

# 義務教育学校整備調査等業務

## 交付資料 義務教育学校整備調査等業務 公募型プロポーザル方式の説明書

### 添付資料

- ・別添1 委託業務の概要
- ・別添2 参加表明書様式(様式1-1、様式2～様式5)
- ・別添3 技術提案書様式(様式1-2、様式6)

令和3年(2021年)6月  
岩内町都市整備課建築係

# 義務教育学校整備調査等業務 公募型プロポーザル方式の説明書

はじめに

## ○プロポーザル方式の主旨について

プロポーザル方式とは、建築の設計に係る業務の設計者を選定する場合において、一定の条件を満足する候補者から、当該設計業務に係る実施体制、実施方針、プロジェクトに対する提案等(設計案又はそれに類するものは含まないものとする)に関するプロポーザル(技術提案)の提出を受け、必要な場合には、ヒアリングを実施した上で、当該プロポーザルの評価を行い、当該設計業務に適した者を選定する方式をいいます。(公共建築設計懇談会作成「プロポーザル方式に基づく設計者選定要領」より)

すなわち、プロポーザル方式による設計者の選定においては、設計「案」ではなく設計「者」を選定することを目的として、設計業務の実施に当たっての課題に対する設計者としての技術提案を求めていることに留意して参加してください。

## 第1 業務の概要

### 1 業務内容

本業務は、令和2年3月に岩内町教育委員会が策定した「岩内町義務教育学校基本構想・基本計画(以下、計画という。)」において、町の教育環境整備で最も有効とされた施設一体型義務教育学校について、今後のまちづくりに大きな影響を及ぼすことから、長期的な視点に立ち、まちづくりや財政運営等のあらゆる角度から検討を行い、町民等の意見も踏まえたいうえで、義務教育学校の導入を目指すことについて町として有効性が高いと判断されたところである。

しかしながら、計画において算出した新設や既存施設の改修による整備については、多額の事業費が必要となることから、町財政への影響を最小限とするため、事業費の抑制について検討することとしている。

こうした中、事業費抑制手法の一つとして、現在、岩内町地域交流センター及び町民体育館として活用している旧岩内中央小学校の各施設のリノベーションと校舎棟の一部を増築する整備手法による事業実施の可能性について整備調査等業務において検討するとともに、当該整備手法による事業が可能と判断された場合には、基本設計業務を行うものである。詳細は、別添「委託業務の概要」による。

### 2 技術提案を求めるテーマ

本業務における基本テーマ及び技術提案を求める特定・自由テーマは、下記のとおりである。

- ・基本テーマ : 新しい教育環境としての義務教育学校について
- ・特定テーマ1 : 敷地の有効利用と校舎・屋内運動場等の配置・動線計画について
- ・特定テーマ2 : 多様な学習環境や学習形態に柔軟に対応できる学校について
- ・特定テーマ3 : 建設コスト及びランニングコストの低減につながる建設手法や国等の交付金や補助金の活用について
- ・自由テーマ : その他独自提案について(当該業務を実施するに当たり重要と考えられる新たな視点等)

### 3 委託期間

契約締結の翌日から、令和4年3月25日までを予定している。

整備調査等業務の調査報告書提出期限は10月上旬とし、当該敷地にて建設不可との判断がされた場合は、基本設計業務は行わないこととし、減額及び委託期間短縮の設計変更を行う。

#### 4 公募型プロポーザル方式に参加する者に必要な資格

技術提案書の提出者は下記要件いずれにも該当すること。

- ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者でないこと。
- イ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- ウ 岩内町競争入札参加資格者指名停止事務処理要領の規定に基づく指名停止を受けていない者(指名停止を受けている場合においては、参加表明書の提出期間中にその停止期間が経過している者を含む)であること。
- エ 会社更生法(昭和27年法律第172号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始決定後の岩内町競争入札参加資格の再審査結果を有していること。
- オ 暴力団関係事業者等であることにより、本町が行う競争入札等への参加を除外されていないこと。
- カ 暴力団関係事業者等でないこと。
- キ 本町の「令和3・4年度建設工事等競争入札参加資格者一覧」に、申請種別が建築設計として登録されていること。
- ク 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づく北海道知事又は北海道知事が指定する指定事務所登録機関による一級建築士事務所の登録を受けており、営業年数が1年以上あること。
- ケ 北海道に本店又は支店を置いていること。

#### 5 業務実施上の条件

- (1)管理技術者(注1)は一級建築士であること。
- (2)参加表明書に記載を求める各主任技術者(注2、注3)は、建築(総合)分野、建築(構造)分野、電気設備分野、機械設備分野とし、下記の資格を有すること。
  - ・建築(総合)分野の主任技術者は一級建築士であること。
  - ・建築(構造)分野の主任技術者は構造設計一級建築士であること。
  - ・電気設備分野の主任技術者は設備設計一級建築士であること。
  - ・機械設備分野の主任技術者は設備設計一級建築士であること。
- (3)管理技術者及び建築(総合)分野の主任技術者は、参加表明書の提出を行う時点で提出者の組織に所属して3ヶ月が経過していること。
- (4)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。
- (5)管理技術者は、記載を求める各主任技術者を兼任していないこと。また、記載を求める各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。
- (6)管理技術者は平成18年(2006年)4月以降に契約履行を完了した延べ面積6,000㎡以上の義務教育学校または北海道内の小学校・中学校の新築または改築に係る建築設計の実績を有していること。
- (7)主たる分担業務分野である建築(総合)分野を再委託しないこと。
- (8)提出者は、他の提出者の協力事務所(再委託先のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所に限る)となっていないこと。
- (9)業務の一部を再委託する場合には、再委託先の設計者等が、岩内町競争入札参加資格者指名停止事務処理要領の規定に基づく指名停止を受けていない者(指名停止を受けたが、既にその停止期間を経過している者を含む)であること。

注1「管理技術者」とは

- ①契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- ②日本語に堪能でなければならない。
- ③業務担当員が支持するところにより、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

注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。

注3 記載を求める各主任技術者の分担業務分野の分類は次表による。また、提出者においてこれ以外の分野を追加することは差し支えないが、その場合、様式5により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。更に、この場合において当該分野の技術者の評価は行わないが、当該分野の主任技術者は「記載を求める主任技術者」の要件を満たすこと。

分担業務分野	業務内容
建築(総合)	平成31年国土交通省告示第98号における別添一、1設計に関する標準業務、一基本設計に関する標準業務、ロ(1)表中(1)総合
建築(構造)	同上 一. ロ(1)表中(2)構造
電気設備	同上 一. ロ(1)表中(3)設備(i)
機械設備	同上 一. ロ(1)表中(3)設備(ii)(iii)(iv)

## 第2 担当課

岩内町建設経済部都市整備課建築係

住所：〒045-8588 北海道岩内郡岩内町字高台134番地1

TEL：0135-67-7097(ダイヤルイン)

FAX：0135-67-7105

E-mail：kenchiku@town.iwanai.lg.jp

### 第3 参加表明書の提出について

#### 1 提出方法

次のいずれかの方法による。

(緊急事態宣言等により、本町間との往來の自粛が宣言された場合は、(2)の方法のみによる。)

- (1) 持参
- (2) 郵送(書留郵便に限る)

#### 2 提出書類及び部数

- (1) 様式1-1 1部
- (2) 様式2 1部
- (3) 様式3(注1) 各1部
- (4) 様式4(注2) 1部
- (5) 様式5(注2、注3) 各1部
- (6) 様式2、様式3及び様式5に係る、管理技術者、記載を求める主任技術者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し又は健康保険被保険者証の写し等、雇用関係の確認ができる書類及び業務の実績に記載した業務に係る「契約書の写し(業務名、発注者、受注形態、契約金額及び契約期間を示すもの。)」並びに「受託業務の対象施設の用途、工事の種類(新築、改築、増築又は改修)及び延べ面積(増築及び改修にあつては当該増築部分の床面積の合計)を確認できる書類(特記仕様書等)」(注4) 各1部
- (7) 様式2、様式3及び様式5の保有資格等に係る各保有資格の「免許証等の写し」 各1部
- (8) 様式2、様式3及び様式5の⑤の業務実績に係る「契約書の写し(業務名、発注者、受注形態及び契約期間を示すもの。)」、「受託業務の対象施設の用途、工事の種類(新築、改築、増築又は改修)及び延べ面積(増築及び改修にあつては当該増築部分の床面積の合計)を確認できる書類(特記仕様書等)」の写し及び「携わった立場(管理技術者、主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場)」を確認できる書類。(注4、注5) 各1部
- (9) 様式2及び様式3の⑦の継続教育(CPD)に係る「建築CPD運営会議又は各建築CPD運営会議加入団体が発行したCPD実績証明書」 各1部

注1 第1の5で記載を求める主任技術者ごとに提出すること。

注2 該当がない場合は、提出は不要とする。

注3 分担業務分野の追加主任技術者数ごとに提出すること。

注4 提出書類が重複する場合は、1部にまとめて提出も可能とする。

注5 別会社で勤務していた際の実績も認める。

注6 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

#### 3 提出先

第2に同じ。ただし、記載のE-mailアドレスに電子ファイルを送信する場合は、事前に送付方法を協議すること。

#### 4 提出期限

令和3年7月2日(金)午後5時まで 1(2)の方法は必着とする。

## 第4 参加表明書の作成要領

### 1 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添3(様式1-1、様式2~様式5、各A4判)に示すとおりとする。

#### (1) 様式1-1

技術提案書の提出方法の希望を選択すること。なお、技術提案書の提出方法の詳細は「第9 技術提案書の提出について」に示すとおりとする。

#### (2) 様式2、様式3

管理技術者(様式2)、記載を求める各主任技術者(様式3、主任技術者ごと)について次のとおり記載すること。

##### ア「①氏名」

管理技術者(主任技術者)の氏名を記載する。

##### イ「②所属及び役職」

管理技術者(主任技術者)の所属する組織及び役職を記載する。

##### ウ「③保有資格等」

管理技術者(主任技術者)の保有する国家資格(一級建築士他)又は民間資格の登録番号及び取得年月日並びに実務経験年数を記載する。(民間資格例:登録建築家(JIA)、JSCA 建築構造士(JSCA)、JAMBEE SENIOR(JAMBEE)、建築積算士(BSIJ)、専攻建築士(JABA)等)

##### エ「④契約履行を完了した同種業務又は類似業務の実績」該当する業務実績について、次の項目を記載する。

#### (7) 業務名

契約書に記載している業務名を記載する。

#### (イ) 発注者(事業主)

発注者を記載する。なお、再委託を受けた業務の場合、発注者を記載した上で( )内に契約相手方を記載する。

#### (ロ) 業務概要

同種、類似のうち該当するものに○印を付ける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて、携わった分担業務分野及び立場(管理技術者、主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場)を記載する。

#### (ハ) 契約完了年月日

契約書に記載してある委託期間の最終日を記載する。

注1 記載する件数は3件までとし、同種又は類似業務の実績が3件に満たない場合は、実績のある同種業務又は類似業務のみを記載して後は空欄とする(ただし、同一施設で複数の契約実績があっても一施設につき一契約のみを実績として認める)。

注2 「契約履行を完了した同種業務又は類似業務の実績」とは、次に該当する基本計画、基本設計又は実施設計の設計業務実績をいう。

a 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績(ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。)

b 同種業務又は類似業務の設計業務に係る実績とする。また、同一施設で複数の契約実績があっても一施設につき一契約のみを実績として認める。なお、同種業務及び類似業務については次に掲げる業務とする。

(a) 同種業務の実績における対象施設及び業務内容は、「地方公共団体が発注し、平成18年(2006年)4月以降に契約履行を完了した延べ面積6,000㎡以上の義務教育学校または北海道内の小学校・中学校の新築または改築、一部改修を伴う整備」とする。

(b) 類似業務の実績における対象施設及び業務内容は、「平成18年(2006年)4月以降に契約履行を完了した延べ面積6,000㎡以上の北海道内の小学校・中学校の新築または改築、一部改修を伴う整備」とする。

オ「⑤継続教育(CPD)の取得単位」

管理技術者及び記載を求める各主任技術者が取得した CPD 単位について、次の要件に該当する取得実績を記載する。

(ア)建築 CPD 運営会議加入団体で取得した CPD 単位であること。

(イ)令和2年4月から令和3年3月までの1年間の取得単位が建築 CPD 運営会議の推奨単位の 1/2 以上であること。

(4)様式4

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記入すること。

(5)様式5

提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式に従い記入すること。記入方法は、様式2及び様式3の説明に同じ。

ア「①新たに追加する分担業務分野」

イ「②新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容」

ウ「③分担業務分野を追加する理由」

エ「④主任担当技術の経歴等」

オ「⑤契約履行を完了した同種業務又は類似業務の実績」(新たな分担業務分野と同じ業務の実績を3つまで記載すること)

## 2 参加表明書の無効

提出書類について、この書面及び別添の所定様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。

## 第5 参加表明書に係る質問

### 1 質問の受付

(1)提出方法

書面(様式自由、ただし、A4判とする)により、提出者名、部署、氏名、電話番号、及び電子メールアドレスを記載の上、電子メールにより行うこと。なお、送信後は着信の確認を電話で行うこと。また、軽微な内容のものについては、電話での質問を受け付ける。

(2)提出先

第2に同じ

(3)受付期間

公告日から第3の4の提出期限の前日(土曜日、日曜日及び国民の休日を除く)まで(軽微な内容のものについては提出期限まで)。

### 2 質問の回答

質問に対する回答は、第3の4の提出期限までに行う。

## 第6 技術提案書の提出を要請する者の選定

### 1 選定方法

技術提案書の提出を要請する者は、参加表明書評価基準に基づき参加表明者の資格及び技術力を評価し、評価点の高い順に審査会において選定する。

### 2 選定数

技術提案書の提出を要請する者の選定数は、5者程度とする。

### 3 参加表明書評価基準

参加表明書の評価項目、評価基準及び評価点配分は次のとおりである。

#### ○実績等による評価

評価項目	評価基準			評価点配分	小計	
技術力	平成18年4月以降に契約履行を完了した同種業務又は平成18年4月以降に契約履行が完了した類似業務の実績(実績の有無及び件数、携わった立場)	以下の順で、実績の立場に応じ、評価基準表により評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。	管理技術者	3.5	10	
			主任技術者	建築(総合)		2.0
				建築(構造)		1.5
				電気設備		1.5
	過去1年間の継続教育(CPD)取得単位	建築 CPD 運営会議加盟団体が発行する実績証明書で推奨単位の1/2以上取得していることが確認できる場合に評価する	管理技術者	1.0	5	
			主任技術者	建築(総合)		1.0
				建築(構造)		1.0
				電気設備		1.0
合計				15		

注1 海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料を提出した場合、同等の評価を行う。

#### ○実績等による評価基準表

項目	評価の着目点		件数等	基準点	評価のウェイト	評点	小計	
技術力	過去の同種又は類似の業務の実績	管理技術者	別表1		1.0	点		
		主任技術者			建築(総合)			1.0
					建築(構造)			1.0
					電気設備			1.0
					機械設備			1.0
	継続教育	過去1年間のCPD取得単位	管理技術者	1.00	1.00			
			建築(総合)主任技術者	1.00	1.00			
			建築(構造)主任技術者	1.00	1.00			
			電気設備主任技術者	1.00	1.00			
			機械設備主任技術者	1.00	1.00			
合計							点	

注1 「その他」とは、当該分野における技術者資格とする。



○別表 1

評価の着目点				件数等	基準点	基準点の平均点			
過去の同種又は類似の業務の実績	管理技術者	同種業務の実績	管理技術者の立場		1.00	/3	※基準点の平均は、上限を1.0とする。		
			主任技術者の立場		0.30				
			担当技術者の立場		0.10				
		類似業務の実績	管理技術者の立場		0.80			/3	
			主任技術者の立場		0.24				
			担当技術者の立場		0.08				
	主任技術者	建築(総合)	同種業務の実績	管理技術者の立場		1.00	/3	※基準点の平均は、上限を1.0とする。	
				主任技術者の立場		1.00			
				担当技術者の立場		0.30			
			類似業務の実績	管理技術者の立場		0.80			/3
				主任技術者の立場		0.80			
				担当技術者の立場		0.24			
		建築(構造)	同種業務の実績	管理技術者の立場		1.00	/3	※基準点の平均は、上限を1.0とする。	
				主任技術者の立場		1.00			
				担当技術者の立場		0.30			
			類似業務の実績	管理技術者の立場		0.80			/3
				主任技術者の立場		0.80			
				担当技術者の立場		0.24			
		電気設備	同種業務の実績	管理技術者の立場		1.00	/3	※基準点の平均は、上限を1.0とする。	
				主任技術者の立場		1.00			
				担当技術者の立場		0.30			
			類似業務の実績	管理技術者の立場		0.80			/3
				主任技術者の立場		0.80			
				担当技術者の立場		0.24			
機械設備		同種業務の実績	管理技術者の立場		1.00	/3	※基準点の平均は、上限を1.0とする。		
			主任技術者の立場		1.00				
			担当技術者の立場		0.30				
		類似業務の実績	管理技術者の立場		0.80			/3	
			主任技術者の立場		0.80				
			担当技術者の立場		0.24				

## 第7 選定通知等に関する事項

### 1 選定通知

選定された者(参加要請者)に対して、選定された旨を書面(技術提案書の提出要請書)により通知する。

### 2 非選定通知

技術提案書の提出者として選定されなかった者(非参加要請者)に対しては、選定されなかった旨を書面(非通知選定通知書)により通知する。

### 3 選定(非選定)通知予定日

選定の結果は、令和3年7月5日(月)に書面により通知する(通知日は、変更となる場合がある)。

※審査会は非公開とし、審査結果についての異議申し立ては受け付けないものとする。

## 第8 技術提案書の提出について

### 1 提出方法

次のいずれかの方法による

(緊急事態宣言等により、本町間との往來の自粛が宣言された場合は、(2)の方法のみによる。)

(1)持参

(2)郵送(書留郵便に限る)

### 2 提出書類及び部数

(1)様式1-2 1部

(2)様式6(注1) 各10部(正本1部・副本9部)

(3)ヒアリングで映写する資料データを保存したCD-R(注2、注3、注4) 1枚

注1 左上1ヶ所ホチキス留めにして提出する。

注2 ヒアリングで映写を希望しない場合、提出は不要です。

注3 詳しくは、第13の2に記載する。

注4 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

### 3 提出先

第2に同じ。ただし、記載の電子メールアドレスに電子ファイルを送信する場合は、容量等事前に協議をすること。

### 4 提出期限

令和3年7月21日(水)午後5時まで 1(2)の方法は必着とする。

## 第9 技術提案書の作成要領

### 1 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルによる設計者の選定は、設計「案」ではなく設計する「人」を選定することを目的としており、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)ではなく、設計業務の実施に当たっての課題に対する設計者としての考え方等を、技術提案として求めていることに留意すること。

本説明書に記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、評価点の減点又は提案を無効とする場合があるので注意すること。

### 2 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別添4(様式1-2、様式6)のとおりとする。

#### (1) 様式1-2

技術提案書の閲覧不可を求める場合は、その旨を選択すること。選択がない場合は、閲覧に同意したものとみなす。なお、閲覧不可を希望した場合においても「閲覧不可を希望した旨」は公表する。

なお、特定された技術提案書は、岩内町のホームページにて公開する。

技術提案書に係るヒアリングでスクリーン映写の使用を希望する場合は、その旨を選択すること。選択がない場合は、希望しないものとみなす。

#### (2) 様式6

各テーマに対する提案を下記事項に留意した上で記載すること。

ア 様式は、示した様式とすること(注1)。また、様式自体への彩色、背景印字(模様含む)及び文章に図面やイメージ図等を重ねて配置してはならない。ただし、図面やイメージ図中の文字についてはこの限りではない。なお、文章表現及びイメージ図への彩色は認める。

イ 記述は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。なお、イメージ図以外に使用する文字の最小サイズは12.0ポイントとする。

ウ イメージ図に係る視覚的表現についての減点を行わないが、プロポーザルの主旨に沿うものとし、文章と整合が取れる表現とすること。

エ 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、人物名等)を記載してはならない。

注1 様式の余白寸法、罫線位置及び記載枠の範囲を変更しないこと。

### 3 技術提案書の減点又は無効

提出書類について、この書面及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は、評価点の減点又は提案を無効とすることがある。

## 第10 技術提案書に係る質問

### 1 質問の受付

#### (1) 提出方法

書面(様式自由、ただし、A4判とする)により、提出者名、部署、氏名、電話番号、及び電子メールアドレスを記載の上、電子メールにより行うこと。なお、電子メール送信後は着信の確認を電話で行うこと。また、電話での質問は、軽微な内容のものについても一切受け付けないものとする。

#### (2) 提出先

第2に同じ

#### (3) 受付期間

令和3年7月5日(月)から令和3年7月12日(月)午後5時まで

### 2 質問の回答

質問に対する回答は、質問の受付期間終了日の翌日から起算して5日(土曜日、日曜日及び国民の祝日は除く)以内に、技術提案書提出要請者全員に対して電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

#### (1) 閲覧場所

第2に同じ

#### (2) 閲覧期間

回答日から技術提案書の提出期限の前日までの毎日(土曜日、日曜日及び国民の祝日は除く)の午前9時から午後5時までとする。

## 第11 岩内町建築設計者選定審査委員会

設計者等の選定は、岩内町建築設計者選定審査委員会(以下「審査委員会」という)が行う。

なお、審査委員会委員に対し本プロポーザルに関する働きかけ等の行為を行った者は、参加表明書及び技術提案書の内容に関わらず失格とする。

## 第12 技術提案書の特定

### 1 特定方法

審査委員会は、技術提案書についてヒアリングを行い、技術提案書評価基準に基づき評価し、評価点合計が最も高い者を設計者として特定する。なお、「実績等による評価」については、参加表明書の添付書類を技術提案書の提出書類とみなして評価する。

ヒアリングは令和3年7月27日(火)を予定しており、ヒアリングの時間、場所及び注意事項等は、別途通知する。(ヒアリング予定日は、変更となる場合がある。)

### 2 ヒアリングでのスクリーン映写

ヒアリングでは、技術提案書をスクリーンに映写して説明することができる。

スクリーン映写によるヒアリングを希望する場合は、提出する紙の技術提案書にあわせて映写する資料データをCD-Rに保存して提出すること。なお、資料データは下記のとおりとする。

(1) 映写できる資料データは、Microsoft PowerPoint形式又はPDF形式データとする。

(2) 資料データは、技術提案書の全部又は一部に限る。

(3) 資料データは、技術提案書と異なる加工(文字の着色、文言の追加等)がないこと。

(4) Microsoft PowerPoint形式とする場合、アニメーション加工等を使用しないこと。

(5) 保存する資料データは単一ファイルとし、2以上のファイルを保存しないこと。

注1 上記に示された条件に適合しない場合は、評価点の減点又は提案を無効とすることがある。

### 3 ヒアリングの実施方法の変更又は中止

ヒアリングについては、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点からヒアリングの実施方法の変更又は中止することがある。ヒアリングを中止した場合には、技術提案書の内容の審査及び評価を行い、評価点合計が最も高い者を設計者として特定する。なお、その際、技術提案書評価基準のうち「取組意欲」については全ての者を満点として取り扱う。

#### 4 技術提案書評価基準

技術提案書の評価項目、評価基準及び評価点配分を下記に示す。

○実績等及び技術提案書等による評価

評価項目		評価基準		評価点配分	小計	
評価	実績等による	※第6の3「実績等による評価」に同じ				15
技術提案書等による評価	取組意欲	ヒアリングにより評価を行う。当該業務を実施する上での課題や問題点を把握しており、積極的に取組む姿勢がうかがわれる場合に、優位に評価する。		10.0	85	
	業務の実施方針及び手法	業務の理解度	業務内容、業務背景、手続の理解が高い場合に優位に評価する。			7.5
		業務の実施方針	業務の実施方針について、基本テーマや自由テーマ等の与条件を踏まえ、的確に設定されているか評価する。			7.5
		基本テーマに対する技術提案	全体計画について、基本テーマを踏まえ、的確性(与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判断する。			10.0
		特定テーマに対する技術提案	設定した特定テーマに対する技術提案について、的確性、独創性、実現性を考慮して提案ごとに総合的に判断する。	テーマ1		10.0
				テーマ2		10.0
				テーマ3		10.0
自由テーマに対する技術提案	設定した自由テーマに対する技術提案について、的確性、独創性、実現性を考慮して提案ごとに総合的に判断する。		20.0			
合計					100	

○技術提案書等による評価基準表

(1)取組意欲

評価の着目点		基準点				評価の ウェイト	評価点	小計
		1.0	0.7	0.4	0.1			
取組意欲	評価	極めて 強い	強い	普通	あまり ない	10	点	点

(2)業務の実施方針及び手法

評価の着目点		基準点					評価の ウェイト	評価点	小計	
		1.0	0.8	0.6	0.4	0.2				
業務の理解度	評価	極めて 良好	良好	普通	やや 不十分	不十分	7.5	点	点	
業務の実施方針の的確性	評価	極めて 高い	高い	普通	やや 低い	低い	7.5	点		
基本テーマに対する全体 計画の的確性・独創性・ 実現性	評価	極めて 高い	高い	普通	やや 低い	低い	10	点		
特定テーマに対する技術提案の的確性・独創性・実現性										
	テーマ1	評価	極めて 高い	高い	普通	やや 低い	低い	10		点
	テーマ2	評価	極めて 高い	高い	普通	やや 低い	低い	10		点
	テーマ3	評価	極めて 高い	高い	普通	やや 低い	低い	10		点
自由テーマに対する技 術提案の的確性・独創 性・実現性	評価	極めて 高い	高い	普通	やや 低い	低い	20	点	点	

## 第13 特定通知等に関する事項

### 1 特定通知

特定された者に対して、特定された旨を書面(特定通知書)により通知する。

### 2 非特定通知

提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を書面(非特定通知書)により通知する。

### 3 特定(非特定)通知予定日

特定の結果は、令和3年7月28日(水)に書面により通知する(通知日は、変更となる場合がある)。

※審査会は非公開とし、審査結果についての異議申し立ては受け付けないものとする。

## 第14 その他

### 1 契約書作成の要否

必要

### 2 関連情報を入手するための照会窓口

第2に同じ

### 3 その他

#### (1)使用言語

本手続において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)によるものとする。

#### (2)本件業務を受託した設計者等の入札参加制限

本件業務を受託した設計者等(再委託先の設計者等を含む。以下同じ。)及び本業務を受注した設計者等と資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。

#### (3)プロポーザルの取りやめ又は延期

このプロポーザルは、取りやめること又は延期することがある。

#### (4)費用負担

技術提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

#### (5)虚偽記載があった場合の措置

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、岩内町競争入札参加資格者指名停止事務処理要領の規定に基づく指名停止の措置を行うことがある。

#### (6)技術提案書の取扱い

ア 提出された技術提案書を、岩内町の了解なく公表、使用してはならない。

イ 特定された技術提案書は、岩内町のホームページにて公開する。

ウ 閲覧に同意した技術提案書は、特定結果の通知の翌日から7日間(土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く)、本計画に係る技術提案書の提出があった設計者に対して閲覧可能とする。ただし、閲覧に同意しなかった技術提案書の提出者に対しては、閲覧不可とする。

エ 技術提案書の閲覧不可を求める場合は、その旨を技術提案書(様式1-3)に記載すること。記載がない場合は、閲覧に同意したものとみなす。なお、閲覧不可を希望した場合においても「閲覧不可を希望した旨」は公表する。

オ 閲覧の同意・不同意の意思は、技術提案書が特定されるまでの間であれば変更することができる。この場合、その旨を書面(書式自由、ただし、A4判とする)にて提出すること。

カ 提出された書類は返却しない。なお、岩内町において1部を保存し残りは廃棄する。

キ 提出された技術提案書は、特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することができる。なお、この場合においても閲覧期間の終了後に複製は廃棄する。

ク 提出された技術提案書及びその複製は、技術提案書の特定及び上記イ以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、特定された技術提案書は、本業務において使用する。

#### (7)技術提案書提出後の内容変更の扱い

技術提案書の提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。

また、技術提案書に記載した配置予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死

亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

(8)その他

ア 技術提案書の作成のために岩内町より受領した資料は、岩内町の了解なく公表又は使用してはならない。

イ 受託者として特定された者について暴力団関係事業者等であること等の理由により、北海道警察からの排除要請があった場合には、契約を行わない。