

**会津若松市庁舎整備
実施設計技術協力及び調査業務委託
(施工予定者選定)
プロポーザル (公募型)
募集要項**

**令和3年4月
会津若松市**

目次

I. 基本事項	1
1. 趣旨・目的	
2. 用語等の定義	
3. 実施設計技術協力及び調査業務の概要	
4. 対象工事の概要	
5. 選定から契約までの流れ	
6. 設計者及びCM	
7. スケジュール	
8. 資料等の閲覧	
9. 基本設計図書等の貸与	
10. 建設予定地及び既存建物等の確認	
11. 事務局	
II. 参加資格	10
1. 参加資格者	
2. 参加の制限	
III. 1次審査書類（参加意向申出書、実績等）の提出	13
1. 1次審査時の提出書類	
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	
IV. 2次審査書類（技術提案書、JV協定書等）の提出	16
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	
V. 審査における評価項目及び技術対話	24
1. 1次審査	
2. 2次審査	

3. 2次審査における技術対話（VE提案ヒアリング審査及びプレゼンテーション審査）について
4. VE提案ヒアリング審査（技術対話①）後の概算工事費（VE後）見積書及びプレゼンテーション用ビデオの作成について
5. VE提案ヒアリング審査（技術対話①）の概算工事費（VE後）見積書及びプレゼンテーション用ビデオの提出方法について

VI. 審査結果の通知及び公表..... 29

1. 1次審査の結果
2. 2次審査の結果
3. 結果の公表

VII. 失格 29

VIII. 契約 30

1. 業務委託契約の手続き
2. 工事請負契約の手続き
3. 技術提案書不履行に関する措置

IX. その他 34

1. 参加者数について
2. 辞退について
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
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対応について

別紙. （2次審査書類）提案書提出用封筒の作成方法 36

I. 基本事項

1. 趣旨・目的

会津若松市では、「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」等に示す庁舎整備の実現に向け、令和2年7月に設計者を選定し、計画の基本となる設計・保存方針、計画概要、配置計画、平面計画などを主な内容とする「会津若松市庁舎整備事業基本設計」（以下「基本設計」という。）を令和3年2月にとりまとめました。

今後、実施設計から工事施工の段階に進むにあたり、建築物の品質の向上、適正なコスト管理及び円滑な事業の推進等の観点から「施工予定者技術協議方式（ECI方式）」を建築工事*において採用し、施工予定者との技術協議や施工予定者による調査のもと、確実に庁舎整備を進めていきます。

上記を踏まえ、本プロポーザルでは、会津若松市庁舎整備事業における建築工事の施工予定者となり、かつ、実施設計段階における「会津若松市庁舎整備実施設計技術協力及び調査業務（以下「本業務」という。）」の受託者を公募により選定します。

本業務受託者には、これまでの経過及び基本設計内容を十分に理解し、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た市民に親しまれる市役所庁舎の実現に向けて、会津若松市、設計者及びコンストラクションマネージャー（以下「CM」という。）と協働し、最大限の成果を上げるための最良のパートナーとしての支援を求めます。

以下に、本プロポーザルの手続きについて必要な事項を定めます。

※庁舎建設工事は、「新庁舎新築工事（昇降機・外構含む）、本庁舎旧館保存及び改修工事並びに本庁舎旧館一部解体工事（以下「対象工事」という。）」、「電気設備工事」、「情報設備工事」、「給排水衛生設備工事」及び「空気調和設備工事」の工種別発注とします。

本プロポーザルでは、「対象工事」のみの施工予定者（本業務受託者）を選定します。

なお、工事対象範囲については、会津若松市庁舎整備事業基本設計図書（以下「基本設計図書」という。）等を参照してください。

※新型コロナウイルス感染症拡大の状況によっては、スケジュールや審査方法等の変更を行う場合があります。最新の状況は、会津若松市ホームページの本プロポーザルのページをご確認ください。

2. 用語等の定義

(1) 施工予定者

本業務受託者を指し、「I. 1 趣旨・目的」を果たすために実施設計時において、会津若松市、設計者及びCMと協働し、高度な技術提案及びバリューエンジニアリング（「品質を下げないでコストを低減させる」、「コストを上げないで品質を向上させる」又は「多少のコストの増加（総額では予算内）で品質を格段に優れるものへ向上させる」方法）による提案（以下「VE提案」という。）を実施設計並びに施工に反映させるために、会津若松市及び設計者へ技術協力と既存庁舎の構造調査等を実施する者をいいます。

また、工事請負契約に向けた諸条件を整理するとともに、「対象工事の見積書（以下「工事費見積書」という。）」を提出し、会津若松市の決定する対象工事における工事費限度額の範囲内であった場合、工事請負契約を締結する者をいいます。

(2) 選考委員会

本プロポーザルの選考委員会をいいます。本プロポーザルにおいて、最優秀者（受託候補共同企業体）及び優秀者（次点候補共同企業体）の選定を公平・公正に進めるため、学識経験者を含む委員で構成します。（委員会は非公開で行い、委員名等は選定後に公表となります。）

(3) 三者協議会

会津若松市庁舎整備実施設計技術協力協議会をいいます。会津若松市、設計者及び施工予定者の三者により組織されるもので、本プロポーザル及び実施設計時に施工予定者から提案される高度な技術提案、VE提案及び施工実施方針の採否を検討し、採用となった場合は、実施設計に反映させる組織をいいます。

(4) CM（コンストラクションマネージャー）

実施設計段階及び工事施工段階において、会津若松市を支援する者をいい、会津若松市が必要と認める場合には、三者協議会等関係打合せに参画し、会津若松市の立場から調整を行います。

3. 実施設計技術協力及び調査業務の概要

(1) 委託業務名称

会津若松市庁舎整備実施設計技術協力及び調査業務

(2) 発注者

会津若松市（以下「発注者」という。）

(3) 委託料限度額

25,230,700円（消費税及び地方消費税を含む）

(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) 業務内容

「会津若松市庁舎整備実施設計技術協力及び調査業務委託仕様書」（以下「業務委託仕様書」という。）によります。また、庁舎の規模・構造・仕様は、会津若松市庁舎整備事業基本設計説明書（概要版）及び基本設計図書等によります。

(6) 業務の配置技術者

「Ⅱ. 1. (1). ソ」に示す管理技術者

(7) 業務の成果物

業務委託仕様書によります。

(8) 委託料の支払条件

会津若松市庁舎整備実施設計技術協力及び調査業務委託契約書（案）（以下「業務委託契約書」という。）によります。

(9) 委託料の支払時期

委託料は、本業務の完了を確認するための検査に合格し、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、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。

(10) 契約保証金について

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. 対象工事の概要（基本設計時点）

(1) 工事の規模・内容

ア. 新庁舎新築工事

- ・ 主要用途 庁舎（附属棟5棟 合計6棟）
- ・ 工事種別 建築等工事（本庁舎旧館棟との接続含む）
- ・ 構造 鉄筋コンクリート造 地下0階・地上7階建て 外
- ・ 規模 建築面積 2,555.92㎡
延べ面積 11,869.90㎡
- ・ 工事範囲 建築工事、昇降機設備工事、外構等一式工事

イ. 本庁舎旧館保存及び改修工事

- ・ 主要用途 庁舎
- ・ 工事種別 建築改修工事
- ・ 構造 鉄筋コンクリート造 地下0階・地上4階建て
- ・ 規模 建築面積 620.11㎡
延べ面積 1,852.84㎡
- ・ 工事範囲 免震改修工事、内外装・建具等改修工事

ウ. 本庁舎旧館一部解体工事

- ・ 主要用途 庁舎
- ・ 工事種別 解体工事
- ・ 構造 鉄筋コンクリート造 地下0階・地上4階建て
- ・ 規模 建築面積 262.87㎡
延べ面積 678.86㎡
- ・ 工事範囲 本庁舎旧館棟一部解体工事、建築設備等一式撤去工事

(2) 敷地の概要

- ・ 工事場所 福島県会津若松市東栄町246番の一部、251、281、283
- ・ 敷地面積 6,277.68㎡（別途歩道施工範囲59.87㎡）
- ・ 敷地状況 用途地域：商業地域
防火指定：準防火地域
建蔽率：80% 容積率400%

(3) 工事期間

工事請負契約日（議会の議決後における本契約）の翌日から令和7年3月17日（予定）まで

(4) 対象工事における工事費限度額（以下「工事費限度額」という。）

5,398,800,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

(5) 支払条件

「会津若松市財務規則」及び「会津若松市工事請負契約約款」によります。

(6) 工事請負代金の支払い時期について

工事請負契約における工事請負代金の支払い申請時期及び金額については、原則として、以下のとおりとします。

- ・令和4年度 工事請負代金の50%（前払い）※
- ・令和5年度 工事進捗による出来高額から前払い金を除いた額（出来高払い）
- ・令和6年度 工事竣工後に工事請負代金の残額

（※東日本大震災に伴う前金払の特例措置が継続される場合）

(7) 契約保証金について

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。

5. 選定から契約までの流れ

(1) 選定方式

施工予定者の高度な技術を実施設計に反映させるため、企業実績の提出や技術提案等を求めるとともに、技術対話（VE提案ヒアリング審査及びプレゼンテーション審査）を実施し、「技術力」や「取組方針」、「技術提案」及び「VE提案採用後概算工事費（以下「概算工事費（VE後）」という。）」等を総合的に評価し、施工予定者を選定する「公募型プロポーザル方式」とします。

(2) 選定方法

施工予定者については、「会津若松市庁舎整備実施設計技術協力及び調査業務委託（施工予定者選定）プロポーザル（公募型）評価要領（以下「評価要領」という。）」に基づき、下記、「ア」の選考委員会により、「イ」の1次審査を経て、「ウ」の2次審査を行い選定します。

ア. 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
- 行政職員 2名

イ. 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、企業実績や配置予定技術者の経験、事業に対する取組方針を評価・審査し、2次審査参加企業となる3企業以内を選定します。

ウ. 2次審査（提案審査）

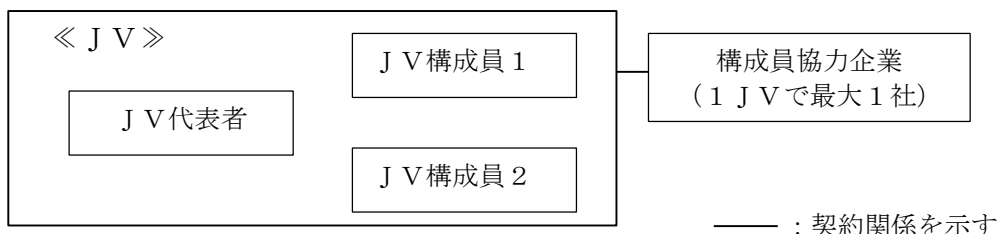
(ア) 1次審査で選定された企業が代表者となり、会津若松市競争入札参加資格及び審査等に関する規程（平成16年会津若松市告示第90号）第5条第1項の規定に基づき作成した入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）で工種が「建築一式工事」かつ所在区分が「市内」で登録されている企業（以下「市内建築企業」という。）1～2企業を構成員とする共同企業体（以下「JV」という。）を組成し、2次審査の提出書類等を作成し提出します。

(イ) JVの構成員又はJVは、市内建築企業の協力による業務の推進と技術力の向上及び人材育成を図ることを目的として、「構成員協力企業」を最大で1社参画させ業務を行わせることができます。この場合、2次審査提出書類「技術提案等提出書（様式6-

1) 」に企業名を記載してください。

(ウ) 選考委員会は、JVから提出された技術提案書等について、非公開による技術対話（VE提案ヒアリング審査及びプレゼンテーション審査）を行い、その内容を踏まえて最優秀者（受託候補JV）及び優秀者（次点候補JV）を選定します。

<参考：構成員協力企業を含むJV体制のイメージについて>



(3) 「本業務委託契約」までの流れ

発注者は、最優秀者（受託候補JV）との間で、技術提案書等を踏まえた協議を行い、本業務委託料及び概算工事費（VE後）がそれぞれ限度額（本要項Ⅰ. 3.（3）及びⅠ. 4.（4））の範囲内であった場合には、「会津若松市庁舎整備建築工事に関する基本協定書」（以下「基本協定書」という。）を取り交わすとともに、本業務の委託契約を締結します。

(4) 「工事請負契約」までの流れ

ア. 発注者、設計者及び施工予定者は、本プロポーザル及び実施設計時に施工予定者から提案される技術提案等の採否を検討し、実施設計に反映させていくため、「会津若松市庁舎整備建築工事に関する三者協定書」（以下「三者協定書」という。）を締結し、三者協議会を組織します。

なお、発注者が必要と認める場合は、CMを三者協議会に参画させ、その調整を行います。

イ. 本プロポーザル及び実施設計業務の期間中に提案され、発注者より採択された技術提案等を基に、工法や仕様について三者協議会において協議をします。

ウ. 発注者は、実施設計終了時に施工予定者から工事費見積書を徴取し、発注者が決定する工事費限度額内であれば、契約相手方として工事に関する契約条件等を確認します。これが整った場合に限り、施工予定者と工事請負契約の仮契約を締結します。

エ. 工事請負契約の仮契約については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第5号の規定により議会の議決を得た日から本契約となります。ただし、議会において否決された場合は、その効力を失います。この場合において、仮契約の相手方は、発注者に対して何らの損害賠償を請求することはできません。

オ. 発注者は、仮契約の相手方が、仮契約締結の日から議決の日までに「Ⅱ. 参加資格」のいずれかの要件を満たさなくなった場合は、当該仮契約を解除することができるものとします。

※なお、工事費見積書提出から工事請負契約の本契約締結までの期間も資格者名簿に「建築一式工事」で工種登録されていることが必要です。

(5) その他

発注者は、最優秀者（受託候補JV）と基本協定書を取り交わせない又はその効力を失った場合や、三者協定書を取り交わせない又はその効力を失った場合、また、本業務の委託契約を締結できない場合及び工事請負契約を締結できない場合は、優秀者（次点候補JV）と契約等の協議を行います。

なお、その場合、最優秀者（受託候補JV）は、契約等の協議において知り得た情報を秘密情報として保持するとともに、かかる秘密情報を第三者に漏らしてはならないものとします。

6. 設計者及びCM

(1) 設計者：梓・白井設計共同企業体（基本・実施設計業務）

(2) C M：株式会社 三菱地所設計

7. スケジュール

(1) 「プロポーザル」のスケジュール

	日 時	内 容
(ア)	4月 5日 (月)	公募開始 (公告日)
(イ)	4月14日 (水) 正午まで	1次審査の質問書の受付締切 (※電子データ:事務局必着)
(ウ)	4月19日 (月)	1次審査の質問書の回答期限
(エ)	4月23日 (金) 正午まで	1次審査書類の提出受付締切 (※電子データ:事務局必着) (参加意向申出書、配置予定技術者実績等)
(オ)	4月28日 (水)	【1次審査 (書類審査)】
(カ)	4月30日 (金)	1次審査結果通知 2次審査参加要請通知
(キ)	5月14日 (金) 正午まで	2次審査の質問書の受付締切 (※電子データ:事務局必着)
(ク)	5月24日 (月)	2次審査の質問書の回答期限
(ケ)	6月 2日 (水) 正午まで	2次審査書類の提出受付締切 (郵便:会津若松郵便局留) (技術提案書、VE提案等) (※電子データ:事務局必着)
(コ)	6月12日 (土)	【2次審査:VE提案に対するヒアリング審査 (技術提案①)】
(サ)	6月14日 (月)	VE提案の採否通知
(シ)	6月29日 (火) 正午まで	概算工事費 (VE後) 見積書及びプレゼンテーション用ビデオの 提出期限 (※電子データ:事務局必着)
(ス)	7月 4日 (日) (予定)	【2次審査:技術提案書等に対するプレゼンテーション審査 (技術対話②)】
(セ)	7月 6日 (火) (予定)	2次審査結果通知
(ソ)	7月 上旬 (予定)	契約等の締結及び審査結果の公表

※年号は、すべて令和3年となります。

※スケジュールについて変更が生じた場合は、会津若松市ホームページに掲載をします。

あわせて4月23日正午以降は、既に参加表明等があった参加者に通知します。

(2) 「本業務」のスケジュール

	日 時	内 容
(ア)	令和3年7月上旬 (予定)	本業務委託契約の締結、基本協定書の締結、三者協定書の締結
(イ)	令和4年10月31日 (予定)	本業務委託期間終了

(3) 「工事」のスケジュール

	日 時	内 容
(ア)	令和4年11月～(予定)	工事に関する契約条件等の確認、仮契約締結、本契約締結
(イ)	令和7年3月17日(予定)	工事完了

8. 資料等の閲覧

(1) 閲覧資料

- 資料1 会津若松市庁舎整備事業基本設計説明書(概要版)
- 資料2 業務委託仕様書
- 資料3 評価要領
- 資料4 会津若松市庁舎整備実施設計技術協力及び調査業務委託プロポーザル様式集(雛形・案)共同企業体協定書(本業務委託時)、特定建設工事共同企業体協定書、説明用スライド(プレゼンテーション用)
- 資料5 会津若松市庁舎整備建築工事に関する三者協定書
- 資料6 会津若松市庁舎整備建築工事に関する基本協定書
- 資料7 会津若松市庁舎整備実施設計技術協力及び調査業務に係る共同企業体取扱要綱
- 資料8 業務委託契約書(案)及び標準委託契約約款
- 資料9 会津若松市建設工事に係る共同企業体取扱要綱
- 資料10 建設工事請負仮契約書(案)及び会津若松市工事請負契約約款並びに特約条項
- 資料11 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12 会津若松市庁舎整備基本計画(平成31年4月)
- 資料13 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14 庁舎整備の方向性に関する意見書(平成28年3月)
- 資料15 本庁舎旧館参考平面図等(建築時)
- 資料16 本庁舎敷地測量図(平成30年6月)
- 資料17 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1～17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.11に記載しています。なお、郵送等による配布は行いません。

9. 基本設計図書等の貸与

(1) 本プロポーザル参加希望者には、以下の資料を貸与します。

ア. 貸与資料

基本設計図書（抜粋版）（※PDF形式の電子データを送信します。）

イ. 貸与資料の貸出申出の受付期間

令和3年4月5日（月）～令和3年4月22日（木）正午まで

ウ. 貸与方法

資料の貸出希望者は、様式集「秘密保持に関する誓約書（様式10）」に必要事項を記載し、テキストデータ（MS-Excel形式）をPDF形式へ変換し、「本要項I.11の事務局のメールアドレス」まで、電子メールを送信してください。電子メールの件名は、「【〇〇】会津若松市庁舎整備プロポーザル（資料貸与希望）」（【〇〇】は会社名を記載。）としてください。

なお、資料の貸与は、「II. 参加資格. 1. (1). シ、ス及びセ」の資格を満たしていることが確認できた企業のみとします。

資料は、ファイル無害化サービスにて、「秘密保持に関する誓約書（様式10）」に記載のメールアドレス（責任者及び担当者）に送信予定です。

エ. 貸与資料に関する注意事項

(ア) 貸与資料については、本プロポーザルの提案書作成のみに使用することとし、それ以外に使用しないでください。

(イ) 1次審査通過者以外の企業は、貸与資料を破棄したことを確認するため、令和3年4月30日（金）までに、貸与資料とともに送信する「貸与資料破棄確認書」に必要事項を記入し、「本要項I.11の事務局メールアドレス」まで電子メールにて提出してください。

(ウ) 資料は、貸出申出受付期間の16時まで（土、日及び4月22日を除く）に貸出申出があった場合には、同日中に貸与資料のデータを送信する予定です。

(2) 1次審査通過者には、以下の資料を貸与します。

ア. 貸与資料

(ア) 基本設計図書（全体版）（※PDF形式の電子データを送信します。）

(イ) 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）

(ウ) 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）

イ. 貸与期間

令和3年4月30日（金）から令和3年6月29日（火）まで（概算工事費（VE後）見積書等の提出期限）

ウ. 貸与方法

資料は、ファイル無害化サービスにて、様式集「参加意向申出書（様式1）」に記載のメールアドレス（責任者及び担当者）に送信予定です。

エ. 貸与資料に関する注意事項

(ア) 貸与資料については、本プロポーザルの提案書作成のみに使用することとし、それ以外に使用しないでください。

(イ) 貸与資料を破棄したことを確認するため、概算工事費（VE後）見積書等の再提出期限（令和3年6月29日）までに、貸与資料とともに送信する「貸与資料破棄確認書」に必要事項を記入し、「本要項I.11の事務局のメールアドレス」まで電子メールにて提出してください。

10. 建設予定地及び既存建物等の確認

(1) 事務局が開催する現地説明会は、行いません。

(2) 現地視察について

1次審査通過者のうち、既存建物内を含めた現地視察を希望する企業は、下記の日程で事務局が対応する予定です。なお、詳細は、2次審査参加要請通知をご確認ください。

ア. 対象者

1次審査通過者（各社3名まで）

イ. 日程（予定）

(ア) 令和3年5月8日（土） 午前10時から午前11時30分まで

(イ) 令和3年5月8日（土） 午後1時から午後2時30分まで

(ウ) 令和3年5月9日（日） 午前10時から午前11時30分まで

(エ) 令和3年5月9日（日） 午後1時から午後2時30分まで

(3) その他

新型コロナウイルス感染症対策として、現地確認などによる会津若松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I. 11に記載）

ア. 画像の箇所

(ア) 本庁舎旧館の外観

(イ) 本庁舎旧館の主な内観

(ウ) 本庁舎敷地内のその他の建物（対象工事外の除却予定建築物）

(エ) 本庁舎敷地周辺のまちなぎの様子

イ. 画像に関する注意事項

(ア) 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、それ以外に使用しないでください。

(イ) 当該画像についての質問は受け付けません。

11. 事務局

(1) 所在地 : 〒965-8601福島県会津若松市東栄町3番46号

(2) 担当 : 会津若松市役所 企画調整課 庁舎整備室

(3) 電話 : 0242-23-4561（直通） FAX 0242-23-4562

(4) E-mail : seibi@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp

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

Ⅱ. 参加資格

1. 参加資格者

(1) 1次審査参加企業について

「Ⅰ. 5. (2). イ.」への参加企業は、次の「ア」から「タ」まで掲げる全ての要件に該当し、かつ「Ⅱ. 2. 参加の制限」を満たす企業とします。

ア. 2次審査書類の提出締切日（令和3年6月2日）時点で、資格者名簿に「建築一式工事」で工種登録されていること。

イ. 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。

ウ. 建設業法（昭和24年法律第100号）に基づく営業停止処分期間中でないこと。

エ. 会津若松市入札参加停止等措置要領（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。

オ. 会津若松市発注工事等からの暴力団排除措置要綱（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。

カ. 設計者及びCM（以下「設計者等」という。）と資本若しくは人事面において次に掲げる事項に該当しないこと。

（ア）設計者等の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資総額の100分の50を超える出資をしている者。

（イ）代表権を有する役員が設計者等の代表権を有する役員を兼ねている者。

キ. 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。

ク. 国税及び地方税に滞納がないこと。

ケ. 提出した書類の記載事項に虚偽がないこと。

コ. 建築一式工事に係る特定建設業の許可を得ていること。

サ. 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条第1項の規定による一級建築士事務所登録を受けていること。

シ. 建設業法（昭和24年法律第100号）第27条の23に規定する経営事項審査における建築一式工事の直近の総合評定値（同法27条の29第1項に規定する総合評定値をいう。）が1,500点以上であること。

ス. 国又は地方公共団体等*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）に関する工事施工を元請で受注し、告示日現在において当該業務が完了している実績を1件以上有すること。

（※国又は地方公共団体等とは、国・地方公共団体の他、国立大学法人、独立行政法人、地方独立行政法人とし、企業団、SPCは対象としません。）

セ. 昭和56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いずれかが伴う免震レトロフィットの建築物に関する工事施工を元請で受注し、告示日現在において当該業務が完了

- している実績を1件以上有すること。
- ソ. 次の項目を満たす管理技術者を本業務に配置できること。
- (ア) 一級建築士又は一級施工管理技士の資格を有すること。
- (イ) 上記「ス」の工事施工業務に、監理技術者として従事した経験を有すること。
- (ウ) 所属する建築業者との間に3カ月以上の直接的な雇用関係があること。
- タ. 工事請負契約日において、次の項目を満たす監理技術者を専任配置できること。
- (ア) 監理技術者資格者証及び監理技術者講習会修了証を有している者。
- (イ) 上記「ス」の工事施工業務に、監理技術者又は主任担当技術者として従事した経験を有する者。
- (ウ) 所属する建設業者との間に3か月以上の直接的な雇用関係がある者。

<参考：配置技術者について>

	本業務委託期間 (令和4年10月31日まで)	工事請負契約日以降
管理技術者	○	×
監理技術者	×	○ (本業務委託期間の管理技術者と同一者でも可)

(2) 2次審査における市内建築企業について

「I. 5. (2) ウ. (ア)」における市内建築企業は、次の「ア」から「ウ」まで掲げる全ての要件に該当し、かつ後述「2. 参加の制限」を満たす企業とします。

- ア. 「II. 1. (1)」の「ア」から「コ」に掲げる全ての要件に該当すること。
- イ. 資格者名簿「建築一式工事」^{*1}の資格総合点数^{*2}が790点以上あること。
- (※1 資格者名簿及び資格総合点数は、会津若松市ホームページ「入札情報」の「入札参加資格者名簿」から確認することができます。なお、資格者名簿内の「客観値」を資格総合点数と読み替えて確認をしてください。)
- (※2 資格総合点数とは、建設業法に規定する経営事項審査の該当工種の総合評定値に会津若松市で設定した特別点数を加点した点数を言います。)
- ウ. 会津若松市発注工事（建築一式）^{*}において、請負金額7,000万円以上の受注実績を有すること。なお、建設工事JVの構成員としての実績は出資比率30%以上を対象とします。
- (※受注実績の対象となる工事は、旧北会津村及び旧河東町で発注し新市に引き継がれた工事を含み、それ以降の新市発注工事とします。)

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企業あたり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。

(2) 2次審査

- ア. JVからの技術提案書等は、1JV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実施設計技術協力及び調査業務に係る共同企業体取扱要綱（以下「JV取扱要綱」という。）

に基づき、JVの代表企業（以下「JV代表者」という。）となり、1～2企業の市内建築企業とJVを構成するものとします。

ウ. JVの構成員は、他のJVの構成員となることはできません。

エ. JV代表者の出資割合は、構成員のうち最大とします。また、JV出資割合の最小限度基準については、本業務期間中は、会津若松市庁舎整備実施設計技術協力及び調査業務に係る共同企業体取扱要綱により、対象工事期間中は、会津若松市建設工事に係る共同企業体取扱要綱によります。

オ. 「I. 5. (2) ウ. (イ)」の「構成員協力企業」は、「II. 1. (2)」と同じ要件を満たす企業とします。なお、構成員協力企業は他のJVの構成員や構成員協力企業となることはできません。

Ⅲ. 1次審査書類（参加意向申出書、実績等）の提出

1. 1次審査時の提出書類

提出書類は、以下のとおりとし、指定の様式に基づき作成し提出してください。

	提出書類	様式	用紙サイズ
(1)	参加意向申出書	1	A4縦
(2)	同種工事の完了した施工実績	2-1、2-2	A4縦
(3)	管理技術者の経験及び資格	3	A4縦
(4)	事業に対する取組方針	4	A4縦
(5)	業務実績証明書（コリンズの写し、契約書の写し等）	—	—
(6)	一級建築士事務所登録通知書の写し	—	A4縦
(7)	建築一式工事の特定建設業の許可書の写し	—	A4縦
(8)	建設業法（昭和24年法律第100号）第27条の23に規定する経営事項審査における建築一式工事の直近の総合評定値（同法第27条の29第1項に規定する総合評定値をいう。）が記載されている経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し	—	A4縦
(9)	上記(1)～(8)の電子データ	PDF形式	—

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次審査の参加資格や提出書類等に関する内容のみとし、質疑回答書（様式5-1）により電子メールにて事務局に送付してください。（電話などによる個別の質問は受けません。）

回答は、すべての質問をとりまとめるうえ、会津若松市のホームページで公開します。

- (1) 受付締切 令和3年4月14日（水）正午（事務局必着）
- (2) 回答期限 令和3年4月19日（月）
- (3) その他 電子メールの件名は、「【〇〇】会津若松市庁舎整備プロポーザル（1次質疑書）」（【〇〇】は会社名を記載。）とし、本要項「I. 11の事務局メールアドレス」に、テキストデータ（MS-Excel形式）を送信してください。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。（※郵送による印刷物の提出はありません。）

(1) 電子データによる提出

- ア. 提出先 本要項「I. 11の事務局メールアドレス」
- イ. 表題 【会津若松市庁舎整備プロポーザル1次審査書類の提出】
- ウ. 提出期限 令和3年4月23日（金）正午（事務局必着）
- エ. 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、電子メールを送付する、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。

- オ. 留意点 (ア) データ送信にかかる費用は参加者の負担とします。
(イ) 会津若松市は、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)

本プロポーザルの責任者及び担当者の氏名及び連絡先(電話番号)を必ず記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に電話連絡をさせていただく場合があります。

(2) 同種工事の完了した施工実績(様式2-1、2-2)

ア. 同種工事の完了した施工実績は、「Ⅱ. 1. (1). ス及びセ」の元請実績をいいます。

(なお、JVの構成員としての実績は出資比率30%以上を対象とします。)

イ. 「Ⅱ. 1. (1). ス」の実績を1件以上3件以内で記入してください。

ウ. 「Ⅱ. 1. (1). セ」の実績を1件以上2件以内で記入してください。

エ. 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。

オ. コリンズ((一財)日本建設情報総合センターによる工事实績情報登録)の有・無のいずれかに○を付けてください。有に○を付した場合は、コリンズの写しを添付し、無しに○を付した場合は契約書(工事名称、契約金額、工期、発注者、請負者等の確認できる部分)の写しを添付してください。

なお、コリンズ等で実績確認が不明瞭なときは、別途平面図、立面図、特記仕様書等の工事内容の確認できる図書を添付してください。

(3) 管理技術者の経験及び資格(様式3)

ア. 本業務委託の契約を締結した場合の管理技術者名と資格等を記入してください

イ. 管理技術者の同種・類似の業務実績を記入してください。同種・類似業務実績^{*}については、以下のとおりとし、管理技術者は「(ア)同種業務実績(A)」に監理技術者として1件以上関わっていることが必要です。

(※上記「(2)同種工事の完了した施工実績」とは異なりますのでご注意ください。)

(ア) 同種業務実績

同種業務実績は、次の(A)及び(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)の新築又は改築に関する工事施工業務。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。
(※国又は地方公共団体等とは、国・地方公共団体の他、国立大学法人、独立行政法人、地方独立行政法人とし、企業団、SPCは対象としません。)

(B) 昭和56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いずれかが伴う免震レトロフィットの建築物に関する工事施工業務。

(イ) 類似業務実績

類似業務実績は、次の(A)及び(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）の新築又は改築に関する工事施工業務。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所用途であるものに限り、

(B) 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階建以上の免震レトロフィットの建築物に関する工事施工業務。

ウ. 実績内容を証明する書面（コリンズ登録の写し、契約書の写し等、工事内容が判断できる範囲のもの）を添付してください。

エ. 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（監理技術者、主任担当技術者、又は担当技術者）を記入してください。

オ. 2次審査を経て最優秀者（受託候補JV）として選定された場合、管理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）及び記載した資格を証明するものの写しを契約前に各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。

カ. 事故等のやむを得ない事由（病気・死亡等極めて特別な場合）により、管理技術者の変更が生じた場合は、当初予定者と同等以上の資格及び施工実績等を有する者を配置するものとします。

(4) 事業に対する取組方針（様式4）

事業に対する取組方針として、①技術協力の取組方針、②コスト管理方針、③地元企業との連携方針について記載してください。文字の大きさは10.5ポイント以上とし、各方針の合計文字数は、300字程度としてください。

なお、審査を公平に行うため、応募者が特定できるような表現はしないでください。

（厳守）

(5) その他

ア. 各様式については、様式ごとに提示している事項に準じたうえで、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集して作成してください。

イ. 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）に定めるものとします。

IV 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建築企業による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。特に、技術提案等については、実施設計段階から施工段階を通じて、適正な品質を確保しつつ、工事費を抑え、目標工期内に完成することを目的とした提案を行うことを求めます。

提出書類等			様式	部数	用紙サイズ	
(1) 技術提案書等提出書			6-1	1	A4縦	
(2) 技術提案	(A) 技術協力業務及び工事施工における実施方針	ア	技術協力業務の実施方法	6-2 (計2枚以内)	10	A3横
		イ	技術協力業務の実施体制及び施工時の実施体制			
		ウ	施工計画・工程計画についての提案			
		エ	施工上の課題に対する技術的所見			
	(B) 会津若松市内事業者等の活用に関する提案	ア	会津若松市内建築企業等の技術力向上及び人材育成の取組	6-3 (計1枚)	10	A3横
		イ	会津若松市内での建設資材の購入計画、地域産材の活用方法、地場産業の活用方法及び建設事業者以外の業種の活用方法			
		ウ	会津若松市内建設事業者の活用方法			
		エ	会津若松市内建築企業の参画推進			
(3) 概算工事費提案	ア	概算工事費見積書	7-1	10	A4縦	
	イ	概算工事費見積内訳書	7-2	3	A4縦	
	ウ	概算工事費見積内訳書（科目別内訳等）	7-3 7-4	3	A4縦	
	エ	概算工事費見積内訳明細書	任意様式	3	A4	
(4) VE提案	ア	VE提案総括表	8-1	10	A4縦	
	イ	VE提案書	8-2	10	A4縦	
	ウ	VE提案内訳明細書	8-3	3	A4縦	
(5)	本業務委託料見積書		9-1	1	A4縦	
	本業務委託料内訳書		9-2	1	A4縦	
(6) JV協定書の写し			(雛形)	1	A4縦	
(7) 上記(1)～(6)の電子データ。(PDF形式)なお、(3)～(4)はエクセルデータも添付してください。			PDF エクセル	1式	—	

※表中の書類等とは別に、作成方法や提出期限が異なる電子データの提出があります。詳しくは、本要項「V. 3. からV. 5」をご確認ください。

2. 技術提案書等に関する質問の受付及び回答

質問は、2次審査に関する技術提案やヒアリング、基本設計図書等に関する内容のみとし、質疑回答書（様式5-2）により電子メールにて事務局に送付してください。回答は、とりまとめのうえ、会津若松市のホームページで公開します。（電話などによる個別の質問は受け付けません。）

質問回答書は、本要項の追加変更又は修正、基本設計図書等の補完をするものとなります。

- (1) 受付締切 令和3年5月14日(金)正午(事務局必着)
- (2) 回答期限 令和3年5月24日(月)
- (3) その他 電子メールの件名は、「【〇〇】会津若松市庁舎整備プロポーザル(2次質疑書)」(【〇〇】は会社名を記載。)とし、本要項「I. 11の事務局メールアドレス」に、テキストデータ(MS-Excel形式)を送信してください。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、以下の両方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

- ア. 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
- イ. 期限 保管期間は10日間であるため、必ず令和3年5月25日(火)から6月2日(水)までの間に必着するよう提出してください。
- ウ. 方法 (ア) 簡易書留又は一般書留の定形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) 封筒は、別紙「提案書提出用封筒の作成方法」とおり記載してください。
- エ. 留意事項 (ア) 送料は参加者の負担とします。受取人払いについては受けません。
 (イ) 会津若松市は、郵送及び配達中の破損、遅延などの責任を負いません。

(2) 電子データの提出

- ア. 提出先 本要項I. 11の事務局メールアドレス
- イ. 表題 【会津若松市庁舎整備プロポーザル2次審査書類の提出】
- ウ. 提出期限 令和3年6月2日(水)午前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。
- エ. 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。
 なお、「IV. 1. (3)概算工事費提案及び(4)VE提案」に関しては、テキストデータ(MS-Excel形式)も合わせて送信してください。
- オ. 留意点 (ア) データ送信にかかる費用は参加者の負担とします。
 (イ) 会津若松市は、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

2次審査に係る提案書の作成にあたっては、1次審査で提出した「事業に対する取組方針」に基づき、より具体的な方法・手法等を各様式に記載し、提出してください。

(1) 技術提案書等提出書（様式6-1）

技術提案書等提出書の代表者は、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) 技術提案の作成（様式6-2～様式6-3）

ア. (A) 技術協力業務及び工事施工における実施方針（様式6-2）

(ア) 技術協力業務の実施方法（様式6-2）

実施設計段階に行う本業務について、施工段階も考慮し、円滑な実施設計と価格協議を実施するために基本設計図書や工事特記仕様書から読み取れる適正なグレード・品質を確保しながら、工事費の縮減と工期短縮を図ることを目的に、以下の項目について具体的に記述してください。

- a. 本業務の開始にあたり、提出された概算工事費見積書の根拠及び考え方、コスト増などのリスク要因とその対応策、発注者及び設計者との共有方法
- b. 本業務期間中におけるコスト管理方法と提出された概算工事費内訳明細書の活用方法
- c. 設計全般に対する技術検証のポイント・進め方と実施設計へのフィードバック方法
- d. フロントローディングの活用など生産計画・調達計画の実実施設計へのフィードバック方法
- e. 本業務の概略スケジュールと具体的な業務内容、想定される課題と解決策の提示（例；実施設計の手戻りの防止、コスト推移の確認とリカバリー時間の確保等）
- f. その他技術協力業務を効率的に進めるための提案

(イ) 技術協力業務の実施体制及び施工時の実施体制（様式6-2）

本業務及び施工時それぞれについて、業務実施にあたってのチーム編成、チームの特徴、各担当者の能力や実績・資格、発注者及び設計者との具体的な協議方法などを記述してください。また、多くの工事と関連し、庁舎整備工事において軸となる工事範囲の施工者として、別途発注工事（設備等）も含めた工事全体管理に関する実施方法・体制を記述してください。

(ウ) 施工計画・工程計画についての提案（様式6-2）

- a. 総合施工計画は、準備工事段階からの施工計画とし、別途発注工事との連携体制や、総合工事工程に沿って工程上の節目となる各段階での施工状況を表現してください。
- b. 総合工事工程は、準備工事段階からの工程とし、別途発注工事や試運転、各検査期間についても実現性のある想定の上、表現してください。また、クリティカルパスを太線・赤線で表示し、各工程における主要資機材の概算数量を記述してください。
- c. 工事中のイメージアップや市民への広報等について記述をしてください。

(エ) 施工上の課題に対する技術的所見（様式6-2）

対象工事における課題や問題点としてとらえられる内容について提示し、その課題に対する解決方法について提案してください。例えば、免震レトロフィットや旧館保存の手法、掘削時の湧水への対応や近隣井戸への影響対策など、その実現性を十分考慮し、内容及び概算工事費・工期について提案書に記述してください。

なお、その課題や問題点及び解決策が設計図書における目的物の形状変更を伴う場合は V E 提案とし、本提案には含めないでください。

イ. (B) 会津若松市内事業者等の活用に関する提案 (様式 6 - 3)

(ア) 会津若松市内建築企業等の技術力向上及び人材育成の取組 (様式 6 - 3)

対象工事を通じて市内建築企業等の技術の取得に向けた取組体制 (構成員協力企業の役割等) を提案してください。また技術者の育成等の取組手法についても具体的に提案してください。

(イ) 会津若松市内での建設資材の購入計画、地域産材の活用方法、地場産業の活用方法及び建設事業者以外の業種の活用方法 (様式 6 - 3)

市内企業等からの建設資材の購入計画、地域産材の活用方法、地場産業の活用方法及び建設事業者以外の業種の活用方法について、具体策を提案してください。また、その直接的な経済効果を数値化できるものは可能な限り数値化し、その検証方法についても記載してください。

※市内建設事業者以外の企業等とは、会津若松市内に本社、若しくは、本店を有する建設事業者以外の企業をいいます。

(ウ) 会津若松市内建設事業者の活用方法 (様式 6 - 3)

協力企業への専門工事の発注など、市内建設事業者の積極的活用の具体策について、発注金額と共に提案してください。なお、発注金額は J V と直接契約・発注する額のみとします。

※市内建設事業者とは、会津若松市内に本社、若しくは、本店を有する建設業法における建設業許可業者をいいます。

(エ) 会津若松市内建築企業の参画推進 (様式 6 - 3)

J V 構成員体制を提案してください。

ウ. 技術提案作成の留意事項

(ア) 技術提案書の様式 6 - 2 は合計 2 枚以内、様式 6 - 3 は 1 枚で記述してください。文字の大きさは 10. 5 ポイント以上としてください。(イラスト等に含まれる文字については、この限りではありませんが、判読が困難である場合は当該部分を評価できないことがあります。)

(イ) 技術提案書に記述した提案は、技術提案書の審査・技術対話等を通じて採用され、その結果、本プロポーザル参加者が施工予定者として選定された場合には、施工予定者は技術提案書等に記述した提案について、技術提案内容の適用判断及び設計への反映に必要な提案部分に関する機能、性能、適用条件等の技術情報、並びに見積及び見積根拠に関する情報を提出するものとします。

なお、本業務委託の契約締結後に実施した調査結果や設計の進捗により、技術提案の採用に関して疑義が生じた場合は発注者と協議するものとします。

(ウ) 審査を公平に行うため応募者が特定できるような表現はしないでください。(厳守)

(3) 概算工事費提案の作成 (様式 7 - 1 ~ 7 - 4 及び任意書式)

ア. 概算工事費見積書 (様式 7 - 1)

様式 7 - 1 に記載の上、提出してください。また、P D F データ及びテキストデータ (MS-Excel 形式) も併せて提出してください。

イ. 概算工事費見積内訳書（様式7-2）及び科目別内訳（様式7-3～7-4）

様式7-2～7-4に記載の上、提出してください。必要に応じて、見積項目を追加・修正してください。また、PDFデータ及びテキストデータ（MS-Excel形式）も併せて提出してください。

ウ. 概算工事費見積内訳明細書（任意書式）

（ア）様式7-3及び様式7-4の科目に基づき作成してください。書式については任意書式としますが、新庁舎と旧館を分けて作成してください。なお、JV名称及び頁数／全体頁数を各頁のフッター部に出力の上、PDFデータ及びテキストデータ（MS-Excel形式）も併せて提出してください。

（イ）名称・数量・単価・金額等を記載してください。

（ウ）共通費（共通仮設費・現場管理費・一般管理費）については率対象額と率を記載してください。

（エ）価格調整などの一括値引き（出精値引き）は行わないでください。（厳守）

エ. 概算工事費提案作成の留意事項

（ア）概算工事費見積内訳明細書は、本業務におけるコスト管理や円滑な価格協議での活用が可能な内容としてください。

（イ）基本設計図書等に表記されていない場合でも、対象工事を完成するのに必要な全ての材料や作業及び施工上、当然必要とされる内容を想定し、概算工事費見積書、概算工事費見積内訳書及び概算工事費見積内訳明細書に反映してください。

（ウ）技術提案内容については、全て見積に反映させてください。なおVE採否通知前の見積にはVE提案は反映させないでください。

（4）VE提案の作成（様式8-1～様式8-3）

ア. VE提案総括表（様式8-1）

提出されたすべてのVE提案の総括表として、様式8-1を提出してください。また、PDFデータ及びテキストデータ（MS-Excel形式）も併せて提出してください。

イ. VE提案書（様式8-2）

（ア）VE提案ごとに、様式8-2を提出してください。また、PDFデータ及びテキストデータ（MS-Excel形式）も合わせて提出してください。

（イ）次に掲げる事項を各VE提案書に記載してください。

- a. 基本設計図書等に定める内容とVE提案の内容の対比及び提案目的
- b. VE提案が採用された場合の概算工事費のコスト縮減金額（諸経費含む）、算出根拠（図面・数量など）
- c. 発注者が別途発注する関連工事との関係（工事特記仕様書参照）
- d. 工業的所有権等の排他的権利を含むVE提案である場合、その取扱いに関する事項
- e. その他VE提案が採用された場合に留意すべき事項及びその対策

(ウ) VE 提案書は、各提案についての具体的な考え方を様式 8-2 の範囲内で記述してください。なお、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とします。(イラスト等に含まれる文字についてはこの限りではありませんが、判読が困難である場合は当該部分を評価できないことがあります。)

ウ. VE 提案内訳明細書 (様式 8-3)

(ア) VE 提案ごとに、様式 8-3 を提出してください。

(イ) 内訳構成

- a. 概算工事費の該当部分工事費 (内訳明細含む)
- b. VE 提案金額 (内訳明細含む)

(ウ) 諸経費は VE 提案ごとに計上してください。

(エ) 概算工事費見積内訳明細書との関連付けができるよう、備考欄に概算工事費見積内訳明細書のページ番号を記載してください。また、PDF データ及びテキストデータ (MS-Excel 形式) も併せて提出してください。

エ. VE 提案の対象は以下のとおりとします。

提案 1 件あたりのコスト削減金額が、

(ア) 10,000,000 円以上のものは全項目

(イ) 5,000,000 円以上、10,000,000 円未満のものは 50 項目まで

(ウ) その他は 10 項目まで

オ. VE 提案の範囲

本プロポーザル参加者が VE 提案を行う範囲は、基本設計図書等を満たした上で、基本設計図書等に定められている内容のうち、次表のなかで「可」としているもので、かつ、表中の条件内容を満たすものとします。ただし、以下「a」から「h」に該当するものは対象範囲外とします。

VE 対象項目	可	不可	条件内容
共通			
仮設・土工事の工法変更	○		基本設計図書の施工・環境条件を満たすこと。
A. 建築工事 (意匠)			
配置計画の変更		○	
平面計画の変更		○	
階層計画の変更		○	
断面計画における階高の変更	○		非常用エレベーターの設置を不要とすること。
断面計画における天井高の変更		○	
断面計画における OA フロア高さの変更	○		各室、基本設計図書の性能を満たすこと。

立面計画における外装デザインの変更		○	
立面計画における外装仕上材の変更	○		基本設計図書の性能を満たし、質感、ディテール、取合等、デザインに変更のないこと。
立面計画における外装工法の変更	○		基本設計図書の性能を満たし、デザインに影響のないこと。
立面計画におけるガラス厚さの変更	○		基本設計図書の性能を満たすこと。
内装仕上計画の変更	○		基本設計図書の性能を満たし、デザインに影響のないこと。
B. 建築工事（構造）			
スパン割り寸法の変更		○	
構造断面割り寸法の変更	○		提案する場合は、提案する構造計画が数値解析上問題ない（基本設計図書におけるクライテリアを満たしていること）ことが分かる資料を提示すること。
構造種別・構造形式の変更		○	
免震装置計画の変更		○	
躯体のコンクリート・型枠の工法変更	○		基本設計図書の性能を満たすこと。
床型枠の仕様変更	○		基本設計図書の性能を満たすこと。
鉄筋の仕様変更	○		基本設計図書の性能を満たすこと。
鉄骨柱の工法変更	○		基本設計図書の性能を満たすこと。
鉄骨柱の仕様変更	○		基本設計図書の性能を満たし、デザインに影響のないこと。
耐火被覆の仕様変更	○		基本設計図書の性能を満たし、デザインに影響のないこと。
C. 昇降機工事			
昇降機の仕様変更	○		基本設計図書の性能を満たすこと。

- a. 機能、性能及び品質が著しく低下すると予想されるもの。
- b. 工期の延長を伴うもの。
- c. 防災性、安全性の低下を伴うもの
- d. 環境性能が低下し、環境負荷、周辺地域への工事騒音・振動等が増加するもの。
- e. 維持管理段階における困難さやライフサイクルコストの増加が予想されるもの。
- f. 本プロポーザルにおける技術提案が成立しないもの。
- g. 関連工事に影響を与える提案及び請負代金額が関連工事を含め低減にならないもの。
- h. その他、V E 提案の定義に著しく相違するもの。

カ. V E 提案作成の留意事項

(ア) V E 提案内訳明細書は、本業務におけるコスト管理や円滑な価格協議での活用が可能なものとしてください。

(イ) VE 提案内訳明細書は、「IV. 4. (3). エ. 概算工事費提案作成の留意事項」に従い作成してください。

(ウ) VE 提案の取扱い

VE 提案については、その後の工事において、その内容が一般的に使用されている状態となった場合は、無償で使用できるものとします。ただし、工業的所有権等の排他的権利を有する提案については、この限りではありませんが、排他的権利使用にかかる費用については、VE 提案金額に含めてください。

また、本プロポーザル方式において非採用となった VE 提案についても、設計過程において再度検討し、採用することがありうるものとします。

(エ) VE 提案の責任の所在

a. 本プロポーザルにおいて採用された VE 提案について、提案者でなければ設計できない技術、あるいは、設計者が責任を負えない技術がある場合は、建築確認申請上、提案者をその他設計者とします。その際に発生する費用等は VE 提案金額に含めてください。

b. 上記「a」において、提案者が建築確認申請上のその他設計者となりえない事情がある場合には当該提案は採用しません。

(オ) 採用された VE 提案の担保

施工予定者は技術提案書等の審査・技術対話等を通じて採用された VE 提案について、本業務の期間中、当該 VE 提案の全てを設計に反映させることとし、当該 VE 提案の採用による本業務委託料及び工事請負代金の変更は行いません。ただし、施工予定者の責によらず、VE 提案が実施設計に反映できない場合は、この限りではありません。

(5) 本業務委託料見積書及び本業務委託料内訳書（様式 9-1 及び 9-2）

見積書（様式 9-1）は、見積金額を税込み（税率 10%）で記入してください。また、妥当性を確認するため、内訳書（様式 9-2）を添付してください。

(6) 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、市内建築企業と 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。）

(7) その他

ア. 技術提案及び VE 提案については、審査を公平に行うため応募者が特定できるような表現はしないでください。（厳守）

イ. 提出書類は、その各項目における必要記載事項又は提案事項がない場合でも提出してください。その場合には、「記載に該当する内容がありません。」又は「記載に該当する提案がありません。」等とそれぞれの様式に記載してください。なお、白紙提出とみなされる書類は未提出扱いとなり、参加資格を喪失する場合がありますので注意してください。

ウ. 各様式については、様式ごとに提示している事項に準じたうえで、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集し作成してください。

エ. 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）に定めるものとします。

V. 審査における評価項目及び技術対話

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	
参加企業の実績	同種工事の完了した施工実績	<ul style="list-style-type: none"> ・新築・改築工事の実績件数 ・保存等免震改修工事の実績件数
配置予定技術者の技術力	配置予定技術者の同種・類似工事の施工実績	管理技術者の業務等実績の件数
	配置予定技術者の資格	管理技術者の保有資格
事業に対する取組方針		<ul style="list-style-type: none"> ・技術協力の取組方針 ・コスト管理方針 ・地元企業との連携方針

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		
技術提案	技術協力業務及び工事施工における実施方針	技術協力業務の実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・意欲の高さや積極性 ・技術協力業務期間中のコスト管理方法 ・設計全般に対する技術検証と生産計画、調達計画の実施設計へのフィードバック方法 ・効率的な技術協力業務の進め方
		技術協力業務の実施体制及び施工時の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・担当技術者の配置の適正 ・組織のバックアップ体制 ・設計者を支援する姿勢、配慮及び連携体制 ・施工時における別途発注工事（設備等）も含めた工事全体管理方法・体制
		施工計画・工程計画についての提案	<ul style="list-style-type: none"> ・施工計画上の課題認識と解決策の提案 ・工事中のイメージアップ等の提案 ・工程短縮のための工程計画の提案 ・別途発注工事との連携・調整の提案
		施工上の課題に対する技術的所見	<ul style="list-style-type: none"> ・免震改修施工上の課題認識と解決策の提案 ・品質管理・安全管理計画の提案 ・保存の課題認識と解決策の提案 ・工事費コストの管理手法の提案 ・工事中における周辺環境に対する配慮（騒音、振動、地下水等）
会津若松市内事業者等の活	会津若松市内建築企業等の技術力向上及び人材育成の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・技術の習得に向けた取組体制（構成員協力企業の採用等） ・人材育成等の取組手法 	

用に関する提案	会津若松市内での建築資材の購入計画、地域産材の活用方法、地場産業の活用方法及び建設事業者以外の業種の活用方法	・資材ごとの具体的な調達・購入計画 ・業種別の具体的な活用方法 ・各想定活用額
	会津若松市内建設事業者の活用方法	・工種別の具体的な活用方法 ・想定活用額
	会津若松市内建築企業の参画推進	・JV構成員数
価格提案	VE提案の確実性等	

3. 2次審査における技術対話（VE提案ヒアリング審査及びプレゼンテーション審査）について

(1) 技術対話のスケジュールについて

日 時	内 容
6月12日（土）	【2次審査：VE提案に対するヒアリング審査（技術対話①）】
6月14日（月）	VE提案の採否通知
）	VE提案採否通知に基づく、2次審査参加JVによる概算工事費の再積算及びプレゼンテーション用ビデオ作成期間
6月29日（火）正午まで	概算工事費（VE後）見積書及びプレゼンテーション用ビデオの提出期限
7月4日（日）（予定）	【2次審査：技術提案書等に対するプレゼンテーション審査（技術対話②）】

(2) 技術対話の実施方法について

- ア. 選考委員会による技術対話は、オンライン（予定）にて実施します。
- イ. 実施時間（13時から15時までの間を予定）やその他詳細については2次審査参加JVに後日、通知します。
- ウ. 選考委員会による技術対話は、非公開とします。
- エ. オンラインによる技術対話への参加人数は制限しませんが、説明等は、管理技術者が中心に行ってください。
- オ. 技術対話時の呼称は、「受付番号1、受付番号2」等のように2次審査参加JV名を伏せて行います。なお、技術対話の順番は、令和3年6月2日提出締切の技術提案書等の電子データ到着順に行います。
- カ. 技術対話は、ZOOMのオンライン会議サービスを使用し実施する予定です。なお、ZOOMによるオンライン会議への接続数は1JVあたり2か所まで（JV代表者1か所、JV構成員等1か所を想定）とします。
- キ. 選考委員会は、必要に応じて、技術対話の場に発注者、設計者等の参画を求める場合があります。

(3) VE提案ヒアリング審査（技術対話①）について

- ア. 1JVあたり、30分以内とします。
- イ. 選考委員会が、提出されたVE提案の内容について質疑を行い、施工の確実性、安全性、経済性（工事費の削減効果）等の視点で、採用可能（○）、条件付き採用可能（△）、不採用（×）を判定します。
- ウ. 審査後のVE提案採否等の通知は、令和3年6月14日（月）に2次審査参加JVに

通知します。2次審査参加JVは、後述「V. 4. (1) 及びV. 5」により、概算工事費（VE後）見積書等を作成し提出してください。

(4) プレゼンテーション審査（技術対話②）について

ア. 1JVあたり、30分程度とします。

イ. 2次審査参加JVが後述「V. 4. (2) 及びV. 5」により作成・提出した「プレゼンテーション用ビデオ」を、選考委員会が視聴（約15分）します。その後、オンラインにて質疑・応答等（約15分）を行います。

ウ. 委員の質疑には、要領よく明確に答え、委員への質問は避けてください。

4. VE提案ヒアリング審査（技術対話①）後の概算工事費（VE後）見積書及びプレゼンテーション用ビデオの作成について

(1) 概算工事費（VE後）見積書の作成及び留意事項等について

ア. 概算工事費（VE後）見積書の作成

(ア) 2次審査参加JVは、VE提案採否通知に基づき、概算工事費の再積算を行ってください。

(イ) 条件付き採用可能（△）については、採用条件を別途提示するので、提案者は、提示された採用条件に基づき金額を算出してください。なお、提示された採用条件に対応できない場合は、不採用とし、金額を算出してください。

(ウ) 上記の過程で採用を決定したVE提案の合計金額をVE提案採用金額とします。

イ. 概算工事費（VE後）見積書作成の留意事項

(ア) 概算工事費（VE後）見積書は、「IV. 4. (3)」様式7-1～7-4及び任意様式のタイトル「概算工事費見積」部分を「概算工事費（VE後）見積」と修正し提出してください。

(イ) 2次審査書類として提出した概算工事費見積書（様式7-1）に、採用通知のあったVE提案の金額を反映し、総額を記載してください。

(ウ) 採用通知のあったVE提案について、2次審査書類として提出した概算工事費見積内訳書（様式7-2～様式7-4）に項目を付加して、項目ごとの金額を追記してください。

(エ) 採用通知のあったVE提案について、2次審査書類として提出した概算工事費見積内訳明細書（任意様式）に項目ごとの内訳明細書を添付してください。

(オ) 上記（イ）から（エ）については、「IV. 4. (3)」の概算工事費提案の作成に従い作成してください。

ウ. その他

VE提案の採否に伴い、「IV. 4. (2) イ. (ウ)」の会津若松市内建設事業者の活用方法における発注金額に変更が生じる場合には、変更後の額を任意様式（A4サイズ）に記載し提出してください。

(2) プレゼンテーション用ビデオの作成について (※ [参考] 説明用スライド (雛形) による)

ア. 技術提案書 (様式 6-2、6-3) 等の要点を マイクロソフトパワーポイントにてスライド 10 枚に分かりやすくまとめ、作成してください。

スライド構成は自由としますが、1 ページ目の表題は「会津若松市庁舎整備技術協力及び調査業務委託 (施工予定者選定) プロポーザル提案書等の要点」とし、各スライドにページ番号を付し作成してください。(表題等を記載した 1 ページ目を含め、10 枚以内としてください。) なお、先に提出をした技術提案書等の内容への追記・変更は認めません。(ただし、「IV. 4. (2) イ. (ウ)」の会津若松市内建設事業者の活用方法における発注金額を除きます。)

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)

ウ. 本様式に、提案者 (2 次審査参加 J V) 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 2013 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

a. 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。

b. 「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。

c. 「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。

d. 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。

5. VE 提案ヒアリング審査 (技術対話①) 後の概算工事費 (VE 後) 見積書及びプレゼンテーション用ビデオの提出方法について

VE 提案ヒアリング審査 (技術対話①) 後の概算工事費 (VE 後) 見積書及びプレゼンテーション審査 (技術対話②) 用のビデオは、以下の方法により提出してください。

(1) 電子データによる提出 (※郵送による印刷物の提出はありません。)

(ア) 提出先 本要項 I. 11 の事務局メールアドレス

(イ) 表 題 【〇〇】概算工事費 (VE 後) 見積及びプレゼンビデオ等の提出
(※〇〇は J V 名称を記載)

- (ウ) 提出期限 令和3年6月29日(火)正午まで
- (エ) 方 法 動画データ、テキストデータ(MS-Excel形式とMS-Powerpoint形式)とPDFデータ(※「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てください。)をzip形式(パスワード付き)に圧縮し、メールで送付する、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。
- (オ) 留意点
- a. データ送信にかかる費用は参加者の負担とします。
 - b. 会津若松市は、データ送信中の破損、遅延などの責任を負いません。

VI. 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。

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。

2. 2次審査の結果

2次審査の結果、最優秀者（受託候補JV）又は優秀者（次点候補JV）に選定されたJV代表者に対しては、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。

選定されなかったJV代表者に対しては、その旨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

本プロポーザルにおける選定の結果の公表の範囲は、下記のとおりとします。

(1) 事後公表の範囲

ア. 選考委員の氏名

イ. 参加者数

ウ. 審査結果の講評

エ. 最優秀者（受託候補JV）及び優秀者（次点候補JV）の名称・得点

オ. 技術提案書の概要又は要点（公表内容については受託候補JVとの協議によります。）

※以上は、会津若松市のホームページにて公表します。

VII. 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となる場合があります。

(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) 提出された本業務委託料見積書の金額が、I. 3. (3) 記載の委託料限度額を上回った場合

(8) 提出された概算工事費見積書の金額が、I. 4. (4) 記載の工事費限度額を上回った場合

(9) その他本要項に反すると認められた場合

VII. 契約

1. 業務委託契約の手続き

(1) 契約等手続きについて

事務局は、受託候補JVと「基本協定書」、受託候補JV及び設計者と「三者協定書」の締結に向けた協議並びに受託候補JVから事前に提出を受けた「IV. 4. (5) 本業務委託見積書」の金額を超えない範囲で、契約の協議を行います。

なお、この手続きに参加した企業が、2次審査書類の提出締切日から施工予定者の選定までの間に、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及び「II. 参加資格」の要件を満たさなくなった場合は、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。

ア. 基本協定書について

(ア) 基本協定書の締結にあたり、発注者、設計者及び受託候補JVは、以下の内容確認を行います。

- a. 受託候補JVより提出された概算工事費（VE後）見積内訳明細書及び採用されたVE提案内訳明細書（以下「明細書等」という。）の算出根拠並びに妥当性・実現性の確認
- b. 明細書等に基づく、実施設計着手段階における設計仕様・品質要求グレード（建築物の材料・工法等）の確認
- c. 本業務期間における明細書等とのコストの乖離を防止するための、実施設計における設計仕様・品質要求グレード（建築物の材料・工法等）の確認・フィードバック方法

(イ) 前記（ア）の確認において、基本設計図書で示す建築物等の材料・工法等と明細書等とに大きな相違がある場合は、発注者、設計者及び受託候補JVとの協議により、建築物等の用途に応じ必要な機能・品質を確保したうえで、必要に応じて建築物等の材料・工法等又は明細書等の変更・修正を行うことができるものとします。なお、「IV. 4. (3).

エ. 概算工事費提案作成の留意事項」の（イ）記載事項については修正の対象としません。

(ウ) 発注者、設計者及び受託候補JVは、概算工事費（VE後）以内での工事の実施に向けて、実施設計において明細書等（修正された場合は、修正後の明細書等）を基にコスト管理を図りながら本業務を実施することを合意し、その旨を基本協定書に記載します。

(エ) 本業務期間における発注者からの変更指示や、社会経済情勢の変化などの予見不可能な事由に起因する変更については、工事費限度額内において別途協議するものとします。

(オ) 発注者は、上記（ア）から（エ）における、確認、協議及び合意について、設計者及び受託候補JVとの調整をCMとともに行うこととします。

イ. 三者協定書について

発注者、設計者及び施工予定者は、実施設計時に施工予定者から提案される技術提案等の採否を検討し、実施設計に反映させていくための三者協議会を組織するため、協定を締結します。

なお、発注者が必要と認める場合は、CMを三者協議会に参画させ、その調整を行います。

- (2) 業務委託料
委託限度額の範囲内かつ上記(1)の契約の協議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、業務委託仕様書によるものとします。
- (4) 業務期間
I. 3. (4)の通り。
- (5) 業務委託料の支払い
I. 3. (9)の通り。
- (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
ア. 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。
イ. 本業務委託は、標準委託契約約款(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。
ウ. 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10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
ア. 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
・会津若松市財務規則
- (10) 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。
ア. 管理技術者について(本要項Ⅲ. 4. (3)及び様式3関連)
(ア) J V代表者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) 記載した資格を証明するものの写し
イ. J Vを構成する市内建築企業、構成員協力企業について(本要項Ⅱ. 1. (2)及びⅡ. 2. (2). オ)
(ア) 市内建築企業及び構成員協力企業の業務実績証明書(コリンズの写し、契約書の写し等)
(イ) 市内建築企業及び構成員協力企業の建築一式工事の特定建設業の許可証の写し

2. 工事請負契約の手続き

(1) 契約等手続きについて

発注者は、実施設計終了時に施工予定者から工事費見積書を徴取し、発注者が決定する工事費限度額内であれば、契約相手方として工事に関する契約条件等を確認します。これが整った場合に限り、施工予定者と工事請負契約の仮契約及び本契約を締結します。

工事請負契約の仮契約については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第5号の規定により議会の議決を得た日から本契約となります。ただし、議会において否決された場合は、その効力を失います。この場合において、仮契約の相手方は、発注者に対して何らの損害賠償を請求することはできません。

発注者は、仮契約の相手方が、仮契約締結の日から議決の日までに「Ⅱ. 参加資格」のいずれかの要件を満たさなくなった場合は、当該仮契約を解除することができるものとします。

※なお、工事費見積書提出から本契約締結までの期間も資格者名簿に「建築一式工事」で工種登録されていることが必要です。

(2) 工事請負金額

工事費限度額の範囲内かつ上記（1）の協議等により確定した額とします。

(3) 工事期間

I. 4.（3）の通り。

(4) 工事請負代金の支払い

I. 4.（6）の通り。

(5) 支払条件

I. 4.（5）の通り。

(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

工事請負契約は、会津若松市財務規則及び会津若松市建設工事請負契約規程（平成8年会津若松市告示第22号）並びに会津若松市工事請負契約約款に基づき契約します。なお、契約保証金については、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。

3. 技術提案書不履行に関する措置

施工予定者は、本プロポーザルで提出された技術提案書の内容について、本市の指示又は本市と施工予定者との協議により実施する必要がない部分を除き、工事期間において確実に履行しなければならないものとします。技術提案の履行状況については、工事期間及び工事完了時に達成状況の報告が必要となります。

なお、2次審査の評価項目「(B) 会津若松市内事業者等の活用に関する提案」の「ウ. 会津若松市内建設事業者の活用方法」において、受注者が提案した「会津若松市内建設事業者の活用割合」が達成されず、不履行となった場合は、自然災害等の不可抗力による場合を除き、以下に定める計算方法により算出した違約金を市が指定する期限までに支払わなければなりません。

違約金の額 (A) = 履行できないことにより減少する評価点数 (B) × 1点相当額 (C)

- ・ (A) は、税抜額とします。
- ・ (C) は、工事費限度額 (税抜額) の 15% を 350 点で除した金額とします。

Ⅷ. その他

1. 参加者数について

参加者が1者の場合でも本プロポーザルは実施します。

2. 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3年5月13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.11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。

3. 参加に係る費用

本プロポーザルへの提出書類の作成及び提出、技術対話等に係る全ての費用は参加者の負担とします。

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、審査以外は提出者に無断で使用しないものとします。
- (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

施工予定者に選定されなかった者の技術提案等については、その者の了承を得ることなく、その全部又は一部を採用することはしません。

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「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)

9 6 5 - <u>8 7 9 9</u>					
切手	<p>会津若松郵便局留 会津若松市役所 庁舎整備室 行</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">提案書 在中</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">提出期限</td> <td style="padding: 5px;">令和3年6月2日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">件名</td> <td style="padding: 5px;">庁舎整備 技術協力等業務委託</td> </tr> </table>	提出期限	令和3年6月2日	件名	庁舎整備 技術協力等業務委託
提出期限	令和3年6月2日				
件名	庁舎整備 技術協力等業務委託				

【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 庁舎整備室 行

②提出期限

「令和3年6月2日」と記入してください。

③件名

「庁舎整備技術協力等業務委託」と記入してください。

※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「提案書 在中」の記載

(裏)

印		
印		
印		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">差出人</td> <td style="padding: 5px;">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	

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JV代表者の「使用印鑑」で封印してください。

※提案書が封筒一封に収まらない場合は、複数の封筒に分けて、提出してください。
その場合は、封筒表面の「提案書在中」の記載について、「提案書(1/2)」、「提案書(2/2)」というように、全体の封筒数等が分かるように表示してください。