

## 妙高市新図書館等複合施設建設設計業務委託 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

本要領は、妙高市新図書館等複合施設建設設計業務委託をするにあたり、受託者を選定するための公募型プロポーザルに関して必要な事項を定めるものである。

### 2 業務概要

#### (1) 委託業務名

妙高市新図書館等複合施設建設設計業務委託

#### (2) 業務内容

妙高市新図書館等複合施設建設に係る基本設計及び実施設計

(詳細は、別紙1「新図書館等複合施設建設設計業務 特記仕様書」による。)

#### (3) 業務期間

契約締結の日から令和4年6月30日まで

ただし、契約期間内において、構造計算適合性判定通知書及び建築確認通知書(確認済証)の交付を受けること。

#### (4) 設計業務委託料

契約限度額 : 140,000千円以内(消費税及び地方消費税含む。)

### 3 スケジュール

内容		日時
一次審査	実施要領等の配布	令和3年4月19日(月)
	参加表明書に関する質問書の受付期限	令和3年4月26日(月)17時まで
	質問書に対する回答	令和3年5月11日(火)
	参加表明書の提出期限	令和3年5月14日(金)17時まで
	選定・非選定通知書の発送	令和3年5月21日(金)
二次審査	技術提案書に関する質問書の受付期間	選定結果通知日から 令和3年5月26日(水)17時まで
	質問書に対する回答	令和3年5月31日(月)
	技術提案書の提出期限	令和3年6月16日(水)17時まで
	プレゼンテーション、ヒアリング及び二次審査	令和3年6月下旬予定
	選定・非選定通知書の発送	令和3年6月下旬予定
	審査結果の公表・契約締結	令和3年6月下旬予定

#### 4 参加資格

次の各号に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 妙高市の令和3・4年度建設コンサルタント等業務入札参加資格者名簿の「一級建築設計」に登録されていること。
- (2) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条第1号の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22政令第16号）第167号の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者（再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていない者（更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (6) 妙高市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成5年訓令50号）による指名停止を受けていない者であること。
- (7) 妙高市暴力団排除条例（平成24年条例7号）第2条に規定する暴力団、暴力団員と密接な関係を有しない者であること。
- (8) 直近1年間において法人税、事業税、消費税、地方税を滞納していない者であること。
- (9) 平成23年4月以降に、1,500㎡以上の図書館又は図書館部分が1,500㎡以上の延床面積を有する複合施設（新築に限る。）の基本設計及び実施設計業務の完了実績がある者であること。

※図書館とは、図書館法（昭和25年法律第118号）第2条に規定する図書館をいう。

#### 5 業務実施上の条件

- (1) 管理技術者は一級建築士であること。
- (2) 管理技術者及び建築（意匠）主任技術者は、提出者の組織に所属していること。
- (3) 管理技術者及び記載を求める各主任技術者はそれぞれ1名であること。
- (4) 管理技術者が記載を求める各主任技術者を兼任していないこと。また、記載を求める建築（意匠）主任技術者が記載を求める他の分担業務分野の主任技術者を兼任していないこと。
- (5) 構造担当主任技術者は、構造設計一級建築士の資格を有すること。
- (6) 電気設備担当主任技術者は、設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。
- (7) 機械設備担当主任技術者は、設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有すること。
- (8) 主たる分担業務分野（総合）を再委託してはならない。
- (9) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の建設コンサルタントが妙高市の建築設計等競争入札参加資格者である場合、指名停止を受けている期間中でないこと。

- (10) 参加表明書を提出できる者は、本業務に関する専門分野（管理技術者及び建築（意匠）主任技術者を除く。）について、協力者（協力事業所）を加えることができる。協力者（協力事業所）は、他の参加者との重複も可とするが、協力者（協力事業所）が参加表明者として自ら参加表明書を提出することはできない。

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

※「主任技術者」とは、管理技術者の中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。

※分担業務分野の分類は、下表による。なお、提出者においてこれ以外の分野（情報環境、ユニバーサルデザイン、インテリアデザイン、照明計画、外構計画等）を追加することは差し支えないが、その場合（様式第9号）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しておくこと。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。なお、国土交通省告示第98号別添一による分担業務分野を分割して新たな分野として設定してはならない。

分担業務分野	業務内容
建築（意匠）	平成31年国土交通省告示第98号別添一第1項第一号及び第二号において示される「設計の種類」における「総合」
建築（構造）	同上「構造」
建築（積算）	同上「業務内容」における「概算工事費の検討」に係るもの（設計工事費の算出を含む）
電気設備	平成31年国土交通省告示第98号別添一第1項第一号及び第二号において示される「設計の種類」における「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」、「空調換気設備」及び「昇降機等」に係るもの

## 6 実施要領等の配布

### (1) 配布方法

妙高市ホームページからダウンロード

<https://www.city.myoko.niigata.jp/docs/4935.html>

### (2) 配布期間

令和3年4月19日（月）から

## 7 参加表明書の提出（一次審査）

### (1) 提出書類

参加表明書の提出書類は、指定の様式に基づき作成すること。

- ア 参加表明書 様式第 1 号
- イ 参加表明書受領書 様式第 1-1 号
- ウ 設計事務所の概要 様式第 2 号  
(添付書類)
- ・一級建築士事務所登録の写し
  - ・管理技術者及び各主任技術者については、専門分野に係る資格等がある場合に限り、免許証などの資格を証明するものの写し
  - ・構造設計一級建築士となる者の免許証又は講習修了通知の写し（設備設計一級建築士を配置する場合も同様）
- エ 設計事務所の体制（技術者等） 様式第 2-1 号
- オ 設計事務所の業務実績書 様式第 3 号  
(添付書類)
- ※1 「4 参加資格（9）」を満たすことを証明する書類（パンフレット又は契約書の写し等）
- カ 管理技術者の業務実績等（1） 様式第 4 号  
(添付書類)
- ※1 の書類
- キ 管理技術者の業務実績等（2） 様式第 5 号
- ク 各主任技術者の業務実績等（1） 様式第 6 号  
(添付書類)
- ※1 の書類
- ケ 各主任技術者の業務実績等（2） 様式第 7 号
- コ 分担業務分野の追加 様式第 8 号  
(添付書類)
- ※1 の書類
- サ 協力事務所の概要 様式第 9 号
- シ 国税及び都道府県税並びに市町村税における未納がないことを証明するもの  
(交付から 3 か月以内のもの)
- ・国税  
法人の場合、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その 3 の 3）  
個人の場合、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その 3 の 3）
  - ・都道府県税  
本店所在地の都道府県における納税証明書（完納証明書）
  - ・市税  
妙高市で課税がある場合（妙高市に本店・支店・営業所・出張所等がある場合等）、妙高市（市民税務課）が発行する納税証明書  
妙高市以外の場合（本店所在地の市町村等が発行する納税証明書（完納証明書）

- ス 印鑑証明書（交付から3か月以内のもの）
- セ 商業登記簿謄本（交付から3か月以内のもの）
- ソ 財務諸表（前年度分）
- タ ア～ソまでの提出書類の電子データを収録したCD又はDVD  
（ファイル形式：Microsoft Word、pdfのいずれか）

(2) 参加表明書の提出方法等

ア 提出部数

- ・紙媒体3部（正本1部、副本2部）※カラー印刷
- ・提出書類の電子データを保存したCD又はDVD

イ 提出方法

提出書類は事務局まで持参又は郵送とする。持参による場合は、平日の8時30分から17時までとする。郵送による場合は、配達証明書付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

ウ 提出書類の受領確認

持参の場合は、受領時に提出書類受領確認書を渡す。郵送の場合は、ファクシミリにて提出書類受領確認書を送付するので、到着後電話にて事務局にその旨を報告すること。

エ 提出期間

実施要領等の配布の日から令和3年5月14日（金）17時まで

オ 提出場所

〒944-8686 新潟県妙高市栄町5番1号  
妙高市教育委員会 生涯学習課 図書館整備室  
TEL :0255-74-0034 FAX :0255-72-3902  
E-mail : syogaigakushu@city.myoko.niigata.jp

(3) 参加表明書に関する質問の受付及び回答

ア 質問の方法

質問は、参加表明書等に関する質問書（様式第10号）により電子メールにて事務局へ送付すること。なお、二次審査で使用する提案書の内容についての質問は、この期間では受け付けない。

イ 質問の受付期限

令和3年4月26日（月）17時まで

ウ 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和3年5月11日（火）以降、妙高市ホームページ上で回答する。また、質問回答書は本実施要領の追加又は修正として、実施要領と同様に扱う。

## 8 提案書の提出（二次審査）

### （1）提出書類

提案書の提出書類は、指定の様式に基づき作成すること。

- ア 技術提案提出書 様式第 12 号
- イ 技術提案提出書受領書 様式第 12-1 号
- ウ 技術提案書（実施方針） 様式第 13 号
- エ 技術提案書（特定テーマ 1 から 5 及び自由テーマ） 様式第 13-1 号
- オ 本業務についての見積書（任意様式、内訳書等を含む）
- カ ア～オまでの提出書類の電子データを収録した CD 又は DVD  
（ファイル形式：Microsoft Word、pdf のいずれか）

### （2）提案書の提出方法等

#### ア 提出部数

- ・紙媒体 9 部（正本 1 部、副本 8 部）※カラー印刷
- ・提出書類の電子データを保存した CD 又は DVD

#### イ 提出方法

提出書類は事務局まで持参又は郵送とする。持参による場合は、平日の 8 時 30 分から 17 時までとする。郵送による場合は、配達証明書付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

#### ウ 提出書類の受領確認

持参の場合は、受領時に提出書類受領確認書を渡す。郵送の場合は、ファクシミリにて提出書類受領確認書を送付するので、到着後電話にて事務局にその旨を報告すること。

#### エ 提出期間

選定通知書の送付の日から令和 3 年 6 月 16 日（水）17 時まで

#### オ 提出場所

〒944-8686 新潟県妙高市栄町 5 番 1 号  
妙高市教育委員会 生涯学習課 図書館整備室  
TEL :0255-74-0034 FAX :0255-72-3902  
E-mail : syogaigakushu@city.myoko.niigata.jp

### （3）技術提案書に関する質問の受付及び回答

#### ア 質問の方法

質問は、質問書（様式第 11 号）により電子メールにて事務局へ送付すること。

#### イ 質問書の受付期間

令和 3 年 5 月 26 日（水）17 時まで

#### ウ 質問に対する回答は、令和 3 年 5 月 31 日（月）以降、妙高市ホームページ上で回答する。また、質問回答書は本実施要領の追加又は修正として、実施要領と同様に扱う。

(4) 提出書類の記入上の留意事項

ア 技術提案書（実施方針） 様式第 13 号

業務の実施方針、取り組み体制、特に重視する点、アピールポイント等について簡潔に記述する。

イ 特定テーマの技術提案（様式第 13-1 号）

技術提案のテーマは以下のとおりとし、特定テーマは必須とする。

なお、提案にあたっては妙高市新図書館等複合施設整備計画のほか、本市が掲げる「生命地域の創造」としての地域特性や周辺環境との調和を十分に理解したうえで、SDGs やゼロカーボン等への取り組み等を考慮し、①から⑥のテーマについて積極的な提案を行うこと。

① 特定テーマ 1

妙高市新図書館等複合施設整備計画の図書館等複合施設のコンセプト及び基本的な機能を踏まえた施設配置や、駐車場を含めた敷地全体の利活用方針と、デザインやシンボル性などについて

② 特定テーマ 2

基本構想の 3 つの基本方針（「知の拠点」、「生涯学習拠点」、「交流拠点」）を踏まえ、中心拠点活性化やまちなかのにぎわい創出に資する周辺施設との一体的な利用を促進する方策について

③ 特定テーマ 3

都市機能の集積により、誰もが利用しやすく、暮らしやすさの向上を実現するための複合化施設の考え方について

④ 特定テーマ 4

安全・安心なまちづくりを実現するための施設構造や、環境に優しく、ローコストでクオリティの高い施設・設備の考え方について

⑤ 特定テーマ 5

新たな社会情勢や図書館利用者の利便性を考慮した情報システムの導入・運用の考え方について

⑥ 自由テーマ

参加者による自由提案

ウ 提案書及び技術提案資料作成上の注意事項

① 様式第 13 号は A 3 版片面 1 枚、様式第 13-1 号は特定テーマ 1 から 5 及び自由テーマまでの提案を A 3 版片面横使いで 3 枚以内にまとめる。

② 提案は、文章での表現を原則として、基本的な考え方を簡潔に記述すること。なお、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする。

③ 文章を補完するために必要な視覚的表現については、最小限の範囲とし、具体的な建物の設計又はこれに類するものに基づいた表現としてはならない。

- ④ 具体的な設計図、模型（模型写真含む。）、透視図等（コンピュータグラフィックによるものを含む。）を使用してはならない。
- ⑤ 表、イメージスケッチ、略図等をカラーで表現することは構わない。
- ⑥ 副本は、提出者（協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名や実績の名称等）を記入しないこと。
- ⑦ 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とすること。

## 9 プレゼンテーション及びヒアリング

- (1) 実施場所、日時、留意事項等は別途通知する。
- (2) ヒアリング時の説明は、提出した技術提案書のみを使用すること。（プロジェクター等を使用し、拡大映像での説明も可）  
提出した技術提案書以外の資料を使用した場合は、提出された技術提案書は無効とする。また、ヒアリング時の追加資料は受理しない。
- (3) 拡大映像で説明する際のパソコンは、各社で用意すること。プロジェクターについては、事務局で用意した機器を使用する。なお、機種の使用等については別途通知にて確認すること。
- (4) 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、原則として最優秀者及び次点者には特定しない。ただし、交通機関の事故等、真にやむを得ない理由がある場合は、速やかに事務局へ連絡すること。
- (5) ヒアリングへの参加は管理技術者、建築（意匠）主任技術者を含めた5名以内とすること。

## 10 審査方法及び結果の通知

- (1) 審査方法  
本プロポーザルは、2段階審査方式で行う。
- (2) 選定等手順
  - ア 参加資格確認  
参加表明書を期限までに提出している者のうち、参加資格を満たしている者の参加を認める。
  - イ 一次審査  
参加表明書の内容について、別紙2に定める評価項目に基づく客観評価により、技術提案書を提出することができる者として、概ね3～5者を選定する。
  - ウ 一次審査結果の通知  
一次審査の結果は令和3年5月21日（金）以降参加表明書の提出者全員に郵送で書面にて通知する。

## エ 二次審査

一次審査で選定された者から提出された提案書の内容について、妙高市図書館等複合施設建設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。）によりヒアリングを実施したうえで、別紙2に定める評価項目に基づく主観評価により総合的に判断を行い、最優秀者及び次点者を特定する。

## オ 二次審査結果の公表及び通知

二次審査の結果は、令和3年6月下旬に技術提案書の提出者全員に郵送で書面にて通知するとともに、市ホームページ上で最優秀者及び次点者を公表する。

## カ 異議申し立て

審査結果に関する問い合わせ、及び異議申し立ては受け付けないものとする。

## 1.1 失格

次の条件のいずれかに該当する場合は失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出資料等が本要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 虚偽の内容が記入されている場合
- (4) 選考委員会委員及び事務局関係者に、プロポーザルに関して不正な働きかけをした場合
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があったと選考委員会が認めた場合
- (6) その他、本要領に違反すると市が判断した場合

## 1.2 設計業務契約

### (1) 契約の締結

最優秀者を業務に係る随意契約の見積書の徴取の相手方とし、契約の交渉を行うものとする。ただし、最優秀者に事故等があり、見積書の徴取が不可能又は不適切となったときは、次点者を業務に係る随意契約の見積書の徴取の相手方とする。

### (2) 履行期間

契約締結日の日から令和4年6月30日まで

### (3) 契約者

妙高市長

### (4) 契約手続きに使用する言語

日本語及び日本国通貨

### (5) 契約書作成の要否

市は特定者と協議の上、契約書及び仕様書を作成する。

(6) 業務委託の契約

契約交渉は第1位交渉権を与えられたものと予算の範囲内で設計業務委託契約の締結交渉を行う。

### 1.3 その他

- (1) 技術提案書の提出者に選定された者が、提案書の提出を辞退する場合は、書面（書式は自由。ただし、A4判とする）により、令和3年6月10日（木）までに事務局へ持参又は郵送すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。
- (2) 提出書類の変更はできない。ただし、誤字等の修正についてはこの限りではない。
- (3) 電子メール等の通信事故については、妙高市はいかなる責任も負わない。
- (4) 参加表明書や技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。また、本業務の実施にあたっては、提出資料に記入した配置予定の管理技術者及び主任技術者を原則として変更することはできない。ただし、病床、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術者であるとの承諾を妙高市から得るものとする。
- (5) 提出書類の取り扱い
  - ア 提出された参加表明書は返却しない。
  - イ 特定されなかった提案書は、提出者の希望がある場合は返却する。返却を希望する場合は、その旨を提案書に記入すること。記入がない場合は、返却希望がないものとみなす。
  - ウ 提出資料の著作権は、提出者に帰属する。
  - エ 提出書類は、審査を行う作業に必要な場合において、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。
  - オ 提出資料及びその複製は、審査以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、妙高市は、提出資料のうち、業務実施方針（様式第13号）及び特定テーマについての技術提案（様式第13-1号）については、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとする。
  - カ 特定された提案書等の提案内容が実際の設計にそのまま採用されるものではない。
- (6) この要領に定めのない事項は別途判断する。

### 1.4 事務局

〒944-8686 新潟県妙高市栄町5番1号

妙高市教育委員会 生涯学習課 図書館整備室

TEL :0255-74-0034 FAX :0255-72-3902

E-mail :syogaigakushu@city.myoko.niigata.jp