

白川町庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

白川町役場の現庁舎は、昭和31年9月30日の4カ町村合併に伴い、昭和32年に建設され、築後63年が経過し、耐震性能の不足、土砂災害特別警戒区域（レッド、イエローゾーン）内、施設の老朽化、窓口機能の分散化といったさまざまな課題を抱えている。

このような課題を解消し、庁舎の安全性や危機管理、災害対応機能を確保するとともに、利用者の利便性の向上を図り、町民に親しまれる白川らしい庁舎を実現するための高い技術力及び豊富な経験等を有する優れた事業者を公募により選定することを目的として実施するものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

白川町庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務

(2) 業務内容

白川町庁舎の建設に係る基本計画策定及び基本設計

※詳細は「白川町庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の日から令和4年9月30日まで

ただし、基本計画策定については、令和4年1月31日までとする。

(4) 委託金額（提案参考額）

44,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

(5) 選定方式

公募型プロポーザル

3 事業計画の概要

(1) 建設予定地

河岐地内パチンコ店敷地一帯

(2) 敷地面積

概ね4,700㎡

※敷地北東側の駐車場出入口付近400㎡程度は、別用途で使用予定があるため考慮すること。

(3) 地域地区等

都市計画区域外

(4) 整備方針

「白川町庁舎整備基本方針」による

※参加表明書を提出した事業者に、後日示すこととする。

(5) 延床面積

概ね3,000㎡

(6) 概算工事費

15億円程度（庁舎工事費（建築、設備、外構工事））

(7) 担当部署

白川町 総務課 財政係

住所 〒509-1192 岐阜県加茂郡白川町河岐 715

電話 0574-72-1311（内線 216、217）

F A X 0574-72-1317

メール zaisei@town.shirakawa.lg.jp

4 参加資格

本プロポーザルに参加する事業者は、次の各号に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 本公告日において、白川町契約規則（平成23年白川町規則第1号）第21条第2項に基づいて調製した白川町指名競争入札参加者名簿の測量・建設コンサルタント等業務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。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号) の規定による更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号) の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (5) 本公告日から契約締結までの間において、白川町建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要綱(平成11年白川町訓令乙第4号)に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 白川町暴力団排除条例（平成24年白川町条例第11号）第2条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等又はこれらの統制下にある者でないこと。
- (8) 岐阜県もしくは愛知県内に、本店を有する者、又は岐阜県もしくは愛知県内に、建築士法（昭和25年法律第202号）第23条に規定する建築士事務所の登録を受けた支店若しくは営業所を有する者であること
- (9) 平成18年4月1日以降に単独企業又は共同企業体の代表構成員として、平成31年度国土交通省告示第98号別添二の建築物類型のうち、第四号第2類に分類される施設で、延床面積1,500㎡以上の施設で国又は地方公共団体の庁舎新築工事に係る建築設計業務（基本設計又は実施設計業務）を元請けで受託し、本公告日において当該設計業務が完了している実績のある者であること。（本社又は営業所の実績含む。）
- (10) 次に掲げる者は、有資格者であっても本プロポーザルに参加できない。
 - ア 特定審査会委員及びその家族。
 - イ 特定審査会委員及びその家族が主宰、役員、顧問をしている営利組織に所属する者。
 - ウ 特定審査会委員が大学に所属する場合、その特定審査会委員の研究室に現に所属する者。

- エ 主催者の組織に所属する者。
- (11) 技術提案書等が次のいずれかに該当する場合には、無効になる場合がある。
- ア 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
 - イ 作成要領に指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - オ 提出書類に虚偽のあるもの、すでに発表されたものと同一あるいは類似の提案又は盗用した疑いのあると特定審査会が認めたもの。なお、契約後に事実関係が判明した場合においても同様とする。

5 業務実施上の参加条件

本業務の実施に当たって、次の各号のいずれも満たさなければならない。

(1) 配置予定技術者の条件等

管理技術者^{*1}と分担業務分野の主任技術者^{*2}は、本公告日において参加希望者と3ヶ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係があり、次に掲げる資格及び実績を有する技術者を配置すること。なお、①から⑤の配置技術者の兼務は認めない。

① 管理技術者

一級建築士の資格を有し、平成18年4月1日以降に延床面積1,500㎡以上の公共施設^{*3}の新築又は改築（増築の場合は増築の部分に限る。）に係る基本設計又は実施設計業務を管理技術者又は主たる分担業務分野^{*4}の主任技術者として携わった実績を有する管理技術者を配置すること。

② 建築（総合）主任技術者

一級建築士の資格を有し、平成18年4月1日以降に延床面積1,500㎡以上の公共施設、民間事務所の新築又は改築（増築の場合は増築の部分に限る。）に係る基本設計又は実施設計業務に携わった実績を有する建築（総合）主任技術者を配置すること。

③ 建築（構造）担当主任技術者

構造設計一級建築士の資格を有し、平成18年4月1日以降に延床面積1,500㎡以上の公共施設、民間事務所^{*5}の新築又は改築（増築の場合は増築の部分に限る。）に係る基本設計又は実施設計業務に携わった実績を有する建築（構造）担当主任技術者を配置すること。

④ 電気設備担当主任技術者

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有し、平成18年4月1日以降に延床面積1,500㎡以上の公共施設、民間事務所の新築又は改築（増築の場合は増築の部分に限る。）に係る基本設計又は実施設計業務に携わった実績を有する電気設備担当主任技術者を配置すること。

⑤ 機械設備担当主任技術者

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有し、平成18年4月1日以降に延床面積1,500㎡以上の公共施設、民間事務所の新築又は改築（増築の場合は増築の部分に限る。）に係る基本設計又は実施設計業務に携わった実績を有する機械設備担当主任技術者を配置すること。

⑥ 配置予定技術者の変更

本プロポーザルの提出書類に記載した配置予定技術者は、白川町が合理的な理由があると認めただけを除き、変更することはできない。

※1「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。

※2「主任技術者」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「公共施設」とは、平成31年度国土交通省告示第98号別添二の建築物類型のうち、第四号第2類に分類される施設、第七号に分類される学校等及び、第十二号に分類される施設で、国又は地方公共団体の所有する施設とする。

※4「主たる分担業務分野」とは建築（総合）とする。

※5「民間事務所」とは、平成31年度国土交通省告示第98号別添二の建築物類型のうち、第四号に分類される施設で、民間が所有する施設とする。

(2) その他業務上の条件

① 主たる分担業務分野は再委託しないこと。

② 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の設計事務所等が国又は地方公共団体から指名停止又は指名除外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。

6 参加表明書及び企画提案書の提出方法等

実施要領等の配布期間

令和3年5月31日(月) から令和3年6月18日(金) まで
白川町ホームページから入手すること。

(1) 参加表明書の提出

ア. 提出期限 令和3年6月18日(金) 17時00分(必着)

イ. 提出先 3(7)の担当部署

ウ. 提出書類

参加表明書(様式第1)	1部
同種・類似業務実績調書(様式第2)	10部
実施体制調書(様式第3)	10部
管理技術者の経歴調書(様式第4)	10部
各主任担当技術者の経歴調書(様式第5)	10部
各調書に係る証明資料	各10部

- ・一級建築士事務所の登録通知書の写し
- ・業務実績を証明する書類の写し
- ・各技術者の業務実績を証明する書類の写し
- ・各技術者の資格免許証の写し
- ・雇用を証明する資料(労働者名簿又は雇用保険)の写し

※提出書類については、特に指定のない場合はA4判(縦向き・片面)の用紙を使用し、横書き左綴じとする。なお、ファイル等には綴じ込まないこと。

エ. 提出方法

持参（開庁日の 9 時～17 時）又は郵送

（郵送の場合は、書留郵便とし期限までに到着するよう発送すること。）

(2) 企画提案書の提出

① 8(1)により企画提案書の提出を要請された者は、次の書類を提出する者とする。

ア. 提出期限 令和 3 年 7 月 20 日（火）17 時 00 分（必着）

イ. 提出先 3(7)の担当部署

ウ. 提出書類 企画提案書（様式第 6、1 部・6-1、6-2、各 10 部）

※電子データを 3(7)のメールアドレスにメールで送付すること。

エ. 提出方法 持参（開庁日の 9 時～17 時）又は郵送

（郵送の場合は、書留郵便とし期限までに到着するよう発送すること。）

オ. その他 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

② 企画提案書の内容

ア. 「業務の取組姿勢及び実施体制」について A3 判 1 枚（様式第 6-1）に記載する。

本業務に対する取組姿勢及び実施体制について、業務内容をどのように認識し、事業スケジュールと合わせてどのように取り組むのか、また庁舎建設検討委員会等の意見や提案を踏まえた合意形成について提案すること。

イ. 以下の特定テーマについて、A3 判 3 枚以内（様式第 6-2）に記載する。

◎特定テーマ「白川町庁舎整備基本方針を実現する具体的な整備方法」

白川町庁舎整備基本方針の整備方針や求められる基本的な機能を実現する具体的な整備方法について提案すること。なお、様式 6-2 に記載する特定テーマ内の①～③について、記載する順序は問わない。

① 防災拠点となる安全・安心な庁舎

- ・災害に強い庁舎 ※浸水区域に該当するため配慮すること
- ・危機管理、災害対策機能の確保

② 利用者にとって使いやすい庁舎

- ・分かりやすく、使いやすい窓口機能
- ・ユニバーサルデザインの採用
- ・機能的で効率的な執務環境の実現
- ・ICT 技術を取り入れた高度な住民サービスの提供
- ・町民が寄りやすい利用したくなる庁舎

③ 自然と調和した白川らしい庁舎

- ・町民に親しまれる庁舎
- ・木のまち白川に配慮した庁舎
- ・自然エネルギー、資源の有効活用
- ・長寿命化、維持管理に配慮した施設づくり
- ・省エネ技術の導入、環境負荷の低減

③ 企画提案書の記載上の注意事項

提出書類の視覚的表現については、文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図は使用できるが、設計内容が具体的に表現された設計図書、模型、模型写真などの使用は不可とし、文字の大きさは11ポイント程度とする。

なお、様式第6-1、6-2については、企業名等を入れない、どの企業かが容易に判断できる表現はしないこととする。

(3) 質問書の提出

① 参加表明書等に関する質疑の受付

- ア. 提出期限 令和3年6月7日(月)17時00分(必着)
- イ. 提出先 3(7)の担当部局のメールアドレス
- ウ. 提出書類 質問書(様式第7) 1部
- エ. 提出方法 電子データをメールにて提出すること。(担当局に受信確認をすること)
- オ. 質疑回答 令和3年6月11日(金)17時00分までにホームページに掲載する。
なお、質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

② 企画提案書等に関する質疑の受付

- ア. 提出期間 令和3年6月25日(金)～令和3年6月30日(水)17時00分(必着)
- イ. 提出先 3(7)の担当部局のメールアドレス
- ウ. 提出書類 質問書(様式第7) 1部
- エ. 提出方法 電子データをメールにて提出すること。(担当局に受信確認をすること)
- オ. 質疑回答 令和3年7月2日(金)17時00分までにホームページに掲載する。
なお、質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

7 受託者の選定

本業務の選考は、次の方法により実施する。

4の参加資格要件を満たす者に対し、第一次審査を行い、第一次審査選定者に対し企画提案書の提出を求め、プロポーザル審査委員会により第二次審査を行う。なお、評価基準は11に定めるとおりとし、各審査委員の評価点を合計し、審査委員会の合議の上、二次審査の得点の最も高い提案をした者を最優秀提案者、次点者を優秀提案者として受託候補者に特定する。ただし、二次審査が1位、2位の場合でも、仕様書に合わない場合や、得点が著しく低い審査項目がある場合は、最優秀提案者、優秀提案者として選定しないことがある。

8 審査方法

(1) 第一次審査(書類審査)

提出された参加表明書(様式第2~5)について審査する。

- ① 実施日 令和3年6月22日(火) 15:00~
- ② 第一次審査選定者 5者程度選定
- ③ 審査結果通知書 令和3年6月24日(木)に発送

(2) 第二次審査

- ① 実施日 令和3年7月28日(水) 予定
- ② 実施会場 白川町町民会館 大研修室
- ③ 対象者 第一次審査選定者
- ④ 実施方法 プレゼンテーション、ヒアリングによる最終審査
公開で実施するものとし、他者のプレゼンテーション及びヒアリングを参観又は聴講することは禁止する。
- ⑤ 実施内容 企画提案書による説明を実施し、その後審査員が質疑を行う。
時間は1者30分程度(説明20分/質疑10分)
- ⑥ 出席者等説明者 出席者は管理技術者を含めて4人以内とする。
プレゼンテーションでは、パソコンの使用を可能とする。
※スクリーンとプロジェクター(HDMIケーブルを含む)は町が用意し、接続するパソコンは企画提案者が持参すること。なお、パソコン設置準備時間はプレゼンテーションの時間から除く。
- ⑦ 結果通知 令和3年7月30日(金) 予定
- ⑧ その他 日時等詳細については、別途通知する。

9 提出書類一覧

提出書類	提出部数
参加表明書(様式第1)	1部
同種・類似業務実績調書(様式第2)	10部
実施体制調書(様式第3)	10部
管理技術者の経歴調書(様式第4)	10部
各主任担当技術者の経歴調書(様式第5)	10部
各調書に係る証明資料	10部
企画提案書(様式第6,6-1,6-2)	各10部(様式6は1部)
参考見積書(任意様式)	1部
質問書(様式第7)	1部

※なお、各書類の作成にあたっては、別添資料の「白川町新庁舎建設基本計画策定・基本設計業務委託提出書類作成要領」を参照すること。

10 スケジュール

		内容	日時等
第一次審査	参加 表明書等	実施要領等の配布	令和3年5月31日(月)～令和3年6月18日(金)
		参加表明書等に関する質疑の受付期間 (第1回質疑の受付)	令和3年5月31日(月)～令和3年6月7日(月)
		質疑への回答期限	令和3年6月11日(金)
		参加表明書等の提出期限	令和3年6月18日(金)
		第一次審査	令和3年6月22日(火)
		結果の公表及び通知	令和3年6月24日(木)
第二次審査	企画 提案書等	企画提案書等に関する質疑の受付期間 (第2回質疑の受付)	令和3年6月25日(金)～令和3年6月30日(水)
		質疑への回答期限	令和3年7月2日(金)
		企画提案書等の提出期限	令和3年7月20日(火)
		第二次審査(プレゼンテーション)	令和3年7月28日(水) 予定
		結果の公表及び通知	令和3年7月30日(金) 予定
		契約締結	令和3年8月中

1 1 評価基準

① 第一次審査

評価項目		評価の着目点			評価点	
		項目	判断基準			
第一次審査	(1)企業の評価	技術職員数	技術職員数を評価する		32点	
		有資格者数	有資格者数を評価する			
		同種・類似業務の実績及び受賞歴	実績の種類－規模－件数－受賞歴について評価する			
	(2)配置技術者の資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格や実務経験により評価する	管理技術者		30点
				主任技術者	建築(総合)	
					構造	
					電気設備	
機械設備						
(3)配置技術者の技術力	同種又は類似業務の実績及び受賞歴	次の順で評価する ①同種業務の実績がある ②類似業務の実績がある ③受賞歴がある	管理技術者		38点	
			主任技術者	建築(総合)		
				構造		
				電気設備		
機械設備						
		計	100点	100点		

② 第二次審査

評価項目		評価の着目点		評価点
		項目	判断基準	
第二次審査	業務実務方針及び手法 (企画提案書の内容及びヒアリングの結果により総合的に判断を行う)	業務の取組姿勢及び実施体制	業務内容の理解度が高く、取組姿勢に積極性が見られる場合に優位に評価する。 また、業務への取組体制、設計チームの特徴、業務上の配慮事項等について、的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。	100点
		特定テーマ 白川町庁舎整備基本方針を実現する具体的な整備方法	各課題について、その的確性(諸条件との整合性が取れているか等)、独創性(工学的知見に基づく独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。	
			計	100点

1 2 失格条件

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

- (1) 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。
- (2) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (3) 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- (4) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられている場合。
- (5) この要領に定める手続き以外の方法により、審査委員又は関係者と直接、間接を問わず連絡を求めた場合。
- (6) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。

1 3 契約について

- (1) 契約の締結は、選定された最優秀提案者と町との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約の方法によることを原則とする。また契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。

なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容をもって、契約するとは限らないことに留意すること。

最優秀提案者との協議が不調となった場合には、次点者と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

- (2) 支払方法

ア前金払契約締結後、契約金額の 3 割以内を前払金として請求することができる。
イ完成払完成検査及び成果品引き渡しを完了した後に支払うものとする。

1 4 留意事項

- (1) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 本プロポーザルに参加することにより生じる費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出期限以後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (5) 提出書類は参加表明者及び企画提案者に無断で審査目的以外に使用しない。
- (6) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (7) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。
- (8) 町は、企画提案者から提出された企画提案書等について白川町情報公開及び個人情報保護に関する条例(平成 12 年白川町条例第 45 号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することがある。
- (9) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (10) 参加表明提出以後に参加辞退しても、以後における不利益な扱いはしない。
- (11) 本業務に関して、企画提案者が 1 者のみの場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の判断を行う。

- (12) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、町から入手した資料及び知り得た情報については、適切に破棄すること。
- (13) 本業務を受託したものが誠実に本業務を遂行した場合は、今後予定している新庁舎建設に係る実施設計業務及び工事監理業務について、協議の上随意契約を締結する予定である。それぞれの業務の委託料については、平成 31 年国土交通省告示第 98 号「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準」に準拠した方法により算定し、白川町一般会計予算に計上される金額の範囲内とする。なお、令和 3 年度以降の予算及び事業計画の修正等により、業務の委託が不可能となった場合などには、実施設計業務及び工事監理業務の委託を実施しない場合がある。
- (14) 町では、新庁舎の建設にあたり、オフィス環境整備支援業務を別途委託する予定であり、設計業務の実施過程においては、当該業務の受託者との作業調整及び協議を行いながら、業務を実施することとします。また、建設敷地における測量、地質調査も別途実施する予定であり、調査完了後に結果を提供することとする。
- (15) 本プロポーザルの手続きについては、本実施要領に記載している事項のほか、公告及び業務委託仕様書、提出書類作成要領によるものとする。

白川町庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務仕様書

1 業務名

白川町庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務

2 業務の目的

本業務は、白川町新庁舎建設を行うにあたり、白川町庁舎整備検討委員会等における一連の検討結果を踏まえ、現庁舎の現状と課題、新庁舎の必要性、基本理念、備えるべき機能など、設計の前提となる整備方針や諸条件を整理した白川町庁舎整備基本方針を基に、町民や議会等の意見を聞きながら調査、検討を行い、設計の要件となる事項を整理した基本計画を策定し、それに基づき建築、設備、外構等の各工事の基本設計を行うことを目的とする。

3 計画施設概要

- (1) 施設名称 白川町庁舎
- (2) 施設の場所 河岐地内パチンコ店敷地一帯
- (3) 施設用途 庁舎（平成 31 年国土交通省告示 98 号別添二第 4 号第 2 類）

4 設計と条件

- (1) 整備方針等 「白川町庁舎整備基本方針」による
- (2) 敷地の条件
 - ア 敷地面積 概ね 4,700 m²
※敷地北東側の駐車場出入口付近 400 m²程度は、別用途で使用予定があるため考慮すること。
 - イ 用途地域 都市計画区域外
- (3) 施設の条件

本業務の内容及び範囲の対象となる新庁舎建設費の合計は、15 億円程度（税込）とする。

 - ア 庁舎の延床面積 概ね 3,000 m²
 - イ 主要構造 問わない（基本計画及び基本設計において決定）
 - ウ 事業スケジュール（予定）
 - 令和 4 年 1 月基本計画策定
 - 令和 4 年 9 月基本設計策定
 - 令和 5 年 3 月実施設計策定
 - 令和 7 年 1 月建設工事完成

5 業務委託期間

契約締結の日から令和 4 年 9 月 30 日までとする。

なお、新庁舎建設にかかる基本計画、基本設計は、上記のとおり進めること。

6 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本町が策定した他の計画との整合性を考慮すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (4) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (5) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、自らの組織の中から管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (7) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

7 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 業務概要
 - イ 業務実施方針
 - ウ 業務工程
 - エ 業務実施体制及び組織計画
(管理技術者、担当技術者名簿及び経歴、業務分担票を含む。また、協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び経歴、業務分担票を含む。)
 - オ 業務フローチャート
 - カ 打ち合わせ計画
 - キ 成果物の内容、部数
 - ク 連絡体制
 - ケ その他発注者が必要とする事項
- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。

8 打ち合わせ及び議事録

業務を適性かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は常に密接な打ち合わせを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認すること。

9 引渡前における成果品の使用等

委託期間途中においても発注者は受託者に通知し、成果品の全部又は一部を使用する。

10 検査

業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

11 契約金額の支払い

本契約は基本設計業務完了後の検査が合格したときに、請求することができる。ただし、契約金額の3割を上限に前払金を請求することができる。

12 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法に定めるものとする。

13 業務内容

業務の概要は次に掲げるとおりであるが、発注者と十分に打ち合わせを行いながら実施すること。

(1) 庁舎建設基本計画策定業務

白川町庁舎整備基本方針、関係機関との調整等を踏まえ、以下の事項について整理・検討を行い、基本計画を策定する。

ア 基本計画の検討

現況把握の結果を踏まえ、新庁舎建設に関する以下の検討を行い、庁舎建設基本計画を策定する。

- ① 導入機能及び規模の算定
- ② モデルプランの作成
- ③ 事業スケジュールの検討

イ 庁舎建設基本計画

庁舎建設基本計画を検討するにあたり、関連計画等との整合性を考慮すること。

※ 関連計画

- ・白川町第6次総合計画
- ・白川町公共施設等総合管理計画
- ・白川町地域防災計画

① 基本方針の整理

以下に想定される検討内容を記載する。

- a 防災拠点機能
- b 利用者の利便性が高い機能
- c 窓口機能

- d 町民交流・共同機能
- e 議会機能
- f 執務機能
- g ユニバーサルデザインに関する機能
- h 維持管理が容易で経済性に優れた機能
- i 環境に配慮した機能
- j 防犯・セキュリティ機能
- k その他受託者の経験等から必要と思われる機能

② 配置計画

建物配置については、関連法令等の調査を行い、高さ、外観等の景観面の検討及び日影規制など法的な条件の整理、周辺からのアクセス計画、駐車スペース等を含む周辺施設との連携などについて、比較検討できるよう複数案(3案程度)を作成すること。当該案作成の際は着色有の簡易パース図(外観パース・内観パース)を作成すること。

③ 適正規模の算定

現庁舎の現状と課題を整理し、各課の執務特性や要望事項等を整理、考慮したうえで、下記規模の算定を行うこと。また、階数や庁舎内各部署配置計画の検討を行い、比較検討できるよう複数案(3案程度)を作成すること。

- a 必要諸室の選定及び規模の算定
- b 車庫、倉庫等付帯施設の必要性と規模の算定
- c 庁舎全体の規模の算定
- d 来庁者、公用車等の駐車スペース、駐輪スペース、必要台数の検討

④ 構造計画・設備計画の検討

本庁舎は、町政全般にわたる拠点施設であり、防災拠点、行政サービス提供の拠点であることから、庁舎として、最も適切な構造計画を比較検討し、併せて、新庁舎に必要な整備計画を検討し、提案すること。

- a 構造種別
- b 耐震計画
- c 設備計画

⑤ 窓口・執務空間の検討

- a 町民の利便性を考慮した窓口及び執務空間のあり方を検討し、必要な機能を整理すること。
- b 各部署の配置計画の検討

⑥ 木材利用計画

新庁舎における木材利用に関しては、できる限り多くの白川町産材(小径木を含む)の使用について検討する。

⑦ 概算事業費について

- a イニシャルコストの検討
- 本体工事、附帯工事等の全体の概算事業費の算出と比較検討すること。

b ランニングコストの検討

運用費、保全費、更新費、一般管理費等の概算費用の算出と比較検討すること。

ウ 事業計画の検討

① 建設手法等の検討

従来方式による建設やその他の方式があれば、適切な建設手法を提案すること。

② スケジュールの検討

事業全体に関するスケジュールの検討

③ 新庁舎建設事業に関する課題等の整理

新庁舎建設事業に関し、関係官公署との協議、各種法的な手続きなど必要となる事項や課題等を全体スケジュールに合わせて整理すること。

(2) 建築工事、設備工事、屋外附帯工事等の基本設計業務

ア 基本設計に関する標準業務

平成 31 年国土交通省告示第 98 号「別添一設計に関する標準業務」に掲げるもの。

① 設計条件等の整理

② 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合せ

③ 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打ち合わせ

③ 基本設計方針の策定

④ 基本設計図書の作成

⑤ 概算工事費の検討（年度別）

⑥ 基本設計内容の建築主への説明等

イ 基本設計に関する追加業務

① 計画範囲現況調査

建設地の形状、高低差、建築物、工作物、インフラ（上下水道、ガス、電力、通信等の各設備）、樹木等の調査確認を行う。

② 整備基本計画図書の作成

上記①の計画範囲内の道路、駐車場及び新庁舎建設敷地の全体整備基本計画を行い、新庁舎、駐車場、自転車置場、緑地、アクセス道路等の整備の計画を立案する。

③ 情報提供資料の作成

設計過程における、町民への情報提供資料の作成（PPT、広報紙、HP 用）及び町が実施する意見聴取の支援

④ 新庁舎供用開始までの全体スケジュールの作成

⑤ コスト縮減の検討及びランニングコスト計算

⑥ オフィス環境整備支援

別途業務委託を予定しているオフィス環境整備支援業務受託者による、現況調査業務、設計・購入支援業務による資料や提案をもとに、協力して執務室の効率的レイアウト等を行うこと。

- ⑦ 敷地全体に関する外構及び構内緑化の基本設計
 - ※駐車場、自転車置場、緑地、調整池等の基本設計を含む
- ⑧ 透視図の作成
 - 鳥瞰パース、外観パース、内観パース（14.表に示す成果品による）
- ⑨ 日影図の作成
- ⑩ 工法、方式の比較、導入の検討
 - 杭基礎工法、免震、制震等の耐震工法、地盤液状化対策、空調方式及び調整池方等の比較検討並びに環境・省エネルギー対策、ICT 対策等の検討を行う
- ⑪ 各種障害対策計画
 - 新庁舎建設によって新たに発生する恐れがある電波障害、日照障害、風害及び光害等並びに工事中の振動及び騒音等について検討し、対策計画を作成する。
 - 注意：敷地測量及び地質調査については、別途業務委託を予定している。

ウ適用基準

本業務は建築基準法その他関係法令を適用する。その他の適用にあつては下記の基準を参考にし、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとす。 (各基準類の制定年月日については、最新版を適用すること。)

1) 共通

- ア 官庁施設の基本的性能基準
- イ 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ウ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- エ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- オ 官庁施設の環境保全性基準
- カ 官庁施設の防犯に関する基準
- キ 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン

2) 建築

- ア 建築設計基準
- イ 建築構造設計基準
- ウ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- エ 昇降機耐震設計・施工指針
- オ 建築工事設計図書作成基準
- カ 建築工事標準詳細図
- キ 構内舗装・排水設計基準及び同開設及び資料
- ク 環境配慮型官庁施設計画指針

3) 設備

- ア 建築設備計画基準
- イ 建築設備設計基準
- ウ 建築設備工事設計図書作成基準
- エ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）

- オ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- カ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- キ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ク 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ケ 建築設備耐震設計・施工指針

4) 積算

- ア 公共建築工事積算基準
- イ 公共建築数量積算基準
- ウ 公共建築設備数量積算基準
- エ 公共建築工事共通費積算基準
- オ 公共建築工事標準単価積算基準
- カ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- キ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ク 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
- ケ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

(3) 会議等への運営・支援業務

- ア. 庁舎整備に係る各種会議への出席、議題提案・資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等に係る検討・支援（契約期間中 6 回程度を想定）
- イ. パブリックコメントの実施等に係る検討・支援（契約期間中 2 回程度を想定）
- ウ. 町民説明会時及び町民との調整、合意形成のための資料作成及び支援（町民説明会は契約期間中 5 会場、各 1 回を想定）
- エ. 基本計画、基本設計策定に関し、関係官公署との協議、各種法的手続きなどの必要な事項の整理、手続き、書類作成の支援

14 成果品の納入

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。なお、本成果品の著作権は白川町が保有するものとする。

14.1 成果品一覧

成果品等		サイズ	数量	概要
基本計画	① 新庁舎建設基本計画書(製本)	A4	30	
	② 新庁舎建設基本計画書概要版(製本)	A4	30	
	③ 外観パース・内観パース(各1面)	A3	各1	
	④ 基本計画策定業務成果品及び作成資料等	A4	1	
	⑤ 各種打合せ記録簿、資料等	A4	1	
	⑥ 上記電子データ(CD-R 等の電子媒体)		2	
基本設計	① 新庁舎建設基本設計図書(製本)	A3	3	二つ折り
	② 透視図(鳥瞰パース 1面)	A3	各1	額入り
	③ 透視図(外観パース 1面)	A3	各1	額入り
	④ 透視図(内観パース 2面)	A3	各1	額入り
	⑤ 各種技術資料	A4	2	
	⑥ 各種障害対策計画図書	A4	2	
	⑦ 設計説明資料		2	PPT作成
	⑧ 工事費概算書	A4	2	
	⑨ 各種打合せ記録簿、資料等	A4	2	
	⑩ その他成果品	適宜	2	
	⑪ 上記電子データ(CD-R 等の電子媒体)		2	
その他	① 業務着手届、業務完了届関係書類	A4	1	

(注)

- ① 製本は原則として縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。
- ② 成果物は、できる限りワード、エクセル等の汎用パソコン用ソフトウェアを使用し、オリジナルデータ形式にて提出すること。PDF に変換したデータも併せて提出すること。
- ③ 図面 CAD データは、オリジナルデータとともに、DXF 形式に変換したデータも併せて提出すること。
- ④ 電子データは、CD-R またはウイルスチェック済み USB メモリにて納品すること。

15 提供できる図書

- ・白川町第6次総合計画
- ・白川町公共施設等総合管理計画
- ・白川町地域防災計画

16 その他

本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

白川町庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務提出書類作成要領

【参加表明書】

参加表明書の作成要領

参加表明書の様式は、別添書式（様式第 1,2,3,4,5,A4 判）に示されるとおりとする。

(様式第 1)

提出者には会社印及び代表者印を押印する。

(様式第 2)

① 同種業務及び類似業務の実績等

平成 18 年 4 月 1 日以降に単独企業又は共同企業体の代表構成員として、次のいずれかの新築工事に係る基本設計又は実施設計業務を元請けで受託し、公告日現在において当該設計業務が完了している業務とする。

ア 同種業務

延床面積 1,500 m²以上の国土交通省告示第 98 号（平成 31 年 1 月 21 日）別添二による類型四号（業務施設）第 2 類に分類される施設、類型七号（教育施設）に分類される学校、及び類型十二号（文化・交流・公益施設）に分類される施設で、国又は地方公共団体の所有する施設

イ 類似業務

延床面積 1,500 m²以上の国土交通省告示第 98 号（平成 31 年 1 月 21 日）別添二による類型四号（業務施設）の第 1 類（事務所等）又は第 2 類（銀行、本社ビル、庁舎等）の建物

建物記載にあたっては以下の事項に留意すること。

該当する平成 18 年 4 月 1 日以降の業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・業務名
- ・発注者
- ・受注形態

単独、設計企業共同体の別を記載する。共同体の場合は出資比率を記載すること。

- ・施設概要

対象施設の施設用途及び規模、構造、施設完成年月を記載する。

- ・設計業務完了年月
- ・受賞歴の有無

当該業務に関し、事務所が表彰を受けたことがある場合は、賞の名称及び受賞年月日を記載する。なお、記載した受賞歴については、それを証する賞状の写し等を提出すること。

※記載する件数は 5 件（うち同種業務の実績を 1 件以上。）とする。同種業務及び類似業務の実績が 5 件を超える場合は同種業務を優先的に記載し、延床面積が大きい実績から順に記入すること。5 件に満たない場合は実績のある業務のみを記入して後は空欄とする。

② 同種業務及び類似業務の添付資料

同種業務及び類似業務の実績すべてについて、契約書（鑑）の写し、業務の完了が確認できる資料の写し、設計コンセプトがわかるもの、施設の概要が確認できる図面（配置図、主要階平面図各1点。）、写真（内観、外観各1点等。）を添付すること。なお、資料はA3以下とし、写真はカラーコピーとしても良い。

(様式第3)

実施体制

実施体制については、参加表明書を提出する企業の技術職員数及び資格を記載すること。ただし、次の点に注意すること。

- ・複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野に記入すること。
- ・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取り扱うこと。
- ・技術者の氏名、資格名称、登録番号が確認できる名簿を添付すること。

(様式第4、第5)

管理技術者（様式第4）、記載を求める各主任担当技術者（様式第5、各主任担当技術者ごと）について、下記に従い記載する。

① 氏名

担当技術者の氏名を記載する。

② 生年月日

担当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・役職

所属、役職担当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

担当技術者の保有する資格のうち当該分野の資格を記入する。なお、資格を証明できるものの写しを添付すること。

⑤ 業務実績

平成18年4月1日以降に携わった、実施要領5(1)の各実績以上のものとし、延床面積の大きい実績から3つまで記入すること。なお、同種業務と類似業務の別は次の通り判断する。同種業務及び類似業務の実績が3つを超える場合は同種業務を優先的に記載し、3つに満たない場合は実績のある業務のみを記入して後は空欄とする。また公告日現在において当該設計業務が完了している業務を記載する。

ア同種業務

実施要領5(1)※3に記載している「公共施設」

イ類似業務

実施要領5(1)※5に記載している「民間事業所」

なお、記載した業務については契約書の写しを提出すること。

- ・業務名
- ・発注者

再委託を受けた業務の場合、契約相手方を記載し、()内に事業主を記載する。

- ・受注形態

単独、設計企業共同体の別を記載する。共同体の場合は出資比率を記載する。

- ・業務概要

対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。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 等）を記載する。

- ・施設完成年月

- ・受賞歴の有無

当該業務に関し、事務所が表彰を受けたことがある場合は、賞の名称及び受賞年月日を記載する。なお、記載した受賞歴については、それを証する賞状の写し等を提出すること。

⑥ 業務実績の添付資料

業務実績のうち1件について、写真（外観、内観各1点）、図面（配置図、主要階平面図各1点。）を添付すること。なお、資料はA3以下とし、写真はカラーコピーとしても良い。

その他の添付書類

下記書類を各1部添付するものとする。

- ・一級建築士事務所の登録の写し
- ・雇用を証明する資料（雇用保険）の写し
（配置予定の管理技術者、各主任担当技術者分）

※提出書類は、特に指定のない場合はA4判(縦向き・片面)の用紙を使用し、横書き左綴じとする。なお、ファイル等には綴じ込まないこと。

【企画提案書】

1 企画提案書作成上の基本事項

プロポーザルは基本計画策定業務及び基本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、特に指示のない限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。具体的な設計作業は、契約後に企画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。

本要請書において記載した事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2 企画提案書の作成方法

企画提案書の様式は、別添書式(様式第6、第6-1、6-2)に示されるとおりとする。

3 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(様式第6-1、6-2)

「業務の取組姿勢及び実施体制」、「白川町庁舎整備基本方針を実現する具体的な整備方法」

について、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。

様式第 6-1 は A3 判 1 枚、6-2 は A3 判 3 枚以内とする。なお、記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア. 提案は、文章とそれを補完するイメージ図等で表現し、基本的考え方を簡潔に記述すること。ただし、具体的な建物の設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。

特に指示のない限り、具体的な設計図、模型(模型写真を含む)、透視図等(CGによるものを含む)は要求しない。

イ. 提出者を特定することができる内容の記述(具体的な企業名等)をしてはならない。

4 企画提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添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 参考見積書

参考見積書(任意様式とする)を添付すること。提出者を明記して捺印の上、あて先は、白川町長とする。

記載内容については、総額及び各業務(①基本計画、②基本設計)の内訳を示すこと。なお、見積者は消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 100/110 に相当する金額を記載すること。