

魚津市公告第23号

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザルの実施について

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、公募型プロポーザルを実施する。

令和6年5月17日

魚津市長 村椿 晃

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント
業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 公募型プロポーザル実施の目的

本市は、新庁舎整備事業において、「新庁舎整備基本構想（令和6年3月）」をさらに具体化する新庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という。）を策定するにあたり、その基本計画の妥当性や意思決定の際の助言等の支援を行う事業者を募集し、当該業務の受託候補者を選定することを目的とする。

なお、新庁舎整備事業の推進にあたり、魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本業務」という。）の成果に基づきコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）の有用性が確認でき、引き続き基本計画段階以降における新たなCM業務が必要となった時は、本業務の受託者に新たなCM業務を追加発注する可能性がある。その場合、随意契約の方法等については、別途協議を行う。そのため、本プロポーザルでの選考にあたっては、今後のCM業務の遂行に必要な技術者の配置や業務実施能力等も求めることとする。

2 プロポーザル方式により受注候補者を選定する理由

本業務では、受託者は新庁舎整備事業の発注者側に立ち、整備プロジェクトにおけるスケジュールやコスト、品質、情報等を管理する必要があり、実施体制や業務実績等の業務遂行能力について総合的に評価する必要があるため、価格のみによる競争では目的を達成できない業者が選定される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する業者からの提案を評価し、受託候補者を選定する。

3 業務の概要

（1）業務名

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託

（2）業務内容

別紙「魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

（3）履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

（4）委託金額

令和6年度 4,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

（5）支払い方法

業務完了後一括払いとする。

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、次に掲げるいずれにも該当する単体企業とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく裁判所からの再生計画認可決定がなされている者でないこと。
- (4) 設計業務に関し、魚津市の契約に係る入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団及び第 6 号に規定する暴力団関係者でないこと。
- (7) 自らの組織の中から、管理技術者及び主任担当者を配置すること。
- (8) 令和 5・6 年度魚津市入札参加資格者名簿（測量・設計コンサルタント業務等）の内、「建築一般」に登録されていること。
- (9) 参加者の実績として、平成 26 年 4 月 1 日以降に、国又は地方公共団体等（※ 1）が発注する CM 業務（※ 2）のうち、延床面積 10,000 m²以上の庁舎の新築又は改築に係る基本計画段階の業務（基本計画策定支援業務又は基本計画段階 CM 業務）を受託した実績があること。
- (10) 日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネジャー（以下「CCMJ」という。）及び 1 級建築士が 5 名以上所属していること。

（※ 1）国又は地方公共団体等：以下に該当するものを指す。

- ・ 国、地方公共団体
- ・ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）第 2 条第 1 項に規定する特殊法人
- ・ 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 31 条に規定する公的医療機関
- ・ 国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人
- ・ 地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 68 条第 1 項に規定する公立大学法人

（※ 2）CM 業務

- ・ 国土交通省『地方公共団体におけるピュア型 CM 方式活用ガイドライン（令和 2 年 9 月）』の 11 ページ表 3-1「建設事業における CM の業務内容」に掲載

(https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tk1_000102.html)

5 配置技術者の資格及び実績要件

(1) 管理技術者

本業務の技術的管理を行うものとして、管理技術者を配置すること。なお、各分野の主任担当者との兼務は認めない。また、管理技術者はC C M J 及び1級建築士の資格を有し、かつ4（9）に該当するCM業務に携わった実績がある者であること。

(2) 各分野の主任担当者の資格及び実績要件

各分野の主任担当者は、以下に掲げる資格及び実績を有する者を1名以上配置すること。また、参加者を構成する企業に属していること。なお、各主任担当者の兼務は認めない。

ア 建築（総合）

資格：C C M J 及び1級建築士

実績：CM業務に携わった実績があること

イ 建築（構造）

資格：構造設計1級建築士

実績：CM業務に携わった実績があること

ウ 電気設備

資格：設備設計1級建築士

実績：CM業務に携わった実績があること

エ 機械設備（給排水衛生・空調換気）

資格：設備設計1級建築士

実績：CM業務に携わった実績があること

オ 建設コスト管理

資格：建築コスト管理士又は建築積算士

実績：CM業務に携わった実績があること

カ 工事施工計画

資格：1級建築施工管理技士

実績：CM業務に携わった実績があること

キ 入札発注計画

資格：C C M J

実績：CM業務に携わった実績があること

(3) 制限事項

ア 本業務の履行の全部又は総合的な判断並びに業務遂行管理部分を第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては書面により発注者の承認を得るものとする。

イ 本業務の受託者及びその関連企業（会社法（平成17年法律第86号）第2条に規定する親会社と子会社の関係にある者、親会社を同じくする子会社同士にある者又は一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者）は、今後発注する新庁舎整備事業の設計者・施工者となることはできない。

6 プロポーザル参加手続きに関する事項

(1) 本プロポーザルの実施スケジュール

実施内容	実施期間
公募開始	令和6年5月17日（金）
質問受付	令和6年5月17日（金）から 5月24日（金）まで
質問回答	令和6年5月29日（水）まで
参加申込書受付期間	令和6年5月17日（金）から 6月5日（水）まで
参加資格の審査・結果通知	令和6年6月11日（火）まで
業務提案書の提出期間	令和6年6月11日（火）から 6月18日（火）まで
プレゼンテーションの開催案内	令和6年6月26日（水）までに
プレゼンテーションの開催	令和6年7月
審査結果の通知	令和6年7月
契約締結	令和6年7月

(2) 本プロポーザルに関する質問及び回答方法

本プロポーザルでは説明会を実施しないため、本実施要領、仕様書等の内容について、不明な点が生じた場合下記により質問すること。

ア 質問書（様式第1号）

イ 提出方法

電子メール E-mail：uozu-shinchosha@city.uozu.lg.jp

※口頭、電話、FAX等による質問及び受付期間を過ぎて提出された質問は一切受け付けない。

※電子メール及び電子メールに添付する電子ファイルは、コンピューターウイルス対策処理を実施のうえ送信すること。

ウ 回答方法

質問の回答は、期日までにホームページで随時公表する。なお、回答の内容は、本実施要領の追加又は修正とみなす。

(3) 参加申込書の提出

ア 提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

提出書類	様式	提出部数、添付書類等
参加申込書	様式第2号	1部
会社概要書	様式第3号	10部、会社パンフレット2部

業務実績書	様式第4号	10部、 実績としての成果品（コピー可）2部
業務実施体制調書	様式第5号	10部 裏面に実施体制図を記載 （管理技術者・主任担当者の他にも担当技術者を配置する場合は、実施体制図にのみ記載すること）
配置予定技術者調書 （管理技術者・主任担当者）	様式第6号	各10部 資格証明書の写しを添付
参考資料 管理技術者及び各主任担当者の経歴等	任意様式	各1部 実績の確認資料 （契約書の写し等）

イ 参加申込書等の作成について

提出書類は、以下に従い作成すること。

（ア）参加者の業務実績（様式第4号）

- a 同種業務（※3）に該当する実績を5件以内で記入すること。ただし、基本計画段階の業務実績が1件以上あること（本実施要領4（9）に同じ）。
- b 記入した業務については、参考資料を添付すること。

（イ）管理技術者の経歴等（様式第6号）

- a 同種業務に該当する実績を5件以内で記入すること。ただし、基本計画段階の業務実績が1件以上あること（本実施要領4（9）に同じ）。
- b 記入した業務については、参考資料を添付すること。

（ウ）各主任担当者の経歴等（様式第6号）

- a 同種業務もしくは類似業務（※4）に該当する実績を2件以内で記入すること。実績が複数ある場合は、同種業務の実績を優先して記入すること。
- b 資格の種類は、様式に記載された資格について記入すること。
- c 記入した業務については、参考資料を添付すること。

（※3）同種の業務実績

「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準」（国土交通省告示第8号（令和6年1月9日））別添二による類型四（業務施設）の第2類（庁舎に限る。）（以下「庁舎」という。）で延べ面積10,000㎡以上の建物（二以上の用途を有する複合用途建築物の場合は、庁舎の用途に供する部分（他用途との共用部分は除く。）の面積が10,000㎡以上のものに限る。）の新築又は改築に伴って行われたCM業務のうち、平成26年4月1日以降に発注され、参加申込書兼誓約書提出日までに完了（全体計画

の一部が完了でも可とする。) しているものを対象とする。

(※4) 類似の業務実績

庁舎で延べ5,000㎡以上の建物（二以上の用途を有する複合用途建築物の場合は、庁舎の用途に供する部分（他用途との共用部分は除く）の面積が5,000㎡以上のものに限る。）の新築又は改築に伴って行われたCM業務のうち平成26年4月1日以降に発注され、参加申込書兼誓約書提出日までに完了している業務（事業フェーズの一部が完了でも可とする。）を対象とする。

(4) 提出方法

ア 持参又は郵送

(ア) 持参以外の方法による場合の不達、遅配を原因とする提案者の不利益が生じたとしても本市は責任を負わない。

(イ) 持参する場合、受付時間は、土・日曜日、祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

(ウ) 郵送する場合、書留その他の到達を確認できる方法によること。

イ 提出先

本実施要領12

(5) 参加資格確認結果の通知

提出された参加申込書等を基に、参加資格要件を満たしているか審査し、その結果通知を令和6年6月11日（火）までに電子メールにて発信する。参加を認められなかった者は、以降、本プロポーザルに参加できない。

7 業務提案書等の提出

本プロポーザルに参加するには、以下による方法で業務提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
業務提案書（表紙）	様式第7号	10部
業務提案書	任意書式	正本10部
参考見積書Ⅰ	任意様式	10部
参考見積書Ⅱ	任意様式	10部

※提出書類毎にホチキスし順にまとめ、左上をクリップ止めとする。

(2) 業務提案書等の作成について

提出書類は、以下による方法で作成すること。

ア 業務提案書（任意書式）

提案については、以下の項目に関する事項を記載すること。

評価項目	評価基準
業務実施方針	本業務を確実にかつ迅速に実施するための実施方針、実施体制のほか、実施に当たっての発注者を支援する姿勢や取り組み意欲について
実施体制	本業務を実施するための具体的な手法や発注者の支援体制について
参加事業者の特徴や長所	参加者の特徴や長所による本事業への効果について
本業務を実施するための具体的な手法や業務工程	実現性のある具体的な手法や業務工程の実効性について
基本計画完了後の本事業の効果的かつ着実な進め方	本事業の理解度や進め方の的確性や実現性、発注者の支援体制等について

イ 参考見積書Ⅰ（任意様式）

（ア）本業務の実施に必要なとなる費用を算定し、提出すること。

（イ）技術者配置と見積内訳が分かるように記載すること。

ウ 参考見積書Ⅱ（任意様式）

本プロポーザルの評価対象には含まないが、今後、本事業で必要となる可能性がある「新たなCM業務」に係る事業計画等の参考資料とするため下記（イ）の業務内容を含む参考見積書を提出すること。

（ア）今後想定される、a) 設計者選定、b) 基本設計、c) 実施設計の各段階において、CM業務の実施に必要なとなる費用を算定し、参考見積書として提出すること。

（イ）各段階の想定期間と見積金額及び見積内容が分かるように記載すること。

a) 設計者選定支援業務

b) 基本設計CM業務

c) 実施設計CM業務

（ウ）基本計画後の提案及び見積にあたり現段階では「設計施工分離発注方式」における「発注段階（設計業務受託者選定）」及び「基本設計・実施設計段階」のCM業務（国土交通省『地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン（令和2年9月）』参照）を想定して、作成すること。ただし、基本計画完了後の設計、工事等の契約発注については、基本計画にて最終的な発注方式を決定する。

（3）提出方法

本実施要領6（4）に同じ

（4）作成上の留意事項

- ア 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは原則 12 ポイント以上とすること。文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、考え方をわかりやすく簡潔に記載すること。概念図や表内の文字の大きさは適宜調整すること。
- イ 業務提案書表紙を除き、業務提案書等には提案者を特定することができる内容を記載しないこと。
- ウ 業務提案書の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。
- エ 提出された業務提案書等は返却しない。
- オ 提出された業務提案書等は、魚津市情報公開条例（平成16年魚津市条例第7号）に基づき公開の対象とする。
- カ 見積書は、封入封緘の上、提出すること。

8 プレゼンテーションの実施について

（1）実施日・実施場所

時間及び場所については、後日別途参加者に通知する。

（2）実施方法

1 者あたりプレゼンテーション30分以内、質疑応答15分程度とする。

（3）実施上の留意事項

- ア プレゼンテーションは、提出した業務提案書を基として本業務に係る提案や業務実施体制等の内容説明を行うこととし、業務提案書に記載した内容を投影し新たな内容の資料の提示は認めない。
- イ 接続するパソコンは持参すること。モニター及び接続ケーブル（HDMI・VGA端子）は発注者で用意する。
- ウ 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。また本業務を担当する管理技術者は出席することとし、出席人数は5名以内とする。
- エ 企業名や社章等の参加者が特定できるものを使用しないこと。

9 事業者の選定

（1）選定方法

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル審査要領に基づき実施する。審査委員会は、業務提案書等の審査及び評価を行い、受託候補者の選定を行う。得点が最上位のものを最優秀事業者として決定し、次に得点が高かった事業者を次点の候補者として決定する。

（2）業務提案書等の無効及び参加資格の喪失

次のいずれかに該当する場合には、提出された業務提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失う。

- ア 定められた提出方法、提出期限に適合しない場合

- イ 提出された見積書の金額に消費税を加算した額が、本実施要領 3（4）に掲げる委託金額の上限を超える場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ 提出書類に重大な誤脱があった場合
- オ 本実施要領 4 に掲げる参加資格要件を欠くことになった場合
- カ その他、参加者が委託業務を遂行するにあたり、著しい問題があると発注者が判断した場合

10 受託候補者の特定

（1）結果の通知

審査結果通知は、全ての提案者に対して電子メールで発信する。なお、審査委員会
は非公開とし審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。

（2）契約締結交渉

- ア 最終審査の結果、最優秀事業者を受託候補者とし、契約締結交渉を行う。
- イ 評価点の合計が最も高い者であっても最低基準点に満たない場合は、受託候補者として選定しない。
- ウ 提案者が 1 者の場合であっても、企画提案書等の審査を実施し評価を行う。その評価点の合計が最低基準点を満たしていると判断した場合は、受託候補者として選定する
- エ 契約交渉が不調のときは、評価結果が次順位の者から順に契約交渉を行う。

（3）選定結果の公表

選定結果について、本プロポーザル手続の完了後に次の内容を本市ホームページで公表する。

- ア 最優秀事業者の名称及び点数
- イ 業務提案事業者の点数

11 その他

- （1）本プロポーザル審査の参加に要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- （2）全ての提出書類は選考結果にかかわらず返却しない。
- （3）発注者は、提案書等を本事業の選定以外に無断で使用しない。
- （4）提出された書類等は、審査及び説明のため写しを作成し使用することができる。
- （5）業務提案書は、魚津市情報公開条例に基づく開示請求があった場合、契約締結後、発注者は公開できるものとする。ただし、公開により事業者の権利利益を害する恐れや、競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれる可能性があると思われる場合は、協議の上公開しないものとする。
- （6）本プロポーザルに関連し、知り得た情報については、発注者の承諾を得ることなく第三者に漏らしてはならない。
- （7）業務提案書の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。

- (8) 本プロポーザルに関して、追加すべき情報があった場合には、魚津市ホームページに掲載する。
- (9) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

12 提出及び問い合わせ先

魚津市総務部財政課 新庁舎整備室

〒937-8555

富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号

TEL : 0765-23-1088

FAX : 0765-23-1051

E-mail : uozu-shinchosha@city.uzu.lg.jp

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント
業務委託仕様書

1 業務名

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、魚津市（以下「発注者」という。）が新庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という。）を策定するにあたり別に発注した「魚津市新庁舎整備事業基本構想等策定支援業務委託」の受託者（以下「基本構想等策定支援者」という。）が示す基本計画の各検討項目について、豊富な経験やマネジメント能力を有する事業者が、発注者側に立って基本計画の内容、事業スケジュール、概算事業費及び事業手法等の本市の特性等を十分に理解し、その妥当性を確認するとともに、専門的知識を要する意思決定をする際の助言や情報整理を行い、発注者を支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

4 本業務の対象となる事業の概要

（1）事業名

魚津市新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）

（2）事業内容

現庁舎及び市役所前公園敷地に新庁舎を整備し、機能移転後に現庁舎等の解体撤去及び駐車場、外構整備等を行う。

（3）計画地

富山県魚津市釈迦堂一丁目 10 番 1 号

（4）概算事業費

約 70 億円（税込）

（5）完了予定

令和 11 年度（予定）

5 本業務の実施上の留意事項

- （1）本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を適切に配置した上で、本業務にあたりとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。
- （2）受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。

- (3) 受託者は、基本構想等策定支援者及び本事業に関係する事業者と常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を満足する上で、必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。
- (6) 受託者は、本業務の実施にあたり、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員配置の基で業務を実施すること。

6 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結の日から14日以内に業務計画書を作成の上、発注者の承諾を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 業務内容
 - イ 業務実施方針
 - ウ 業務詳細工程
 - エ 業務実施体制及び組織図
 - オ 管理技術者、各主任担当者及び各担当技術者一覧、経歴書
業務分担表（管理技術者及び各主任担当者を選任）
「建築（総合）」「建築（構造）」「電気設備」「機械設備」「建設コスト管理」「工事施工計画」「入札発注計画」の各主任担当者を自らの組織の中から、それぞれ1名配置すること。管理技術者と主任担当者は兼務できないものとする。
 - カ 打ち合わせ計画
 - キ 業務フローチャート
 - ク 連絡体制
 - ケ その他発注者が必要とする事項

- (3) 仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2022年7月改訂版）」によるものを基本とし、発注者と受託者で協議し、決定する。なお、これらに記載のない事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

なお、業務計画書の記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書を提出し、承諾を得るものとする。

7 業務内容

- (1) 会議の設定及び運営支援
 - ア 受託者は、発注者と本業務の打合せを行い、打合せ後は速やかに議事録を作成し、

発注者に提示する。

イ 各種会議及び基本構想等策定支援者との打ち合わせにおいては、技術的中立性のもと発注者の支援を行う。

ウ 受託者が出席しない会議等については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者へ助言する。

(2) 業務報告書の提出

ア 受託者は、基本計画、事業スケジュール、概算事業費及び事業手法等の妥当性の確認結果をまとめた報告書を作成し業務完了時に発注者へ提出する。

イ 定期報告：①月間業務報告②各会議・打合せ検討結果（添付資料は変更箇所の内容を明確に示すこと）③業務進捗状況④翌月の業務予定⑤その他事業費概算等の各種説明資料、上記の記載事項には業務の進捗に応じて問題点や先を見据えた課題を整理し、あわせてその対応策案等を記載すること。

(3) 基本計画案の妥当性確認

ア 新庁舎整備基本計画に対する検討状況の確認把握

受託者は、基本計画の検討内容を確認把握し、基本構想等策定支援者が作成する基本計画の検討状況に対し、懸念事項がある場合は、発注者へその旨を報告し、対策について発注者へ助言する。

イ 計画内容の確認

受託者は、基本計画案の計画内容について、品質・コスト・工期への影響の視点から確認し、留意点等について発注者に助言する。また、品質・コスト・工期への影響があることが判明した場合においても、発注者へその旨を報告し、対応策について発注者へ助言する。

ウ 事業スケジュールの確認

受託者は、基本計画案にて想定する開庁までの事業スケジュールの妥当性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、事業スケジュールに疑義があると判断した場合は、発注者へその旨を報告し、対応策について発注者へ助言する。

エ 概算事業費の妥当性確認

受託者は、基本計画案にて想定する本体工事費、附帯・外構工事費、解体工事費、維持管理費等、本事業に必要な概算事業費の妥当性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、概算事業費に疑義があると判断された場合は、発注者へその旨を報告し、対応策について発注者へ助言する。

オ 事業手法の妥当性確認

受託者は、基本計画案にて想定する事業手法について、検討方法や評価方法等を確認し、発注者の要望等の整合性及び検討対象とする事業手法の網羅性を確認し、確認内容や留意点等について発注者に報告する。また、各事業手法における留意点等についても発注者に助言する。

8 成果品

成果品については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者との協議による。

(1) 成果品の部数、規格等

成果品	部数	規格
① 業務計画書	4 部	A 4 版
② 業務報告書	2 部	A 4 版ファイル綴
③ 電子成果品	電子データ一式 (記録メディア：1 部)	CD-R 又は DVD-R

(2) 各成果品の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

(3) 綴りは製本せず、着脱可能なファイルを使用し、背表紙及びインデックス等を用いて解りやすくまとめること。

(4) 紙データとしてファイルに納めたすべてのデータは、CD-R 又は DVD-R 等のメディアに納めて、提出すること。

(5) 電子データは、製本版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、以下の形式により格納する。

- ・ 文章、表、グラフ : Microsoft office ソフトの形式
- ・ 写真 : JPEG形式

(6) 本業務の成果品の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属する。

(7) その他必要な資料

9 指示監督

(1) 受託者は、本業務の遂行にあたっては契約書、仕様書、その他発注者の指示に従うとともに、常に発注者と密接なる連絡を取りながら作業を実施しなければならない。

(2) 他の自治体等の協力が必要な場合には、受託者は事前に発注者に連絡をするとともに、発注者の指示に従って作業を実施しなければならない。

10 資料の貸与

(1) 発注者は業務の履行にあたり、必要に応じて、保有する資料を提供・貸与する。

(2) 受託者は、発注者が貸与する資料等を受託者の責任において管理しその取扱いには十分注意するものとし、業務終了後は速やかに返却すること。

11 秘密の保持

受託者は、業務を実施する上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

12 その他事項

(1) 受託者は業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期するものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに

本業務において、知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるなど、本業務の目的外に使用することが無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

（2）本仕様書に定める事項に疑義が生じたとき、又は定めのないときは、発注者と受託者
とで協議し決定する。

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託
公募型プロポーザル審査要領

1 審査要領の位置付け

本要領は、魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、評価点の算出方法及び受託者の選定方法を示すものである。

2 審査方法及び受託候補者の選定方法

（1）審査方法

実施要領 6（3）により提出された書類（以下「参加申込書」という。）、7（1）により提出された書類（以下「業務提案書等」という。）及びプレゼンテーションに基づいて審査を実施する。

ア 参加申込書で行う評価（以下「客観評価」という。）及び業務提案書等で行う評価（以下「業務提案評価」という。）により受託候補者を選定する。

イ 客観評価は、事務局が参加者、管理技術者及び主任担当者の資格及び実績等について書類審査を行う。

ウ 業務提案評価は、魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、業務提案書等の審査及び評価を行い、受託候補者の選定を行う。

エ 提出された業務提案書等は、提案者番号を付した後、提案者名を伏した上で客観評価の資料を添付し、各審査員へ事前に配布する。

オ プレゼンテーションの日程等については、別途通知する。

カ プレゼンテーションについては、提出された書類を補完するものとして位置づけ、評価に当たっての参考とする。

（2）選定方法

評価項目は次に掲げるとおりとする。ただし、審査委員会で評価項目を変更又は追加することがある。

ア 審査委員会は、客観評価及び業務提案評価による評価点の平均値が最も高い者から最優秀事業者 1 者、次点候補者 1 者を選定する。

イ 最高得点が同点であった場合は、見積金額の低い者を最優秀事業者者に選定する。なお、最高得点の提案が複数あり、かつ、その提案の見積金額が同額の場合、審査委員会で協議し委員長が決する。

ウ 業務提案者が 1 者の場合についても、提出された書類及びプレゼンテーションに基づいて審査選定を行う。

評価項目	評価配点
客観評価	200 点
業務提案評価	200 点
合 計	400 点

3 客観評価

(1) 評価項目及び配点の明細

客観評価における評価項目、評価基準及び配点は、以下のとおりとする。

評価項目		評価基準		配点	
ア 業務 提案者 の評価	(ア) 会社概要	情報保護対策の有無を評価する		6	
	(イ) 業務実績	同種業務の実績件数について評価する		30	
	ア 小 計			36	
イ 各業務 担当者の 資格	専門分野の 技術者資格	各担当分野につ いて、資格の内 容により評価す る	管理技術者	8	
			主任担当 者	建築（総合）	8
				建築（構造）	8
				電気設備	8
				機械設備	8
				建設コスト管理	8
				工事施工管理	8
				入札発注計画	8
	イ 小 計			64	
ウ 各業務 担当者の 業務 実績	業務の実績 （有 無 及 び 件 数）	同種業務の実績	管理技術者	16	
		次の順で評価す る。 ①同種業務の実 績 ②類似業務の実 績	主任担当 者	建築（総合）	12
				建築（構造）	12
				電気設備	12
				機械設備	12
				建設コスト管理	12
				工事施工管理	12
				入札発注計画	12
	ウ 小 計			100	
ア～ウ 合 計				200	

ア 業務提案者の評価（様式第3号、様式第4号）【36点】

業務提案者の会社概要及び実績について評価を行う。

(ア) 会社概要（様式第3号）【6点】

業務提案者における情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の構築、公的外部機関の承認の有無を評価する。（ISO/IEC 27001）

ISO27001	評価点
有	6
無	0

(イ) 業務提案者の業務実績（様式第4号）【30点】

同種業務の実績（実績の有無及び件数）について評価を行う。実績1件当たり6点とし、最大5件（30点）まで評価する。なお、同種業務のうち、基本計画段階の実績が1件以上あること。（同種業務：実施要領「6（3）（※3）」参照）

実績件数	区分	配点
5件	同種業務	30

イ 各業務担当者の資格【64点】（様式第5号）（評価点32点＋加算点32点）

(ア) 配置技術者の有する資格について、以下の表により評価する。

(イ) 参加資格となる資格の評価点（最大4点）に加え、保有資格に応じて加算点（対象資格あたり2点）を設定する。加算点は最大4点までとし、加算対象となる資格を4点より多く有している場合でも4点とする。

担当業務分野	評価する技術者資格	評価点	加算点
管理技術者	CCMJ※ ¹ かつ 1級建築士	4	—
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	公共建築工事品質確保技術者		2
	CASBEE※ ² 建築評価員		2
建築 (総合)	CCMJ かつ 1級建築士	4	—
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	公共建築工事品質確保技術者		2
	CASBEE 建築評価員		2
建築 (構造)	構造設計 1級建築士	4	—
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CCMJ		2
	CASBEE 建築評価員		2
	1級建築施工管理技士		2
電気設備	設備設計 1級建築士	4	—
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CCMJ		2
	建築設備士		2
	1級電気工事施工管理技士		2

担当業務分野	評価する技術者資格	評価点	加算点
機械設備	設備設計 1 級建築士	4	—
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CCMJ		2
	建築設備士		2
	1 級管工事施工管理技士		2
建設コスト 管理	建築コスト管理士	4	—
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CCMJ		2
	建築積算士		2
	1 級建築士又は 1 級建築施工管理技士		2
工事施工計画	1 級建築施工管理技士	4	—
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	CCMJ		2
	1 級建築士		2
	1 級土木施工管理技士		2
入札発注計画	CCMJ	4	—
	上記の資格の評価点に加算できる資格		
	公共建築工事品質確保技術者		2
	1 級建築士		2

※1：「CCMJ」は、日本コンストラクション・マネジメント協会の認定資格。

※2：「CASBEE」は建物の環境性能を評価して格付けする手法であり、省エネルギー環境負荷の低減だけでなく、室内の快適性や景観など、建物の総合的な品質も考慮して評価する。

ウ 各業務担当者の業務実績（様式第 5 号、様式第 6 号）【100 点】

配置技術者の実績について評価を行う。

（ア） 管理技術者の業務実績（様式第 5 号）【16 点】

同種業務の実績（実績の有無及び件数）について評価を行う。業務実績となる評価点（最大 4 点）に加え、業務実績数に応じて加算点（対象実績あたり 4 点）を設定する。加算点は最大 12 点までとし、加算対象となる実績を 3 件より多く有している場合でも 12 点とする。なお、同種業務とは、基本計画段階の実績として評価を行う。（同種業務：実施要領「6（3）（※3）」参照）

実績件数	区分	評価点	加算点	計
4 件	同種業務	4	4 × 3	16

(イ) 各主任担当者の業務実績（様式第5号）【84点】

同種業務及び類似業務の実績（実績の有無及び件数）について評価を行う。同種業務の実績となる評価点（最大6点）に加え、業務実績数に応じて加算点（対象実績あたり3点）を設定する。加算点は最大6点までとし、加算対象となる資格を2件より多く有している場合でも6点とする。なお、同種業務とは、基本計画段階の実績として評価を行う。（同種業務、類似業務：実施要領「6（3）（※3）（※4）」参照）

実績件数	区分	評価点	加算点	計
3件	同種業務	6	3×2	12
	類似業務	2	1×2	4

4 業務提案評価（様式第7号及び業務提案書（任意書式））【200点】

(1) 評価項目及び配点の明細

業務提案評価における評価項目、評価基準及び配点は、以下のとおりとする。

評価項目	評価基準	配点
本業務を確実にかつ迅速に実施するための実施方針	本業務の目的や業務内容を的確に理解しているか。本市が求めている内容と提案する業務実施方針に乖離がないか。	10
実施体制	業務の実施にあたり人員配置など十分な体制が整っているか。また、組織として十分な支援体制が整っているか。	10
参加事業者の特徴や長所	参加者の特徴や長所が具体的に示されているか。また、それは本業務や本事業にとって効果的なものか。	40
本業務を実施するための具体的な手法や業務工程	実現性のある手法が具体的に示されているか。また、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているか。	40
	業務工程やスケジュールが適切で実効性があるか。	20
基本計画完了後の本事業の効果的かつ着実な進め方	設計者選定のプロセス構築、評価に関する的確性や実現性があり、本事業に対し理解度の高い提案となっているか。	40
	設計段階における品質・スケジュール管理に関する考え方の的確性や実現性、十分な支援体制が整っており、本事業に対し理解度の高い提案となっているか。	40
業務提案に対する委員一人当たりの持ち点		200

5 その他

- (1) 提出された書類等は、提案者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- (2) 選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (3) 配置技術者の経歴等に記載した技術者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できない。

6 担当部署

魚津市 総務部財政課 新庁舎整備室

〒937-8555

富山県魚津市釈迦堂一丁目 10 番 1 号

TEL 0765-23-1088

FAX 0765-23-1051

E-mail uozu-shinchosha@city.uzo.lg.jp

様式第 1 号

質 問 書

令和 年 月 日

魚津市長

宛

商号又は名称

所在地

代表者

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託
に関し、以下の質問があるので提出します。

No.	対象資料・該当箇所	質 問 事 項
1		
2		
3		
4		
5		

【連絡先】

担 当 者

電 話 番 号

メールアドレス

様式第 2 号

公募型プロポーザル参加申込書

令和 年 月 日

魚津市長

宛

商号又は名称

所在地

代表者

印

業務委託名

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託

上記業務委託（公募型プロポーザル方式）について、下記を誓約し参加を申し込みます。

記

- 1 実施要領に基づく参加資格を満たしていること。
- 2 業務提案書等の提出書類について、記載事項に虚偽のないこと。

【連絡先】

担 当 者

電 話 番 号

メールアドレス

【提出書類】

様式第 2 号 参加申込書

様式第 3 号 会社概要書

様式第 4 号 業務実績書

様式第 5 号 業務実施体制調書

様式第 6 号 配置予定技術者調書（資格及び実績の確認資料を添付）

様式第 3 号

会 社 概 要 書

1 本社、本店

会社名	フリガナ		
代表者名 (職・氏名)	フリガナ		
所在地	〒		
業務内容			
社員数	技 術 系	名	
	事 務 系	名	
	合 計	名	
技術者の有資格者数	CCMJ 名 1 級建築士 名		
ISO/IEC27001 認証	有（証明書の写しを添付） ・ 無		
設立年月日		資本金	
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
ホームページ			

2 業務実施支社、支店、営業所

※ 本社本店が業務実施の場合は、所在地欄にのみ「全て同上」と記載してください。

会社名	フリガナ		
代表者名 (職・氏名)	フリガナ		
所在地	〒		
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
ホームページ			

(注意事項)

令和 6 年 5 月 17 日現在のものを記載すること。

様式第 4 号

業 務 実 績 書

実施要領「4 参加資格（9）」に規定する業務を受託者として受注した実績

No.	業務名	契約金額 (千円)	履行期間	発注機関名	業務概要 ※対象施設の延床面積も記載
1			～		
2			～		
3			～		
4			～		
5			～		

(注意事項)

1. 記載件数は5件以内とすること（代表実績から順に記載）。基本計画段階の実績が1件以上あること。
2. 本様式に記載した業務に係る契約書及び業務完了を証するものの写しを添付すること。契約書等で本プロポーザルに係る委託業務と内容が同類であることが明らかにならない場合は、業務内容が分かる資料（仕様書等）の写しを添付すること。
3. 業務概要には、対象施設の延床面積（基本計画策定時点）を記載することとし、共同企業体での実績の場合はその旨を記載した上で、代表者であることが確認できる書類を添付すること。
4. 表の体裁（行高さなど）変更は可とするが、A4判1枚に納めること（両面印刷可）。

様式第 5 号

業務実施体制調書

役 割	氏 名 ・ 所 属 ・ 役 職 等	実務経験年数 ・ 資 格	担当した業務実績
管 理 技 術 者	氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 月 日 (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) 保有資格 ・ ・ ・	・ ・ ・
主任担当者	担当分野 <u>建築（総合）</u> 氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 月 日 (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) 保有資格 ・ ・ ・	・ ・ ・
	担当分野 <u>建築（構造）</u> 氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 月 日 (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) 保有資格 ・ ・ ・	・ ・ ・
	担当分野 <u>電気設備</u> 氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 月 日 (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) 保有資格 ・ ・ ・	・ ・ ・
	担当分野 <u>機械設備</u> 氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 月 日 (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) 保有資格 ・ ・ ・	・ ・ ・
	担当分野 <u>建設コスト管理</u> 氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 月 日 (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) 保有資格 ・ ・ ・	・ ・ ・
	担当分野 <u>工事施工計画</u> 氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 月 日 (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) 保有資格 ・ ・ ・	・ ・ ・
	担当分野 <u>入札発注計画</u> 氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 月 日 (歳) 所属・役職 _____	実務経験年数 (年) 保有資格 ・ ・ ・	・ ・ ・

(注意事項)

1. 配置を予定している技術者について記載すること。
2. 欄が不足する場合は、適宜追加すること。

様式第 5 号（裏）

業務を実施するに当たっての実施体制図を記載してください。

様式第 6 号

配置予定技術者調書

役 割	管理技術者 ・ 主任担当者 (該当する方に○印をつけて下さい。)		
①氏名	②生年月日 年 月 日 (歳)		
③所属・役職			
④保有資格等 実務経験年数 () 年			
・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)			
・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)			
・ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)			
⑤主な業務実績 (管理技術者は、基本計画段階の実績を 1 件以上記載)			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
同種業務・類似業務		(として従事)	
同種業務・類似業務		(として従事)	
同種業務・類似業務		(として従事)	
同種業務・類似業務		(として従事)	
同種業務・類似業務		(として従事)	
⑥手持業務の状況 (令和 6 年 4 月 1 日現在のものについて記載) 合計 () 件			
業務名	発注期間	業務概要	履行期間
		(として従事)	
		(として従事)	

(注意事項)

1. 管理技術者・主任担当者ごとに作成すること。
2. 保有資格を証するものの写しを添付すること。
3. 「⑤主な業務実績」は、実施要領「6 (3) イ (※3) (※4)」に規定する業務の実績について記載するものとする。管理技術者は 5 件以内、主任担当者は類似業務を含み 2 件以内とし、業務名欄の同種業務又は類似業務に○をつけること。(代表実績から順に記載) また、従事したことを証するものとして契約書の写し等を添付すること。
4. 「⑥手持業務の状況」については契約金額 500 万円以上のものをすべて記載することとし、欄が不足する場合は、複数枚で提出しても構わない。(両面印刷可)

様式第 7 号

業 務 提 案 書

令和 年 月 日

魚津市長

宛

商号又は名称

所在地

代表者

印

下記の業務について、業務提案書を提出します。

記

業務委託名

魚津市新庁舎整備事業基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託

【連絡先】

担 当 者

電 話 番 号

メールアドレス

【提出書類】

任意書式 業務提案書

任意書式 参考見積書Ⅰ

任意書式 参考見積書Ⅱ