

牟岐町役場新庁舎及び海部消防組合新庁舎建設
基本設計・実施設計・工事監理業務
公募型プロポーザル実施要領

令和5年10月

徳島県牟岐町

1. 業務概要

(1) 業務名

牟岐町役場新庁舎及び海部消防組合新庁舎建設基本設計・実施設計・工事監理業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的

本公募型プロポーザルは、令和5年3月に策定した「牟岐町役場新庁舎建設基本計画」及び「海部消防組合本部牟岐出張所消防新庁舎建設基本計画」を踏まえたうえで、本業務を行うにあたり、柔軟かつ高度な発想力や豊富な経験を有する者を当該業務の受託候補者として特定することを目的とする。

(3) 業務の内容

内 容：役場庁舎及び消防庁舎の新築に係る基本設計業務、実施設計業務、
工事監理業務一式

施設概要：役場庁舎、消防庁舎、附属施設（駐輪場等）の新築

敷地面積：約 10,000 m²

延床面積：役場庁舎 2,000～2,500 m²、消防庁舎 800～1,000 m²

構 造：RC 又は S 造、一部木造

その他詳細は、別紙「牟岐町役場新庁舎及び海部消防組合新庁舎建設基本設計・実施設計・工事監理業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり。

(4) 履行期間

基本設計・実施設計：履行期間契約締結の日から令和7年3月14日までとする。

工事監理：本事業工事請負業者決定後、工期14か月間の監理業務期間とする。

※ 工事監理業務予定期間は、令和7年5月～令和8年7月（14か月）を予定とするが、工事入札・材料調達等の都合により時期・工期ともに前後することがある。

※ 基本設計・実施設計業務と工事監理業務はそれぞれ別途契約とし、工事監理業務は本プロポーザルの優先交渉権獲得事業者が随意契約する。ただし、基本設計・実施設計業務を行う中で、本町が工事監理業務を随意契約するに値しないと判断した場合は、優先交渉権を失うものとする。

(5) 履行場所

徳島県海部郡牟岐町

(6) 予算規模

本業務に係る業務委託料の上限は、159,000,000円（消費税及び地方消費税を除く）以内とする。

本事業は、令和5年契約締結から令和8年度までの継続事業であり、支払い等に関しては、牟岐町財務規則、牟岐町建設工事に係る設計業務等の委託契約約款等に関する規則によるものとする。

基本設計業務完了後又は実施設計業務完了後に、以降の継続業務の内容が見直された場合は、必要に応じて業務委託料の見直しを行う。

(7) スケジュール

日付	項目
令和5年10月17日(火) 午前8時30分から 令和5年11月6日(月) 午後5時00分まで	公募期間
令和5年10月18日(水) 午前8時30分から 令和5年10月24日(火) 午後5時00分まで	質問受付期間
令和5年11月1日(水)	質問回答
令和5年11月6日(月) 午後5時00分まで	参加申込書提出期限
令和5年11月8日(水)	参加資格者結果通知
令和5年11月17日(金) 午後5時00分まで	提案書提出期限
令和5年11月28日(火)	プレゼンテーション
令和5年12月1日(金)	選定結果通知
令和5年12月中旬	仮契約

(8) 担当窓口・連絡先

牟岐町役場 総務課 主任 野張 直哉

住 所：〒775-8570 徳島県海部郡牟岐町大字中村字本村 7-4

電 話：0884-72-3412 FAX：0884-72-2716

メー ル：n-nohari@mugi.i-tokushima.jp

2. プロポーザルへの参加資格

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないものであること。
- (2) 牟岐町における令和5・6年度の測量・コンサルタント等業務一般競争入札（指名競争入札）参加資格を有している者であること。
- (3) 平成25年度以降において、次に掲げる同種業務1、2又は類似業務1、2を元請けとして履行し、完了した実績を有する事業者であること。

【同種業務】

1. 延べ床面積 2,000 m²以上の国又は地方公共団体の庁舎建設に関する基本設計、実施設計、工事監理業務を同一の建築物で行った実績
2. 延べ床面積 800 m²以上の国又は地方公共団体の消防庁舎建設に関する基本設計、実施設計、工事監理業務を同一の建築物で行った実績

【類似業務】

1. 延べ床面積 2,000 m²以上の国又は地方公共団体の庁舎建設に関する基本設計、実施設計、工事監理業務をそれぞれ別々の建築物で行った実績
2. 延べ床面積 800 m²以上の国又は地方公共団体の消防庁舎建設に関する基本設計、実施設計、工事監理業務をそれぞれ別々の建築物で行った実績
- (4) 本業務の履行にあたって、自らの組織の中から平成25年度以降に(3)の同種業務又は類似業務の内、1又は2に係る基本設計、実施設計業務の実績を有し、かつ、建築士法に基づく一級建築士の資格を有する者を管理技術者（基本設計、実施設計業務）として配置できること。
- (5) 本業務の履行にあたって、以下の実績・資格を有する各担当技術者（基本設計、実施設計）を配置できること。又、意匠・構造・電気設備・機械設備主任技術者は、自らの組織の中から配置し、かつ、電気設備主任技術者又は機械設備主任技術者は、いずれかが建築士法に基づく一級建築士を有する者を配置できること。

【意匠主任技術者】

1. 平成25年度以降に(3)の同種業務又は類似業務の内、1又は2に係る基本設計、実施設計業務の実績を有する者
2. 建築士法に基づく一級建築士の資格を有する者

【構造主任技術者】

1. 建築士法に基づく一級建築士及び構造設計一級建築士の資格を有する者

【電気設備主任技術者】

1. 建築士法に基づく一級建築士又は建築設備士の資格を有する者

【機械設備主任技術者】

1. 建築士法に基づく一級建築士又は建築設備士の資格を有する者

【積算主任技術者】

1. 公益社団法人日本積算協会が認定した建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者

- (6) 本業務の履行にあたって、自らの組織の中から平成25年度以降に事業者業務実績の同種業務又は類似業務の内、1又は2に係る工事監理業務の実績を有し、かつ、建築士法に基づく一級建築士の資格を有する者を管理技術者（工事監理業務）として配置できること。
- (7) 本事業企画提案書等の提出時において、本町からの入札参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。
- (8) 牟岐町暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加排除措置を受けていないこと。
- (9) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法に基づく再生手続開始の申立て又は破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

- ※ (3)における同種実績、類似実績については、新築に限る。ただし、建築基準法の建築確認申請上、同一敷地内の増築として取り扱われた場合でも、棟単位で実績に必要な規模を満足する新築であれば新築とみなすことができる。
- ※ (4)の管理技術者が(5)の各担当主任技術者を兼任することや、(5)の各主任技術者が(5)の他の主任技術者を兼任することは認めない。

3. 質問及び回答について

- (1) 質問書の提出

本プロポーザルに関する質問は、本要項や提案書などの作成並びに提出に関する事項、本事業実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問は受け付けない。

 - 1) 提出期限
令和5年10月24日(火)午後5時(必着)
 - 2) 提出方法
「質問書」により、1.(8)の担当窓口・連絡先までFAXまたは電子メールで提出すること。なお、FAXの送信文の件名または電子メールの件名の先頭には「本業務名+質問書」を付加すること。なお、電話や来訪による口頭での質問や、期限を過ぎた質問は一切受け付けない。
- (2) 質問書に対する回答
 - 1) 回答期日
令和5年11月1日(水)
 - 2) 回答方法
質問を提出した全ての事業者及び質問がない旨を提出した全ての事業者に対し、上記期日までに電子メールで回答する。当該事業者には、提出された全ての質問の回答を送付する。質問が重複しているものは本町にて整理する。本町が本事業と関係がないと判断した質問には回答は行わない。なお、回答にあたって質問事業者名は公表しない。質問回答は、本町から配布した提供資料の追加又は修正とみなす。

4. 参加申込書(一次審査書類)の提出について

- (1) 提出書類
別添「提出書類作成要領」に基づき次の書類を作成し提出すること。

提出書類	様式	提出部数
1) 参加申込書	様式1	原本1部
2) 会社概要調書	様式2	6部
3) 業務実績調書	様式3	6部
4) 業務実施体制調書	様式4	6部
5) 配置予定技術者調書	様式5-1~3	6部
6) 秘密保持誓約書	様式6	原本1部
7) 誓約書	様式7	原本1部

- ※ 上記提出書類で、「原本1部」とあるものには、事業者の代表者印を押印すること。

- (2) 提出期限
令和5年11月6日(月)午後5時(必着)
提出可能時間は、午前8時30分から午後5時まで(土・日曜、祝日を除く)
- (3) 提出方法
提出する参加申込書(一次審査書類)は、事前に1.(8)の担当窓口・連絡先まで電話連絡のうえ直接持参すること。なお、FAX及び電子メールでの提出は不可とする。
- (4) 提出書類の取扱い
1) 提出された参加申込書(一次審査書類)に記載された内容の追加及び変更は、明らかな瑕疵があると認められた場合を除き、原則として認めない。
2) 提出された参加申込書(一次審査書類)は、一切返却しない。
3) 提出された参加申込書(一次審査書類)は、本事業の審査過程で必要に応じて複製する場合がある。
4) 提出された参加申込書(一次審査書類)は、本事業以外の目的で使用しない。また営業上の秘密が含まれていることが考えられることから、原則として公開しない。
- (5) 本町からの疑義照会
提出された参加申込書(一次審査書類)の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日必要に応じて本町から疑義事項の照会を行うものとする。
- (6) 参加申込書作成の費用負担
参加申込書に係る費用は、全て事業者の負担とする。

5. 提案書(二次審査書類)の提出について

- (1) 提出書類
別添「提出書類作成要領」に基づき次の書類を作成し提出すること。

提出書類	様式	提出部数
1) 提案書表紙	任意様式(A4判)	原本1部、副本12部
2) 業務実施方針	任意様式(A3判Z折)	原本1部、副本12部
3) 提案書(各テーマA3判1枚迄)	任意様式(A3判Z折)	原本1部、副本12部
4) 見積書	任意様式(A4判)	原本1部、副本12部
5) 上記1)～4)の電子媒体	CD-R	1部

- ※ 1)から4)の原本には事業者の代表者印を押印し、副本については複写でよい。
※ 5)で提出する電子媒体に収めるファイル形式はPDF形式ファイルとする。

- (2) 提出期限
令和5年11月17日(金)午後5時(必着)
提出可能時間は、午前8時30分から午後5時まで(土・日曜、祝日を除く)
- (3) 提出方法
提出する提案書(二次審査書類)は、事前に1.(8)の担当窓口・連絡先まで電話連絡のうえ直接持参すること。なお、FAX及び電子メールでの提出は不可とする。

(4) 提出書類の取扱い

- 1) 提出された提案書（二次審査書類）に記載された内容の追加及び変更は、明らかな瑕疵があると認められた場合を除き、原則として認めない。
- 2) 提出された提案書（二次審査書類）は、一切返却しない。
- 3) 提出された提案書（二次審査書類）は、本事業の審査過程で必要に応じて複製する場合がある。
- 4) 提出された提案書（二次審査書類）は、本事業以外の目的で使用しない。また、営業上の秘密が含まれていることが考えられることから、原則として公開しない。

(5) 提案書作成の費用負担

提案書に係る費用は、全て事業者の負担とする。

(6) 提案内容

提案書は、「牟岐町役場新庁舎建設基本計画」及び「海部消防組合本部牟岐出張所消防新庁舎建設基本計画」を踏まえたうえで、以下のテーマについて簡潔に記載すること。

項目	内容
テーマ1	【町民の安心・安全な暮らしを支える庁舎について】 安心・安全な防災拠点としての役割を果たせる役場庁舎及び消防庁舎実現のための機能、敷地の有効利用について具体的に提案すること。
テーマ2	【町民に親しまれ、機能的で利用しやすい庁舎について】 役場庁舎については、誰もが安心して利用でき、親しみが持てる身近な庁舎を目指し、町民サービスが効率的に提供できる機能や事務効率アップのための執務空間の実現について具体的に提案すること。 消防庁舎については、消防活動に適した機能的な庁舎を目指し、迅速な緊急出動が行え、感染防止対策・まん延防止対策として庁舎内ゾーニングを徹底した提案にすること。 両庁舎とも効率的な業務スペースやユニバーサルデザイン、フェーズフリーに配慮した庁舎の実現について具体的に提案すること。
テーマ3	【経済的で環境にやさしい庁舎】 イニシャルコスト、ランニングコストなど、ライフサイクルコストの縮減を図りつつ、環境負荷低減並びに工期短縮にも配慮した役場庁舎及び消防庁舎の考え方について具体的に提案すること。

- ※ 提案書内の文字の大きさは10pt以上とし、挿絵等を補足する程度の文字についてはその限りではない。なお、提案書の作成に当たっては、事業者を特定できるような記述は行わないこと。

6. プレゼンテーションについて

(1) 実施概要

1) 日時

令和5年11月28日(火) 午前10時から午後5時までの間とし、令和5年11月8日(水)に回答予定の参加資格者結果通知で、時間を別途指示する。

2) 場所

牟岐町役場2階 大会議室

3) 参加人数

4名以内とし、配置予定の管理技術者(基本設計、実施設計業務)は出席必須とする。

4) プレゼンテーションの時間

提案時間: 20分、質疑応答: 20分

5) 機器類の準備

スクリーンは本町が準備するが、プロジェクター等は事業者で準備すること。(機器の持ち込みも可とする。)

7. 審査方法について

(1) 審査方法

牟岐町役場新庁舎及び海部消防組合新庁舎建設基本設計・実施設計・工事監理業務審査委員会において、参加申込書(一次審査書類)及び提案書(二次審査書類)、プレゼンテーション等の内容により、提案内容の全てについて総合的に判断し、受託候補者及び受託次点候補者を決定する。

(2) 参加申込書(一次審査書類)評価基準

評価項目	審査基準
事業者実績	同種業務及び類似業務の実績などに応じて評価
配置技術者実績	管理技術者(基本設計、実施設計業務)の同種業務及び類似業務の実績、保有資格、経験等により評価
	各担当技術者の同種業務及び類似業務の実績、保有資格、経験、全ての担当技術者が事業者に属しているか等により評価
	管理技術者(工事監理業務)の同種業務及び類似業務の実績、保有資格、経験等により評価

(3) 提案書(二次審査書類)及びプレゼンテーション評価基準

評価項目	審査基準
実施方針	業務の理解度、取り組みの意欲、工程の効率性・実現性、実施体制の的確性等により評価
提案書	提案内容の分かりやすさ、的確性、独創性、実現性など、各テーマについての提案内容等により評価

見積書	本業務の履行にあたって、業務効率化が図られ妥当性・実現性がある見積内容であるか等により評価
プレゼンテーション	業務の理解度、取り組みの意欲、本町の疑義対応等により評価

(4) 結果通知

1) 参加資格者通知（一次審査結果通知）

令和5年11月8日（水）本町担当窓口より電子メールにて通知予定

参加資格者結果通知は、結果の如何にかかわらず、参加表明書を提出した全ての事業者に通知する。参加資格者に選ばれた事業者には、令和5年11月28日（火）に行われるプレゼンテーション開始時刻も併せて通知する。

2) 受託候補者選定通知（二次審査結果通知）

令和5年12月1日（金）に本町担当窓口より電子メールにて通知予定

結果通知は、受託候補者及び受託次点候補者選定結果の如何にかかわらず、提案書を提出した全ての事業者に通知する。

(5) その他

1) 参加事業者は、本事業の受託候補者選定及び遂行上知りえた情報を他人に漏らしてはならない。

2) 審査の経緯については一切公表しないものとする。また、審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。なお、審査結果についての閲覧は可能とする。

8. 契約内容の協議及び契約について

(1) 契約内容の協議

提出された審査書類、プレゼンテーション等の内容に基づき、本町と受託候補者にて契約内容の協議を行う。協議の過程において、受託候補者が提案プレゼンテーションの内容を反映した最終的な提案内容及び提案見積価格を一方的に破棄することは認めない。また、本町は提案内容を取捨選択できるものとする。

(2) 契約締結

8.（1）により、契約内容を協議し、本町と受託候補者とがその内容に合意した後、受託候補者から改めて本事業の見積書を提出するものとする。その見積額が1.（6）予算規模以下の場合、受託候補者を相手として本事業の契約を締結する。また本町は、契約締結後においても受注者に本提案における失格事由、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できる。

(3) 受託候補者との協議が決裂した場合の措置

受託候補者との協議の結果、両者が合意に至らなかった場合、又は受託候補者が失格となった場合には、受託次点候補者を受託候補者に繰り上げ、協議を行うものとする。

9. その他

- (1) 本要領は、公告日から適用し、選定された事業者と契約を締結した日にその効力を失うものとする。
- (2) 提出期限後の書類の差替え及び再提出は認めない。
- (3) 配置予定技術者は原則として変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術者であると本町の了承を得なければならない。
- (4) 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とするとともに、入札参加資格停止措置を行うことがある。
- (5) 仕様書は、事業者選定にあたり本業務に対する発注者の考えをまとめたものであり、契約締結時に発注者・受託者が協議の上、内容を確認、変更するものとする。
- (6) 本プロポーザルは応募事業者が1社であっても成立する。
- (7) 全ての応募事業者より提出された提案書が、本町で定める提案最低基準を下回る場合は、どの応募事業者にも優先交渉権は発生しないものとする。

**牟岐町新庁舎及び海部消防組合基本設計・実施設計・工事監理業務
公募型プロポーザル提出書類作成要領**

1. 共通事項

- (1) 提案は1社につき1提案とする。
- (2) 用紙サイズはA4判縦を原則とし、A3判を使用する場合はA4の大きさに3つ折りにする。
- (3) 各様式の記載欄の大きさなどについては、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項などの変更はできない。
- (4) 様式6、様式7、提案書、業務工程表、見積書の原本は代表者印を押印すること。ただし、副本はコピー等でよい。
- (5) 提案書、業務工程表、見積書は提出書類とは別に電子媒体（CD-R又はDVD-R）にて1部提出する。データ形式はPDF形式とする。

2. 参加申込書（一次審査書類）各様式の記載に係る留意事項

- (1) 参加申込書【様式1】
 - 1) 様式の各項目について記載の上、代表者印を押印すること。
- (2) 会社概要調書【様式2】
 - 1) 様式の各項目について記載する。ただし、本社契約の場合は「契約する支社（支店等）・代表者」の欄は不要とする。
 - 2) 必要に応じて会社概要を補足するパンフレット等の添付を可とする。
- (3) 業務実績調書【様式3】
 - 1) 実施要領に記載した地方公共団体の庁舎及び消防庁舎建設基本設計、実施設計、工事監理業務（同種業務、類似業務）の実績（元請けとして履行し、完了したもの）について4件までを記載すること。
 - ※ 庁舎の定義とは、地方公共団体（都道府県、市区町村）にあつては、本庁舎（分庁舎、支所庁舎、警察・消防庁舎、水道庁舎、病院などは除く）と、国にあつては、合同庁舎（地方出先機関の工事事務所、国税事務所などの施設は除く）とする。
 - ※ 消防庁舎の定義とは、地方公共団体（都道府県、市区町村）や地方公共団体によって組織される広域消防組合による、消防庁舎（消防学校、消防団事務所等は除く）とする。
 - 2) 平成25年度以降の実績について、直近のものから記載すること。
 - 3) 実績欄は同種業務1、2類似業務1、2のいずれに該当するかを囲うこと。
 - 4) 工事名称以下必要事項を記載し、各業務を受注したことを証明する書類（契約書の写し、業務仕様書の写し、完了承認書の写しなど）と、実績規模を満たしていることがわかる書類（建築概要書等）を、業務ごとに1部添付すること。
 - 5) 同種実績に該当する同一建物での基本設計、実施設計、工事監理業務がそれぞれ別契約である場合でも、基本設計から工事監理までを1の実績として取り扱い評価する。同様に、類似実績であっても「基本設計・実施設計」、「実施設計・工事監理」などについて同一の建物であれば、それぞれ別契約であっても1の実績として取り扱い評価する。
- (4) 業務実施体制調書【様式4】
 - 1) 本業務に従事する各担当者について記載すること。なお、配置する技術者は積算主任技術者を除き自らの組織に所属する者であること。自らの組織に所属する者であることとは、3か月以上の雇用実績があり、かつ現在も雇用が継続していることを指し、雇用実績の証明として社会保険証等の写しを1部添付すること。

- 2) 各担当技術者の保有する資格を記載し、資格を証明する書類（資格者証の写しなど）を資格ごとに1部添付すること。
 - 3) 積算担当業務を別途協力事務所に再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する内容及び理由等を記載したものを添付すること。（自由書式とする。）
- (5) 配置技術者調書【様式5-1～3】
- 1) 調書は【様式5-1】は管理技術者（基本設計、実施設計業務）、【様式5-2】は意匠主任技術者（基本設計、実施設計業務）、【様式5-3】は管理技術者（工事監理業務）について記載すること。
 - 2) 業績実績は、平成25年度以降で当該技術者が担当した同種業務及び類似業務の実績を記載することとし、直近のものから同種業務1又は2及び類似業務1又は2のいずれかを2件以内までを記載すること。
 - 3) 実績欄は同種業務1、2、類似業務1、2のいずれに該当するかを囲うこと。
 - 4) 工事名称以下必要事項を記載し、各業務を受注したことを証明する書類（契約書の写し、業務仕様書の写し、完了承認書の写しなど）と、実績規模を満たしていることがわかる書類（建築概要書等）を、業務ごとに1部添付すること。
 - 5) 立場欄には、その業務における役割（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者等）を記載すること。なお、当該技術者が従事したことを証明する書類（従事者の氏名の記載がある業務計画書、担当技術者届、業務実施体制表など）を業務ごとに1部添付すること。
- (6) 機密保持誓約書【様式6】、誓約書【様式7】
- 1) 内容を確認し、必要事項を記載の上代表者印を押印すること。

3. 提案書（二次審査書類）各様式の記載に係る留意事項

- (1) 提案書表紙【任意様式】
 - 1) 表紙には本業務のタイトル、事業者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載し、原本には代表者印を押印すること。なお、担当者についても氏名、連絡先等を記載すること。
- (2) 業務実施方針、提案書【任意様式】
 - 1) 本業務への取り組み方針、実施体制、実施手順、打合せ計画、特に重視する業務実施上の配慮事項など、本業務における実施方針について提案すること。業務実施方針書には、業務工程表も記載し、検討項目ごとの留意点や提案内容を記載すること。
 - 2) 実施要領5.（6）に掲げる提案書の各テーマについて提案すること。
 - 3) 提案書内の文字の大きさは10pt以上とし、挿絵等を補足する程度の文字についてはその限りではない。
- (3) 見積書【任意様式】
 - 1) 提案内容に基づき、業務の実施に必要な費用を算定し、見積りの内訳がわかるように記載した見積書を提出すること。
 - 2) 見積書の額は、消費税及び地方消費税を含む額とする。

4. プレゼンテーションについて

- (1) 留意事項
 - 1) 参加人数は4名までとし、管理技術者（基本設計、実施設計業務）の出席は必須とする。なお、WEB等での参加は不可とする。

- 2) プレゼンテーション時の機材については、スクリーンは本町が準備するが、プロジェクター等は事業者で準備すること。（機器の持ち込みも可とする。）
- 3) プレゼンテーション時の資料については、提案書に記載の内容を編集したプレゼンテーションソフト（パワーポイント等）、提案書や提案書内の挿絵の拡大図などは利用して良い。ただし、提案書に記載のあるもの以外の内容を追加することや、模型などの持ち込みは不可とする。