

本所事務所新築基本設計・実施設計・監理業務
指名型プロポーザル実施要領

令和元年10月15日

社会福祉法人 山梨市社会福祉協議会

本所事務所新築基本設計・実施設計・監理業務指名型プロポーザル実施要領

1 趣 旨

この実施要領は、社会福祉法人山梨市社会福祉協議会（以下「本社協」という。）がプロポーザル方式実施要綱に基づき、本所事務所新築基本設計・実施設計・監理業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、平成29年3月に本社協が策定した「第2次山梨市地域福祉活動計画」を踏まえたうえで、本所事務所新築の基本設計・実施設計を行い、総合的（新築及び維持管理）な費用削減、工期短縮及び各種技術を活用した技術提案を広く募集し、柔軟かつ高度な発想力や豊富な経験を有する者を特定することを目的とし、指名型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）の実施に必要な事項を定めるものです。

なお、事務所の完成引渡しは令和2年8月末日までを予定しています。

2 業務の概要

(1) 業務名

社会福祉法人山梨市社会福祉協議会 本所事務所新築基本設計・実施設計・監理業務

(2) 業務内容

別紙「本所事務所新築基本設計・実施設計・監理業務指名型プロポーザル評価要領」（以下「評価要領」）で示す企画・提案特記仕様書（以下「仕様書」という。）を参考に企画・提案し、業務委託契約を行うものとします。

ただし、契約時において、受託者の提案内容により一部を変更する場合があります。

また、確認申請・監理も含むものとします。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和2年8月31日まで

- ・基本設計 契約締結の日から令和2年1月31日まで
- ・実施設計 基本設計終了の日から令和2年2月28日まで
- ・各種申請業務申請手続き完了 令和2年3月31日まで

ただし、建築確認申請は、建築工事入札（令和2年3月16日頃）前までに完了のこと

- ・成果品提出 令和2年2月28日まで（監理に関するものは別途もあり）

(4) 委託費上限額

令和2年度までの継続事業となり、各年度の委託費の上限額は、次のとおりです。

- ・令和元年度 2, 577, 000円
- ・令和2年度 1, 933, 000円
- ・委託費上限合計額 4, 510, 000円（消費税及び地方消費税並びに確認申請・監理費を含む。）

(5) 担当等

本社協 総務係 担当 飯塚

住所：〒405-0006 山梨県山梨市小原西843-4

電話：0553-22-8755（直通）

FAX：0553-22-8756

E-mail：fukushi@yamanashi-shakyo.jp

3 全体実施スケジュール (本社協プロポーザル実施要綱に準拠)

- ①特定委員会開催、方式決定、実施要項、評価要項、技術・企画提案者資格等の審議
- ②指名通知、技術・企画提案提出意思確認書の提出
- ③現地見学
- ④質問の受付期間
- ⑤質問への回答
- ⑥技術・企画等提案書提出
- ⑦プレゼンテーション・ヒアリングの実施
- ⑧特定委員会の審査
- ⑨審査結果の発表
- ⑩業務委託契約締結

※本プロポーザルは、参加申込者全員から、技術提案書の提出を受け、プレゼンテーション・ヒアリングに基づき、最優秀者・優秀者を特定します。

なお、提出者が1者の場合でも審査を実施し、審査基準を満たすと認められる場合は、当該提案者を受託候補者として特定します。

4 現地見学

(1) 開催期間日時

令和元年10月17日(木)から25日(金)ただし土、日、祝日は除きます。

時間は午前9時から正午、午後1時から午後4時までとします。

希望者は2業務の概要の(5)担当まで、電話でお申し出ください。

なお、原則として本社協職員は立ち会いません。

また、その場では詳細なご質問にはお答えできない場合がありますので、質問書(自由様式)を提出してください。

※建築計画地での説明会は、実施しませんので、各自でご対応ください。

ただし、建築計画地は、業務中の敷地ですので、十分な配慮をお願いします。

(2) 場所 2業務の概要の(5)の住所の建物、敷地及びその周辺

(3) 配布物 計画建物配置図 A3 縮尺200分の1 1枚 なお図面上の▼は出入口ですので、位置にこだわらずに提案してください。

5 技術・企画提案提出意思確認書(様式第4号)

提出期間日時 令和2年10月31日(木) 必着

4 現地見学の際、2業務の概要の(5)担当へ提出することも可。

6 質問及び回答

(1) 質問書の提出

本プロポーザル及び本業務について質問がある場合は、質問書(自由様式)により、電子メールで提出してください。

件名は「【質問】基本実施設計等・〇〇〇設計事務所」としてください。

電子メール以外(電話等)での質問は受け付けられません。

なお、質問書提出後、電話による電子メールの到着確認を行ってください。

(2) 質問の受付期間

令和元年10月17日(木)午前8時30分から29日(火)正午まで
ただし土、日、祝日は除きます。

(3) 提出先 2業務の概要の(5)の電子メールアドレス

(4) 質問への回答

回答は、令和元年10月21日(月)から順次、電子メールで送信しますので、受信確認後、電話にて電子メールの受信した旨をご連絡ください。

なお、全ての質問及び回答については順次、本社協ホームページで閲覧できるようにする予定です。

7 技術・企画提案書提出

(1) 提出方法

下記(4)の提出書類を、電子メールで提出してください。

(2) 提出期間

令和元年11月11日(月)午前9時から15日(金)午後5時までとします。

なお、電話にて電子メールの送信した旨をご連絡ください。

(3) 提出先 2業務の概要の(5)の電子メールアドレス

(4) 提出書類

次のアからカに掲げる書類を、PDFデータにて、提出してください。

書式は、アを除き、全て自由様式、文字のサイズは12ポイント以上、フォントは自由、色彩はカラー・白黒いずれでも可、用紙についてはそれぞれ指定されたサイズを用い、縦又は横書き、両面使用可、綴じ代25mm、としてください。

また、ア及びカを除く、イ～オについては、提出者を特定することが可能となる記述はしないでください。

ア 配置予定者調書(様式) A4・・・1枚

- ・主任技術者及び担当技術者(総合、構造、電気、機械その他)については、必ず配置してください。
- ・主任技術者及び担当技術者(総合)は、建築士法に基づく一級建築士の資格を有すること。
- ・協力事務所 協力事務所がある場合は、記載し提出してください。

イ 技術提案、業務実施方針及び手法書 A4・・・1枚

- ・技術等の提案は、「仕様書」を踏まえたうえで、以下のテーマでまとめてください。
- ・プレゼンテーション、ヒアリングの出席者氏名の(3名以内)の記載をしてください。

<技術提案のテーマ>

テーマ	着目点	詳細
本社協にふさわしい事務所の提案	第二次山梨市地域福祉活動計画、評価要領	<p>[テーマ1] 利用者が親しみやすく利用しやすくかつ職員に対しても使いやすい事務所及び部屋の配置と窓口機能に関する提案</p> <p>[テーマ2] 防災拠点の機能を備えた事務所整備に関する提案</p> <p>[テーマ4] 周辺環境、既存施設(山梨市民ボランティアセンター等)、景観に配慮したまちのシンボリックな事務所に関する提案</p> <p>[テーマ6] テーマ1～6を具体的に解消していくプロセスの提案</p>
敷地特性を踏まえた提案	土留め、耐震位置、配置計画、各部屋・通路ゾーニング、費用、工期	[テーマ5] 限られた財源の中においても機能的で利用しやすくなる事務所に関する提案
コスト縮減等に関する提案	「LCC(ライフサイクルコスト)や、環境への影響を考慮	[テーマ3] 省資源や省エネに対応した経済的で維持管理しやすい事務所の提案

・LCC(ライフサイクルコスト)は建物のライフサイクルにわたって発生する費用で、建設費から、水光熱費、点検・保守・清掃費などの運用維持管理費用、修繕・更新費用、解体処分費や税金・保険費用まで含むものとします。

・業務実施方針及び手法は業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項を簡潔に記述してください。

ウ 建物配置図 A3・・・1枚

エ 建物平面図 A3・・・1枚

オ 建物外観パース A3またはA4・・・1枚

カ 見積書 A4・・・1部

本業務の実施に要する全ての経費に係る見積書及び建設に要する全ての経費に係る見積書を、記名押印のうえ、作成してください。なお、見積額は消費税及び地方消費税を含む額とします。

8 特定委員会（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング）について

(1) 特定委員会開催日

令和元年11月20日（水）午前・午後（終日予定）

(2) 特定方法

評価要領を参照してください。特定委員会は非公開です。

(3) 特定委員構成 本社協プロポーザル実施要綱第5条

委員長 詫間 仁（本社協 会長）他11名

(4) 予定時間

時間については、次の予定です。プレゼンテーションの順番はあらかじめ事務局から連絡いたしますので開始時間を厳守してください。

午前9時から受付開始

午前9時30分から順次実施

正午から午後1時まで昼休憩

午後1時30分から午後5時30分プレゼンテーション・ヒアリング実施

※1者当たり、約40分、最終終了時刻は午後5時30分を予定しております。

※詳細については、委員会参加者に別途連絡します。

(5) プレゼンテーションの方法

ア プレゼンテーション

プレゼンテーションは、7技術・企画提案書提出（4）の提出書類イからオで説明を行ってください。

なお、プロジェクターによるスクリーン投影を行うことができますが、内容は、紙ベースで提出した提案書と同じもの（提案書の拡大又は分割は可）に限ります。追加資料による説明は、一切認めません。

イ 所要時間

プレゼンテーションの時間は、30分程度（提案者からの説明は15分、質疑応答約15分。交代準備時間約10分は除く。）とします。ただし、提案者の数により時間を変更する場合があります。

提案者1者につき3名以内とし、本業務の管理（主任）技術者又は主任担当技術者（総合）のいずれかが出席し、説明についても、両者又はいずれかの方が説明を行ってください。

なお、出席者については、技術提案、業務実施方針及び手法書（自由様式）に記載してください。変更の際は、事前にご連絡ください。

ウ その他

- ・プレゼンテーション・ヒアリングは、非公開とします。
- ・当日、資料の差替えや追加資料の提出は、認められません。
- ・プレゼン用のパソコン及びケーブルはご持参ください。
- ・プロジェクター及びスクリーンの持込と使用は、可とします。

9 評価基準

評価要領を参照してください。

1 0 特定結果

特定結果については、12月初旬に通知を送付する予定です。

1 1 契約

(1) 受託者の決定

最優秀者と仕様等の詳細について確認のうえ、受託者として決定します。ただし、最優秀者との協議が整わない場合は、優秀者と協議を行ったうえで受託者を決定することができるものとします。

(2) 契約の締結

上記(1)で決定した受託者は、契約に必要な書類をそろえ、本社協と協議のうえ、速やかに契約手続を進めるものとします。

1 2 失格事項

提案参加者が次の事項のいずれかに該当すると本社協が判断した場合は、失格とします。

- (1) 書類の提出期限に遅延したと認められる場合
- (2) 本要領を順守しないと認められる場合
- (3) 提出書類が仕様書に示された条件に適合しないと認められる場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載があったと認められる場合
- (5) 提出された見積書が2業務の概要(4)の委託費上限額を超過している場合
- (6) プレゼンテーション及びヒアリングを欠席した場合
- (7) 審査の公平性を害する行為があったと認められる場合
- (8) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等があったと認められる場合

1 3 契約の辞退

契約を辞退する場合は、令和元年12月6日(金)までに、持参又は郵送で、辞退理由を記した参加辞退届(任意様式)を提出してください。

1 4 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とします。
- (2) 提出された関係書類等は、返却しません。
- (3) 企画提案書等の著作権は、原則として当該提案者に帰属するものとします。ただし、本社協が受託候補者の特定に必要と認める場合は無償で使用することができるものとします。
- (4) 提出書類は、本社協において受託候補者特定に伴う作業等の必要な範囲において複製することができるものとします。
- (5) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、本社協個人情報保護規程に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 審査結果については、本プロポーザルへの参加者数と、最優秀者、優秀者については、商号又は名称及び採点結果を本社協ホームページなどで公表します。

- (7) 参加者は、受託候補者特定後、本プロポーザルに係る要領等の内容及び錯誤等を理由に異議を申し立てることはできません。
- (8) 本プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約内容等については提案内容を基本としつつも、当該内容を確約するものではありません。 以下余白