

市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託 公募型プロポーザル募集要項

第1 募集の趣旨

市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託（以下「本委託」という。）は、市原市立小中学校トイレ環境整備事業（以下「本事業」という。）に係る設計及び工事を設計・施工一括発注方式で発注することを踏まえ、業者選定、発注業務、契約業務、品質管理、コスト管理及び工程管理等の実施に関して、本市が求める機能及び諸条件等を余すことなく成果物に反映し、円滑に事業を進行させるため、直接的又は間接的な支援業務を委託するものである。

本募集は、本委託の受託者を選定するにあたり、方針や意向を十分に理解した上で、事業の円滑な進捗と適切な学校運営を確保するため、全ての事業フェーズにおいて求められる技術力や豊富な経験を有す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 本委託の概要

- | | |
|-----------|---|
| ① 業 務 名 | 市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託 |
| ② 履 行 期 間 | 業務委託契約締結日の翌日から令和6年3月28日まで |
| ③ 業 務 内 容 | 別紙「市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）のとおり |
| ④ 契約上限金額 | 84,700,000円（消費税及び地方消費税を含む。） |

第3 募集要領

（1）選考方針

受託候補者の選定は、市原市の職員で構成する「市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託企画提案審査会」（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踏まえて実施する。

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）審査会等の構成

- | | |
|-------|-----------------------|
| ① 審査会 | 市職員 7名 |
| ② 事務局 | 市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係 |

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2915・2916

E-mail kyouikusisetu@city.ichihara.lg.jp

(3) スケジュール (予定)

	内 容	日 時
①	手続き開始の公示 募集要項等の配布	令和2年5月7日(木) から
②	質疑の受付締切	令和2年5月13日(水) 午後5時まで
③	質疑への回答	令和2年5月15日(金)
④	参加表明書等の提出期間	令和2年5月7日(木) 令和2年5月22日(金) 午後5時まで
⑤	書類審査結果通知	令和2年5月25日(月)
⑥	業務提案書等の提出期間	令和2年5月25日(月) 令和2年6月5日(金) 午後5時まで
⑦	審査会(提案者プレゼンテーション)	令和2年6月11日(木)
⑧	特定・非特定通知書の送付	令和2年6月15日(月)
⑨	受託候補者の公表	令和2年6月16日(火)
⑩	契約予定日	令和2年6月17日(水)

(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、参加表明書提出日において、次の①から⑨までの参加資格要件を全て満たす単体企業とする。

- ① 公告日から起算して、前2年以内に手形交換所による取引停止処分を受けた者又は前6か月以内に手形若しくは小切手の不渡り事故を出した者でないこと。
- ② 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を受けていない者又は、同法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされている者であること。
- ③ 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用を受けていない者又は同法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされている者であること。
- ④ 市原市に課税客体があるものにあつては、市税の滞納がない者であること。
- ⑤ 法人税、消費税及び地方消費税に未納の税額がない者であること。
- ⑥ 令和2・3年度「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で、募集開始の日から参加表明書提出締切日までの間に指名停止等の処分を受けてない者。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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こと。
- ⑨ 参加者が、本要項第4、(3)③における同種又は類似業務を履行した実績を有すること。

(5) 業務実施上の条件

業務の実施にあたっては、次の条件をすべて満たすものとする。

① 業務の再委託（契約後の再委託先追加についても同様とする。）

ア 特記仕様書Ⅳ. 3. の範囲とする。

イ 再委託先の協力企業等は、本要項第3（4）①から⑤、⑦及び⑧を満たすものとする。

② 配置予定技術者等の条件

特記仕様書Ⅳ. 1.（2）の資格及び実績を満たす者とする。

(6) 参加等に対する制限

参加者、再委託先の協力企業等の重複参加は認めない。

(7) 募集要項等の配布

① 募集要項等の配布

ア 配布期間

令和2年5月7日（木）から

イ 配布方法

要項、様式、資料類及び参考図書は市原市のホームページ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 <https://www.city.ichihara.chiba.jp/jigyosya/proposal/index.html>

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

令和2年5月7日（木）から令和2年5月22日（金）午後5時まで

② 提出場所

事務局（市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係）

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。

④ 提出書類及び提出部数

ア 参加表明書 1部

1) 参加表明書（様式1）

イ 技術者資料 14部 ※様式3から様式6をまとめ、左上をホチキス止めとする

1) 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

2) 参加者の同種・類似業務実績（様式4）

3) 発注支援等主任技術者の経歴等（様式5-1）

4) 統括管理技術者の経歴等（様式5-2）

- 5) 設計マネジメント管理者の経歴等（様式5-3）
- 6) 施工マネジメント管理者の経歴等（様式5-4）
- 7) 工事監督職員支援者の経歴等（様式5-5）
- 8) 協力企業等の名称等（様式6）

ウ 参考資料 各1部

参加資格要件を確認できるものの他、参加者や協力企業等、配置する管理技術者等の資格や実績の確認資料（上記技術者資料のうち一部にこれを加え、左上をホチキス止めとする。）

(2) 募集要項等に関する質疑の受付及び回答

① 受付期間

令和2年5月7日（木）から令和2年5月13日（水）午後5時まで

② 受付場所

事務局（市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係）

③ 提出方法

質疑回答書（様式2 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、電話により行うこと。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。

④ 質疑回答

質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、令和2年5月15日（金）にホームページ上にて公開する。回答内容は、本要項及び関係する仕様書類の追加、修正として取り扱う。

(3) 提出書類の記入上の留意事項

① 参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。

② 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

参加者の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。対象とする資格は様式3によるものとする。

③ 参加者の同種・類似業務実績（様式4）

以下の1)、2)に該当するCM業務（発注者と設計・施工の受注者との間に入り、発注者の側において業務支援を行ったものとし、単に設計監理業務及び施工監理業務のみを行ったものはCM業務とみなさない。）の業務実績を5件以内で記入する。実績が複数ある場合は、公共工事の実績を優先し、かつ関わった事業フェーズの種類が多いものから順に記載すること。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他、事業内容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図面等の参考資料を添付すること。

1) 同種業務

平成22年度以降に国等（独立行政法人含む）又は地方公共団体により発注され、建築物の新築、増築、改築、改修（トイレの建築及び設備全面の工事を含むものに限る。）に伴って行われた業務のうち、参加表明書提出日までに完了している業務を対象とする。

2) 類似業務

平成22年度以降に発注され、建築物の新築、増築、改築、改修（トイレの建築及び設備全面の工事を含むものに限る。）に伴って行われた業務のうち、参加表明書提出日までに完了している業務を対象とする。

④ 配置予定技術者の経歴等（様式5-1から様式5-5）

本業務を担当する発注支援等主任技術者、統括管理技術者、設計マネジメント管理者、施工マネジメント管理者及び工事監督職員支援者について、次に従い記入すること。また、記入した発注支援等主任技術者、統括管理技術者、設計マネジメント管理者、施工マネジメント管理者及び工事監督職員支援者について、参加者又は協力企業等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。（工事監督職員支援者については、配置する技術者のうち、代表する1名について記載すること。）

ア 保有資格

保有資格については、様式5-1から様式5-4に記載された資格について記入する。
記入した資格を証明する参考資料（免許証の写し等）を添付すること。

イ 同種及び類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、前記「③ 参加者の同種・類似業務実績」による。

⑤ 協力企業等の名称等（様式6）

再委託先として予定している協力企業等がある場合には、名称、所在地、代表者、協力を受ける内容を記入して提出すること。

⑥ 各提出書類の作成上の注意事項

ア 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。（（6）業務提案書の提出についても共通とする。）

イ 参加表明書等についての質疑応答は、実施しない。ただし、記載内容が不明確で参加資格等を確認できない場合には、説明を求めることがある。

ウ 受託候補者として選定された者は「参加表明書等」に記載した配置予定技術者に当該業務を担当させなければならない。

(4) 参加表明書等の客観評価基準

提出書類の評価基準は、別添「市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託公募型プロポーザル評価要領（客観評価用）」に示す内容とする。

評価項目	評価の着目点		
	評価基準		
参加者の規模・実績	参加者の業務実績・保有資格者数	技術職員数を評価する。	
		有資格者数を評価する。	
		実績の種類、規模、件数について評価する。	
配置予定技術者の資格・実績	専門分野の技術者資格	各担当者について、資格（取得後1年以上のものに限る）の内容により評価する。	発注支援等主任技術者
			統括管理技術者
			設計マネジメント管理者
			施工マネジメント管理者
			工事監督職員支援者
配置予定技術者の資格・実績	同種・類似業務の実績	以下の順で評価する。 ①同種業務 ②類似業務 の実績及びその際携わった立場を評価する。	発注支援等主任技術者
			統括管理技術者
			設計マネジメント管理者
			施工マネジメント管理者
			工事監督職員支援者

(5) 業務提案書を依頼する者の審査及び選定

提出された参加表明書等により、事務局で参加資格及び参加者の業務実績等を審査し、本要項の「第3 募集要領（4）参加資格要件、（5）業務実施上の条件及び（6）参加等に対する制限」を満たしている者に対して業務提案書を依頼する者を選定するものとする。

なお、客観評価の選定結果については、書面により参加者全員に通知するものとする。

(6) 業務提案書の提出

① 提出書類

業務提案書の提出書類は、指定の様式に基づき作成すること。

- ア 業務提案書（様式7-1） 1部
- イ 業務実施方針（様式7-2） 14部
- ウ テーマ別業務提案（様式7-3） 14部
- エ プレゼンテーション資料（A4版 任意様式） 14部
- オ 参考見積書（A4版 任意様式） 1部

※イ、ウ、エは左上をホチキス止めとすること。

※オは封筒に入れて封印すること。（③ 業務提案書の記入上の留意事項参照）

② 業務提案書の提出方法

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、送付物の到着確認を電話により行うこと。

イ 受付期間

令和2年5月25日（月）から令和2年6月5日（金）午後5時まで

ウ 提出場所

事務局（市原市教育委員会教育総務部教育施設課営繕係）

③ 業務提案書の記入上の留意事項

ア 業務提案書（様式7-1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務実施方針（様式7-2）

1) 本事業における本業務の役割を踏まえた取組方針

2) 取組方針に則した業務の実施体制フロー

様式1枚に簡潔に記述する。

ウ テーマ別業務提案（様式7-3）

学校施設であって同時かつ多拠点における事業の進行や現在のトイレ整備の社会的状況を踏まえ、発注・契約、統括、設計、施工、監督職員支援の各業務フェーズにおけるそれぞれ5つのテーマに沿って本事業の課題を抽出し、それに対応するための適切なマネジメント手法等について提案すること。

【テーマ1】 発注・契約支援業務
*「市原市立小中学校トイレ環境整備事業の設計・施工」（以下「DB事業」という。）の発注支援及び契約事務の支援について
【テーマ2】 統括マネジメント業務
*DB事業の統括業務との役割分担、情報マネジメントについて
【テーマ3】 設計マネジメント業務
*コスト管理、スケジュール管理、品質管理について
【テーマ4】 施工マネジメント業務
*コスト管理、スケジュール管理、品質管理について
【テーマ5】 工事監督職員支援業務
*コスト管理、工事監督職員支援業務マネジメントについて

エ プレゼンテーション用資料（A4判 任意様式）

プレゼンテーション用資料は、業務提案書の内容を逸脱することなく、業務提案書を補足する最低限のものとする。ページ数は20ページ以内とし、表紙及び目次は枚数には含まない。また、別冊資料の添付は不可とする。

※社会的状況からプレゼンテーションの実施が困難な場合は、業務提案書の依頼に併せて、審査会開催方法等について連絡する。

オ 参考見積書（A4判 任意様式）

参考見積書の書式は任意とし、見積の金額については、本体価格と消費税及び地方消費税を併記すること。また、表面に「市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託参考見積書」と記載した封筒に入れて、代表者印で封印すること。

カ 業務提案書作成上の注意事項

- 1) 様式7-2はA3判1枚、様式7-3は1テーマごとにA3判1枚以内にまとめること。(横書き)
- 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。ただし、図等はこの限りではない。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) 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) 参考見積書の金額については、本委託契約時まで原則として変更を行わないものとする。ただし、発注者が改善を求めた場合には金額を変更できるものとする。
特別な理由なく金額の変更を行った場合は、参考見積書について虚偽の記載があったとみなす場合がある。
- 5) 参考見積書の金額は、本要項の「第2 本委託の概要④契約上限金額」を超過しないこと。超過した場合は、失格とする。
- 6) 業務提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提出者の負担とする。

④ 業務提案書の評価基準

提出書類の評価基準は、別添「市原市立小中学校トイレ環境整備事業発注管理支援業務委託公募型プロポーザル評価要領(業務提案書評価用)」に示す内容とする。

評価項目	評価の着目点	
		評価基準
業務実施方針	本事業における本業務の役割を踏まえた取組方針	本業務の課題等の理解度、配置技術者の意欲の高さ、積極性及び体制
	取組方針に則した業務の実施体制フロー	取組方針との整合性、業務全体での効果的な実施体制
テーマに対する提案内容	テーマに対する技術提案	5つのテーマについて、的確性(与条件との整合性等)及び実現性(理論的な裏付けに基づく説得力等)の高い提案となっているかについて評価する。

⑤ プレゼンテーション及び質疑応答

審査は、提出された業務提案書の内容と、提出者によるプレゼンテーション及び質疑応答(以下「プレゼン等」という。)を踏まえ行うものとし、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、本業務を担当する発注支援等主任技術者、統括管理技術者、設計マネジメント管理者及び施工マネジメント管理者のいずれかを含む4名以内とする。
- イ プレゼン等の日程は、令和2年6月11日(木)を予定している。
※社会的状況からプレゼンテーションの実施が困難な場合は、業務提案書の依頼に併せて、質疑回答方法について連絡する。
- ウ プレゼン等は、参加者が提出した業務提案書(プレゼンテーション資料を含む。)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、審査委員からの質疑応答を10分程度行う予定である。

オ プレゼンテーション用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。質疑応答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。ただし、社会的状況により、発注者がプレゼン等を中止した場合はこの限りではない。

(7) 審査方法及び結果の通知

提出書類及びプレゼン等を踏まえ、評価値の集計は、客観評価と業務提案評価（審査員の欠席があった場合は補正した評価）における各審査員評価の合計と参考見積書による価格評価点の二つの側面から評価を行う。評価値は以下の式により算定するものとする。

評価値＝客観評価点＋業務提案評価点（補正後）＋価格評価点

評価値の合計点が最も高い提案者を最優秀提案、次に優れた提案を次点提案として特定し、それぞれの提案者を受託候補者、及び次点候補者として選定する。

最優秀提案の特定において、評価値が同点の場合は、客観評価点及び業務提案評価点の合計が高い者を優位とし、評価値及び客観評価点及び業務提案評価点の合計が同値の場合は、審査会会長によるくじ引きにより優位を決定する。

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郵送で通知する。

なお、審査結果は、後日、ホームページで公表するものとするが、審査結果に関する異議申立ては一切受け付けないものとする。

(8) 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。

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

オ 参考見積書の金額が、本要項の「第2 本委託の概要④契約上限金額」を超過した場合

カ 本委託契約締結時までに参加表明書の誓約事項に反した場合

第5 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見積合わせ等の契約手続きを行う。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、提出された書類等の審査結果に「本要領第4（8）の失格要件」に該当す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手続き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

契約に係る業務は、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仕様書の変更を行う場合もありうるが、提案が必ず契約金額に反映されるわけではない。

(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、参加表明書の審査、業務提案書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、本市は、契約候補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。