

**会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル（公募型）
募集要項**

**令和2年4月
会津若松市**

目次

I. 基本事項	1
1. 趣旨・目的	
2. 業務概要	
3. 選定方法と流れ	
4. 事務局	
5. スケジュール	
6. 資料類の閲覧	
7. 既存建物等の確認	
8. 資料の貸与	
II. 参加資格	5
1. 参加資格者	
2. 参加の制限	
III. 業務実施上の条件	7
1. 協力事務所への再委託	
2. 配置予定技術者	
IV. 1次審査書類（参加意向申出書、会社概要、会社実績等）の提出	8
1. 1次審査時の提出書類及び提出部数	
2. 参加意向申出書等に関する質問の受付及び回答	
3. 提出方法等	
4. 提出書類の記入上の留意事項	
V. 2次審査書類（技術提案書、JV協定書等）の提出	11
1. 2次審査時の提出書類及び提出部数	
2. 技術提案書等に関する質問の受付及び回答	
3. 提出方法等	
4. 提出書類の記入上の留意事項	
VI. 審査における評価項目	15
1. 1次審査	
2. 2次審査	
VII. 審査結果の通知及び公表	16
1. 1次審査の結果	
2. 2次審査の結果	
3. 結果の公表	

VIII. 失格	17
IX. 業務契約	17
1. 契約手続き	
2. 業務委託料	
3. 契約に係る業務内容	
4. 業務期間	
5. 業務委託料の支払い	
6. 契約者	
7. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨	
8. 契約に関するその他の事項	
9. 留意事項	
X. その他	19
1. 辞退について	
2. 工事受注資格の喪失	
3. 参加に係る費用	
4. 追加資料	
5. 提出書類の扱い	
6. 異議申し立て	
7. 提案内容の扱い	

会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル（公募型）募集要項

I. 基本事項

1. 趣旨・目的

庁舎整備設計業務（基本設計及び実施設計）を委託するにあたり、「会津若松市庁舎整備基本計画」及び「会津若松市庁舎整備基本計画の精査と整備に向けた方向性の整理」（以下「基本計画等」という。）に示す庁舎整備の実現に向け、技術協議を行いながら本市の歴史・風土・地勢を反映した“会津若松らしい”庁舎整備の設計図書をまとめることを目的として、歴史的建造物の保存、改修などの豊富な実績と高度な技術力を有し、地域性や文化、景観等に配慮した設計を行うことのできる設計者を選定する公募型プロポーザルを実施します。

設計者には、これまでの検討の経過及び内容の十分な理解とともに、基本計画等に示す設計と条件を整理のうえ、来庁者の利便性や業務の効率性、防災機能及び耐震性能の確保、建物の長寿命化、環境性能、ユニバーサルデザイン等に配慮し、市民に親しまれる市役所庁舎の整備を実現することを求めます。

以下に、庁舎整備事業の設計者を選定する公募型プロポーザルの手続きについて必要な事項を定めます。

なお、新型コロナウイルス感染症対策のための国の緊急事態宣言においては、都道府県をまたいで人が移動すること（不要不急の帰省や旅行などを含む）は、まん延防止の観点から極力避けるよう促すとともに、出張による移動を減らすためのテレビ会議の利用等を強力に呼びかけております。

このことから、本プロポーザルについては、本市への往来を伴うことのないよう進めてまいります。参加される皆様にも、国の緊急事態宣言をはじめ、新型コロナウイルス感染症対策に関する通知等に配慮していただくようお願いいたします。

2. 業務概要

- (1) 委託業務名 会津若松市庁舎整備設計業務
- (2) 業務内容 会津若松市庁舎整備にかかる基本設計及び実施設計
※詳細は、会津若松市庁舎整備設計業務委託仕様書（以下「委託仕様書」という。）によります。
- (3) 業務期間 契約締結日から令和4年10月31日まで
基本設計：契約締結日から令和3年2月28日まで
実施設計：令和3年3月1日から令和4年10月31日まで
- (4) 事業概要 本庁舎敷地（別図1）において、本庁舎旧館（別図1及び2、以下「旧館」という。）を一部保存、改修するとともに、耐震化を図ります。また、本庁舎新館など（別図1）を除却のうえ、新庁舎等を増築し、本庁舎としての機能を配置します。さらに、現本庁舎敷地及び謹教小学校跡地（別図1）の駐車場整備を含む外構整備を行います。
- (5) 構造等 新庁舎及び旧館は耐火建築物とし、免震又は耐震構造とします。
※ただし、防災拠点棟は免震構造とします。
- (6) 規模等 延床面積 13,200㎡程度（旧館の一部保存面積約1,800㎡を含む）
※ただし、「本庁舎の機能」の全体面積は、栄町第一庁舎（別図1）約2,200㎡を含んで約16,000㎡とします。
- (7) 工事費 基本計画等に示す金額以内とします。
- (8) 発注者 会津若松市長
なお、会津若松市は、庁舎整備の品質管理、コスト管理、スケジュール管理などに関わる技術力を補完する目的で、コンストラクション・マネジメント方式（以下「CM方式」という。）を採用しています。
- (9) 計画概要 基本計画等のとおり
- (10) 委託限度額 282,473,400円（消費税及び地方消費税を含む）
（内訳）基本設計：83,275,500円（消費税及び地方消費税を含む）
実施設計：199,197,900円（消費税及び地方消費税を含む）
※設計業務のうち、一般業務については、発注者側が一定の条件整理や資料提供等を行なうことから、対外業務率（委託仕様書 別紙）を用いて委託限度額を算出しています。

3. 選定方法と流れ

設計者については、「会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル評価要領（以下「評価要領」という。）」に基づき、（１）の会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル選考委員会（以下「選考委員会」という。）により、（２）の１次審査を経て、（３）の２次審査を行い選定します。

（１）選考委員会の構成

選考委員会は、次にかかげる者により組織します。

学識経験者 3名

市民団体等 2名

行政職員 2名

（２）１次審査（書類審査）

１次審査に参加する企業（以下「参加企業」という。）からの参加意向申出書等の提出書類により資格者数や設計実績等を評価・審査し、２次審査参加企業となる５企業以内を選定します。

（３）２次審査（提案審査）

１次審査で選定された企業が代表となり、会津若松市競争入札参加資格名簿で所在区分が「市内」で登録されている建築士事務所（以下「市内設計事務所」という。）との共同企業体（以下「JV」という。）を組成したのち、JVから提出された技術提案書等について非公開による審査及びヒアリングを行い、その内容を踏まえて選考委員会により受託候補JV及び次点候補JVを選定します。

4. 事務局

所在地 〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番46号

担当 会津若松市役所企画調整課庁舎整備室

電話 0242-23-4561（直通） FAX 0242-23-4562

E-mail seibi@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp

URL <https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp>

5. スケジュール

	日時	内容
(1)	4月17日（金）	公募開始（公告日）
(2)	5月7日（木）午後4時まで	1次審査の質問書の受付締切（事務局必着）
(3)	5月11日（月）	1次審査の質問書の回答期限
(4)	5月15日（金）午後4時まで	1次審査書類の提出受付締切（事務局必着） （参加意向申出書、会社概要、会社実績、配置予定技術者実績等）
(5)	5月20日（水）	1次審査（書類審査）
(6)	5月21日（木）	1次審査結果通知 2次審査参加要請通知
(7)	6月4日（木）午後4時まで	2次審査の質問書の受付締切（事務局必着）
(8)	6月11日（木）	2次審査の質問書の回答期限
(9)	6月18日（木）郵便：局留 ※電子データ：翌日午前9時～正午	2次審査書類の提出受付締切（郵便：会津若松郵便局留） （提案書、JV協定書等）（※電子データ：事務局必着）
(10)	6月26日（金）	各JVへの提案書等に対するヒアリング事項の送付
(11)	6月30日（火）午後4時まで	ヒアリング事項に対する各JVからの回答締切（事務局必着）
(12)	7月7日（火）予定	2次審査（提案書及びプレゼンテーション・ヒアリング審査）
(13)	7月9日（木）予定	2次審査結果通知
(14)	7月中旬予定	契約の締結及び、審査結果の公表

※審査は、状況によりスケジュール及び審査方法等の変更を行う場合があります。

6. 資料類の閲覧

(1) 閲覧資料

- 資料1 会津若松市庁舎整備設計業務委託仕様書
- 資料2 会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル評価要領
- 資料3 会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル様式集
(雛形) 共同企業体協定書 (以下「JV協定書」という。)
(雛形) 説明用スライド
- 資料4 委託契約書(案)及び会津若松市建築設計業務委託契約約款(著作権を共有)
- 資料5 会津若松市庁舎整備基本計画の精査と整備に向けた方向性の整理(令和元年11月)
- 資料6 会津若松市庁舎整備基本計画(平成31年4月)
- 資料7 会津若松市本庁舎旧館保存活用計画及び庁舎整備行動計画(平成30年3月)
- 資料8 会津若松市第7次総合計画(平成29年2月)
- 資料9 庁舎整備の方向性に関する意見書(平成28年3月)
- 資料10 会津若松市都市計画マスタープラン(平成25年3月)
- 資料11 会津若松市鶴ヶ城周辺公共施設活用構想(平成22年8月)
- 資料12 本庁舎旧館参考平面図等(建築時)
- 資料13 謹教小学校跡地駐車場検討エリア図(主要な駐車場予定地)
- 資料14 本庁舎敷地測量図(平成30年6月)
- 資料15 本庁舎敷地地盤調査ボーリング柱状図(平成30年11月)

※その他の参考資料

- ・会津若松市地域防災計画(平成31年3月修正)
- ・会津若松市公共施設保全計画(第1期、平成31年3月策定)
- ・会津若松市第2期環境基本計画(改訂版、平成31年3月策定)
- ・会津若松市災害時業務継続計画(第2版、平成31年2月修正)
- ・会津若松市総合治水計画(平成29年9月策定)
- ・第3次会津若松市ユニバーサルデザイン推進プラン(平成29年3月策定)
- ・会津若松市景観計画(平成29年2月策定)
- ・会津若松市公共施設等総合管理計画(平成28年8月策定)
- ・会津若松市耐震改修促進計画(平成28年3月改定)
- ・会津若松市公共建築物等における木材利用の推進に関する方針(平成25年3月制定)
- ・「スマートシティ会津若松」の実現に向けた取組(平成25年2月～)
- ・福島県ふくしま公共施設等ユニバーサルデザイン指針(平成19年4月改訂)

(2) 閲覧方法

資料1～15及びその他の参考資料は、会津若松市のホームページに掲載します。URLは本要項I.4に記載しています。なお、郵送等による配布は行いません。

7. 既存建物等の確認

新型コロナウイルス感染症対策のための国の緊急事態宣言においては、都道府県をまたいで人が移動すること（不要不急の帰省や旅行などを含む）は、まん延防止の観点から極力避けるよう促すとともに、出張による移動を減らすためのテレビ会議の利用等を強力に呼びかけております。

このことから、現地確認などによる本市への往来に代えていただくため、以下の画像を会津若松市のホームページに掲載します。URLは本要項Ⅰ.4に記載しています。

(1) 画像の箇所

- ①本庁舎旧館の外観
- ②本庁舎旧館の主な内観
- ③本庁舎敷地内のその他の建物（除却対象建築物）
- ④本庁舎敷地周辺のまちの様子

(2) 画像に関する注意事項

- ①当該画像については、本業務の申請、提案書作成等のみに使用することとし、それ以外の使用は行わないでください。
- ②当該画像についての質問は受け付けません。

8. 資料の貸与

1次審査通過者には、以下の資料を貸与します。

(1) 貸与資料

- ア 平成10年度本庁舎耐震診断及び耐震補強基本計画策定業務委託報告書（旧館・概要版）
- イ 平成30年度会津若松市庁舎整備計画策定支援等業務報告書（地盤調査）

(2) 貸与日

令和2年5月21日（木）（2次審査参加要請通知日）

(3) 貸与方法

参加企業からの参加意向申出書に記載するメールアドレスへ送付する【会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル2次審査参加要請通知】メールに、「貸与資料の電子データ受取手順書」を添付します。

(4) 貸与資料に関する注意事項

- ①貸与資料については、本業務の申請、提案書作成等のみに使用することとし、それ以外の使用は行わないでください。
- ②2次審査のヒアリング事項に対する各JVからの回答の際、当該電子データを破棄していただき、上記メールに添付する「電子データ破棄確認書」に必要事項を記入し、2次審査ヒアリング事項（回答）（後述Ⅵ.2（3））と合わせて、令和2年6月30日（火）（ヒアリング事項に対する各JVからの回答締切日）までに事務局まで提出してください。

II. 参加資格

1. 参加資格者

I. 3. (2) の参加企業は、次の(1)～(12)に掲げる全ての要件に該当する企業であり、かつ後述II. 2. の「参加の制限」を満たすものとします。

また、I. 3. (3) の市内設計事務所については、(1)～(3)並びに(6)～(12)に掲げる要件に該当する企業であり、かつ後述II. 2. の「参加の制限」を満たすものとします。

- (1) 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条に規定する一級建築士の資格を有する者が所属していること。
- (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) 建築士法第26条第2項の規定による一級建築士事務所の閉鎖を命じられていないこと。
- (4) 国又は地方公共団体が発注する工事で、延床面積8,000㎡以上の新築又は改築による建築物（平成31年国土交通省告示第98号別添二による建築物の類型4又は類型12（他の類型との複合用途施設の場合は、建築物の延床面積のうち過半を超える面積が類型4又は類型12の用途であるものに限る）に該当するもの）に関する基本設計及び実施設計を通して行う業務を元請で受託し、告示日現在において当該設計業務が完了している実績を1件以上有すること。
- (5) 昭和46年以前に竣工した木造建築以外の建築物で、平成31年国土交通省告示第98号別添二による建築物の類型4から類型12までに該当し、延床面積1,500㎡以上、地上3階建以上の内装及び外装の保存又は復元工事が伴う免震レトロフィットの建築物に関する基本設計及び実施設計を通して行う業務を元請で受託し、告示日現在において当該設計業務が完了している実績を1件以上有すること。
- (6) 参加意向申出書提出受付締切日（令和2年5月15日）時点で、会津若松市競争入札参加資格及び審査等に関する規程（平成16年会津若松市告示第90号）第5条第1項の規定に基づき作成した入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）において、「建築設計」に登録されていること。
- (7) 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。
- (8) 会津若松市入札参加停止等措置基準（平成30年3月19日決裁）に基づく入札参加停止措置期間中でないこと。
- (9) 会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱（平成19年12月14日決裁）に定める排除措置対象者でないこと。
- (10) 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。
- (11) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (12) 提出した書類の記載事項に虚偽がないこと。

2. 参加の制限

(1) 1次審査

ア. 参加企業からの参加意向の申出は、1企業当たり1件とします。

イ. 参加企業は連名による参加意向の申出はできません。

ウ. 参加企業は建築（総合・保存）以外の分野において、他の設計事務所等（以下「協力事務所」という。）の協力を得ることができます。なお、参加企業は他の参加企業の協力事務所となることはできません。また協力事務所は、複数の参加企業の協力事務所となることはできません。

(2) 2次審査

ア. J Vからの技術提案書等は、1 J Vあたり1提案とします。

イ. 1次審査で選定された企業は、2次審査に参加する際には、会津若松市庁舎整備設計業務に係る共同企業体取扱要綱（以下「J V取扱要綱」という。）に基づき、J Vの代表企業（以下「J V代表企業」という。）となり、1つもしくは2つの市内設計事務所とJ Vを構成するものとします。また、J Vを構成する市内設計事務所所属の一級建築士は次のとおりとします。

（ア）1つの市内設計事務所の場合、所属する一級建築士は2名以上

（イ）2つの市内設計事務所の場合、所属する一級建築士は1事務所当たり1名以上

ウ. J Vの構成員は、他のJ Vの構成員となることはできません。また、他のJ Vの協力事務所となることもできません。

エ. J V代表企業の出資割合は、構成員のうち最大とします。また、J V出資割合の最小限度基準についてはJ V取扱要綱に基づくものとし、次に掲げる値とします。

（ア）1つの市内設計事務所の場合、出資割合20%以上

（イ）2つの市内設計事務所の場合、1事務所当たりの出資割合10%以上

オ. 本業務の受託J V（J V代表企業及びJ Vを構成する市内設計事務所）及びその関連企業（会社法（平成17年法律第86号）第2条の規定する親会社と子会社の関係にある企業及び親会社を同じくする子会社同士にある企業、又は、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている企業）は、今後発注する会津若松市庁舎整備に関する工事等の請負者となることはできません。

(3) 共通

ア. 次に掲げる者が所属する企業は、本プロポーザルに参加することはできません。また、J Vの構成員は、次に掲げる者から直接又は間接的に支援を受けることはできません。

（ア）会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル選考委員会（以下「選考委員会」という。）委員及びその家族

（イ）選考委員会委員及びその家族が主宰、役員、顧問及び所属をしている組織に所属する者

（ウ）選考委員会委員が大学に所属する場合において、その選考委員会委員の研究室に現に所属する者

（エ）本市の組織に所属する者及びCM業務受託者と資本的な関係がある組織に所属する者

Ⅲ. 業務実施上の条件

1. 協力事務所への再委託

(1) 建築（総合・保存）分野の再委託は禁止します。ただし、主たる業務以外の部分（3Dデジタル画像の作成等）については、この限りではありません。

(2) 構造分野の再委託を行う場合は、構造分野の再委託先に、設計への関与ができる建築士法第10条の2第1項に規定する構造設計一級建築士が所属していることとします。

(3) 設備分野の再委託を行う場合は、設備分野の再委託先に、設計への関与ができる建築士法第10条の2第2項に規定する設備設計一級建築士が所属していることとします。

※ 構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士の資格者は、構造設計一級建築士証若しくは設備設計一級建築士証の交付を受けた者、又は国土交通大臣の登録を受けた登録講習機関が行う講習の課程を修了した通知書を受けた者としてします。

2. 配置予定技術者

本業務への配置予定技術者は、次の(1)～(3)に掲げる要件をすべて満たすものとします。なお、提出書類記載の管理技術者及び各主任担当技術者は、本業務が完了するまで原則として変更できません。ただし、事故等のやむを得ない理由により変更しようとする場合は、市が同等以上の技術者であると認める者を配置するものとします。

(1) 管理技術者及び各主任担当者は、以下の資格を有することとします。（本プロポーザル評価要領2.

A. (B). イの専門分野の技術者の資格 参照。）

- ・管理技術者、建築（総合）及び建築（保存）主任担当技術者：一級建築士
- ・建築（構造）主任技術者：構造設計一級建築士、又は一級建築士
- ・電気設備及び機械設備主任担当技術者：設備設計一級建築士、又は一級建築士、又は建築設備士

(2) 管理技術者及び窓口担当者（管理技術者を兼ねてもよい）は、JV代表企業に所属していることとします。

(3) 管理技術者・主任担当技術者の経歴等（様式6-1～6-6）に記入を求める各主任担当技術者は、原則、分担業務分野の業務を専任することとし、それぞれ1名記載すること。なお、建築（総合）及び建築（保存）の主任担当技術者は兼ねてもよいものとします。

※ 「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としてします。

※ 分担業務分野の分類は、下表によるものとします。

分担業務分野	業務内容
建築（総合） 建築（保存）	平成31年国土交通省告示第98号別添1第1項第1号及び第2号において示される「設計の種類」における「総合」
構造	同上「構造」
電気設備	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの
機械設備	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調和設備」及び「昇降機等」に係るもの

IV. 1次審査書類（参加意向申出書、会社概要、会社実績等）の提出

1. 1次審査時の提出書類及び提出部数

提出書類及び提出部数は以下のとおりとし、指定の様式に基づき作成してください。

	提出書類	様式	部数	用紙サイズ
(1)	参加意向申出書	1	1	A4縦
(2)	企業概要（技術者数及び有資格者数等）	3-1～2	1	A4縦
(3)	協力事務所	4	1	A4縦
(4)	参加企業による新築・改築の同種業務実績及び 保存・免震構造の同種業務実績	5	1	A4縦
(5)	管理技術者・主任担当技術者の経歴等	6-1～6	1	A4縦
(6)	上記(1)～(6)の電子データ	PDF形式	1式	—

2. 参加意向申出書等に関する質問の受付及び回答

質問は、1次審査に係る参加資格や提出書類等に関する内容のみとし、質問書（様式2）により電子メールにて事務局に送付してください。また、回答は、とりまとめのうえ、本市のホームページで公開します。なお、電話などによる個別の質問は受け付けません。

また、質問回答書は、本募集要項の追加変更又は修正とします。

(1) 受付締切 令和2年5月7日（木）午後4時（事務局必着）

(2) 回答期限 令和2年5月11日（月）

(3) その他 電子メールにおける表題は、【**会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル 質問書1**】とし、様式2のみの電子ファイルを添付のうえ、本要項I.4の事務局メールアドレスに送信してください。なお、誤信などのトラブルへの配慮は行いませんので、十分注意してください。

3. 提出方法等

1次審査の書類は、以下の方法により提出してください。

(1) 印刷物の提出

①宛 先 〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番46号 会津若松市役所 企画調整課庁舎整備室 行

②期 限 令和2年5月15日（金）午後4時（事務局必着）

③方 法 ア 「特定記録郵便」又は「簡易書留」で郵送してください。

※ 提出受付締切までに電話により送付物の到着確認を行ってください。なお、直接庁舎整備室へ持参した場合は、受け付けませんので注意してください。

イ 封筒は、別紙1「参加意向表明書提出用封筒の作成方法」のとおり記載してください。

④留意事項 ア 送料は参加企業の負担とします。受取人払いについては受け付けません。

イ 本市は、郵送及び宅配中の破損、遅延などの責任を負いません。

(2) 電子データの提出

①提出先 本要項I.4の事務局メールアドレス

②表 題 【**会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル1次審査書類の提出**】

③提出期限 令和2年5月15日（金）午後4時（事務局必着）

④方 法 テキストデータ（MS-Excel形式）をPDF形式へ変換（※「文書のプロパティ」で「作成者」等の情報が設定されていないことを確認）のうえ、zip形式（パスワード付き）に圧縮し、メール送付する、もしくはファイル転送サービスなどによるダウンロードを行なうものとします。

⑤留意点 ・データ送信にかかる費用はJVの負担とします。

・本市は、データ送信中の破損、遅延などの責任を負いません。

4. 提出書類の記入上の留意事項

(1) 参加意向申出書（様式1）

入札参加資格登録時に市に届け出ている「使用印鑑」を押印のうえ、提出してください。

（※電子データは押印済みの本申出書をスキャンし、PDF化してください。）

(2) 企業概要（参加企業に所属する技術者数及び有資格者数等）（様式3-1～2）

ア. 参加企業の社員・資格者数について記入してください。

イ. 対象とする資格は、一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士等、様式3-2に記載の資格とします。また、複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として記入してください。

(3) 協力事務所（様式4）

協力事務所がある場合は提出してください。分担業務分野には、構造、電気設備、機械設備又は参加企業において新たに追加する分担業務分野（ユニバーサルデザイン、インテリアデザイン、照明計画、外構計画、ランドスケープデザイン、コスト管理、施工計画等）を記入し、協力事務所の名称及び協力を受ける内容及び理由等について記入してください。

(4) 参加企業による新築・改築の同種業務実績及び保存・免震構造の同種業務実績（様式5）

ア. 新築・改築の同種業務実績（様式5）について

- ・新築・改築の同種業務実績とは、Ⅱ. 参加資格 1.（4）に記載する実績をいいます。
- ・当該実績を1件以上3件以内で記入してください。
- ・実績が3件を超える場合は、規模の大きいものから3件を記入してください。
- ・記入した実績において受賞歴がある場合、受賞名・受賞年を記載してください。
- ・実績が合わせて3件に満たない場合は、該当するもののみを記入してください。
- ・2次審査を経て受託候補JVとして選定された場合、記入した実績については契約書（鑑）の写しを、また記載した受賞歴については内容が確認できるものを別途、契約前までに提出していただきます。

イ. 保存・免震構造の同種業務実績（様式5）について

- ・保存・免震構造の同種業務実績とは、Ⅱ. 参加資格 1.（5）に記載する実績をいいます。
- ・当該実績を1件以上2件以内で記入してください。
- ・実績が2件を超える場合は、規模の大きいものから2件を記入してください。
- ・記入した実績において受賞歴がある場合、受賞名・受賞年を記載してください。
- ・実績が合わせて2件に満たない場合は、該当するもののみを記入してください。
- ・2次審査を経て受託候補JVとして選定された場合、記入した実績については契約書（鑑）の写しを、また記載した受賞歴については内容が確認できるものを別途、契約前までに提出していただきます。

ウ. 共通事項

該当する業務実績については、次のとおり記入してください。

- ・受注形態の欄には、「単独」又は「JV」の別を記入してください。
- ・JVの場合は主たる企業名を括弧書きで記入してください。
- ・施設概要の欄には、構造種別－地上階数／地下階数、延床面積を記入してください。[例:RC-5F/B1、…㎡]
- ・上記ア及びイの業務実績における受賞歴については、審査時に建築物の用途や受賞の内容を総合的に判断し、評価することがあります。

(5) 管理技術者・主任担当技術者の経歴等（様式6-1～6-6）

本業務を担当する管理技術者及び各専門分野の主任担当技術者について、次に従い記入してください。また、業務実績の記入件数は5件以内とします。なお、以下に記載する各証明資料が提出できない場合は受託JVとしません。

ア. 経歴年数、資格名称

- (ア) 2次審査を経て受託候補JVとして選定された場合、各技術者の当該参加企業との雇用関係を証明する資料（健康保険証の写し等）を契約前までに各1部提出してください。なお、参加意向申出書の受付日以前における当該参加企業との直接的かつ恒常的な3か月以上の雇用関係を必要とします。
- (イ) 本プロポーザルで評価の対象とする各技術者の資格については、本プロポーザル評価要領の2のAの(B)のイのとおりとし、2次審査を経て受託候補JVとして選定された場合、記入した資格を証する資料（資格者証の写し等）を契約前までに各1部提出してください。

イ. 業務実績

(ア) 同種・類似業務実績については、以下のとおりです。なお、「1. 1次審査時の提出書類及び提出部数」にある企業実績とは異なりますのでご注意ください。

①同種業務実績

同種業務実績は、次の(A)または(B)の実績とします。

- (A) 国又は地方公共団体が発注した、平成31年国土交通省告示第98号別添二による類型4から類型12までに該当する建築物(延床面積8,000㎡以上)の新築または改築に関する基本設計及び実施設計を通して行う業務。なお、他の類型との複合用途施設の場合は、建築物の延床面積のうち、過半を超える面積が上記類型の用途であるものに限ります。
- (B) 昭和46年以前に竣工しており、木造建築を除く平成31年国土交通省告示第98号別添二による建築物の類型4から類型12までに該当し、延床面積1,500㎡以上、地上3階建以上の内装及び外装の保存又は復元工事が伴う免震レトロフィットの建築物に関する基本設計及び実施設計を通して行う業務

②類似業務実績

類似業務実績は、次の(A)または(B)の実績とします。

- (A) 本社機能を有する事務所ビル (延床面積8,000㎡以上)の新築または改築に関する基本設計及び実施設計を通して行う業務。なお、他の類型との複合用途施設の場合は、建築物の延床面積のうち、過半を超える面積が事務用途であるものに限ります。
- (B) 昭和46年以前に竣工しており、木造建築を除く平成31年国土交通省告示第98号別添二による建築物の類型4から類型12までに該当し、延床面積1,500㎡以上、地上3階建以上の内装及び外装の保存又は復元工事が伴う建築物に関する基本設計及び実施設計を通して行う業務
- (イ) 該当する業務実績については、関わった分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準じる立場）を記入してください。
- (ウ) 管理技術者、建築（総合）・建築（保存）・構造の各主任担当技術者の業務実績は、以下の要件を満たす実績を記載してください。

- ・管理技術者は、同種業務(A)又(B)における基本設計及び実施設計を通して行った業務実績を1つ以上記載のこと。
- ・建築（総合）主任担当技術者は、同種(A)の業務における基本設計及び実施設計を通して行った業務実績を1つ以上記載のこと。
- ・建築（保存）主任担当技術者は、同種(B)又は類似(B)の業務における基本設計及び実施設計を通して行った業務実績を1つ以上記載のこと。
- ・構造主任担当技術者は、同種又は類似の業務における免震構造の基本設計及び実施設計を通して行った業務実績を1つ以上記載のこと。

(エ) 2次審査を経て受託候補JVとして選定された場合、記入した管理技術者及び各主任担当技術者の実績について、契約書（鑑）の写しを別途、契約前までに提出していただきます。

V. 2次審査書類（技術提案書、JV協定書等）の提出

1. 2次審査時の提出書類及び提出部数

1次審査で選定された企業と市内設計事務所によるJVは、以下の提出書類及び提出部数を作成し、提出してください。

	提出書類	様式	部数	用紙サイズ
(1)	企画提案提出書	7	1	A4縦
(2)	取組体制説明書	8	10	A4縦
(3)	技術提案書（特定テーマ1） （ア）設計コンセプト （イ）敷地のゾーニング計画	9-1	10	A3横
	技術提案書（特定テーマ2） （ウ）業務品質管理の方針 （エ）旧館保存の手法	9-2	10	A3横
(4)	業務委託料見積書	任意	1	A4縦
	業務委託料内訳書	10	1	A4縦
(5)	JV協定書の写し	（雛形）	1	A4縦
(6)	説明用スライド	（雛形）	1	A4横
(7)	上記(1)～(6)の電子データ（PDF形式）、及び「説明用スライド」データ（PPT形式）、並びに「プレゼンテーション用ビデオ」データ（MP4形式もしくはWMV形式）	PDF MP4orWMV	1式	—

2. 技術提案書等に関する質問の受付及び回答

質問は、2次審査に係る提出書類等に関する内容のみを、質問書（様式2）により電子メールにて事務局に送付してください。また、回答は、とりまとめのうえ、本市のホームページで公開します。なお電話などによる個別の質問は受け付けません。また、質問回答書は、本募集要項の追加変更又は修正とします。

（1）受付締切 令和2年6月4日（木）午後4時（事務局必着）

（2）回答期限 令和2年6月11日（木）

（3）その他 電子メールにおける表題は、【会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル 質問書2】とし、様式2のみの電子ファイルを添付のうえ、本要項I.4の事務局メールアドレスに送信してください。なお、誤信などのトラブルへの配慮は行いませんので、十分注意してください。

3. 提出方法等

2次審査の書類は、以下の方法により提出してください。（※1次審査書類の提出方法とは異なります。）

（1）印刷物の提出

①宛 先 〒965-8799 会津若松郵便局留 会津若松市役所 庁舎整備室 行

②期 限 保管期間は10日間であるため、必ず令和2年6月9日（火）から6月18日（木）までの間に必着するよう提出してください。

③方 法 ア 簡易書留または一般書留の定型外郵便物で郵送してください。

※ 直接庁舎整備室へ持参した場合は、受理しませんので注意してください。

イ 封筒については、別紙2「提案書提出用封筒の作成方法」とおり記載してください。

④留意事項 ア 送料はJVの負担とします。受取人払いについては受け付けません。

イ 本市は、郵送及び宅配中の破損、遅延などの責任を負いません。

（2）電子データの提出

①提出先 本要項I.4の事務局メールアドレス

②表 題 【会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル2次審査書類の提出】

③提出期限 必ず令和2年6月19日（金）9時から正午までの間に必着するよう送付してください。

④方 法 テキストデータ（MS-Excel形式）等をPDF形式等へ変換（※「文書のプロパティ」で「作成者」等の情報が設定されていないことを確認）し、またプレゼンテーション用ビデオ等を作成のうえ、zip形式（パスワード付き）に圧縮し、ファイル転送サービスなどによりダウンロードを行うものとします。

⑤留意点 ・データ送信にかかる費用はJVの負担とします。

・本市は、データ送信中の破損、遅延などの責任を負いません。

4. 提出書類の記入上の留意事項

(1) 企画提案提出書（様式7）

入札参加資格登録時に市に届け出ている「使用印鑑」を押印のうえ、提出してください。

（※電子データは、押印済みの本提出書をスキャンし、PDF化してください。）

(2) 取組体制説明書（様式8）

本業務における取組方針、設計チーム体制、技術者の配置、組織のバックアップ体制（窓口担当を含む）、業務上配慮する事項について記載してください。設計の取組方針、設計業務推進にあたり重点としていること、本設計業務で重要と認識されること等を記載してください。JVにおいて新たな分担業務分野（ユニバーサルデザイン、インテリアデザイン、照明計画、外構計画、ランドスケープデザイン、積算業務等）を追加する場合、構成員の分担や連携の取り方、協力事務所がある場合はその点についても記載してください。

なお、本様式に提案者が特定できる内容（企業名、作品名、記号、ふちどり等）の記述は行わないでください。

また、文章の文字サイズは10.5ポイント以上、イラスト・イメージ図等の注釈等は8.0ポイント以上とします。

(3) 技術提案書（様式9-1、9-2）

ア. 技術提案は、基本計画等を踏まえた以下の（ア）（イ）（ウ）（エ）の特定テーマについて、テーマ毎に掲げる項目に配慮してまとめてください。

（ア）設計コンセプト

- ・会津のランドマークとして、市民や市のシンボルとなる庁舎
- ・まちの要として、人が集い、賑わいを創り出す庁舎
- ・市民の暮らしのよりどころとなる庁舎
- ・情報、市民サービスのターミナルとなる庁舎
- ・歴史を継承し、会津らしいまちなかの景観を守り育てる庁舎
- ・「庁舎整備基本計画」及び「庁舎整備基本計画の精査と整備に向けた方向性の整理」を踏まえた設計のポイント

（イ）敷地のゾーニング計画

- ・設計コンセプトを具体化する項目
- ・周辺環境との関わり方
- ・景観への配慮
- ・動線計画上の配慮
- ・謹教小学校跡地の駐車場との関係

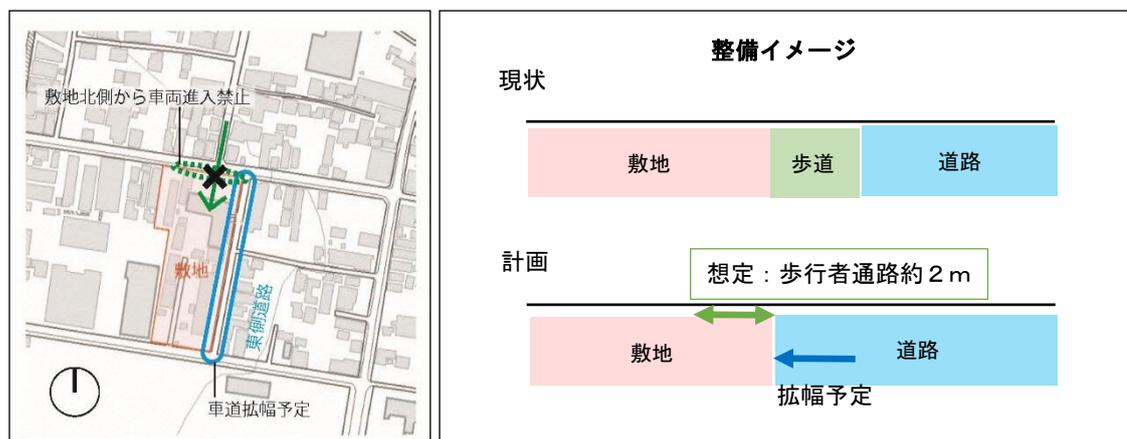
（ウ）業務品質管理の方針

- ・業務品質の管理方針
- ・コストの管理方針
- ・設計工程の提示と管理方針（市民との合意形成の工夫を含む）
- ・施設の維持管理保全の方針

（エ）旧館保存の手法

- ・保存の実績と、旧館保存における配慮すべきポイント
- ・採用する構造（免震構造・耐震構造）の検討フロー

- イ. 技術提案は提案者の考え方・構想を問うものであるため、「特定テーマ1」として上記（ア）及び（イ）を、また「特定テーマ2」として上記（ウ）及び（エ）を、それぞれA3版（片面・横使い・横書き）1枚に文章等で簡潔に記述してください。
- ウ. 文章を補完するために、写真、イラスト、スケッチ、イメージ図は使用できます（着色、彩色可）が、具体的な設計図（配置図、平面図、立面図、断面図等の正確な縮尺に基づく設計図案）、模型（写真を含む）、透視図は使用しないでください。（著しく設計の内容が表現されていると認められる場合は、資料の修正を依頼、または、減点対象となる場合があります。）
- エ. 本様式に、提案者が特定できる内容（企業名、氏名、作品名、記号、ふちどり等）の記述は行わないでください。
- オ. 文章の文字サイズは10.5ポイント以上、イラスト・イメージ図等の注釈等は8.0ポイント以上とします。
- カ. 本敷地の東側道路は現歩道位置まで車道を拡幅することを想定しており、提案にあたっては敷地内に約2mの歩行者通路の確保を考慮してください。また、敷地北側からの車両の進入は行なわないこととします。



(4) 業務委託料見積書（任意）及び内訳書（様式10）

本業務に係る見積金額を税込み（税率10%）で記入してください。宛先は会津若松市長とし、様式は任意とします。また、妥当性を確認するため、設計に係る業務委託料内訳書（様式10）を添付してください。

（※業務委託料見積書の電子データは、押印済みの本見積書をスキャンし、PDF化してください。）

(5) JV協定書の写し（※JV協定書（雛形）による）

1次審査で選定された企業が代表となり、市内設計事務所とJVを組成したことを証するJV協定書の写しを提出してください。

（※電子データは、押印済みの本協定書をスキャンし、PDF化してください。）

(6) プレゼンテーション用ビデオ（※説明用スライド（雛形）による）

ア. 取組体制説明書（様式8）、技術提案書（様式9-1、9-2）の要点をマイクロソフトパワーポイントを使用し、スライド10枚に分かりやすくまとめてください。

スライド構成は自由としますが、1ページ目に必ず、表題「会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル提案書等の要点」、「受付番号欄」及び「管理技術者の顔写真（縦4cm以上×横3cm以上、氏名は明記しないこと）」を記載するとともに、各スライドにページ番号を付し、取組体制説明書及び技術提案書（以下「提案書等」という。）の内容に沿って作成してください。提案書等の内容への追記・変更は認めません。

イ. 文章を補完するために、写真、イラスト、スケッチ、イメージ図は使用できます（着色、彩色可）が、具体的な設計図（配置図、平面図、立面図、断面図等の正確な縮尺に基づく設計図案）、模型（写真を含む）、透視図を使用しないでください。（著しく設計の内容が表現されていると認められる場合は、資料の修正を依頼、または、減点対象となる場合があります。）

ウ. 本様式に、提案者（JV）が特定できる内容（企業名、氏名、作品名、記号、ふちどり等）の記述は行わないでください。

エ. 文字サイズについては、各スライド表題は24ポイント以上、文章は14ポイント以上、イラスト・イメージ図等の注釈等は11ポイント以上とします。

オ. パワーポイントによる「プレゼンテーション用ビデオ」電子データ（動画）作成の要領は以下のとおりです。

（ア）パワーポイントの機能（スライド作成、音声録音、ビデオへのエクスポートなど）を使い、スライド（10枚以内）とスライド説明（プレゼンテーション）音声を録音した動画を15分以内にまとめて作成してください。

（イ）音声は管理技術者によるものとし、効果音、BGM等の使用は行わないでください。

（ウ）動画のデータ形式は「MP4」もしくは「WMV」とし、作成元の電子データはパワーポイント2010以降のバージョンで動作が可能なものとしてください。

（エ）ビデオデータ及びパワーポイントデータにおいては、提案者や作成者等が特定できる情報を削除してください。

例）パワーポイントの「作成者」の情報を削除する方法

i. メニュータブ「ファイル」を選択し、メニューバー「情報」から、「問題のチェック」のうち「ドキュメント検査」を選択してください。

ii. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」をチェックし、「検査」ボタンで実行してください。

iii. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」の「すべて削除」ボタンで実行し、「閉じる」で「ドキュメント検査」ウィンドウを閉じてください。

iv. 画面右側に表示している「関連ユーザー」の「作成者」及び「最終更新者」の情報が削除されたことを確認し、上書き保存してください。

VI. 審査における評価項目

1. 1次審査

1次審査における評価項目は、次の評価表によります。

評価項目	評価事項	
企業概要の評価 (A)	ア 新築・改築の同種業務実績	新築・改築の同種業務実績の件数
	イ 保存・免震構造における同種業務実績	保存・免震構造における同種業務実績件数
	ウ 技術者の有資格者数	所属一級建築士・構造一級建築士・設備一級建築士・建築積算資格者人数の合計数
配置予定技術者の資格・技術力の評価 (B)	ア 同種（保存含む）・類似業務の実績 （実績の有無及び件数、携わった立場より評価する）	管理技術者の実績
		建築（総合）主任担当技術者の実績
		建築（保存）主任担当技術者の実績
		建築（構造）主任担当技術者の実績
		電気設備主任担当技術者の実績
	イ 専門分野の技術者の資格 （各担当分野について、資格の内容を評価する）	機械設備主任担当技術者の実績
		管理技術者の資格
		建築（総合）主任担当技術者の資格
		建築（保存）主任担当技術者の資格
		建築（構造）主任担当技術者の資格
	電気設備主任担当技術者の資格	
	機械設備主任担当技術者の資格	

2. 2次審査

(1) 2次審査の評価項目

2次審査における評価項目は、次の評価表によります。

評価項目	評価事項	
取組体制説明書の評価	(ア) 本業務に対する提案者の取り組み方針	取り組み意欲の高さや積極性、本市の地域特性及び庁舎整備にかかる検討経過等を踏まえた総合的見地からの考え方の的確性等について評価する。
	(イ) 各業務担当チームの体制と特徴	担当者の配置、組織のバックアップ体制について評価する。
	(ウ) 業務上配慮する事項	業務の内容や背景、経過、課題等の理解度、業務への工夫、具体的な課題解決方法の提案（JVを構成する市内設計事務所及び協力事務所の分担業務等含む。）について評価する。
技術提案書の評価	(ア) 設計コンセプト	特定テーマ毎に掲げる項目に配慮した提案がなされているか、提案の妥当性・的確性について評価する。
	(イ) 敷地のゾーニング計画	
	(ウ) 業務品質管理の方針	
	(エ) 旧館保存の手法	

(2) プレゼンテーション及び審査

JVによる選考委員会へのプレゼンテーションは、V.4(6)の「プレゼンテーション用ビデオ」を用いた各選考委員の視聴により行います。（JV出席によるプレゼンテーションは行いません。）

また、選考委員会は「プレゼンテーション用ビデオ」及びV.4に掲げる取組体制説明書（様式8）、技術提案書（様式9-1、9-2）の資料（以下「提案書等」という。）を基に審査を行います。

(3) ヒアリング

J Vからの提案書等に関する選考委員会ヒアリングは、以下の方法により行ないます。

ア. 6月26日(金) 各J Vへの提案書等に対するヒアリング事項の送付

J Vから提出された提案書等に関する選考委員会からのヒアリング事項を以下の方法で送付します。

(ア) 通知先 参加企業からの参加意向申出書に記載するメールアドレス

(イ) 表 題 【会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル2次審査ヒアリング事項(通知)】

(ウ) 方 法 別途添付する「2次審査ヒアリング事項の電子データ受取手順書」によるダウンロード

イ. 6月30日(火) ヒアリング事項に対する各J Vからの回答締切 (事務局必着)

前述ア. 2次審査ヒアリング事項を受けたJ Vは、上記期限の午後4時まで、ヒアリング事項に対する回答を以下の方法で返送してください。

(ア) 返送先 本要項I.4の事務局メールアドレス

(イ) 表 題 【会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル2次審査ヒアリング事項(回答)】

(ウ) 方 法 テキストデータ(予定:MS-word形式)をPDF形式へ変換(※「文書のプロパティ」で「作成者」等の情報が設定されていないことを確認)のうえ、zip形式(パスワード付き)に圧縮し、メール送付する、もしくはファイル転送サービスなどによりダウンロードを行うものとします。

(エ) 留意点 ・データ送信にかかる費用はJ Vの負担とします。

・本市は、データ送信中の破損、遅延などの責任を負いません。

Ⅶ. 審査結果の通知及び公表

1. 1次審査の結果

1次審査の結果、選定されなかった企業に対しては、選定されなかった旨を書面にて郵送するとともに、メールにて通知します。選定された企業に対しては、2次審査参加要請書を書面にて郵送するとともにメールにて通知します。

2. 2次審査の結果

2次審査の結果、最優秀者(受託候補J V)又は優秀者(次点候補J V)に選定されなかったJ V代表企業に対しては、選定されなかった旨を書面にて郵送するとともにメールにて通知します。受託候補J V及び次点候補J Vに選定されたJ V代表企業に対しては、選定通知を書面にて郵送するとともにメールにて通知します。

3. 結果の公表

選定の結果については、1次審査の参加企業数、2次審査の参加J V数、受託候補J V及び次点候補J Vの名称(J V代表企業名及びJ Vを構成する市内設計事務所名)、受託候補J Vの提案書を会津若松市のホームページに公表します。

VIII. 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ります。

- (1) 提出資料等が本要項の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出資料等が本要項に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出資料等に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 選考委員会の委員に不当な働き掛けをした場合
- (5) 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
- (6) 2次審査のいずれかの評価項目において評価に値しなかった場合
- (7) 提出された業務委託料見積書の金額が、I. 2 (10) 記載の委託限度額を上回った場合
- (8) その他本要項に反すると認められた場合

IX. 業務契約

1. 契約手続き

事務局は、受託候補JVから事前に提出を受けたV. 4. (4) 業務委託料見積書の金額を超えない範囲で、契約の交渉を行います。

なお、この手続に参加した企業が、告示日から受託候補JVの選定までの間に、会津若松市から競争参加資格停止又は競争参加資格除外の措置を受けた場合、契約の締結を行わないことがあります。また、受託候補JVに事故等があり、契約の交渉が不可能となった場合は、次点候補JVを契約交渉の相手方とします。

2. 業務委託料

委託限度額の範囲内かつ1. の契約の交渉により確定した額を業務委託料とします。

3. 契約に係る業務内容

契約に係る業務の詳細については、委託仕様書によるものとします。

4. 業務期間

契約締結日から令和4年10月31日(予定)まで

5. 業務委託料の支払い

- (1) 基本設計に係る業務委託料は、基本設計業務の完了を確認するための検査に合格し、基本設計の成果物を引き渡した後、支払いを請求することができます。なお、令和2年度においては、業務委託料のうち、基本設計業務分の業務委託料の100分の30以内で前払金を請求することができます。
- (2) 実施設計に係る業務委託料は、建築確認済証の受領確認及び実施設計業務の完了を確認するための検査に合格し、実施設計の成果物を引き渡した後、支払いを請求することができます。なお、令和3年度においては、実施設計業務分の業務委託料の100分の30以内で前払金を請求することができます。

6. 契約者

会津若松市長

7. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

8. 契約に関するその他の事項

- (1) 設計業務の実施にあたっては、会津若松市が推進する事業運営に誠意を持って対応し協力していただきます。
- (2) 設計意図伝達等の業務を別途発注する予定です。
- (3) 設計業務委託は、会津若松市建築設計業務委託契約約款（著作権を共有）（以下「委託契約約款」という。）に基づき契約します。なお、契約保証金については、委託契約約款の他に会津若松市財務規則（平成5年3月31日規則第12号）によります。
- (4) 関係諸官庁等からの指示等により、追加業務が発生した場合や、予定していた調査等が不要となり業務内容に変更が生じた場合には、委託契約約款第27条に基づき、予算額の範囲内で業務委託料を変更するものとします。

9. 留意事項

(1) 施工（工事）発注方式について

本事業ではE C I方式を採用し、実施設計段階以降より施工予定者による調査及び技術協力の業務を別途発注する予定です。

(2) 関連要綱等の規定について

本要項に定めるものの他、次に掲げる要綱等を会津若松市のホームページで確認し熟知の上、参加意向の申出及び提案を行ってください。

- ・会津若松市一般委託業務に係るプロポーザル実施要綱
- ・会津若松市庁舎整備設計業務に係る共同企業体取扱要綱
- ・会津若松市財務規則

(3) 契約締結前までに提出する書類

本業務の契約を締結する前までに、以下の書類を各1部提出してください。

① J V代表企業について（本募集要項Ⅳ. 4（4）、様式5関連）

ア. 様式5に記入した新築・改築の同種業務実績及び保存・免震構造の同種業務実績にかかる契約書（鑑）の写し

イ. 上記アに関する受賞歴の内容が確認できるもの

② 管理技術者及び各主任担当技術者について（本募集要項Ⅳ. 4（5）、様式6-1～6-6関連）

ア. J V代表企業との雇用関係を証明する資料（健康保険証の写し等）

※参加意向申出書の受付日以前における当該参加企業との直接的かつ恒常的な3か月以上の雇用関係を必要とします。

イ. 各技術者の様式に記入した資格を証する資料（資格者証の写し等）

ウ. 各技術者の様式に記入した実績を証する契約書（鑑）の写し

③ J Vを構成する市内設計事務所の担当者について（本募集要項Ⅱ. 2.（2）ウ、「J V取扱要綱」関連）

ア. 市内設計事務所との雇用関係を証明する資料（健康保険証の写し等）

※J V協定の締結日以前における当該市内設計事務所との直接的かつ恒常的な3か月以上の雇用関係を必要とします。

イ. 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条に規定する一級建築士の資格を証する資料（資格者証の写し等）

X. その他

1. 辞退について

1次審査で選定された企業、もしくはJVが、これを辞退する場合は、辞退届（様式11）により、令和2年6月18日（木）までに事務局まで郵送するとともに、スキャンしPDF化した電子データを本要項I.4の事務局メールアドレスに送信してください。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の会津若松市の業務発注等に不利益な扱いを受けることはありません。

2. 工事受注資格の喪失

本プロポーザルにより本業務を受託したJVの構成員が、製造業及び建設業の企業と資本・人事面において関連があると認められる場合、当該関連を有する企業は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができません。

※「資本面において関連がある者」とは、当該企業の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者をいい、「人事面において関連がある者」とは、当該企業の代表権を有する役員を兼ねている者をいう。

3. 参加に係る費用

本プロポーザルの参加に係る費用は、全て参加企業の負担とします。

4. 追加資料

提出受付期限以降における提出資料の追加、差替え及び再提出は原則として認めません。ただし、会津若松市が提出書類等の確認のため、追加の資料提出を求めた場合は、この限りではありません。

5. 提出書類の扱い

(1) 提出書類は返却しません。

(2) 提出書類は、審査を行う作業に必要な場合において複製を作成します。

(3) 提出書類及びその複製は、審査以外は無断で使用しないものとします。ただし、会津若松市は、受託候補JV又は次点候補JV（受託候補JVと契約に至らなかった場合）に選定された参加JVの技術提案書等のうち、「特定テーマについての技術提案(ア)(イ)(ウ)(エ)（様式9-1、9-2）」については、市議会、市民説明会等への配布及び会津若松市のホームページにおける公表ができることとし、また、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとします。

(4) 提出書類の著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、それぞれの企業、もしくはJVに帰属するものとします。

(5) 提案書類の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、企業、もしくはJVが当該第三者の承諾を得ておくものとします。第三者の著作物の使用に関する責は、使用した提案者にすべて帰属します。

6. 異議申し立て

審査の経緯及び結果についての異議の申し立ては受け付けません。

7. 提案内容の扱い

本プロポーザルは、設計者の選定を目的として実施するものであり、必ずしも提案内容が実際の設計業務に全て採用されるものではありません。

8. 新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言を踏まえた工事及び業務の対応について

令和2年4月8日付け国土入企第6号「新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言を踏まえた工事及び業務の対応について」を踏まえ、別添のⅡの1の「競争参加資格確認申請書及び資料等の提出期限を延長する」こと及び「旧通知や本通知Ⅰに基づいて一時中止措置等を行ったことにより完成しない工事等について、評価の対象とする」ことを準用します。

(表)

切 手	965-8601
福島県会津若松市東栄町3番46号 会津若松市役所 企画調整課 庁舎整備室 行	
参加意向申出書 在中	
提出期限	年 月 日
件 名	庁舎整備設計業務委託

【市指定サイズ】

角2封筒 (縦 332mm、横 240mm)

【必須記載事項】

表 面

①宛先

〒965-8601

福島県会津若松市東栄町3番46号

会津若松市役所 企画調整課 庁舎整備室 行

②提出期限

募集要項又は実施説明書に記載されている

「参加意向申出書」提出期限日を記入してください。

③件名

業務名を記入してください。

※誤字、脱字にご注意ください。封筒の表紙の件名と同封された提案書の件名が相違する場合、提案書がどの業務に係るものなのかを判別できないものについては無効となりますのでご注意ください。

④「参加意向申出書 在中」の記載

(裏)

印		
印		
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">差 出 人</td> <td style="text-align: center;">住所 名称 代表者名</td> </tr> </table>	差 出 人	住所 名称 代表者名
差 出 人	住所 名称 代表者名	
印		

裏 面

参加者(会社・団体等の代表者)名、住所、商号(名称)を記入してください。

【封印について】

左の例のとおり、のり付けされている部分は入札参加資格登録時に市に届けている「使用印鑑」で封印してください。

※ 資格者名簿への登録を要件としない場合の「入札参加資格登録のない参加者」におかれましては、参加意向申出書に使用した印を押印してください。

(表)

切 手	9 6 5 - <u>8 7 9 9</u>
会津若松郵便局留 会津若松市役所 企画調整課 庁舎整備室 行	
提案書 在中	
提出期限	年 月 日
件 名	庁舎整備設計業務委託

【市指定サイズ】

角 2 封筒 (縦 332mm、横 240mm)

【必須記載事項】

表 面

①宛先

〒965-8799

会津若松郵便局留

会津若松市役所 企画調整課 庁舎整備室 行

②提出期限

募集要項又は実施説明書に記載されている
「提案書」提出期限日を記入してください。

③件名

業務名を記入してください。

※誤字、脱字にご注意ください。封筒の表紙
の件名と同封された提案書の件名が相違す
る場合、提案書がどの業務に係るものな
かを判別できないものについては無効とな
りますのでご注意ください。

④「提案書 在中」の記載

(裏)

印		
印		
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">差 出 人</td> <td style="text-align: center;">住所 名称 代表者名</td> </tr> </table>	差 出 人	住所 名称 代表者名
差 出 人	住所 名称 代表者名	
印		

裏 面

参加者(会社・団体等の代表者)名、住所、
商号(名称)を記入してください。

【封印について】

左の例のとおり、のり付けされている部分は
入札参加資格登録時に市に届けている「使用
印鑑」で封印してください。※ 資格者名簿への登録を要件としない場合の
「入札参加資格登録のない参加者」におかれま
しては、参加意向申出書に使用した印を押印し
てください。