

羽曳野市本庁舎建替整備基本構想・基本計画策定及び設計者選定支援業務

公募型プロポーザル

実施要領

令和4年7月

羽曳野市



## I 目的

本要領は、「羽曳野市本庁舎建替整備基本構想・基本計画策定及び設計者選定支援業務」を委託するにあたり、優れた創造力、技術力及びスケジュール、コスト管理能力等を踏まえた企画提案を公募型プロポーザルにより募集し、最も適切な候補者を選定することを目的とする。

## II 業務概要

### 1. 業務名

羽曳野市本庁舎建替整備基本構想・基本計画策定及び設計者選定支援業務

### 2. 業務場所

本市指定場所

### 3. 業務内容

別紙【羽曳野市本庁舎建替整備基本構想・基本計画策定及び設計者選定支援業務仕様書】のとおり  
※仕様書については、各種要件を記載したものであり、必要とする最低限の要求事項とする。

### 4. 委託金額

委託金額の上限 24,200,000 円（2 ヶ年総額。消費税及び地方消費税を含む）

【内訳】令和4年度 7,260,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

令和5年度 16,940,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

### 5. 履行期間

契約締結の翌日から令和6年3月29日まで

## III プロポーザルの参加資格

### 1. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の条件を全て満たしていることを要件とする。

また、複数の事業者が共同して応募する場合（JV等）で、代表となる事業者を除く構成員（以下「構成員」という。）については、(1) から (9) までを満たすものとし、(10) ①. 管理技術者については、必ず代表となる事業者から配置するものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと。
- (4) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 羽曳野市暴力団排除条例（平成24年羽曳野市条例第17号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する者でないこと。
- (6) 羽曳野市の入札参加資格停止の措置を受けている者でないこと。また、国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けている者でないこと。
- (7) 法人格を有し、過去10年（平成24年度～令和3年度）において、国又は地方公共団体が発注する基本構想又は基本計画策定に関する業務実績（業務名に関係なく、仕様書に示す業務内容

を含むと認められるもの)を有していること。

(8) 本業務と類似する、国又は地方公共団体が発注する庁舎整備に係る基本構想もしくは基本計画策定又は設計者選定支援業務に関する業務実績(業務名に関係なく、仕様書に示す業務内容を含むと認められるもの)を有していること。

(9) 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定により登録されている1級建築士事務所であること。

(10) 次の資格を有する者を自らの組織の中から、管理技術者及び担当技術者をそれぞれ1名以上配置できること。なお、技術者は参加表明時点において、3か月以上直接雇用していること。

① 管理技術者

建築士法(昭和25年法律第202号)に基づく1級建築士

② 担当技術者

一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会の認定 CCMJ(コンストラクション・マネジャー)

## 2. 失格の条件

以下の条件のいずれかに該当する場合は、失格となる。

(1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合

(2) 提案書作成のための仕様書等に示された条件に適合しない場合

(3) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

(4) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合

(5) 上限金額を超えた提案を行っている場合

(6) その他提案者に求められる義務を履行しなかった場合

## IV 全体スケジュール

内 容	期 日 等
実施要領の公表	令和4年7月1日(金)
質問書の受付	令和4年7月1日(金) ~ 7月8日(金)
質問書への回答	令和4年7月12日(火)
参加意向表明書の受付	令和4年7月1日(金) ~ 7月14日(木)
参加資格審査結果通知	令和4年7月19日(火)
提案書類等の受付	令和4年7月19日(火) ~ 8月1日(月)
プレゼンテーション・ヒアリング審査	令和4年8月10日(水) 、 8月12日(金)
選定結果の通知・公表	令和4年8月中旬
契約の締結	令和4年8月下旬

## V 応募方法等

### 1. 担当部局

〒583-8585 羽曳野市誉田4丁目1番1号  
羽曳野市 総務部管財用地課庁舎整備推進室  
TEL：072-958-1111（内線2252）  
E-mail：kanzai-youchi@city.habikino.lg.jp

### 2. 実施要領の公表

- (1) 公表日：令和4年7月1日（金）
- (2) 公表方法：実施要領、仕様書及び各様式は、本市ウェブサイトから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

### 3. 質問書の受付及び質問への回答

- (1) 受付期間：令和4年7月1日（金）9時30分から  
7月8日（金）正午まで（必着）
- (2) 提出方法：電子メール（E-mail：[kanzai-youchi@city.habikino.lg.jp](mailto:kanzai-youchi@city.habikino.lg.jp)）  
※電話・来庁・FAX等での質問は受け付けないものとする。  
※必ず電話にて到着確認を行うこと。
- (3) 提出書類：質問書（様式1）
- (4) 質問回答日：令和4年7月12日（火）
- (5) 質問回答方法：質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、一括して取りまとめ令和4年7月12日（火）に本市ウェブサイトに掲載する。  
※質問者名は公表しない。  
※回答内容は、本要領及び業務仕様書等の追加、修正事項として取扱う。

### 4. 参加意向表明書

- (1) 受付期間：令和4年7月1日（金）9時30分から  
7月14日（木）17時まで（必着）  
※ただし、執務時間外及び土日・国民の祝日は受付しない。
- (2) 提出場所：本要領「V 応募方法等 1. 担当部局」に同じ。
- (3) 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る）
- (4) 提出書類：次の提出書類はファイル等で綴るなどわかりやすくした形で提出すること。  
①参加意向表明書（様式2）  
※参加意向表明書には、以下の添付書類（写しでも可）を添付すること。

		備考
ア	商業登記簿謄本（登記事項証明書）	発行から3ヵ月以内のもの
イ	印鑑証明書	発行から3ヵ月以内のもの
ウ	納税証明書（直近1年分）	発行から3ヵ月

	①管轄税務署長が未納でないことを証明する納税証明書 ※法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 (その3の3) ②管轄都道府県税事務所長が未納でないことを証明する納税証明書 ※法人事業税 ③市町村税完納証明 ※法人市町村税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税	以内のもの
エ	直近の財務諸表(貸借対照表及び損益計算書)	

- ②入札参加停止措置等状況調書(様式3)
- ③配置予定技術者調書(様式4-1、様式4-2)  
 ※保有資格及び雇用関係を証するものの写しを添付すること
- ④基本構想又は基本計画策定に関する事業実績書(様式5)  
 ※契約及び業務完了を証するものの写しを添付すること
- ⑤類似事業実績書(様式6)  
 ※契約及び業務完了を証するものの写しを添付すること
- ⑥法人概要書(様式7)  
 ※会社の概要がわかるパンフレット等を添付すること  
 ※建築士法第23条の規定により登録されていることを証明する書類の写しを添付すること  
 ※複数の事業者が共同して応募する場合は、法人毎に作成すること  
 また、代表となる事業者、出資割合及び契約不適合責任の区分等を明記した協定書(様式不問)を作成し、写しを提出すること

(5) 提出部数：1部

## 5. 参加資格の審査

提出資料をもとに参加資格の審査を行い、令和4年7月19日(火)に参加資格の審査結果について、参加申込みのあった全ての者へ電子メールで通知する。

なお、参加資格が満たないと判断された者は、令和4年7月20日(水)17時までに書面(様式不問)にて、審査についての説明を求めることができる。

## 6. 提出書類の受付

(1) 受付期間：令和4年7月19日(火)9時30分から8月1日(月)17時(必着)

※ただし、執務時間外及び土日・国民の祝日は受付しない。

(2) 提出場所：本要領「V 応募方法等 1. 担当部局」に同じ。

(3) 提出方法：持参又は郵送(書留郵便に限る)

(4) 提出書類：本要領「VI 提案書の作成及び提出 1. 提出書類」を参照

(5) 提出部数：①正本 1部(社名記名・押印有り)

②副本 6部（社名無記名・押印なし）

## VI 提案書の作成及び提出

### 1. 提出書類

提出書類は次の表のとおり。

※提出書類は、①から⑤の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

	提出書類	注意事項	提出部数	
			正本1部	副本6部
①	提案書	【様式8】	○	●
②	業務実施体制	【様式9】	○	●
③	業務工程表	<b>【任意様式】</b> ・A3サイズ横長で1枚とすること ・作業項目を設定し、作業に順序や関係性などについてわかりやすく記載すること。 ※令和4年度中に基本構想、令和5年度中に基本計画を策定し、令和6年度以降に設計業務等を行い、令和7年度中に整備工事を着手する予定である。	○	●
④	企画提案書	<b>【任意様式】</b> ・以下のテーマについて、過去業務実績を踏まえて簡潔に記載すること。 ※各テーマA4サイズ縦長10枚又はA3サイズ横長5枚までとし、文字サイズは10ポイント以上（注記などを除く）とすること。 <b>【テーマ1】</b> 「新庁舎について、業務を継続しながら効率的に建替整備を進めるにあたって重要となる視点」 <b>【テーマ2】</b> 「歴史資産と調和し、市民及び来訪者にとっての魅力発信拠点となる計画とするにあたって重要となる視点」	○	●
⑤	見積書	<b>【任意様式】</b> ・A4サイズとすること ・委託金額上限の範囲内で、仕様書の業務ごとの内訳がわかるもの（消費税及び地方消費税を含む）	○	●

### 2. 提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書は提案者名が記載されたものを正本とし、社名等を全て抜いたものを副本とする。  
 ※上記「●」の資料は、提案者名が特定可能な表現はしないこと。
- (3) 仕様書に示す内容は重要事項であり、明記していない事項についても、当然備えるべき事項については要求内容に含まれるものとして作成すること。

- (4) 虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とする。
- (5) 本市の依頼又は合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差し替え及び再提出はできない。
- (6) 提出期限までに提案書の提出がない場合には、辞退したものとみなす。
- (7) 提出された提案書一式については、返却しない。

## VII 選定方法

### 1. 選定手順

本市が設置する選定委員会において、提案者ごとに、「2. 審査基準」に基づいて評価及び選定を行う。選定にあたっては最低基準を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者を最優秀提案者として決定し、次に得点の高かった者を、次点の提案者として決定する。得点と同じ場合は、見積額がより廉価であった提案者を最優秀提案者とし、さらに見積額が同額であった場合は、選定委員会の投票で決定する。なお、提案者が1者の場合については、選定委員会において本業務の目的を達成できると判断した場合は、契約の優先交渉者とする。

### 2. 審査基準

別添「審査基準」のとおり

### 3. プレゼンテーション・ヒアリング実施日

令和4年8月10日（水）、8月12日（金）

※会場等の詳細については、参加資格審査の通過者に電子メールにて通知する。

### 4. プレゼンテーション・ヒアリングの実施方法等

#### (1) 出席者

3名以内とし、本業務の管理を予定する管理技術者は必ず出席すること。

#### (2) プレゼンテーション内容

プレゼンテーションは、提出された提案書の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料掲示は認めない。

※提案者名が特定可能な表現はしないこと。

#### (3) 時間配分

プレゼンテーション 20分以内、提案内容等に関するヒアリング 30分以内とする。

#### (4) 使用機材

プロジェクター及びスクリーンは本市が準備する。その他必要機器については各提案者が用意すること。

### 5. 選定結果

選定結果については、令和4年8月中旬に提案者ごとに電子メール及び書面にて通知する。

なお、選定されなかった提案者は、通知日の翌日（休日を除く）17時までに書面（様式不問）にて、審査についての説明を求めることができる。

### 6. その他

選定委員会は非公開とする。

また、審査に対する異議申し立てはできないものとする。



## VIII 契約の手続き等

1. 選定委員会において選定された最優秀提案者との交渉が成立した場合は、当該提案者との契約の締結を行う。
2. 契約内容及び仕様については、企画提案内容をもとに、本市と詳細を協議する。その際、改めて本市から提案内容の説明を求めることがある。また、契約内容と仕様、契約金額については、協議の結果、採択された提案に変更が生じることがある。
3. 最優秀提案者との交渉が成立せず契約の締結が困難な場合は、次点の者と交渉を行い、成立した場合には、当該提案者と契約の締結を行うものとする。

## IX その他

1. 必要に応じて追加資料を求めることができるものとする。
2. 提出された書類を提案者に無断で使用しない。
3. 本プロポーザルの応募に関し、審査委員及び従事職員等の関係者に対し接触を行わないこと。
4. 1者1提案とし、複数提案を禁止する。
5. 本要領及び別紙仕様書に明記なき事項、業務上発生した疑義については、両者協議により業務を進めるものとする。
6. 本プロポーザルにおける事前説明会は、実施しない。