

羽曳野市本庁舎建替整備基本設計及び実施設計監修業務公募型プロポーザル募集要項

I 目的

本要項は、「羽曳野市本庁舎建替整備基本設計及び実施設計監修業務」を委託するにあたり、豊富な経験を持ち、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有する者を選定するため、公募型プロポーザル方式により広く企画提案を募集し、最も優れた提案を行った事業者（以下「最優秀提案事業者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

II 業務概要

1. 業務名

羽曳野市本庁舎建替整備基本設計及び実施設計監修業務（以下「本業務」という。）

2. 発注者

羽曳野市（以下「市」という。）

3. 履行場所

羽曳野市 指定場所

4. 業務内容

別紙「羽曳野市本庁舎建替整備基本設計及び実施設計監修業務仕様書」のとおり

※仕様書については、各種条件を記載したものであり、本業務において必要となる最低限の要求事項とする。

5. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日(火)まで

6. 委託料上限額

260,000,000円（3ヵ年総額。消費税及び地方消費税を含む。）

7. 支払条件

○令和5年度：支払いなし。

○令和6年度：234,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

前払い有り、部分払い有り（2回以内）、残額業務完了後検査後支払い。

○令和7年度：26,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

部分払い有り（2回以内）、残額業務完了後検査後支払い。

※前払い金が有る場合：請負金額の30%以内10万円止め。

※年度ごとの支払限度額は契約締結時までには通知する。

※地方自治法、地方自治法施行令及び羽曳野市財務規則の規定に基づく。

8. その他関連業務

本業務は、羽曳野市本庁舎建替整備事業における別途発注のオフィス環境整備業務並びに別途発注予定のCM（コンストラクション・マネジメント）業務及び実施設計業務と並行して実施する。

そのため、各工程において関連業務受注者と十分協議の上業務を行うこと。

Ⅲ 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、単体企業又は共同企業体（以下「JV」という。）であって、次の資格要件を全て満たすものとする。

- (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) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条第 1 項もしくは第 19 条の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (4) 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。
- (5) 公告の日から契約締結日までの間において、羽曳野市建設工事等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中又は指名留保期間中でないこと。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。市の契約からの暴力団排除措置要綱に基づく入札等排除措置期間中でないこと。
- (6) 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一級建築士事務所であること。また、建築士法第 26 条第 1 項の規定による処分を受けていないこと。
- (7) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）により登録された一級建築士の資格を有する者が 10 名以上所属していること。また、建築士法第 10 条第 1 項の規定による処分を受けていないこと。
- (8) 同種業務（本要項「Ⅵ 募集要領」5.（3）.③.ア. a 参照、以下同じ。）の実績がある者であること。
- (9) 複数の事業者が共同して応募する場合（JV 等）は次のア・イのとおりとする。
 - ア 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、上記（1）から（5）までを満たすものとする。
 - イ 構成員数は 3 者以内とし、構成員の出資比率の要件は定めない。構成員（代表含む）は他の参加者と重複して応募することはできない。

Ⅳ 業務実施上の条件

各業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

1. 業務の再委託

契約の履行の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

ただし、管理技術者及び建築（総合）主任担当者を除き、再委託することができる。

再委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。

2. 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を必ず代表となる事業者から 1 名配置すること。

また、管理技術者は、一級建築士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務に管理技術者又は主任担当者として携わった実績があること。

管理技術者は、主任担当者を兼任してはならない。

配置する技術者は、参加申込時点において3ヶ月以上の直接雇用関係にあること。

3. 各分野の主任担当者の資格等要件

各分野を主に担当する者として主任担当者を配置すること。

配置する技術者は、参加申込時点において3ヶ月以上の直接雇用関係にあること。

各主任担当者は他の主任担当者を兼任してはならない。ただし、電気設備と機械設備の主任担当者は兼任を認める。

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとし、同種業務若しくは類似業務に主任担当者又は担当技術者として携わった実績がある場合は、その内容を示すこと。

ア 建築(総合)

一級建築士の資格を有する者とする。

イ 建築(構造)

構造設計一級建築士の資格を有する者とする。

ウ 電気設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者とする。

エ 機械設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者とする。

オ 積算

建築積算士又はコスト管理士の資格を有する者とする。

※ 管理技術者及び建築（総合）主任担当者以外は協力事務所からの配置でも可とする。

V 全体スケジュール

内 容	期 日 等
公告日	令和6年1月22日（月）
質問書の受付	令和6年1月22日（月）から1月29日（月）16時まで
質問書への回答	令和6年2月2日（金）
参加申込書等の受付	令和6年2月5日（月）から2月8日（木）16時まで
参加資格の確認及び結果通知	令和6年2月13日（火）
業務提案書等の受付	令和6年2月14日（水）から3月15日（金）16時まで
プレゼンテーション・ヒアリング等審査	令和6年3月28日（木）
選定結果の通知・公表	令和6年3月29日（金）
契約の締結	令和6年3月29日（金）
以後のスケジュールは、受注者との協議により決定する。	

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

VI 募集要領

1. 募集方法

本業務に係る最優秀提案事業者の選定方法は、公募型プロポーザル方式とする。

参加申込書を提出した企業（以下「参加者」という。）は、別途その他の提出書類をあわせて提出

すること。

2. 事務局

- (1) 所在地：〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田4丁目1番1号
- (2) 担当：羽曳野市 総務部管財用地課庁舎整備推進室
- (3) 電話：072-958-1111（内線2252）
- (4) E-mail：cityhall-project@city.habikino.lg.jp

3. 募集要項等の公表

- (1) 公表日：令和6年1月22日（月）
- (2) 公表方法：募集要項、様式、仕様書等は、市ウェブサイトへ掲載する。

4. 質問書の受付及び質問への回答

- (1) 受付期間：令和6年1月22日（月）から1月29日（月）16時まで
- (2) 提出方法：募集要項に関する質問書（様式7）を事務局へ電子メールで送付すること。
※電子メール以外で提出された質問については回答しない。
※必ず電話にて到着確認を行うこと。
- (3) 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6年2月2日（金）に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、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

5. 参加申込書等の受付

(1) 提出書類：

提出書類	様式	部数	提出期間
① 参加申込書	様式1	1部	令和6年2月5日（月）から 2月8日（木）16時まで
② 会社概要	様式2	1部	
③ 業務実施体制		各1部	
ア 参加者の業務実績	様式3-1		
イ 管理技術者の業務実績	様式3-2		
ウ 担当技術者の業務経歴等 実績	様式3-3		

(2) 提出方法：(1)の書類をA4版ファイルに綴じ、インデックス等で見出しをつけてまとめた上で事務局へ持参にて提出すること。ただし、受付時間は平日の9時から16時までとし、あらかじめ来庁日時を事務局まで連絡すること。

(3) 提出書類記入上の留意事項

- ① 参加申込書（様式1） 代表者印を押印すること。なお、JV等で参加する場合は、共同企業体用の様式を使用し、代表構成員及び構成員がそれぞれ記入すること。
- ② 会社概要（様式2） 備考欄記載の書類を添付すること。
- ③ 業務実施体制
ア 参加者の業務実績（様式3-1）

参加者の同種・類似業務の実績について、3件まで記入すること。最低1件は同種実績を記載すること。

同種・類似業務の対象は次のa・bのとおりとする。

※記入した業務については、契約書の鑑の写し、仕様書の写し、業務を完了したことが確認できる書類のほか、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資料等を参考資料として各1部添付すること。

a 同種業務

平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型第四号第2類に該当し、日本国内で国又は地方公共団体が発注した延床面積5,000㎡以上の庁舎（複合施設の場合、庁舎部分の延床面積が5,000㎡以上とする。）の新築、増築又は改築に伴って行われた基本設計又は実施設計業務のうち、平成25年4月1日以降に発注され、元請け（JVの場合はその代表構成員）として受託し、参加申込書提出日までに完了している業務を対象とする。

b 類似業務

平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型第四号第2類に該当し、日本国内で国又は地方公共団体以外が発注したもの、もしくは国又は地方公共団体が発注した建築物で類型第十二号第2類に該当し日本国内において延床面積5,000㎡以上の建築物の新築、増築又は改築に伴って行われた基本設計又は実施設計業務のうち、平成25年4月1日以降に発注され、元請け（JVの場合はその代表構成員）として受託し、参加申込書提出日までに完了している業務を対象とする。

イ 管理技術者の業務経歴等（様式3-2）

本業務を担当する管理技術者について次のa・bのとおり記入すること。

なお、本要項「IV 業務実施上の条件」2.の条件を満たす者に限る。

※書面には、保有資格及び雇用関係を証するものの写し並びに同種・類似業務における当該技術者の立場及び従事したことを証する書類を添付すること。

a 資格

資格の対象は、次のとおりとする。

なお、業務実施上の条件となっている資格については、必ず記載すること。

- (a)一級建築士
- (b)構造設計一級建築士
- (c)設備設計一級建築士
- (d)建築設備士
- (e)建築積算士
- (f)コスト管理士
- (g)その他本業務を行うにあたり有効と考えられるもの

b 業務実績

同種・類似業務の実績について、上記アを参照し、2件まで記入すること。

ウ 各分野の主任担当者の業務経歴等（様式3-3）

上記イと同様とし、同種・類似業務の実績がある場合は、2件まで記入すること。

なお、本要項「IV 業務実施上の条件」3.の条件を満たす者に限る。

6. 参加資格の確認及び結果通知

参加申込書等をもとに参加資格の確認及び審査を行い、令和6年2月13日（火）に審査結果について参加者へ電子メールで通知する。

7. 業務提案書等の受付

(1) 提出書類

提出書類	様式	部数	提出期間
① 業務提案書			令和6年2月14日（水）から 3月15日（金）16時まで
ア 業務提案書	様式4-1	正本:各1部 (社名等あり)	
イ 業務実施方針	様式4-2	副本:各7部 (社名等なし)	
ウ テーマ別業務提案	様式4-3	CD-R:各2部 (正本、副本含む)	
② 見積書	様式5	1部	

(2) 提出方法：前記「5. (2)」と同じ。

(3) 提出書類記入上の留意事項

① 業務提案書

ア 業務提案書（様式4-1）

イ 業務実施方針（様式4-2）

業務実施方針は次の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取組意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

a 本業務に対する参加者の取組方針と体制や各業務担当チームの特徴

b 全体工程及び業務上、特に配慮する事項

ウ テーマ別業務提案（様式4-3）

業務提案のテーマは次のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、業務提案書等の作成にあたっては本市ウェブサイト上で公表している「羽曳野市本庁舎建替整備基本計画（案）」のほか、本市の特性や求める諸条件を十分に理解した上で行うこと。

テーマ1	基本計画に基づく羽曳野市に相応しい庁舎について
テーマ2	敷地内の配置・動線・施設計画の考え方について
テーマ3	実施設計・施工一括発注方式を踏まえた基本設計段階の工程・コストコントロールの方策について

※作成上の注意事項

- a 業務提案書（様式4-1）、業務実施方針（様式4-2）及びテーマ別業務提案（様式4-3）の副本については、提案者を特定できる内容の記述（社名や実績の名称など）は行わないこと。なお、業務提案書（様式4-1）については、提出者欄並びに連絡担当者欄の記入及び押印も不要とする。
- b 業務実施方針（様式4-2）及びテーマ別業務提案（様式4-3）については、各A3版片面1枚（横）で簡潔にまとめること。
- c テーマ別業務提案（様式4-3）について
 - 文章での表現を原則として、基本的な考え方を簡潔に記述すること。
 - 文章を補完するために必要な視覚的表現については最小限とし、表・イメージスケッチ・略図・写真等をカラーで表現することは構わないが、具体的な建物の設計図及び模型（模型写真含む）又はこれに類するものに基づいた表現としてはならない。
 - 文字の大きさは10.5ポイント以上とし、使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とすること。

② 見積書（様式5）

見積書には本業務に係る一切の経費を含むものとし、算出根拠を示した内訳書も添付すること。なお、本要領「Ⅱ 業務概要」6. を踏まえ、委託料上限額の範囲内で作成すること。

Ⅶ 審査要領

1. 評価及び選定者

本プロポーザルにおける各評価項目の評価と、最優秀提案事業者の選定については、羽曳野市本庁舎建替整備事業に関する設計等業務事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）及び事務局にて実施する。

選定委員会委員は次のとおり。

区分	所属及び役職	氏名
委員長	羽曳野市副市長	伊藤 弘三
委員	阪南大学 国際観光学部 教授	和泉 大樹
委員	関西学院大学 建築学部 教授	清水 陽子
委員	近畿大学 建築学部 准教授	関川 華
委員	羽曳野市総務部長	淋 信行
委員	羽曳野市都市開発部長	宮田 恵三

2. 評価方法及び最優秀提案事業者の選定方法

別紙「羽曳野市本庁舎建替整備基本設計及び実施設計監修業務公募型プロポーザル審査基準」のとおり

3. プレゼンテーション審査

- ① プレゼンテーションでは、業務提案書をもとにして本業務に係る提案や業務実施体制等の内容の説明を行うこと。
※提案者名が特定可能な表現はしないこと。
- ② プレゼンテーションは、実際に本業務を主に担当する者により行うこと。また、出席者は、本業務を担当する管理技術者、建築（総合）主任担当者を必須とし、その他各業務主任担当者の中から選出した計3名以内とする。
- ③ プレゼンテーションの日時は令和6年3月28日（木）とし、場所その他の詳細については、参加申込書等審査の通過者に電子メールで通知する。
- ④ プレゼンテーションにおいて追加資料の配布等を行うことは禁止とする。ただし、パソコン（パワーポイント等）等を使用し、スクリーンに投写して説明することは可とする。
- ⑤ 投写する説明資料は、業務提案書に記載された文章等に限定する。なお、業務提案書の内容を変更せず、拡大して投写することは可とする。
- ⑥ プレゼンテーションに必要なプロジェクター及びスクリーンは市が用意する。その他必要機器については、提案者において用意すること。
- ⑦ プレゼンテーション及び選定委員会からのヒアリングの合計時間は1者あたり40分（プレゼンテーション20分、ヒアリング20分）程度を予定しているが、詳細は別途通知する。
- ⑧ プレゼンテーションに参加しない場合は、審査の対象としない。

4. 選定結果の通知・公表

選定結果については、令和6年3月29日（金）に市ウェブサイトで公表するとともに、全ての提案者に文書で通知する。（通知方法は電子メールによる。）

市ウェブサイトにおいては、次に掲げる内容を公表するものとする。

- ① 参加者数
- ② 最優秀提案事業者の名称と合計評価点
- ③ その他参加者ごとの合計評価点
※その他参加者の名称は「A社、B社、C社、…」と表す。
※次点の者については、「(次点事業者)」と表す。

5. 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- ① 提出書類等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- ② 虚偽の内容が記載されていることが明らかになった場合
- ③ 選定委員会委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- ④ 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- ⑤ 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
- ⑥ 見積書（様式5）の見積金額（税込）が「Ⅱ 業務概要」6.の委託料上限額を超えた場合
- ⑦ その他、本要項に違反すると認められた場合

6. その他

選定委員会は非公開とする。

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事業者との交渉が成立した場合は、当該最優秀提案事業者と契約の締結を行う。
2. 契約内容及び仕様については、企画提案内容をもとに、市と詳細を協議する。その際、改めて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、仕様及び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. 最優秀提案事業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、契約の締結を行うものとする。

IX. その他

1. 辞退について

参加申込書及び業務提案書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）により、令和6年3月27日（水）までに事務局へ持参すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。

2. 提出期限までに書類が提出されなかった場合には、いかなる理由であっても参加できない。
3. 提出期限後における書類の差替え及び再提出は認めない。
4. 参加（提案書作成を含む）に係る経費は参加者の負担とする。
5. 本提案に係る書類に虚偽の記載をした場合には、同書類を無効とし指名停止を行うことがある。
6. 提出資料の取扱い

- ① 提出された参加申込書、業務提案書等は返却しない。
- ② 提出資料は、選定を行う作業に必要な場合において、複製を作成する。
- ③ 提出資料及びその複製は、本プロポーザルの選定以外に参加者に無断で使用しないものとする。

ただし、市は、業務提案書については、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとする。

- ④ プレゼンテーションは非公開で行うが、提出書類に対し、羽曳野市情報公開条例第6条第1項に基づく請求書が提出された場合には、最優秀提案事業者の選定が完了した後において、その全部又は一部を請求者に公開することがある。
 - ⑤ 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。
7. 本提案により採用されたことをもって、提案した全ての内容の契約を保証するものではない。
 8. 契約保証金は、免除とする。