若しくは地方公共団体の庁舎（事務室を含むもの）又は民間の事務所の用途の建築物のうち、延床面積3,000㎡以上のものの建替え（複数の既存建築物の統合による新築を含む）又は建築物全体の改修（耐震改修を含む）を行うプロジェクトについての基本構想、基本計画、基本設計又は事業管理支援業務（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（以下「CMR」という。）を配置して行われるコンストラクションマネジメント業務に限る）のうち、平成19年4月1日以降に着手され、参加表明書提出日までに完了しているものを受注者として行った実績があること。

- ⑧ 次のア及びイの両方の技術者要件を満たすこと。

ア ⑦の要件に合致する業務に主任技術者\*1として携わった経験を有する一級建築士又は技術士\*2を主任技術者として配置すること。なお、主任技術者は参加者に所属する技術者に限る。

イ 建築意匠、建築構造、建築設備及びファシリティマネジメントの各分野について有資格者\*3を含む専門的な検討体制を構築すること。なお、有資格者を含む専門的な検討体制については協力者への再委託も可とする。

注：\*1 「主任技術者」とは、業務の技術上の管理及び統轄を行う責任者とする。

\*2 「技術士」については次の部門・科目を対象とする。

部門	科目
建設部門	鋼構造及びコンクリート
	都市及び地方計画
	施工計画、施工設備及び積算
	建設環境
衛生工学部門	建築環境
総合技術監理部門	

\*3 「有資格者」については、分野ごとに次の資格保持者を対象とする。

分野	資格
建築意匠	建築士法による一級建築士
建築構造	建築士法による構造設計一級建築士
建築設備	建築士法による 設備設計一級建築士又は建築設備士
ファシリティマネジメント	公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会による 認定ファシリティマネジャー（CFMJ）

## (5) 募集要項、資料類の配布・閲覧

### ① 募集要項等の配布

#### ア 配布期間

平成29年11月22日（水）から

#### イ 配布方法

要項、様式、資料類は市原市のホームページ（事業者向け情報）に掲載するので必要に応じてダウンロードし、使用すること。

URL <http://www.city.ichihara.chiba.jp/>

### ② 現地確認

#### ア 現地確認期間

平成29年11月22日（水）から平成29年12月28日（水）までの平日  
午前9時から午後5時までの間で事前に電話予約を受け付けた時間帯とする。

## 第4 応募手続き

### (1) 参加表明書等の提出

業務提案書の提出を希望する参加者は、以下の要領で書類等を提出すること。

#### ① 受付期間

平成29年11月22日（水）から平成29年12月13日（水）午後5時まで

#### ② 提出場所

事務局（市原市総務部総務課庁舎管理係）

#### ③ 提出方法

提出書類は、提出場所まで持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

また、持参の場合は受領時窓口にて、郵送の場合は送達時電子メールにて、提出書類受領確認書を発行する。

#### ④ 提出書類及び提出部数

ア 参加表明書 1部（様式1）

イ 参加要件資料 10部（様式2、様式3-1及び様式3-2をまとめ、左上をホッチキス留めとする。）

1) 参加者の業務実績（様式2）

2) 配置予定主任技術者の資格保有状況・経験実績（様式3-1）

3) 専門分野による予定検討体制（様式3-2）

ウ 参考資料 各1部

1) 第4（2）②Aにおいて指定する様式2への添付資料

（様式2のうちの1部に添付し、左上をホッチキス留めとする。）

2) 第4（2）②Bにおいて指定する様式3-1への添付資料

（様式3-1のうちの1部に添付し、左上をホッチキス留めとする。）

3) 第4（2）②Cにおいて指定する様式3-2への添付資料

（様式3-2のうちの1部に添付し、左上をホッチキス留めとする。）

## (2) 参加表明書等の記入方法

### ①参加表明書（様式1）について

代表者印を押印の上、提出すること。

### ②参加要件資料

#### A 参加者の業務実績（様式2）

参加資格要件に該当する業務実績を10件以内で記入する。業務実績を複数記入する場合は、公共工事についての業務実績を優先し、かつ事業面積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、契約書の写し、業務の完了が確認できる書類、用途・規模が参加要件に該当することが確認できる資料（図面等）を添付すること。

業務実績として記入する項目と記入方法は次のとおりとする。

#### ア 業務名称

実績対象業務の契約書に記載されている業務名称を記入すること。

#### イ 施設名称

実績対象業務の対象施設の名称を記入すること。なお、実績対象業務に係る工事の前後で施設名称が変更になっている場合は、変更後の施設名称を記入する。

#### ウ 施設用途

実績対象業務の対象施設の用途を次の区分により記入する。

- ・庁舎（民間活力の導入を伴わない複合施設を含むものとする。）
- ・民間の事務所（民間の他用途との複合施設を含むものとする。）
- ・庁舎を含む複合施設（民間活力の導入を伴うものに限る。）

#### エ 民活による整備手法

ウ（施設用途）が「庁舎を含む複合施設」の場合には、民間活力の活用による整備手法を次の区分により記入する。

- ・PFI方式
- ・公民合築方式
- ・賃貸借方式
- ・その他の方式

#### オ 延床面積

実績対象業務の対象施設の延床面積を記入する。

#### カ プロジェクト種別

実績対象業務に係るプロジェクトの種別（建替え〔複数の既存建築物の統合化による新築〕、建替え〔その他〕、改修〔複数の既存建築物の統合化による増築・改修〕又は改修〔その他〕）を記入する。

#### キ 業務種別

実績対象業務の種別（基本構想、基本計画、基本設計又は事業管理支援業務）を記入する。

#### ク 業務着手年月日・業務完了年月日

実績対象業務の着手年月日及び完了年月日を記入する。

#### ケ 主任技術者氏名

実績対象業務の主任技術者の氏名を記入する。

#### コ 主任技術者の有する資格

実績対象業務の主任技術者の有する資格（一級建築士又は技術士）を記入する。

## B 配置予定主任技術者の資格保有状況・経験実績（様式3-1）

本業務への配置を予定している主任技術者（以下、配置予定主任技術者という。）について、次の事項を記入する。

### ア 配置予定主任技術者の資格保有状況等

配置予定主任技術者の氏名、生年月日、参加者における所属部署、役職及び在職年数を記入する。また、一級建築士又は技術士の資格の保有の有無を記入し、保有している場合には、それぞれの資格保有に関する次の事項を記入する。なお、参加者との雇用関係を証明する資料（健康保険証の写し等）及び保有する旨を記入した資格の保有を証明する資料（免許証の写し等）を添付すること。

- ・資格の登録番号（技術士の場合は、部門及び科目についても記入）
- ・資格の取得年月日（当初登録年月日）
- ・資格取得後の業務経験年数（当初登録後経験年数）

### イ 配置予定主任技術者の第3（4）⑦の業務に携わった経験実績

第3（4）⑦の業務のうち、配置予定主任技術者の携わった経験実績を5件以内で記入する。業務実績として記入する項目と記入方法は、次に掲げるもの以外は、第4（2）②のアからクまでに準じる。

- ・参加立場

配置予定主任技術者の経験実績対象業務への携わった立場について、主任技術者としてか、担当者としてかの区分を記入する。

業務実績を複数記入する場合は、主任技術者としての立場で携わった業務実績及び公共工事についての業務実績を優先し、かつ事業面積が多いものから順に記入すること。

## C 専門分野による予定検討体制（様式3-2）

建築意匠、建築構造、建築設備及びファシリティマネジメントの各分野ごとに専門的な検討の予定実施体制に係る次の項目について記入する。

### ア 配置予定有資格者の資格保有状況等

配置予定有資格者の氏名、生年月日、参加者における所属部署（再委託により協力者の担当者を配置する場合は協力者となる企業・団体名も記載する）、役職及び在職年数を記入する。また、資格保有に関する次の事項を記入する。なお、参加者又は協力者との雇用関係を証明する資料（健康保険証の写し等）及び資格の保有を証明する資料（免許証の写し等）を添付すること。

- ・資格の登録番号
- ・資格の取得年月日（当初登録年月日）
- ・資格取得後の業務経験年数（当初登録後経験年数）
- ・従事割合（配置予定有資格者の平成29年度及び平成30年度における手持ち業務のうち、本委託が全手持ち業務に占める概ねの割合〔10%単位〕）

### イ 専門的な検討への予定従事者数

専門的な検討への予定従事者数を記入する。予定従事者数については、次の点からの内訳数も記載する。

- ・有資格者と無資格者
- ・参加者における担当者と協力者における担当者

## ウ 専門分野間調整方法

専門分野間の検討の調整方法について、主任技術者によるか、調整のための体制・しくみを構築するかのいずれかを選択する。後者を選択した場合は、調整のために構築する体制・しくみについて併せて簡潔に説明すること。

### ③書類作成上の注意事項

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。

## (3) 募集要項等に関する質問の受付及び回答

### ① 受付期間

平成29年11月22日（水）から平成29年12月1日（金）午後5時まで

### ② 受付場所

事務局（市原市総務部総務課庁舎管理係）

### ③ 提出方法

質問回答書（様式4、配布形式のまま使用）に記入し、電子メールにて受付期間内に事務局へ送付すること。受領の確認は適宜開封確認等のオプションを利用すること。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。

### ④ 質問回答

質問に対する回答は、一括してとりまとめ、平成29年12月6日（水）（時間未定）にホームページ上にて公開する。回答内容は、本要項及び関係書類の追加、修正として取り扱う。

## (4) 事前審査

提出された参加要件資料を基に、事務局で参加資格を審査し、資格適合者には業務提案書提出要請書を送付する。ただし、資格適合者が5者以上の場合は、事務局で資格適合者の客観的評価点を算定し、客観的評価点の合計が上位4位までの者を選定し、業務提案書提出要請書を送付するものとする。なお、選定結果については参加表明書等を提出した者すべてに対して、書面をもって通知する。

客観的評価点の算定方法を含む事前審査の詳細は、別添2「市原市庁舎強靱化対策基本方針策定支援業務委託（将来的な整備方針）プロポーザル業務提案等評価要領」（以下「評価要領」という。）の「2 事前審査」による。

## 第5 業務提案

### (1) 業務提案書類の提出

#### ① 提出書類

業務提案時の提出書類は、指定の様式に基づき作成すること。

ア	業務提案書（様式5-1）	1部
イ	業務実施方針（様式5-2）	} 10部 (左上一箇所をホチキス留めする)
ウ	テーマ別提案（様式5-3）	
エ	見積書（任意様式）	
オ	補足説明資料（任意）	

② 業務提案書類の提出方法

ア 提出方法

提出書類は、受付期限までに提出場所まで持参とする。

イ 提出書類の受領確認

持参者には、受領時窓口にて、事務局において提出書類受領確認書を発行する。

ウ 受付期間

平成29年12月19日（火）から平成30年1月9日（火）午前12時まで

エ 提出場所

事務局（市原市総務部総務課庁舎管理係）

③ 業務提案書類の記入上の留意事項

ア 業務提案書（様式5-1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務実施方針（様式5-2）

次の点について、簡潔に記述すること。

- a. 取組体制及び各業務項目における配置スタッフの特徴
- b. 本委託に対する提案者の取組方針と配慮事項

ウ テーマ別提案（様式5-3）

提案のテーマは以下のとおりとする。

【テーマ】

対策の検討に向けた2つの方向性案（3つのモデル化案）についての提案

取組方針では3.（2）において、対策の検討に向けた2つの方向性（減築改修又は建替え）について3つのモデル化案（A、B1及びB2）を提示し、メリット及びデメリットを整理した。

この3つのモデル化案について、本庁舎耐震対策事業の経緯を含めた本市の実情を踏まえて、コスト、品質（性能・機能）及び時間（スケジュール）の3つの視点から精査し、それぞれのモデル化案ごとに次の点についての提案をすること。

- 1) モデル化案について貴社として考えるメリット及びデメリット
- 2) モデル化案を具体的に検証するにあたって特に考慮が必要な事項
- 3) 効率的・効果的な事業化に向けたアイデア

なお、時間の視点に関し、取組方針では3.（3）において、3つのモデル化案を事業化する場合の最短工期として全体事業スケジュールイメージを提示したが、本市としては本委託での検討結果等により事業実施時期については柔軟に判断していきたいと考えている。（現在実施中の「市原市庁舎強靱化対策基本方針策定支援業務委託〔低層階への移転及び移転に伴う改修方針〕」では、このことを踏まえ、移転に伴う改修等対策について、今後、10年程度の市民サービスその他の執務継続に必要となる改修を、将来的な整備との二重投資に極力ならない範囲で行うこととして検討をしているところである。）

※ 対策の検討に向け、3つのモデル化案以外の新たなモデル化案を見出すことができる場合には、3つのモデル化案についての1)～3)の提案を行った上で、「追加案」についての提案を1案に限り行うことができるものとする。なお、追加案についての提案を行う場合には、追加案の概要を説明の上、追加案について1)～3)の提案を行うこと。

エ 業務提案書類作成上の注意事項

- 1) 様式5-2、様式5-3への記述は横書きとし、様式5-2はA3判1枚以内、様式



5-3は各モデル化案ごとにA3判1枚以内にまとめること。なお、これら様式への記述事項について、各様式1枚に対しA3判1枚以内で補足説明資料(様式自由)を添付することを認める。

- 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するなど、基本的考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- 3) 提出者(協力企業等を含む)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) 業務提案書類の作成及び提出等にかかる費用は、提出者の負担とする。

## (2) プレゼンテーション及びヒアリング

業務提案の審査は、提出された業務提案書類の内容と、提出者によるプレゼンテーション及びヒアリング(以下「プレゼン等」という。)を踏まえ、審査会において行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

- ア プレゼン等への出席者は、本業務を担当する主任技術者及び配置予定担当者の中から選出し、総勢4名以内とする。
- イ プレゼン等の日程(時刻)や場所等については、別途通知する。
- ウ プレゼン等は、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スライド(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、市で用意する。)
- エ プレゼンテーションの持ち時間は20分、その後、審査委員からのヒアリングを20分程度行う予定である。
- オ プレゼンテーションの資料やスライド中には、企業名や身分がわかるような表示をしないこと。ヒアリングにおいても企業名等がわかるような表現をしないこと。
- カ プレゼン等に参加しない場合は、原則として審査の対象としない。

## (3) 業務提案の審査

### ① 業務提案書の特定及び受託候補者の選定方法

業務提案書の特定及び受託候補者の選定方法は、別添2評価要領の「3 業務提案書の特定及び受託候補者の選定方法」による。

### ② 審査結果の通知

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。

なお、審査結果の概要は、後日、ホームページで公表するものとするが、審査結果に関する問合せや異議申立ては一切受け付けないものとする。

### ③ 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 提出資料等が本要項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、本要項に違反すると認められた場合
- エ 審査会会長、副会長、審査員に直接、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 見積金額が本要項に示した事業費限度額を超える場合

## 第6 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、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うるが、提案が必ず業務に反映されるわけではない。

#### ③ 契約金額

本委託の契約金額は、見積書に記載された金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）をもって契約金額とする。

### (2) その他

#### ① 本委託受注者の市原市庁舎強靱化対策に係わる今後の入札参加等について

本委託の受注の有無により、本委託以降における本庁舎施設の整備に関連するいかなる業務の受注を制限するものではない。

#### 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、参加表明書の客観的審査、業務提案書の特定以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、市原市情報公開条例に基づき、提出書類を開示する場合がある。