

あま市新庁舎整備コンストラクション・マネジメント業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

あま市新庁舎整備コンストラクション・マネジメント業務（以下「本業務」という。）は、あま市新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）において、本市が求める機能や諸条件等を的確に成果物に反映し、円滑に事業を遂行させるため、建築の専門性を持ち、マネジメント業務を行う支援業者を入れて、品質管理、工程管理、コスト管理等による効率的な本事業を実現するための業務を委託する支援業者を選定するためのものであり、本要領は、その手続きについて、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 本業務の概要

- | | |
|---------|---|
| ① 業務名 | あま市新庁舎整備コンストラクション・マネジメント業務 |
| ② 発注者 | あま市 |
| ③ 業務内容 | 別添「あま市新庁舎整備コンストラクション・マネジメント業務特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）参照 |
| ④ 履行期間 | 契約締結日の翌日から平成31年10月31日まで |
| ⑤ 予算上限額 | 33,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）
各年度における支払限度額は次のとおりとする。
平成30年度 20,000,000円以内
平成31年度 13,000,000円以内 |
| ⑥ 募集方式 | 公募型プロポーザル方式 |

(2) 用語の定義

- ① 本事業
あま市新庁舎整備に係る設計や施工（造成や外構を含む。）など、新庁舎建設に関連する事業の総称。
- ② コンストラクション・マネジメント業務（CM業務）
設計、発注又は施工の各段階において、発注者を支援するマネジメント業務の総称。
- ③ 本業務
本事業のうち、実施設計段階及び施工者選定段階に係るコンストラクション・マネジメント業務のことをいう。

(3) 事業概要

事業概要については、「あま市役所新庁舎基本設計説明書《概要版》（※）」を参照のこと。

※事務局及びあま市公式ウェブサイトから入手可

<http://www.city.ama.lg.jp/index.html>

3 公募要領

(1) 選考方針

受託候補者の特定は、あま市の職員等で構成する「あま市新庁舎整備コンストラクション・マネジメント業務プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において、業務提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を踏まえ実施する。

委員会は、業務提案書等の審査を行い、評価が最も高い者（受託候補者）1者と次点者1者を特定する。

(2) 委員会の構成

- ① 委員会 あま市、国土交通省中部地方整備局及び愛知県職員 6名
- ② 事務局 あま市 企画財政部 新庁舎建設課
〒490-1292 愛知県あま市木田戌亥18番地1
TEL (052) 444-1365 FAX (052) 444-0982
メールアドレス shinchosha@city.ama.lg.jp

(3) スケジュール

内 容	日 時 等
実施要領等の交付	平成30年8月9日（木）～ 平成30年8月21日（火）
実施要領等に関する質疑の受付	平成30年8月9日（木）～ 平成30年8月21日（火）
質疑への回答	平成30年8月23日（木）まで随時
参加表明書等の提出期限	平成30年8月28日（火）
参加資格確認結果発表（通知）	平成30年8月31日（金）
業務提案書等に関する質疑の受付	平成30年8月31日（金）～ 平成30年9月5日（水）
質疑への回答	平成30年9月6日（木）まで随時
業務提案書等の提出期限	平成30年9月13日（木）
プレゼンテーション及びヒアリング	平成30年9月19日（水）
結果発表（公表・通知）	平成30年9月下旬

(4) 参加資格要件

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 次のア又はイのCM業務のうち、同種業務（本要領 4(3)③ア 参照。以下同じ。）又は類似業務（本要領 4(3)③イ参照。以下同じ。）を行った実績があること。

ア 設計、発注又は施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ、発注者の側に立った工程管理、品質管理、コスト管理などの各種マネジメント業務
（平成14年 国土交通省「CM方式活用ガイドライン」

http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000215.html参照)

イ 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「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（平成21年6月改訂版）」に記載のCM業務

- ② CCMJ（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）が3名以上所属していること。
- ③ 業務提案書の提出期限において、平成30・31年度あま市入札参加資格者名簿（設計・測量・建設コンサルタント等業務）の登録事業者であること。
- ④ 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た者であること。
- ⑤ 建築士法（昭和25年法律第202号）第10条第1項の規定による処分を受けているものが所属していないこと。
- ⑥ 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者であること。
- ⑦ あま市工事等請負業者指名停止取扱に関する要領（平成22年訓令第44号）に基づく指名停止の措置、又は愛知県若しくは愛知県内の地方自治体から指名を停止され、若しくはそれに準じる措置を受けていない者であること。
- ⑧ あま市が行う調達契約等からの暴力団の排除に関する要綱（平成22年訓令第46号）に基づく排除措置を受けていない者であること。
- ⑨ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされていない者であること。
- ⑩ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ⑪ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ⑫ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされていない者であること。
- ⑬ 銀行取引停止処分がなされていない者であること。
- ⑭ 国税及び地方税を滞納していない者であること。

(5) 参加等に対する制限

あま市新庁舎実施設計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及び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、本業務に参加することはできない。

(6) 本業務実施上の条件

本業務の実施にあたっては、次の条件を満たすものとする。

① 本業務の再委託

本契約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及び建築（総合）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。

② 管理技術者の資格及び実績要件

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。また、管理技術者は、認定コンストラクション・マネジャー（日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し登録した者。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有し、か

つ発注者の業務支援を行う同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績がある者であること。

③ 本業務を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

資格等要件は、原則として次に掲げるとおりとする。

ア 建築（総合）

CCMJ及び一級建築士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

イ 建築（構造）

CCMJ又は構造設計一級建築士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

CCMJ又は設備設計一級建築士若しくは建築設備士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務の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）

CCMJ又は設備設計一級建築士若しくは建築設備士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

CCMJ又は建築コスト管理士若しくは建築積算士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

CCMJ又は一級建築施工管理技士の資格を有する者で、同種業務又は類似業務のCM業務に携わった実績があること。

④ 管理技術者は、建築（総合）主任担当者との兼務を認める。

⑤ 各業務主任担当者は、各業務分野に配置する者とする。ただし、建設コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者については、業務に支障をきたさない範囲内において、他の主任担当者との兼務を認める。

(7) 実施要領、資料等の配布、閲覧

① 配布期間

平成30年8月9日（木）から

② 配布方法

実施要領、資料等は、あま市公式ウェブサイトから必要に応じてダウンロードし、使用すること。（本要領 2(3)事業概要 参照）

4 応募手続き

(1) 実施要領等に関する質疑の受付及び回答

① 受付期限

平成30年8月21日（火）午後5時まで

② 受付場所

本要領 3(2)②事務局に同じ

③ 提出方法

様式2に記入し、メール、ファクシミリ、持参又は郵送若しくは託送とする。

※持参以外の場合は到着確認を電話により行うこと。

④ 質疑回答

平成30年8月23日（木）まで随時、あま市公式ウェブサイトにて公開する。
※質問の回答内容は、本要領の追加又は修正とみなす。

(2) 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下により参加表明書等を提出すること。

① 提出期限

平成30年8月28日（火）午後5時まで（必着）

② 提出場所

本要領 3(2)②事務局に同じ

③ 提出方法

持参又は郵送若しくは託送とする。

※郵送等する場合は、提出期限までに必着すること。なお、郵送に関しては、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、提出期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④ 提出書類及び提出部数（正1部、他は副本）

ア 参加表明書（様式1） 1部

イ 技術者資料 7部

- ・参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）
- ・参加者の同種・類似業務実績（様式4）
- ・管理技術者の経歴等（様式5-1）
- ・各業務主任担当者の経歴等（様式5-2～5-7）

ウ 参考資料 各1部

- ・参加資格要件を確認できるものの他、参加者や技術者の資格や実績の確認資料等

⑤ 作成要領

提出書類については、全てA4判の用紙を使用（片面）し、横書き左綴じとする。ただし、それによりがたいものについては、A3判を使用してもよい。なお、ファイル等には綴じ込まないこと。

(3) 提出書類の記入上の留意事項

① 参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。

② 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

参加者の各担当業務分野におけるそれぞれの技術職員数、資格について記入すること。
対象とする資格は、CCMJの他、様式3による。

③ 参加者の同種・類似業務実績（様式4）

以下のア又はイに該当するCM業務の業務実績を5件以内で記入すること。実績が複数ある場合は、公共工事のCM実績を優先し、かつ関わった担当CM業務の種類が多いものから順に記入すること。なお、記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できるものの他、用途、規模、構造が同種業務又は類似業務に該当することが正確に確認できる資料等を参考資料として添付すること。

ア 同種業務

平成21年国土交通省告示第15号別添二の建築物類型のうち、（四）業務施設の第

2類（庁舎のみ）に分類される延床面積6,000㎡以上の施設の新築、増築、改築に伴って行われたCM業務のうち、平成20年4月1日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了している業務。

イ 類似業務

平成21年国土交通省告示第15号別添二の建築物類型のうち、(四)業務施設の第2類（庁舎を除く）又は第1類に分類される延床面積6,000㎡以上の施設の新築、増築、改築に伴って行われたCM業務のうち、平成20年4月1日以降に発注され、参加表明書提出日までに完了している業務。なお、記入にあたっては、第2類を優先すること。

④ 管理技術者及び各業務主任担当者の経歴等（様式5-1～5-7）

本業務を担当する管理技術者及び各業務主任担当者について、次に従い記入すること。

ア 資格

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。なお、各技術者及び有資格者について、記入した資格を証する資料（免許証の写し等）を添付すること。

イ 同種・類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、前記「③参加者の同種・類似業務実績」による。なお、記入した業務について、各技術者及び各業務担当者が携わったことが確認できる資料（業務実施体制表等）を添付すること。様式5-6及び様式5-7の担当区分においては、他の業務主任担当者と兼務する場合は、兼務する分野を入力すること。

⑤ 提出書類作成上の注意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

(4) 業務提案書等に関する質疑の受付及び回答

① 受付期限

平成30年9月5日（水）午後5時まで

② 受付場所

本要領 3(2)②事務局に同じ

③ 提出方法

様式2に記入し、メール、ファクシミリ、持参又は郵送若しくは託送とする。
※持参以外の場合は到着確認を電話により行うこと。

④ 質疑回答

平成30年9月6日（木）まで随時、あま市公式ウェブサイトにて公開する。
※質問の回答内容は、本実施要領の追加又は修正とみなす。

(5) 業務提案書の提出

第一次審査で選定された者は、次に定めるところにより業務提案書を作成し、提出するものとする。

① 提出期限

平成30年9月13日（木）午後5時まで

② 提出場所

本要領 3(2)②事務局に同じ

③ 提出方法

持参又は郵送若しくは託送とする。

※郵送等する場合は、提出期限までに必着すること。なお、郵送に関しては、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、提出期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④ 提出書類及び提出部数（正 1 部、他は副本）

- ・業務提案書（様式 6-1） 1 部
- ・業務実施方針（様式 6-2） 7 部
- ・テーマ別業務提案（様式 6-3） 7 部
- ・参考見積書（任意様式） 1 部

⑤ その他

「業務提案書」の提出は、1 者につき複数の提案は認めない。

(6) 提出書類の記入上の留意事項

① 業務提案書

ア 業務提案書（様式 6-1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務実施方針（様式 6-2）

業務実施方針は、以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取組意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

(ア) 本業務に対する提案者の取組方針と体制

(イ) 各業務担当チームの特徴

(ウ) 業務上、配慮する事項（提案を求めているテーマを除く。）

ウ テーマ別業務提案（様式 6-3）

業務提案のテーマは以下のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、テーマ別業務提案等の作成にあたっては、あま市新庁舎整備に関する検討経過等を十分に理解した上で行うこと。

テーマ 1	本業務におけるマネジメント手法について (本事業の特徴を踏まえた、品質・コスト・スケジュールに関する発注者の要望を実現するためのマネジメント手法について)
テーマ 2	発注者体制の支援方策について (発注者体制の補完、連携の考え方)

上記評価テーマに関する業務提案について、様式 6-3 に記載すること。記載する際には、設定された記載欄に提案内容を記載すること。他の欄に記載したものや超過したページに記載したものは、評価の対象とはしない。

エ 作成上の注意事項

(ア) 様式 6-2、6-3 は、それぞれ A4 判片面 1 枚で簡潔にまとめること。

(イ) 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは原則 10.5 ポイント以上（図表中は除く。）とすること。文書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、基本的な考え方を分かりやすく簡潔に記述すること。

(ウ) 業務提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とする。

② 見積書の注意事項

ア 参考見積書は、平成 30 年度から平成 31 年度までの合計金額（消費税等込み）を記載するとともに、各年度の金額を明示し、積算根拠となる内訳も記載すること。

イ 本業務の参考見積りについて、業務量の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。

ウ 見積書の金額については、本要領 2(1)⑤予算上限額を参照。

③ 提出書類作成上の注意事項（共通）

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

5 受託候補者の選定

(1) 評価基準

① 一次審査の評価点は次による。

評価項目		評価の着目点			評価点	
		評価基準				
客観評価	参加者の評価	技術職員数	技術職員数を評価する		4	
		有資格者数	有資格者数を評価する		3	
		同種・類似業務の実績	実績の種類・規模・件数について評価する		15	
	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、資格の内容を評価する	管理技術者		4
				主任担当者	建築（総合）	4
					建築（構造）	4
					電気設備	4
					機械設備	4
					建設コスト管理	4
	工事施工計画	4				
	各業務担当者の実績	同種・類似業務の実績	次の順で評価する ①同種業務の実績 ②類似業務の実績 その際携わった立場を評価する	管理技術者		10
				主任担当者	建築（総合）	10
建築（構造）					10	
電気設備					10	
機械設備					10	
建設コスト管理					10	
工事施工計画	10					
計					120	

② 二次審査の評価点は次による。

評価項目	評価の着目点	評価点
業務実施方針	本業務への取組体制、取り組む意欲の高さや積極性、発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮等	60 (10×6名)
	担当チームの特徴、業務担当者の技術力やチーム配置の本業務への適性等	60 (10×6名)
	業務上、特に配慮する事項、業務内容、業務の背景や課題等の理解度、総合的見地からの考え方の的確性等	60 (10×6名)
業務提案書	今までの経験と実績を踏まえた専門性や技術力の発揮が期待でき、テーマに対する的確性、実現性があり、業務内容や基本設計等の与条件に対する理解度の高い提案となっているか等	120 (20×6名)
計		300

(2) 参加資格審査及び提出書類による一次審査

提出された参加表明書等の提出書類を基に参加資格を審査し、二次審査のプレゼンテーション及びヒアリング対象者（5者程度）を選定する。ただし、資格適合者が5者を越えた場合は、委員会で資格適合者の客観評価による一次審査を実施し、客観評価点の合計が上位5位までの者を選定する。なお、参加事業者が5者以下の場合でも、提出書類に不備があった場合には、失格とする。審査結果は、すべての参加事業者に書面により通知する。また、一次審査の通過者数を市公式ウェブサイトにおいて公表するものとする。

(3) プレゼンテーション及びヒアリングによる二次審査

① プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、提出された業務提案書の内容と、業務提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を踏まえ行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

ア プレゼンテーション等の出席者は、本業務を担当する管理技術者、建築（総合）を必須とし、その他各業務主任担当者の中から選出した計4名以内とする。

イ 日程及び会場等については、別途通知する。

ウ プレゼンテーション等は、参加者が提出した業務提案書の内容を用いて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。

エ 1者につき15分以内のプレゼンテーションを行い、その後に審査委員による質疑を10分行う。なお、準備や片づけを含め、30分を超えることはできない。

オ プレゼンテーション等に参加しない場合は、審査の対象としない。

カ プレゼンテーションの資料には、提案者を特定することができるような表示をしないこと

キ 参考見積書に記載した金額が、本要領 2(1)⑤予算上限額を超えている場合は、審査の対象としない。

② 審査方法及び結果の通知

客観評価による評価点と、委員会による業務提案書及びプレゼンテーション等の評価点を踏まえ、評価が最も高い者（受託候補者）1者と次点者1者を特定する。

受託候補者及び次点者には特定通知を行い、その他の提案者には審査結果を通知する。

③ 失格

提案者が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

ア 提出書類の作成及び留意事項、提出方法、提出期限を遵守しない場合

イ 虚偽の内容が記載・提示されている場合

ウ 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合

エ 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

オ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合

カ その他、本要領に違反すると認められた場合

6 契約方法等

(1) 業務委託契約

① 契約の締結

受託候補者として特定された者と、契約条件（業務提案内容を反映した仕様書に調整、諸条件、金額等）の協議を行い、協議が整い次第、随意契約により当該業務委託契約を締結する。受託候補者として特定された者が、辞退その他の理由により当該業務委託契約を締結できない場合は、次点者と契約を締結することができるものとする。なお、受託候補者として特定されたものが、地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定するものに該当することとなった場合には、契約の締結を行わない場合がある。

② 契約金額

本要領 2(1)⑤予算上限額に定める金額以内とする。

(2) その他

① 管理技術者及び建築（総合）主任担当者は、本プロポーザル期間内（選定通知日から特定通知日まで）に、本市が実施する他のプロポーザルの技術者と兼任することはできない。

② 提出資料等の著作権は提出者に帰属するが、受託候補者特定後、必要に応じて市公式ウェブサイト等において公表するものとする。

③ プロポーザルのために本市より受領した資料は、了解なく公表、使用することはできない。

④ 他の文献を引用した場合は、その出典を明示すること。

⑤ 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製を作成することがある。