

代々木中学校基本計画作成支援等業務委託
公募型プロポーザル募集要項

1 募集目的

渋谷区立代々木中学校は、令和4年5月に区が示した「渋谷区『新しい学校づくり』整備方針」に基づき、建て替え工事が予定されている。代々木中学校建て替えにおける基本計画、基本設計、実施設計、解体工事、建設工事等に至る一連の事業を計画的かつ効率的に進めるため、基本計画作成支援等業務及び基本設計業務を委託する設計事務所を本プロポーザルにより募集・選定する。

ただし、以下に記載する【業務1】を委託する設計事務所の選定については、令和5年度予算が成立した後、速やかに業務を開始できるようにするための準備行為である。

また、以下に記載する【業務2】を委託する設計事務所の選定については、令和6年度予算が成立し基本計画作成支援等業務の終了後、速やかに業務を開始できるようにするための準備行為である。そのため予算が成立しなかった場合は、契約を行うことができないことに留意すること。

2 業務概要

(1) 件名

【業務1】代々木中学校基本計画作成支援等業務委託

【業務2】代々木中学校建設工事 基本設計業務委託

(2) 業務内容

【業務1】

- ① 基本計画素案作成支援
- ② 調査業務発注者支援
- ③ 基本計画作成支援
- ④ 発注方式検討支援

※各業務の詳細及び代々木中学校の施設概要等は、別紙「仕様書（案）」による。

【業務2】

- ① 基本設計
- ② 敷地測量
- ③ 地盤調査

※各業務の詳細は、業務1で決定する。また、②及び③は状況によっては別発注業務とし専門業者に委託する場合がある。＜参考：設計業務委託仕様書（案）ほか＞

(3) 履行場所

渋谷区役所 ほか

(4) 履行期間

【業務1】契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

【業務2】令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）まで（予定）

(5) 委託金額（上限額）

【業務1】23,960,000円（税抜）ただし、成立した令和5年度予算は越えられない。

【業務2】契約の際は、提案金額及び「国土交通省告示第九十八号」でその業務に関して請求することのできる報酬基準を考慮した上で、基本計画で算出した金額とする。ただし、成立した令和6年度予算は越えられない。

3 スケジュール

内 容	日 程
(1)本プロポーザルの公表	令和5年2月14日（火）
(2)質問①の受付 ※詳細は6 質問回答参照	令和5年2月15日（水）から 令和5年2月21日（火）正午まで
(3)質問①への回答	令和5年3月1日（水）（予定）
(4)参加申込書類の受付	令和5年3月2日（木）から 令和5年3月7日（火）正午まで
(5)参加資格及び参加申込書類審査結果通知	令和5年3月17日（金）（予定）
(6)質問②の受付 ※詳細は6 質問回答参照	令和5年3月20日（月）から 令和5年3月23日（木）正午まで
(7)質問②への回答	令和5年3月30日（木）（予定）
(8)業務提案書の提出期間	令和5年3月31日（金）から 令和5年4月14日（金）正午まで
(9)プレゼンテーション	令和5年4月24日（月）（予定）
(10)選定結果通知及び契約候補者の公表	令和5年4月25日（火）（予定）

4 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次の（1）から（7）までの要件を全て満たす事業者とする。

（1）下記の同種業務または類似業務の受託実績を有すること。

（ア）同種業務（東京都内の実績）

中学校、小中一貫教育校または中高一貫教育校等の中学校を含む学校（以下、「中学校等」という。）の新築に係る基本設計業務のうち、平成19年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加申込期限までに完了している業務（基本・実施設計業務の基本設計のみ完了も可とする）があること。

（イ）類似業務（国内の実績）

中学校等の新築に係る基本設計業務のうち、平成19年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加申込期限までに完了している業務（基本・実施設計業務の基本設計のみ完了も可とする）があること。

（2）建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けていること。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る者が所属していないこと。

（3）経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更

生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。）にないこと。

- (4) 本実施要項発表時点において、渋谷区における競争入札参加資格を有していること。区の競争入札参加資格を有しない場合は、渋谷区プロポーザル方式実施要綱第 8 条 2 項の書類を併せて提出すること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (6) 渋谷区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成 9 年 3 月 27 日区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (7) 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成 25 年 11 月 25 日区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

5 参加申込

(1) 受付期間

令和 5 年 3 月 2 日（木）から 3 月 7 日（火）正午まで

(2) 受付方法

受付期間内に、以下の書類を郵送又は持参により、教育政策課 学校施設整備調整担当主査へ提出すること。

※郵送の場合は、受付期限内に必着とし、特定記録郵便又は簡易書留を使用すること。

[提出書類]

No.	書類名	印刷部数
	作成上の注意事項	
①	参加申込書（様式 1） 代表者印を必ず押印すること。	1 部
②	所属する技術者数及び有資格者数（様式 3） 様式に従い各分野の技術者数及び有資格数を記入すること。	2 部（※）
③	同種・類似業務実績（様式 4） 様式にしたがい「4 参加資格」（1）、（2）に該当する業務を 5 件以内で記入すること。（実績が複数ある場合は公共工事の受託実績を優先して記入すること。） ※業務実績を証する書類として、契約書の写し、業務完了届のほか、用途や面積が同種又は類似業務に該当することを確認できる書類等を添付すること。	2 部（※）
④	管理技術者の経歴等（様式 5-1） 各業務主任技術者の経歴等（様式 5-2～5-7） 様式にしたがい管理技術者及び主任技術者の資格・従事実績等を記入すること。 ※資格要件は、別紙「仕様書（案）」に定めるとおりとする。 ※保有資格等を証明できる資料として提出する書類については、本実施要項発表時点においても資格が有効であると分かるものと合わせて提出すること。 ※同種・類似業務の別は、「4 参加資格」（1）による。	2 部（※）

⑤	テーマ別提案（※様式 5-8 及び 5-9）	2 部
以下のテーマについて、記入すること。		
【テーマ 1】		
（ア）管理技術者又は建築（総合）主任技術者が実績として挙げた中学校等から 1 校について、外観等デザインの写真やパースを用いて、設計主旨を説明してください。		
（イ）管理技術者又は建築（総合）主任技術者が過去設計した特に優れていると考える施設について、外観等デザインの写真やパースを用いて、設計主旨を説明してください。		
※（イ）は、学校に限りません。管理技術者又は建築（総合）主任技術者が設計に係ったことがわかる資料を提出してください。		

※⑤で使用する様式 5-8、5-9 については、以下のとおり取り扱うこと。

- ・規格は A4 判縦、片面印刷、文字の大きさは原則 10.5 ポイント以上とする。
- ・図表、イラスト、写真等を適宜使用し、見やすく分かりやすい体裁とすること。ただし、設計主旨説明欄は文字のみ記載すること。文字以外を記載した場合は、採点されないことがあるので注意すること。
- ・「⑤テーマ別提案」の作成は、それぞれ 1 枚とすること。
- ・提案者を特定できる内容（社名、ロゴ等）を表示しないこと。

※①から④をファイリングした 1 冊と、②から④をファイリングした 1 冊を提出すること。⑤は、前出の 2 冊にファイリングせずに提出すること。

※印刷物のほかに、各書類のデータを CD-R もしくは DVD-R に格納し、表面に本プロポーザルの件名を明記して、1 枚を提出すること。

（3）参加資格審査

参加申込者に対して資格を審査する。参加資格を満たす者に対し、参加資格審査結果通知書により通知する。参加資格を満たさない者には、その理由を記載した同通知書により通知する。

（4）参加申込書類審査

参加申込時の提出書類（上表②から⑤）について評価を行い、最大で上位 4 位までの者に業務提案書の提出を求めるものとする。参加申込書類審査の結果については、（3）参加資格審査の結果と同時に書面にて通知する。

6 質問回答

質問ができるのは、質問①は参加申込予定者、質問②は業務提案書の提出を求められた者とする。また、質問①は参加申込に関する内容のみとする。

（1）受付期間

質問①：令和 5 年 2 月 15 日（水）から令和 5 年 2 月 21 日（火）正午まで

質問②：令和 5 年 3 月 20 日（月）から令和 5 年 5 月 23 日（木）正午まで

（2）受付方法

質問書（様式 2）に質問内容を記入し、受付期間内に電子メールにより教育政策課 学校施設整備調整担当主査（sec-gakko-seibi@shibuya.tokyo）へデータを送信し、受信状況を電話で

確認すること。なお、電子メール以外の方法（電話・訪問等）は一切不可とする。

(3) 回答方法

質問①の回答は、質問内容を一括して回答書を作成し、令和5年3月1日（水）（予定）にHPで公表する。なお、回答書の内容は、本要項及び仕様書（案）等の記載内容に反映するものとする。

質問②の回答は、質問内容を一括して回答書を作成し、令和5年3月30日（木）（予定）に全ての提案者に電子メールで送信する。なお、回答書の内容は、本要項及び仕様書（案）等の記載内容に反映するものとする。

7 業務提案書の提出

(1) 受付期間

令和5年3月31日（金）から令和5年4月14日（金）正午まで

(2) 受付方法

受付期間内に、以下の書類を郵送又は持参により、教育政策課 学校施設整備調整担当主査へ提出すること。

※郵送の場合は、受付期限内に必着とし、特定記録郵便又は簡易書留を使用すること。

[提出書類]

No.	書類名	部数
	作成上の注意事項	
①	業務提案書（様式6-1） 代表者印を必ず押印すること。	2部
②	業務実施方針（※様式6-2） 以下事項について、記入すること。 （ア）本業務に対する取組方針と履行体制 （イ）各分野の担当チームの特長 （ウ）その他業務履行にあたり特に配慮する事項	2部
③	テーマ別提案（※様式6-3,6-4） 以下の2テーマについて、記入すること。 テーマ2【業務1】について。 渋谷区「新しい学校づくり」整備方針にある、多様な学びを実現する可変性のある学習空間を実現するために、基本計画で検討すべき事項を提案してください。 テーマ3【業務2】について。 基本計画で設定した事業費及びマスタースケジュールにおいて、基本設計で実現させるための具体的な手法及び、想定される課題の解決方法について提案してください。	2部
	提案金額の見積書（参考様式あり）	2部
	【業務1】業務総額と併せて、別紙「仕様書（案）」に定める業務別の提案金額を示すこと。なお、【業務2】の見積書の提出は不要とする。	

※②及び③で使用する様式 6-2~6-4 については、以下のとおり取り扱うこと。

- ・規格は A4 判縦、片面印刷、文字の大きさは原則 10.5 ポイント以上とすること。
- ・図表、イラスト、写真等を適宜使用し、見やすく分かりやすい体裁とすること。
- ・「②業務実施方針」は 1 枚、「③テーマ別提案」は各テーマ 1 枚の計 3 枚とすること。
- ・提案者を特定できる内容（社名、ロゴ等）を表示しないこと。

※印刷物のほかに、各書類のデータを CD-R もしくは DVD-R に格納し、表面に本プロポーザルの件名を明記して、1 枚を提出すること。

8 プレゼンテーション

(1) 実施日程

令和 5 年 4 月 24 日（月）（予定）

※実施日時・場所、その他注意事項は、参加申込書類審査の結果、業務提案書の提出を求める者に対し、通知する。

(2) 実施方法

① 提案者が、「プロポーザル方式業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という）の委員に対し、業務提案書およびテーマ別提案（参加申込時に提出済のテーマ 1 を含む）の内容をプレゼンテーションするものとし、業務提案書およびテーマ別提案に含まない内容は評価の対象外とする。

② 提案者の出席メンバーは、管理技術者、建築（総合）主任技術者、電気設備主任技術者、機械設備主任技術者の計 4 名とする。

※プレゼンテーションでは、提案者を特定できる内容（社名、ロゴ等）を表示しないこと。

※プレゼンテーションに参加しない場合は、評価対象から除外する。

9 評価方法及び結果通知

本件業務委託に係るに選定委員会において、参加申込書類、業務提案書、プレゼンテーションの内容を総合的に審査し、最も高い評価を受けた提案者を契約候補者として選定する。

※選定結果は、各提案者に対し自己の結果のみを文書にて通知する。

10 評価基準

(1) 参加申込書類

評価項目		評価基準・評価の着眼点
事業者 の評価	技術職員数	技術職員の人数
	有資格者数	有資格者の人数
	同種・類似業務の実績	実績の種類・件数
技術者 の評価	資格内容	管理技術者・主任技術者の保有資格
	同種・類似業務の実績	管理技術者・主任技術者の実績の種類・件数
テーマ別提案		<ul style="list-style-type: none">・テーマ設定の意図を的確に把握しているか。・資料の分量が適正で、視覚的に見やすく分かりやすく作成されているか。・独自性のある実績の説明がされているか。

(2) 業務提案書及びプレゼンテーション

評価項目	評価の着眼点
業務実施方針	<ul style="list-style-type: none">・ 履行体制やチーム編成は過不足なく適切か。・ 本業務の履行スケジュール及び工程全体のスケジュールは現実的で信頼性が高いか。・ 特に配慮する事項として、区の支援や負担軽減につながる内容が示されているか。 ※提案見積金額は、提案内容に見合う妥当性の確認にとどめ、評価対象には含めない。
テーマ別提案	<ul style="list-style-type: none">・ テーマ設定の意図を的確に把握しているか。・ 資料の分量が適正で、視覚的に見やすく分かりやすく作成されているか。・ 実績や経験に基づく実現可能でかつ独自性のある提案がされているか。
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none">・ チーム力があり、本業務の受託に対する熱意が感じられるか。・ 説明は簡潔で分かりやすいか。・ 提案内容で重要な部分を説明できているか。・ 委員の質問に的確に回答しているか。

11 契約締結

選定結果を通知後、契約候補者と協議し、仕様書（案）に業務提案書及び質問回答書の内容等を反映した上で、契約を締結する。

※契約手続は、渋谷区契約事務規則（昭和 39 年 5 月 13 日規則第 22 号）の規定によるものとする。

※契約候補者が、契約締結前に「12 参加資格の取消」に該当することが判明した場合、又は契約締結を辞退した場合は、選定結果において次点の評価を受けた事業者と協議し、契約を締結することがある。

12 参加資格の取消

提案者が、次のいずれかに該当することが判明したときは、参加資格を取り消すことがある。

- (1) 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
- (2) 提案内容に虚偽の内容が含まれることが明らかになった場合
- (3) 選定委員会の委員に直接・間接を問わず連絡を求めた場合
- (4) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (5) 契約締結までに「参加資格」の要件を満たさないことが判明した場合
- (6) 前各号のほか本要項の定め違反する行為があったと認められる場合

13 その他

- (1) 本要項に基づく各種書類の作成・提出、プレゼンテーション等に要する費用は、すべて参加申込者及び提案者の負担とする。
- (2) 区は、提案者が作成した提出書類等を、本プロポーザル以外の目的に無断で使用しない。ただし、受託者の提出書類等については、契約締結後に区が自由に使用することができる。
- (3) 天災その他やむを得ない理由により、プロポーザルを適切に実施することが困難であると認められるときは、これを中止又はまたは取り消すことがある。この場合、参加申込者及び提案者はプロポーザルの参加に要した費用を区に請求することはできないものとする。
- (4) 1所属事務所あたりの参加申込は1点のみとする。
- (5) 管理技術者及び建築（総合）主任技術者は、参加申込者の組織に属していること。
- (6) 応募者は代表企業を含めて3社を上限として、共同企業体を構成することができる。当該共同企業体は所属事務所とみなし、共同企業体の各構成員は、他の共同企業体の構成員及び単独で応募することができない。また、共同企業体の構成企業は、他の応募者の協力会社となることができない。なお、共同企業体を構成する場合は協定書の副本を添付すること。
※参加申込時点で協定書の副本の提出ができない場合、区が指定する様式による「確認書」の提出に代えることができる。ただし、契約候補者に選定された場合、契約締結前までに協定書の副本を提出すること。

14 提出先・問い合わせ先

教育委員会事務局 教育政策課 学校施設整備調整担当主査

〒150-8010 東京都渋谷区宇田川町1番1号

T E L : 03-3463-2795 (担当直通) E-mail : sec-gakko-seibi@shibuya.tokyo