

伊達小学校校舎改築工事基本設計・実施設計
業務委託説明書

令和 3 年 3 月
北海道伊達市

1 業務の概要

(1) 業務名 伊達小学校校舎改築工事基本設計・実施設計業務委託

(2) 業務内容

ア 本業務は、伊達小学校の校舎改築にあたり、事業費及び維持管理コストの縮減、敷地の有効活用を目的として基本設計と実施設計を一括して行うものであり、その詳細については別添2の「伊達小学校校舎改築工事基本設計・実施設計業務委託特記仕様書」の通りとする。

イ 本業務において技術提案を求めるテーマは、以下に示す項目です。

- ①積雪寒冷地を考慮した上で、建設、維持管理コスト及び温室効果ガス排出量の削減に関する具体的提案
- ②学校施設として周辺環境との調和を考慮した構造・設備計画を含めた発想、計画の意図についての提案
- ③多様な学習活動に対応した施設環境および「新しい生活様式」を踏まえた健やかに学習・生活できる環境の整備手法についての提案
- ④その他当該業務を実施するにあたり重要と考えられる新たな視点を、「その他独自提案」として自由に提案

(3) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

契約締結の日 ～ 令和4年3月18日（金）

※基本設計業務 ～ 令和3年8月31日（火）

※実施設計業務 ～ 令和4年3月18日（金）

（建設工事費は令和3年11月30日（火）まで）

2 参加条件

参加者は、単独企業または特別共同企業体とし、各々次に掲げる要件をすべて満たした者とする。

(1) 単独企業として参加する場合

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 令和3・4年度伊達市競争入札参加資格者名簿に種別「建築設計」で登録されている者であり、かつ伊達市競争入札参加資格審査規程（平成7年訓令第3号）に基づく指名停止を受けていない者であること。

ウ 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。

エ 道内に所在を有する者であること。

オ 本プロポーザルの審査委員会の審査委員になっていない者であること。

カ 国又は地方公共団体が発注する建築物の設計を完了した実績があること。

キ 平成23年度以降に本業務と同種（公立小学校）の業務において、道内に校舎として5,000㎡以上の建築物の設計業務を完了した実績があること（改修を除く）。なお、共同企業体の構成員及び協力事務所としての実績は不可とする。

ク 上記キによる実績において、維持管理コスト及びランニングコストの縮減実績又は実施した技術的対策を示せること。

(2) 特別共同企業体として参加する場合

ア 特別共同企業体の構成員の要件

①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

②令和3・4年度伊達市競争入札参加資格者名簿に種別「建築設計」で登録

されている者であり、かつ伊達市競争入札参加資格審査規程（平成7年訓令第3号）に基づく指名停止を受けていない者であること。

- ③建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- ④道内に所在を有する者であること。
- ⑤本プロポーザルの審査委員会の審査委員になっていない者であること。
- ⑥代表事務所は国又は地方公共団体が発注する建築物の設計を完了した実績があること。
- ⑦平成23年度以降に本業務と同種（公立小学校）の業務において、道内に校舎として5,000㎡以上の建築物の設計業務を完了した実績があること（改修を除く）。なお、共同企業体の構成員及び協力事務所としての実績は不可とする。
- ⑧上記⑦による実績において、維持管理コスト及びランニングコストの縮減実績又は実施した技術的対策を示せること。

イ 特別共同企業体の構成員の組合せの要件

- ①市内に本社（店）又は支社（店）を有する者1社及び道内に所在を有する者1社によるものとする。
- ②構成員のうち1社は平成23年度以降に本業務と同種の業務において、建築物の設計業務を完了した実績があること（改修を除く）。なお、共同企業体の構成員及び協力事務所としての実績は不可とする。
- ③一の企業は2以上の特別共同企業体の構成員となることができない。

ウ 特別共同企業体の構成員の出資比率

各構成員の出資比率は30%以上とし、代表者の出資比率は構成員中最大であること。

3 業務実施上の条件

- (1)管理技術者（※1）は建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士であること。また、電気設備及び機械設備の主任担当技術者（※2）は建築設備士等（※3）であること。
- (2)本業務の主たる分担業務分野（※4）は、建築分野とする。
- (3)管理技術者及び主たる分担業務分野の主任担当技術者は、提出書類の提出者の組織に所属していること。
- (4)管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者（建築、構造、電気設備、機械設備）は、それぞれ1名であること。
- (5)管理技術者は、記載を求める各主任担当技術者を兼任しないこと。また、記載を求める主任担当技術者についても、記載を求める他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任しないこと。
- (6)管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者は、平成23年度以降に2（1）キに示す業務に携わった実績があること。
- (7)主たる分担業務分野（建築）のうち積算に関する業務を除く業務を再委託しないこと。
- (8)構造分野、電気設備分野、機械設備分野において、提出者又は再委託先の協力事務所（以下、「協力事務所」という。）が、他の提案の協力事務所となっていないこと。
- (9)再委託先である協力事務所が、国又は地方公共団体から指名停止等の措置を受け

ている、又は受けることが明らかである者でないこと。

(10) 特別共同企業体の場合は、次の条件を満たしていること。

① 管理技術者は、特別共同企業体の代表者に所属していること。

② 一つの構成員が新たに設定した分担業務分野のみを担当する場合は、当該分野の主任担当技術者が当該分野における業務実績を有していること。

注：※1 「管理技術者」とは、「建築設計業務委託契約」（平成10年建設省厚契発第37号）第15条の定義による。

※2 「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

※3 「建築設備士等」とは建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士、建築設備士、担当分野の技術士（※5）（※6）、担当分野の1級又は2級工事施工管理技士又は10年以上の実務経験を有する者とする。

※4 「分担業務分野」の分類は下表による。

なお、提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、分担業務分野追加（様式5）に従い、当該分野の業務内容及び分野を追加する理由等を明確にすること。ただし、この場合において当該分野の技術者の評価は行わないが、当該分野の主任担当技術者については「記載を求める主任担当技術者」の要件を満たしていなければならない。

注）「平成23年度以降の当該分野における業務の実績」については、該当する業務のうち、最新のもの3件以内で記載すること。また、「施設等概要及び担当した分担業務分野の内容」には、当該施設概要及び携わった分担業務分野の業務内容を具体的に記載すること。

分担業務分野	業務内容
建築	昭和54年建設省告示1206号における別表第2設計における（1）、（2）
構造	同上（3）、（4）
電気設備	同上（5）、（6）（昇降機設備を除く）
機械設備	同上（7）～（10）

※5 電気設備主任担当技術者で評価する資格の「技術士」とは、技術士（電気電子部門、建設部門又は総合技術監理部門（選択科目を電気電子部門又は建設部門に係るものとする者に限る）に合格した者。）の資格を有する者とする。以下同じ。

※6 機械設備主任担当技術者で評価する資格の「技術士」とは、技術士（機械部門（選択科目を「流体力学」又は「熱工学」とする者に限る。）、上下水道部門、衛生工学部門又は総合技術監理部門（選択科目を「流体力学」、「熱工学」又は上下水道部門若しくは衛生工学部門に係るものとする者に限る。）に合格した者。）及び「技術士法施行規則の一部を改正する省令（平成15年文部科学省令第36号）」による改正前の技術士（機械部門（選択科目を「流体機械」又は「暖冷房及び冷凍機械」とする者に限る。）、水道部門、総合技術監理部門（選択科目を「流体機械」、「冷暖房及び冷凍機械」、水道部門若しくは衛生工学部門に係るものとする者に限る。）に合格した者。）の資格を有する者。以下同じ。

(11) その他

本業務の契約書(案)、特記仕様書、別添1、別添2のとおりである。

4 提出書類の作成及び記載上の留意事項

(1) 提出書類の作成要領

各提出書類の様式は、別添 7 に示されるとおりとする。

(2) 提出書類の内容に関する留意事項

ア 管理技術者及び主任担当技術者の経験及び能力

管理技術者（様式 2）、記載を求める各主任担当技術者（様式 3-1～4）について、下記に従い記載する。

①氏名

技術者の氏名を記載する。

②生年月日

技術者の生年月日及び年齢（提出時現在）を記載する。

③所属及び役職

技術者の所属する組織及び役職を記載する。

④保有資格等

技術者の保有する資格のうち、「7 業務委託先を特定するための評価基準」における「資格評価表」（以下「資格評価表」という。）に記載された当該分野の資格を記入する。

⑤平成 23 年度以降の業務の実績

「平成 23 年度以降の業務の実績」とは、次の(ア)～(イ)全ての項目に該当する実績をいう。

(ア)平成 23 年度以降に完成した施設（提出書類の提出期限現在）の設計業務の実績。

(イ)本業務において担当する分担業務分野での設計業務の実績。（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務の実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務の実績を有することとして扱うことができる。）

イ 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

①技術提案書の作成上の基本事項

プロポーザルは設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計業務は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて、発注者と協議の上開始することとする。

なお、別添 8 に示す範囲を逸脱する内容を含む技術提案書については、当該技術提案書を減点又は無効とし、特定しない場合があるので注意すること。

また、原則として、プロポーザルを理由とした職員等に対するヒアリング、敷地内、写真撮影が許されない資料及び場所での写真撮影及び通常の利用において立ち入ることが想定されない場所への立ち入り等を禁止する。

②技術提案書の作成方法

技術提案書は、別添 6「記載要領」により作成し、提出する提案書は 1 提案とする。

(3) 注意事項

ア 技術提案書においては、業務の実施方針、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、業務履行期間内に完了させるための配慮事項、設備設計との協調、協働体制を確立するための配慮事項及びその他業務実施上の配慮事項について記述すること。

(4) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添 6 の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

5 提出書類の提出先及び提出期限

(1) 提出方法：持参又は郵送とする（書留郵便に限る。提出期限必着のこと。）

なお、提出書類は 11 部（正 1 部、副 9 部、印刷用 1 部）とする。正、副とも簡易製本として提出すること。ただし副については、提出者（特別共同企業体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる会社名等の内容（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む）を記載しないものとする。印刷用については簡易製本せず、クリップ留めとして提出すること。

(2) 提出先：14 の担当部局

(3) 提出期限：令和 3 年 5 月 14 日（金）17 時

6 説明書の内容についての質問の受付及び回答

(1) 質問は、質問書（別添 9）を持参、電子メール又は FAX（着信を確認すること。）によること。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及び FAX 番号を併記するものとする。

ア 質問の送付先：14 の担当部局

イ 質問の受付期間：令和 3 年 3 月 29 日（月）17 時まで

(2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から 7 日（ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、当該質問者のみに対して FAX 等で回答するか、伊達市ホームページで行う。

7 業務委託先を特定するための評価基準

(1) 業務委託先を特定するための評価基準及び評価のウエイトは、次のとおりである。

評価項目	評価の着眼点	評価基準		ウエイト	小計 合計	
資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。	管理技術者		—	10.0
			主任担当 技術者	建築	4.0	
				構造	2.0	
				電気設備 機械設備	2.0	
技術力	平成 23 年度以降の業務の実績（実績の有無及び件数、携わった立場）	以下の順で評価する。 ◇管理技術者の場合 ①管理技術者又はこれに準ずる立場 ②主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ③担当技術者又はこれに準ずる立場 ◇主任担当技術者の場合 ①主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ②担当技術者又はこれに準ずる立場	管理技術者		5.0	15.0
			主任担当 技術者	建築	3.0	
				構造	3.0	
				電気設備 機械設備	2.0	
	経験年数	実務経験年数を評価する。	管理技術者		1.0	
		主任担当 技術者	建築 構造	1.0 1.0		

				電気設備	1.0	
				機械設備	1.0	
	地域特性及び周辺環境の熟知度	地元企業との共同企業体を評価する。	地元企業との共同企業体		5.0	5.0
専任制	手持業務	手持業務の件数を評価する。	管理技術者		1.0	5.0
			主任担当技術者	建築	1.0	
				構造	1.0	
				電気設備	1.0	
				機械設備	1.0	
業務実施方針及び手法 (評価にあたっては技術提案書の内容及びヒアリングにより評価を行う)	業務の理解度	当該業務を実施する上での課題や問題点を把握し、業務内容及び業務背景の理解が高い場合は優位に評価する。		5.0	60.0	
	業務の実施方針	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等について(ただし、特定テーマに対する内容を除く)総合的に評価する。		5.0		
	特定テーマに対する技術提案	各技術提案の的確性(与条件との整合性が取れているか等)、獨創性(小学校機能を發揮する獨創的な提案がされているか等)、実現性(提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等)を考慮して総合的に評価する。	積雪寒冷地を考慮した上で、建設、維持管理コスト及び温室効果ガス排出量の削減に関する具体的提案	20.0		
			上記以外	5.0 ×3 テーマ		
価格評価	施設建設コストの縮減に対する評価		15.0			
総計						100.0

(2) 管理技術者及び専門分野の技術者資格の評価について
資格評価表

分担業務分野	評価する資格(番号の順に評価する)
管理技術者	①一級建築士
建築担当主任技術者	①一級建築士 ②二級建築士
構造担当主任技術者	①一級建築士 ②二級建築士
電気設備担当主任技術者	①建築設備士、技術士、一級建築士 ②一級電気工事施工管理技士 ③二級電気工事施工管理技士 ④10年以上の実務経験を有する者
機械設備担当主任技術者	①建築設備士、技術士、一級建築士 ②一級管工事施工管理技士 ③二級管工事施工管理技士 ④10年以上の実務経験を有する者

なお、3(1)に示す各分野の資格がない場合は失格とする。

(3) 平成23年度以降の同種業務の実績の評価について

管理技術者、各主任担当技術者の場合
過去の実績を下記により評価する。

本業務における立場と業務実績において携わった立場

本業務における立場が管理技術者の場合	
業務実績における立場が管理技術者又はこれに準ずる立場	=1.0
業務実績における立場が主任担当技術者又はこれに準ずる立場	=0.3
業務実績における立場が担当技術者の立場	=0.1
本業務における立場が主任担当技術者の場合	
業務実績における立場が管理技術者又はこれに準ずる立場	=1.0
業務実績における立場が主任担当技術者又はこれに準ずる立場	=1.0
業務実績における立場が担当技術者の立場	=0.3

8 ヒアリング

(1) 次のとおりヒアリングを行う。

ア 実施場所：伊達市役所庁舎内会議室を予定

イ 実施月日：令和3年5月24日（月）頃を予定している。

ウ ヒアリングの時間は協議の上、決定する。

オ 出席者：提出書類に記載された管理技術者及び建築主任担当技術者は必ず出席するとともに、出席者数は3名を超えてはならない。また、原則として代理者の出席、管理技術者及び主任担当技術者以外の者の出席は認めない。

①ヒアリングの場所、時間及び留意事項等は別途通知する。

②ヒアリング時の説明に際しては、提出した技術提案書のみを使用すること。また、ヒアリング時の追加資料は受理しない。

③ヒアリングに出席しない場合は受注意思がないものとみなし、原則として特定しない。ただし、病気、交通機関の事故等の真にやむを得ない理由で出席できないと判断される場合はこの限りではないので、該当する場合はその旨を理由と共に書面（書式自由、ただしA4判とする。）にて提出すること。

9 特定理由及び非特定理由に関する事項

(1) 提出した技術提案書が特定された者に対しては、令和3年6月1日頃までに、特定された旨を郵送若しくは電子メール・FAX等で書面により通知する。

(2) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、令和3年6月1日頃までに、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を郵送若しくは電子メール・FAX等で書面（非特定通知）をもって通知する。

(3) 上記(2)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を除く。）以内に持参又は郵送により、伊達市長に対して非特定理由について説明を求めることができる。ただし、書面により通知を受けた者は、書面（様式は自由。ただし、規格はA4判とする。）を持参又は郵送（書留郵便に限る。）によること。

(4) 上記(3)の回答は、伊達市が非特定理由について説明を求める書面を受理した日から10日以内に、郵送若しくは電子メール・FAX等で書面により行う。

(5) 非選定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は次のとおりである。

ア 受付場所：14の担当部局

イ 受付時間：9時から17時まで。

10 契約書作成の要否

要。別添1の契約書(案)により契約書を作成するものとする。

11 支払条件

前金払い 有（契約金額の3割以内）

12 契約の締結等

- (1) 市長は、特定されたものを当該業務に係る随意契約の見積書の徴取の相手方として契約締結の交渉を行う。その者との契約が成立しない場合は、次点の提案者と交渉を行う。
- (2) 契約金額は、伊達市が算定した金額以内の額とする。

13 その他の留意事項

- (1) 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとする。
- (2) 提出期限までに提出書類が到着できないものは無効とする。
- (3) 提出書類の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、応募を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して伊達市競争入札参加資格審査規程（平成7年訓令第3号）に基づく指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提出書類の取扱い
 - ア 提出された提出書類を、発注者の了解なく公表及び使用してはならない。
 - イ 提出された提出書類は返却しない。
 - ウ 提出された提出書類は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しないものとする。
 - エ 提出された提出書類は、選定・特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。なお、この場合においても特定を行う作業の終了後に複製は廃棄する。
- (6) 提出書類の提出後において、原則として記載された内容の変更を認めない。また、提出書類に記載した配置予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (7) その他
発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表及び使用してはならない。

14 本プロポーザルに関する全ての問い合わせ、書類の提出先

提出先：伊達市教育部学校教育課企画総務係
住 所 〒052-0021 北海道伊達市末永町 39-8
電 話 0142-82-3298
F A X 0142-23-1084