

ケアコミュニティ・原宿の丘基本計画作成支援等業務委託
公募型プロポーザル募集要項

1 募集目的

令和3年3月に区が策定した「渋谷区一般建物施設長寿命化計画」において、令和7年度から9年度にかけ、区立施設「ケアコミュニティ・原宿の丘」（以下「原宿の丘」という。）の建替え着工が予定されている。原宿の丘建替えにおける基本計画、基本設計・実施設計、解体工事、建設工事等に至る一連の事業を計画的かつ効率的に進めるため、基本計画作成支援等のコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）に携わる事業者を本プロポーザルにより募集・選定する。

※本要項でのCM業務とは、国土交通省「地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン」（令和2年9月）の表3-1「建築事業におけるCMの業務内容」に示された共通業務、基本計画・調査段階、設計段階、工事段階における業務をいう。

2 件名

ケアコミュニティ・原宿の丘基本計画作成支援等業務委託

3 業務内容（以下「本業務」という。）

- (1) 基本計画素案作成支援
- (2) 基本計画作成支援
- (3) 設計者選定準備支援
- (4) 設計者選定支援

※ 各業務の詳細及び原宿の丘の施設概要等は、別紙「仕様書」による。

4 履行場所

渋谷区役所ほか

5 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

6 委託金額（上限額）

3,300万円（税込）

7 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次の①から⑧までの要件を全て満たす事業者（JVを除く）とする。

① 本業務の同種業務又は類似業務の受託実績を有すること。

(ア) 同種業務（複合施設）

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（平成12年法律第127号）第2条第2項に定める公共工事（以下「公共工事」という。）のうち、延べ面積が7,000㎡以上

で、2つ以上の用途を有する多目的複合施設の新築に係る CM 業務のうち、平成 23 年 4 月 1 日以降に発注され、本プロポーザルの参加申込期限までに完了している業務（全体計画の一部完了も可とする）

(イ) 類似業務（単体施設）

公共工事で、延べ面積 7,000 m²以上の施設の新築に係る CM 業務のうち、平成 23 年 4 月 1 日以降に発注され、本プロポーザルの参加申込期限までに完了している業務（全体計画の一部完了も可とする）

- ② 日本コンストラクション・マネジメント協会（CMAJ）認定の「認定コンストラクション・マネジャー（CCMJ）」及び一級建築士の資格を有する者が 2 名以上所属していること。
- ③ 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。
- ④ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- ⑤ 渋谷区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成 9 年 3 月 27 日区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- ⑥ 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成 25 年 11 月 25 日区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- ⑦ 渋谷区における競争入札参加資格を有していること。
- ⑧ 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。

※ 本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 条の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、今後、本業務に関連する基本・実施設計業務の受託者、解体・建設工事の受注者となることはできない。

8 参加申込

(1) 受付期間

令和 4 年 3 月 24 日（木）から 4 月 6 日（水）正午まで

(2) 受付方法

受付期間内に、以下の書類を郵送又は持参により、経営企画課経営企画係へ提出すること。

※郵送は、受付期限内に必着とし、特定記録郵便又は簡易書留を使用すること。

[提出書類]

No.	書類名	印刷部数
	作成上の注意事項	
①	参加申込書（様式 1）	1 部
	代表者印を必ず押印すること。	

②	所属する技術者数及び有資格者数（様式 3）	3 部（※）
	様式にしたがい各分野の技術者数及び有資格数を記入すること。	
③	同種・類似業務実績（様式 4）	3 部（※）
	様式にしたがい「7 参加資格」①のア又はイに該当する業務を 5 件以内で記入すること。 ※業務実績を証する書類として、契約書の写し、業務完了届のほか、用途や面積が同種又は類似業務に該当することを確認できる書類等を添付すること。	
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）	各 3 部（※）
	様式にしたがい管理技術者及び主任担当者の資格・従事实績等を記入すること。 ※資格要件は、別紙「仕様書」に定めるとおりとする。 ※同種・類似業務の別は、「7 参加資格」①のア又はイによる。 ※主任担当者を兼務する場合は、分野別に作成すること。 ※保有資格等を証明できる資料を添付すること。	

※②～④はとりまとめて一式とし、左上をホチキス止めして 3 部作成すること。

※印刷物のほかに、各書類のデータを DVD-R に格納し、表面に本プロポーザルの件名を明記すること。

（3）参加資格審査

提出書類を審査し、参加資格を満たす者には、参加資格審査結果通知書により、業務提案書の提出を求めるものとする。

※申込者が多数の場合は、参加申込書類の評価により、上位 5 位までの者に業務提案書の提出を求めるものとする。

※参加資格を満たさない者、参加申込書類の評価が上位 5 位に及ばない者には、参加資格審査結果通知書にその理由を記載し通知する。

9 質問受付

（1）受付期間

令和 4 年 4 月 12 日（火）から 4 月 15 日（金）正午まで

（2）受付方法

業務提案書の提出を求められた者(以下「提案者」という。)は、受付期間内に質問書（様式 2）のデータを、電子メールで経営企画課経営企画係 (sec-kikaku@shibuya.tokyo) へ送信し、受信状況を電話で確認すること。なお、電子メール以外(電話・訪問等)は一切不可とする。

（3）回答方法

各提案者の質問内容を一括して回答書を作成し、令和 4 年 4 月 18 日（予定）に全ての提案者に電子メールで送信する。なお、回答書の内容は、本要項及び仕様書等の記載内容に反映するものとする。

10 業務提案書の提出

（1）受付期間

令和 4 年 4 月 12 日（火）から 4 月 21 日（木）正午まで

(2) 受付方法

受付期間内に、以下の書類を郵送又は持参により、経営企画課経営企画係へ提出すること。

※郵送は、受付期限内に必着とし、特定記録郵便又は簡易書留を使用すること。

[提出書類]

No.	書類名	部数
	作成上の注意事項	
①	業務提案書（様式 6-1） 代表者印を必ず押印すること。	1 部
②	業務実施方針（※様式 6-2） 以下事項について、記入すること。 （ア）本業務に対する取組方針と履行体制 （イ）各分野の担当チームの特長 （ウ）本業務の履行スケジュール及び基本設計・実施設計、解体工事、建設工事、しゅん功、供用開始までのマスタースケジュール案 （エ）その他業務履行にあたり特に配慮する事項	10 部
③	テーマ別提案（※様式 6-2） 以下の 3 テーマについて、記入すること。 【テーマ 1】 今回の基本計画で策定した施設の内容、スケジュール及びコストを設計の際に適切に反映し、管理するための「基本・実施設計の管理」に伴う CM 委託の業務内容と概算金額について。 ※契約金額の上限を 1,200 万円（税抜き）程度、設計期間を 20 か月程度とした場合の提案をすること。 【テーマ 2】 一般的な施設の建替えにあたり、基本計画からしゅん功後の建物引渡しまでの各段階におけるスケジュールの組立及び管理において、有効な具体的手法について。 ※スケジュール設定の目安、それが適切であるのかの判断基準、業務中のスケジュールの遅れを防ぐ手段等を提案すること。 【テーマ 3】 客観的なデータ（建物状況、利用状況、維持管理コスト、敷地条件、法令制限等）の分析を含めた説得力のある基本計画の作成手法について。 ※委託者の提供データ等を受動的に整理するにとどまらず、データ分析を通じて建物利用の課題や可能性を発見し、より効果的な利用や維持管理を提案できる能動的な作成手法を提案すること。	10 部
④	参考見積書（参考様式あり） 業務総額と併せて、別紙「仕様書」に定める業務別の見積価格を示すこと。 なお、各業務の履行時期は以下を想定している。 ・基本計画素案作成支援 契約締結の日から令和 4 年 9 月まで（5 か月程度） ・基本計画作成支援・設計者選定準備支援 令和 4 年 10 月から令和 4 年 12 月まで（3 か月程度） ・設計者選定支援 令和 5 年 1 月から令和 5 年 3 月まで（3 か月程度）	10 部

※②及び③で使用する様式 6-2 については、以下のとおり取り扱うこと。

- ・規格は A4 判横、片面印刷、文字の大きさは原則 10.5 ポイント以上とする。
- ・図表、イラスト、写真等を適宜使用し、見やすく分かりやすい体裁とすること。
- ・「②業務実施方針」は 2 枚以内、「③テーマ別提案」は各テーマ 1 枚ずつの計 3 枚以内とすること。
- ・提案者を特定できる内容（社名、ロゴ等）を表示しないこと。

※印刷物のほかに、各書類のデータを DVD-R に格納し、表面に本プロポーザルの件名を明記すること。

11 プレゼンテーション

(1) 実施日程

令和 4 年 4 月 28 日（木）（予定）

※実施日時・場所、その他注意事項は、参加資格審査結果通知書により通知する。

(2) 実施方法

- ① 提案者が、選定委員会の委員に対し、業務提案書の内容をプレゼンテーションするものとし、業務提案書に含まない内容は評価の対象外とする。
- ② 提案者の出席メンバーは、管理技術者、建築（総合）主任担当者を必須とし、その他各分野の主任担当者を含めて計 4 名以内とする。

※プレゼンテーションでは、提案者を特定できる内容（社名、ロゴ等）を表示しないこと。

※プレゼンテーションに参加しない場合は、評価対象から除外する。

12 評価方法及び結果通知

本件業務委託に係る「プロポーザル方式業者選定委員会」（以下「委員会」という）において、参加申込書類、業務提案書、プレゼンテーションの内容を総合的に審査し、最も高い評価を受けた提案者を契約候補者として選定する。

※選定結果は、各提案者に対し自己の結果のみを文書にて通知する。

13 評価基準

(1) 参加申込書類

評価対象		評価基準
事業者の 評価	技術職員数	技術職員の人数
	有資格者数	有資格者の人数
	同種・類似業務の実績	実績の種類・件数
技術者の 評価	管理技術者	資格内容、同種・類似業務の従事実績
	主任技術者（分野別）	資格内容、同種・類似業務の従事実績

(2) 業務提案書及びプレゼンテーション

評価項目	評価の着眼点
業務実施方針	<ul style="list-style-type: none">・履行体制やチーム編成は過不足なく適切か。・本業務の履行スケジュール及び工程全体のスケジュールは現実的で信頼性が高いか。・特に配慮する事項として、区の支援や負担軽減につながる内容が示されているか。
テーマ別提案	<ul style="list-style-type: none">・テーマ設定の意図を的確に把握しているか。・資料の分量が適正で、視覚的に見やすく分かりやすく作成されているか。・実績や経験に基づく実現可能でかつ独自性のある提案がされているか。
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none">・チーム力があり、本業務の受託に対する熱意が感じられるか。・説明は簡潔で分かりやすいか。・委員の質問に的確に回答しているか。

14 契約締結

選定結果を通知後、契約候補者と協議し、仕様書に業務提案書及び質問回答書の内容を反映した上で、契約を締結する。

※契約手続は、渋谷区契約事務規則（昭和39年5月13日規則第22号）の規定によるものとする。

※契約候補者が、契約締結前に「15 参加資格の取消」に該当することが判明した場合、又は契約締結を辞退した場合は、選定結果において次点の評価を受けた提案者と協議し、契約を締結することがある。

15 参加資格の取消

提案者が、次のいずれかに該当することが判明したときは、参加資格を取り消すことがある。

- (1) 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 提案内容に虚偽の内容が含まれることが明らかになった場合
- (3) 選定委員会の委員に直接・間接を問わず連絡を求めた場合
- (4) 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
- (5) 契約締結までに「7 参加資格」の要件を満たさないことが判明した場合
- (6) 前各号のほか本要項の定めに違反する行為があったと認められる場合

16 その他

- (1) 本業務は、令和4年度予算に基づき実施するため、予算が成立しない場合や予算が配当されない場合は、本要項に基づく取扱いをすべて無効とする。なお、これにより参加申込者及び提案者に損失が生じることがあっても、区は損害賠償の責を一切負わないものとする。
- (2) 本要項に基づく各種書類の作成・提出、プレゼンテーション等に要する費用は、すべて参加申込者及び提案者の負担とする。

- (3) 区は、提案者が作成した提出書類等を、本プロポーザル以外の目的に無断で使用しない。
 ただし、受託者の提出書類等については、契約締結後に区が自由に使用することができる。
- (4) 天災その他やむを得ない理由により、プロポーザルを適切に実施することが困難であると認められるときは、これを中止又はまたは取り消すことがある。この場合、参加申込者及び提案者はプロポーザルの参加に要した費用を区に請求することはできないものとする。

17 スケジュール

内 容	日 程
① 募集要項等配布及び参加申込書類の提出期間	令和4年3月24日(木) から 令和4年4月6日(水) 正午まで
② 参加資格審査結果通知	令和4年4月12日(火)
③ 質問の受付	令和4年4月12日(火) から 令和4年4月15日(金) 正午まで
④ 質問への回答	令和4年4月18日(月) (予定)
⑤ 業務提案書の提出期間	令和4年4月12日(火) から 令和4年4月21日(木) 正午まで
⑥ プレゼンテーション	令和4年4月28日(木) (予定)
⑦ 選定結果通知及び契約候補者の公表	令和4年5月9日(月) (予定)

18 提出先・問い合わせ先

渋谷区経営企画部経営企画課

〒150-8010 東京都渋谷区宇田川町1番1号

T E L : 03-3463-1191 (経営企画課直通) F A X : 03-5458-4973

E-mail : sec-kikaku@shibuya.tokyo