

## 公 告

仙北市新角館庁舎建設基本設計業務委託について、公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおり公告する。

仙発企第 2 号  
平成29年10月10日

仙北市長職務代理者  
仙北市副市長 倉橋典夫

### 仙北市新角館庁舎建設基本設計業務委託公募型プロポーザル募集要項

#### 1 基本方針

##### (1) 基本理念

仙北市の新角館庁舎建設に係る基本設計業務を委託するに当たり、「平成27年6月仙北市庁舎整備基本構想」で示した「庁舎のあるべき姿（役割、機能）」及び「平成29年4月仙北市庁舎整備基本構想」で示した新角館庁舎の規模や位置の条件を満たした設計図書を作成するため、柔軟かつ高度な創造力と技術力とを有する設計者を公募型プロポーザル方式により選定します。

選定される設計者には、（別紙）「仙北市新角館庁舎整備事業計画概要書」に示す設計と条件を整理の上、市役所業務の効率性及び利便性、防災機能並びに耐震性能を確保し、建物の長寿命化と環境性能に配慮するとともに、市民が利用しやすい、親しまれる庁舎を実現する設計図書を作成することが求められます。

そこで、この要項において、このような新庁舎づくりにふさわしい設計者の選定に係る手続について必要な事項を定めます。

##### (2) 業務概要

- |             |  |
|-------------|--|
| ア 業 務 名     | 仙北市新角館庁舎建設基本設計業務委託   |
| イ 業 務 内 容   | 仙北市角館庁舎建設（仙北市健康管理センター改修を含む。）に関する基本設計業務（建築、構造、電気設備、機械設備）              |
| ウ 履 行 期 間   | 契約の締結の日から平成30年3月30日まで  |
| エ 発 注 者     | 仙北市  |
| オ 計画概要資料    | 「平成27年6月仙北市庁舎整備基本構想」、「平成29年4月仙北市庁舎整備基本構想」及び「仙北市新角館庁舎整備事業計画概要書」によります。 |
| カ 概算業務費（上限） | 13,870,440円（税込み）   |

建築士法第25条の規定に基づく国土交通省告示第15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ができる報酬の基準(平成21年1月7日)」に基づいて策定された、官庁施設の設計業務等積算基準及び同要領(平成21年4月国土交通省大臣官房官庁営繕部)に準じて算定された秋田県設計等業務委託料算定基準に基づき算定し、仙北市一般会計予算に計上された金額の範囲内とします。

キ 概算事業費(上限) 1,764,936千円(税込み)

※公用車車庫建設費及び外構工事費、駐車場(来客者・職員)工事費を含むものとし、実施設計費、設計監理費、工事監理費、引っ越し及び備品購入に要する費用及び許認可手数料等を除きます。

### (3) 選定方針

ア 設計者の選定に当たっては、次の委員で構成される仙北市新角館庁舎建設基本設計者選定委員会(以下「委員会」といいます。)において審査を行います。

- ①委員長 秋田県立大学 システム科学技術学部 建築環境システム学科 教授 小林 淳
- ②委員 秋田県立大学 システム科学技術学部 建築環境システム学科 教授 長谷川 兼一
- ③委員 秋田県 建設部 営繕課長 池田 広志
- ④委員 仙北市 副市長 倉橋 典夫
- ⑤委員 仙北市 建設部長 武藤 義彦

イ 委員会では、参加表明書等を提出した者のうちから、技術提案書等を提出できる者を5者程度選定します(一次審査)。さらに、一次審査で選定された者から技術提案書等並びにプレゼンテーション及びヒアリングに基づき、最優秀者(委託候補者)1者及び次点者1者を特定します(二次審査)。

### (4) 担当部局

仙北市総務部企画政策課  
〒014-1298 仙北市田沢湖生保内字宮ノ後30  
電話：0187-43-1112  
FAX：0187-43-1300  
URL：<http://www.city.semboku.akita.jp/>  
E-mail:kikaku@city.semboku.akita.jp

### (5) スケジュール

区分	内容	年月日
一次審査	募集要項等の公表	平成29年10月10日(火)
	参加表明書等に関する質問書の受付期限	平成29年10月17日(火)
	質問に対する回答	平成29年10月24日(火)

	参加表明書等の受付期限	平成29年10月31日(火)
	審査・選定	平成29年11月7日(火)
	選定又は非選定に係る通知書の送付	平成29年11月10日(金) 予定
二次審査	技術提案書等に関する質問書の受付期限	平成29年11月17日(金)
	質問に対する回答	平成29年11月24日(金)
	技術提案書等の受付期限	平成29年12月7日(木)
	プレゼンテーション及びヒアリングでの審査・特定	平成29年12月21日(木) 予定
	特定又は非特定に係る通知書の送付	平成29年12月26日(火) 予定

(6) 募集要項等の配布

ア 配布期間等

平成29年10月10日(火)から同年10月31日(火)まで(日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下これらを「休日等」といいます。))を除きます。)の午前9時から午後5時まで

イ 配布場所

仙北市総務部企画政策課

なお、募集要項等は、仙北市ホームページからも入手できます。

(URL <http://www.city.semboku.akita.jp/>「新角館庁舎建設事業」)

(7) 資料の配布

ア 配布資料

(ア) 仙北市新角館庁舎建設基本設計業務委託公募型プロポーザル募集要項

(イ) 仙北市新角館庁舎整備事業計画概要書

(ウ) 仕様書及び特記仕様書

(エ) 平成27年6月 仙北市庁舎整備基本構想

(オ) 平成29年4月 仙北市庁舎整備基本構想

(カ) 庁舎建設地平面図・縦断図・横断図

(キ) 新庁舎整備敷地図

(ク) 新庁舎敷地公図

(ケ) 周辺インフラ整備図(道路台帳図、上水道管路台帳図、下水道管路台帳図)

(コ) 庁舎建設地地質調査資料

イ 配布期間等

平成29年10月10日(火)から同年10月31日(火)まで(休日等を除きます。)の午前9時から午後5時まで

ウ 配布場所

仙北市総務部企画政策課

なお、配布資料は、仙北市ホームページからも入手できます。

( URL <http://www.city.semboku.akita.jp/> 「新角館庁舎建設事業」 )

## (8) 資料の閲覧

### ア 閲覧資料

(既存) 仙北市健康管理センター新築図

### イ 閲覧期間

平成29年10月10日(火)から同年10月17日(火)まで及び平成29年11月10日(金)から同年11月17日(金)まで(それぞれ休日等を除きます。)の午前9時から午後5時まで(事前に仙北市総務部企画政策課まで御連絡ください。)

### ウ 閲覧場所

仙北市役所田沢湖庁舎企画政策課

## 2 参加条件

### (1) 参加資格共通要件

公募型プロポーザル方式による設計者の選定に参加することができる者は、次のアからケまでのいずれにも該当する単体企業又は設計共同企業体(以下「設計JV」という。)とします。

ア 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。

イ 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定による一級建築士事務所の登録を行っていること。

ウ 所属する建築士が建築士法第10条第1項に規定する懲戒の処分を受けていない者であること。

エ 仙北市財務規則(平成17年9月20日規則38号)第102条の規定による平成29・30年度仙北市競争入札参加資格者名簿に登録されている者で、「測量・建設コンサルタント等」に登録がある者であること。

オ 公告の日から契約の締結の日までの間に、国、秋田県及び仙北市建設工事等入札参加者指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。

カ 仙北市暴力団排除条例(平成24年3月23日仙北市条例第2号)第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員に該当しない者であること。

キ 会社更生法(平成14年法律第154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ない者であること。

ク 単体企業若しくは設計JVの代表者は、次の(2)ア又は(2)イの実績を有する者であること。ただし、(2)イの実績のみを有する場合は、2者以上で構成する設計JVであること。

ケ 単体企業若しくは設計JVの代表者又は構成員は、本プロポーザルに係る他の設計JVの構成員を兼ねることはできない。

### (2) 実績要件

ア 過去10年以内に、延べ床面積4,000㎡以上の国又は地方公共団体の庁舎の新築工事に係る基本設計及び実施設計業務の実績があること。なお、実績は元請けに限る。

なお、ここでいう「庁舎」とは、国又は地方公共団体の施設で一般事務に供されるもの(複

合施設の場合は、当該施設の該当部分)とします。

イ 過去10年以内に、国又は地方公共団体が発注した延べ床面積2,000㎡以上の公共施設の新築工事に係る基本設計及び実施設計業務の実績があること。なお、実績は元請けに限る。

### (3) 分担業務分野の再委託

業務分野を再委託する場合は、次の事項を満たしてください。

ア 建築（意匠）分野は、再委託しないこと。ただし、そのうち、主たる業務以外の部分（トレース、パース等）については、再委託を認めます。

イ 構造分野の再委託先には、設計への関与ができる建築士法第10条の2の2第1項に規定する構造設計一級建築士が所属していること。ただし、参加表明者の建築士事務所に当該構造設計一級建築士が所属している場合は、この限りではありません。

ウ 設備分野の再委託先には、設計への関与ができる建築士法第10条の2の2第2項に規定する設備設計一級建築士が所属していること。ただし、参加表明者の建築士事務所に当該設備設計一級建築士が所属している場合は、この限りではありません。

※ 構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士は、構造設計一級建築士証若しくは設備設計一級建築士証の交付を受けた者又は国土交通大臣の登録を受けた登録講習機関が行う講習の課程を修了した通知書を受けた者であることとします。

### (4) 配置予定技術者

配置予定技術者の条件は、次のとおりです。

ア 管理技術者は、一級建築士であること。

イ 管理技術者及び建築（意匠）担当者は、参加表明者の組織に所属していること。

ウ 管理技術者は、記載を求める各分担業務分野の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）担当の主任技術者は、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。

※1 「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条に規定する管理技術者をいいます。

※2 一級建築士の資格者は、一級建築士免許証の交付を受けた者であることとします。

※3 「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います。

※4 分担業務分野の分類は、次表によります。

なお、新たな分担業務分野（土木、防災、オフィス環境、ランドスケープデザイン、インテリアデザイン、建物外観デザイン等）を追加する場合は、4（4）ウ（エ）に定める主任技術者（提出者が新たに追加する分担業務分野の主任技術者）の経歴等（様式3-6）の提出の際、新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容及び分野を追加する理由等を明確にすること。この場合において、当該分担業務分野を分割して新たな分担業務分野を設定することはできません。

また、次表の分担業務分野については、分割して新たな分担業務分野を設定することはできません。

分担業務分野	業務内容
建築（意匠）	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（平成21年国土交通省告示第15号。以下「平成21年告示」といいます。）別添一第1項第一号ロ(1)において示される「設計の種類」

	のうち「(1)総合」に係るもの
建築（構造）	平成21年告示別添一第1項第一号ロ(1)において示される「設計の種類」のうち「(2)構造」に係るもの
電気設備	平成21年告示別添一第1項第一号ロ(1)において示される「設計の種類」のうち「(3)設備」の「(i)電気設備」に係るもの
機械設備	平成21年告示別添一第1項第一号ロ(1)において示される「設計の種類」のうち「(3)設備」の「(ii)給排水衛生設備」、「(iii)空調換気設備」及び「(iv)昇降機等」に係るもの

(5) 参加に対する制限

ア 参加表明書等を提出する者の重複は認めません。

イ 委員会の委員が自ら主催し、又は役員、顧問等として実質的に関係する組織に所属する者の参加は認めません。

3 審査方法及び結果の通知

(1) 審査方式

プロポーザルは、2段階審査方式で行います。

(2) 審査組織

プロポーザルに係る審査は、委員会において行います。

(3) 審査等手順

ア 参加資格確認

参加表明書等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と確認したものについて参加を認めます。

イ 一次審査

参加表明書等の内容について、委員会において書類審査及び評価を行い、5者程度を選定します。

ウ 一次審査結果の通知

一次審査の結果、選定されなかった者には、選定されなかった旨を郵送で書面により通知します。一次審査で選定された者には、技術提案書提出要請書により郵送で通知します。

エ 二次審査

一次審査で選定された者から提出された技術提案書等の内容について、委員会によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、当該者のうち最も優れた者を最優秀者（委託候補者）に、次点の者を次点者に特定します。

なお、一次審査における審査結果（採点）は、二次審査に持ち越さないものとします。

※ 審査は非公開とします。

オ 二次審査結果の通知

二次審査の結果、最優秀者（委託候補者）及び次点者に特定されなかった者には、特定されなかった旨を郵送で書面により通知します。二次審査で特定された者には、特定通知書により郵送で通知します。

なお、審査結果のうち、最優秀者（委託候補者）及び次点者として特定された者については、特定通知書による通知とあわせて、仙北市ホームページにおいて公表します。

(4) 異議の申立て

審査結果（選定及び特定の経緯を含む。）に関する問合せ及び異議の申立ては、一切受けないものとしします。

4 参加表明書等の提出（一次審査）

(1) 提出書類の種類

参加表明書等の提出書類は、次に掲げる指定の様式により作成してください。

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 業務実績書（様式2）
- ウ 管理技術者の経歴等（様式3-1）
- エ 主任技術者の経歴等（様式3-2から様式3-6まで）
- オ 協力事務所（様式4）
- カ イからオまでに掲げる書類に添付する資格又は実績を確認する書類
- キ 業務の実施方針（様式5）

(2) 提出書類の提出方法等

ア 提出部数

- (ア) 参加表明書（様式1） 1部
- (イ) 業務実績書（様式2） 10部（複写可）
- (ウ) 管理技術者の経歴等（様式3-1） 10部（複写可）
- (エ) 主任技術者の経歴等（様式3-2から様式3-6まで） 10部（複写可）
- (オ) 協力事務所（様式4） 10部（複写可）
- (カ) (イ) から (オ) までに掲げる書類に添付する資格又は実績を確認する書類各1部
- (キ) 業務の実施方針（様式5） 10部（複写可）

（正本1部と副本9部とし、正本には会社名を記載してください。）

※(イ) から (オ) までに掲げる書類には表紙を付けず、各1部を1組として左上部をホッチキス綴じしてください。

イ 提出方法

提出場所まで持参又は郵送により提出してください。ただし、郵送する場合は、配達証明付書留郵便とし、受付期限までに必着となるように提出してください。

なお、郵送による提出の場合においては、仙北市は、郵送中の事故に伴う損害に対して一切の責任を負わないものとしします。

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お渡しします。郵送の場合は、FAXで提出書類受領確認書を送付しますので、電話で仙北市総務部企画政策課まで到着したことを報告してください。

エ 受付期間等

平成29年10月10日（火）から同年10月31日（火）午後5時まで（休日等を除きます。）

オ 提出場所

(3) 参加表明書等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6)を電子メールで仙北市総務部企画政策課まで送信することにより行ってください。

なお、電子メール以外では質問の受付を行いません。また、二次審査で使用する技術提案書等に関する質問の受付は、参加表明書等に関する質問に係る受付期間においては行いません。

イ 質問書の受付期間

平成29年10月10日(火)から同年10月17日(火)午後5時まで

ウ 質問書に対する回答

質問者に個別に回答せず、一括して質問回答書として取りまとめ、仙北市ホームページにおいて、平成29年10月24日(火)までに公開します。

なお、質問回答書は、この募集要項の追加又は修正として、この要項と同様に扱います。

(4) 提出書類の記載上の留意事項

ア 参加表明書(様式1)

代表者印を押印の上、提出してください。

イ 業務実績書(様式2)

次の(ア)、(イ)又は(ウ)に規定する業務実績を5件以内で記入してください。

なお、ここで「業務実績」とは、基本設計業務及び実施設計業務の契約履行が平成29年10月10日までに完了しているものをいい、施設の完成は問いません。

(ア) 国又は地方公共団体が発注した庁舎(執務室及び窓口を主としたもの)で延べ床面積4,000平方メートル以上のもののうち、平成19年4月1日以降に建築をするために発注されたものの基本設計業務及び実施設計業務の全工程に携わった業務実績。

(イ) 国又は地方公共団体が発注した庁舎(執務室及び窓口を主としたもの)で延べ床面積2,000平方メートル以上4,000平方メートル未満のものうち、平成19年4月1日以降に建築をするために発注されたものの基本設計業務及び実施設計業務の全工程に携わった業務実績。

(ウ) 国又は地方公共団体が発注した公共施設で延べ床面積2,000平方メートル以上のもののうち、平成19年4月1日以降に建築をするために発注されたものの基本設計業務及び実施設計業務の全工程に携わった業務実績。

※1 業務実績が複数ある場合は、庁舎の業務実績を優先し、かつ、規模の大きいものから記入してください。

なお、記入した業務実績については、契約書(かがみ)の写し、業務の完了が確認できる資料の写し及び当該庁舎又は建築物の概要が確認できる図面等(注1)の書類を提出してください。また、PUBDIS(注2)の登録がある場合は、その写しも提出してください。

(注1) 図面等は、前記(ア)の庁舎が複合施設である場合にあっては庁舎の用途の部分、前記(イ)の建築物が複合施設である場合にあっては業務施設の用途の部分



を囲んでください。

(注2)「PUBDIS」とは、一般社団法人公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」をいいます。

※2 該当する業務実績がある場合、

構造・規模・面積の欄には、「構造種別—地上階数／地下階数、延べ床面積」を記入すること。(例：RC—5F/B1、○○○○○㎡)

※3 審査において記入された業務実績を「実績無し」と、「受賞歴有」を「受賞歴無」として評価することがあります。

ウ 管理技術者の経歴等及び主任技術者の経歴等(様式3-1から様式3-6まで)

この設計業務を担当する管理技術者及び記入を求める分担業務分野の主任技術者について、次に従い記入してください。

なお、業務実績の記載件数は、5件以内とします。

(ア) 資格名称

a 各技術者について、当該建築士事務所との雇用関係を証する資料(健康保険証の写し等)を添付してください。

なお、参加表明書等の受付日以前に当該建築士事務所と直接的かつ恒常的に3箇月以上の雇用関係が必要となります。

b 各技術者について、記入した資格を証する資料(免許証の写し等)を添付してください。

(イ) 業務実績

a 業務の内容は、前記イ(ア)、(イ)及び(ウ)に定めるところによります。

b 該当する業務実績については、関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いいます。以下同じ。)を記入してください。

※ 記入した業務実績については、契約書(かがみ)の写し、担当技術者届、業務の完了が確認できる資料の写し及び施設の概要が確認できる図面等の書類を提出してください。

(ウ) 平成29年10月10日現在従事している設計業務

平成29年10月10日現在継続中の手持ちの設計・監理業務について、関わっている分担業務分野及び立場を記入してください。

(エ) 分担業務分野

参加表明書等を提出した者において新たに追加する分担業務分野(土木、防災、オフィス環境、ランドスケープデザイン、インテリアデザイン、建物外観デザイン等)がある場合は、主任技術者(提出者が新たに追加する分担業務分野の主任技術者)の経歴等(様式3-6)を提出してください。

エ 協力事務所(様式4)

協力事務所がある場合は、提出してください。分担業務分野には、建築(構造)、電気設備、機械設備又は参加表明書等を提出した者において新たに追加する分担業務分野(土木、防災、オフィス環境、ランドスケープデザイン、インテリアデザイン、建物外観デザイン等)並びに協力事務所の名称、所在地、代表者並びに協力を受ける内容及び理由について記入してください。

オ 業務の実施方針（様式5）

- (ア) ①新角館庁舎整備における6つの基本方針に沿った本設計業務の考え方、②設計チームの業務取組体制、及び③業務実施上特に配慮する事項（特定テーマに対する内容を除きます。）について、をA3判1枚に簡潔に記述してください。
- (イ) 提案は、文章で表現することを原則として、基本的考え方を簡潔に記述してください。文字の大きさは、10.5ポイント以上としてください。
- (ウ) 文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図は使用することができるとはしますが、設計の内容が具体的に表現されたものであってはいけません。また、設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等も使用しないでください。設計の内容が具体的に表現されたものと判断される場合は、減点することがあります。
- (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（具体的な会社名、業務実績のある施設の名称等）を記入しないでください。

カ その他

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）に定める単位としてください。

なお、要求している内容以外の書類、図面等については、受理しません。

(5) 提出書類の評価基準

提出資料の評価基準は、次の評価表によります。なお、基本的に「事務所の実力」及び「担当チームの能力」と「業務の実施方針」の評価点の比率は1：1としますが、実現性等を勘案し、総合的に判断するものとします。

評価項目		評価の着目点				評価点の限度
		判断基準				
事務所の実力	事務所の評価	業務の実績	実務実績の種類、規模、件数及び受賞歴について評価する。			120.0
担当チームの能力	配置技術者の資格	専門分野の技術者資格	各分担業務分野について、資格の内容により評価する。	主任技術者	建築（意匠）	
					建築（構造）	
	電気設備					
機械設備						
担当チームの能力	配置技術者の技術力	業務実績（実績の有無及び件数並びに携わった立場）	次の順で評価する。 ①4,000㎡以上の庁舎の業務実績がある。 ②2,000㎡以上4,000㎡未満の庁舎の実績がある。 ③2,000㎡以上の公共施設の業務実績がある。 （上記①、②及び③に加え、携わった立場も評価する。）	管理技術者	建築（意匠）	
					建築（構造）	
	電気設備					
機械設備						
担当チームの能力	CPD	CPD	継続教育（CPD）の取得単位を評価する。	管理技術者	建築（意匠）	
					主任技術者	建築（構造）

					電気設備	
					機械設備	
業務の実施方針	①新角館庁舎整備における6つの基本方針に沿った本設計業務の考え方、②設計チームの業務取組体制、③業務実施上特に配慮する事項	①から③までについて、取組意欲、業務の理解度、的確性、創造性、実現性等を評価する。				120.0
計						240.0

## 5 技術提案書等の提出（二次審査）

### （1）提出書類の種類

技術提案書等の提出書類は、次に掲げる指定の様式により作成してください。

ア 技術提案書（様式7）

イ 特定テーマについての提案資料（様式8）

ウ 設計費見積書（任意様式）

本業務における設計費を見積ってください。

なお、消費税額は、設計費見積書に金額を別に記載してください。

### （2）提出書類の提出方法等

ア 提出部数

（ア）技術提案書鑑（様式7）1部

（イ）特定テーマについての提案資料（様式8）10部

（正本1部と副本9部とし、正本には会社名を記載してください。）

※表紙を付けず、各テーマ1部ずつを1組として左上部をホッチキス綴じしてください。

（ウ）設計費見積書（任意様式）1部

イ 提出方法

提出場所まで持参又は郵送により提出してください。ただし、郵送する場合は、配達証明付書留郵便とし、受付期限までに必着となるように提出してください。

なお、郵送による提出の場合においては、仙北市は、郵送中の事故に伴う損害に対して一切の責任を負わないものとします。

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お渡しします。郵送の場合は、FAXで提出書類受領確認書を送付しますので、電話で仙北市総務部企画政策課まで到着したことを報告してください。

エ 受付期間等

参加表明書に対する技術提案書提出要請書による通知があった日から平成29年12月7日（木）午後5時まで（休日等を除きます。）

オ 提出場所

仙北市総務部企画政策課

(3) 技術提案書等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9）を電子メールで仙北市総務部企画政策課まで送信することにより行ってください。

なお、電子メール以外では質問の受付を行いません。

イ 質問書の受付期間

平成29年11月10日（金）から同年11月17日（金）午後5時まで

ウ 質問書に対する回答

質問者に個別に回答せず、一括して質問回答書として取りまとめ、仙北市ホームページにおいて、平成29年11月24日（金）までに公開します。

なお、質問回答書は、この募集要項の追加又は修正として、この要項と同様に扱います。

(4) 提出書類の記載上の留意事項

ア 技術提案書（様式7）

代表者印を押印の上、提出してください。

イ 特定テーマについての提案資料（様式8）

資料「仙北市庁舎整備基本構想」及び「仙北市新角館庁舎整備事業計画概要書」のほか、仙北市の地域特性、周辺環境との調和等を十分に理解した上で、次表のとおり提案してください。

課題	テーマ	説明
1	市民が利用しやすい庁舎	窓口サービスの利便性を高め、ユニバーサルデザイン等を導入した窓口空間を提供する等、市民が利用しやすい庁舎について、考え方と具体的な提案を求める。
2	市民が集い、親しみやすい庁舎	多くの市民が日常的に集い、自然に行政と関わりを持てるような環境を構築する等、市民が集い、親しみやすい庁舎について、考え方と具体的な提案を求める。
3	防災拠点としての庁舎	現敷地の特性を踏まえた上で官庁施設の総合耐震計画基準における最高水準の安全性を確保し、地震や豪雨等の災害発生時には市民の避難、救助活動、災害復旧支援など、市の防災拠点として機能を発揮できる庁舎について、考え方と具体的な提案を求める。
4	行政需要の変化に対応できる庁舎	社会情勢や行政内部の業務、組織体制の変化等に柔軟に対応できる機能性や効率性を備えた庁舎について、考え方と具体的な提案を求める。
5	環境や景観に配慮した庁舎	太陽光・地熱・風力などの再生可能エネルギーの活用や省エネルギー機能を検討し、緊急時の非常用電源としての利用やランニングコストの抑制を図る等、環境にやさしい庁舎について、また、建物のデザインや緑地帯等が、まちなみとの調和を保ちながら、周辺環境に配慮した庁舎について、考え方と具体的な提案を求める。
6	徒歩による来庁者に配慮した庁舎	公共交通用のバスロータリーやバス停留所の設置等、徒歩による来庁者に配慮した庁舎について、考え方と具体的な提案を求める。
7	その他の提案	上記テーマ以外で、仙北市の新角館庁舎建設について提案したい内容等について自由な提案を求める。

- (ア) 特定テーマについての提案資料（様式8）は上記7テーマをA3判7枚以内に簡潔にまとめてください（様式は、A3横書きとします。）。
- (イ) 特定テーマについての提案資料（様式8）は、文章で表現することを原則として、基本的考え方を簡潔に記述してください。文字の大きさは、10.5ポイント以上としてください。
- (ウ) 文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図は使用することができるものとしませんが、設計の内容が具体的に表現されたものであってはいけません。  
また、設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等も使用しないでください。設計の内容が具体的に表現されたものと判断される場合は、減点することがあります。
- (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（具体的な会社名、業務実績のある施設の名称等）を記入しないでください。
- (オ) 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に定める単位としてください。
- (カ) 要求している内容以外の書類、図面等については、受理しません。

(5) 提出書類の評価基準

提出書類の評価基準は、次の評価表によります。

評価項目		評価の着目点		評価点の限度	
		テーマ	判断基準		
担当チームの対応	技術提案（評価にあたっては、提出書類の内容ならびにプレゼンテーション及びヒアリングの結果を総合的に判断して行う。）	特定テーマに対する技術提案	市民が利用しやすい庁舎	特定テーマについて、その的確性（与条件との整合性がとれているかなど）、創造性（工学的知見に基づく創造的な提案がなされているかなど）及び実現性（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など）を考慮して総合的に判断する。	50.0
			市民が集い、親しみやすい庁舎		50.0
			防災拠点としての庁舎		50.0
			行政需要の変化に対応できる庁舎		50.0
			環境や景観に配慮した庁舎		50.0
			徒歩による来庁者に配慮した庁舎		50.0
			その他の提案		50.0
計				350.0	

(6) プレゼンテーション及びヒアリング

- ア プレゼンテーション及びヒアリングの出席者は、この設計業務を担当する配置予定技術者（管理技術者の経歴等（様式3-1）及び主任技術者の経歴等（様式3-2から3-6までに記載した者をいいます。）のうちから3人以内とします。
- イ 実施場所、日時、留意事項等は、一次審査後に改めて通知します。
- ウ プレゼンテーションは、出席者が提出した特定テーマについての提案資料（様式8）を使用して説明することとし、スクリーン等に投影して説明することもできます。
- エ 出席者が提出した特定テーマについての提案資料（様式8）の差し替え、追加又は再提出は

認めません。ただし、誤字、脱字等がある場合に限り、プレゼンテーション時に説明をすることは差し支えありません。

オ プレゼンテーションに必要な機器は、出席者が用意してください。ただし、プロジェクター及びスクリーンは、仙北市が用意します。

カ 仙北市は、プレゼンテーションの内容の録画又は録音をすることができるものとします。

キ プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、参加する意思がないものとみなし、原則として審査の対象としません。

## 6 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となる場合があります。

- (1) 提出書類等がこの要項の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出書類等がこの要項に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類等に虚偽の内容が記入されている場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、この要項に違反すると認められる場合
- (5) 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (6) 選考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

## 7 設計業務契約

### (1) 契約の締結

特定された委託候補者とその設計業務について契約の協議を行います。協議が整った場合は、当該設計業務に係る仕様書に基づく見積書（以下「見積書」といいます。）を徴した後、予算の範囲内で随意契約の方法により契約を締結します。

なお、この設計者の選定に係る手続に参加した者が、参加表明書等の提出期限の日から契約の締結の日までの間に、仙北市から指名停止の措置を受けた場合は、その者については、当該手続に係る特定の対象とせず、又は契約の締結を行いません。

また、委託候補者に事故等があり、見積書の徴取が不可能となった場合は、次点者を契約の交渉及び見積書の徴取の相手方とするものとします。

### (2) 契約に係る業務内容

別紙仕様書及び特記仕様書によります。

### (3) 履行期間

契約の締結の日から3箇月

### (4) 契約者

仙北市

### (5) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

### (6) 契約書の作成の要否

要します。

### (7) 業務委託金額

当該業務に係る予算の範囲内で、提出された見積書の金額を上限として決定します。

この場合においては、基本設計業務に係る費用は次に定める予算額を超えないこととします。

予算額合計13,870,440円（税込み）

(8) 契約保証金

契約を締結するときは、仙北市財務規則第123条の規定により契約金額の100分の10以上の額を契約保証金として納めなければならないこととします。ただし、同条各号の規定に該当する場合は、契約保証金を免除する場合があります。

(9) 委託料の支払

基本設計業務の完了後、成果物の引渡しを受け、監督員の検収において認められた後に当該成果物に対する委託金額を支払うものとします。

(10) 契約の履行

契約の履行に当たっては、仙北市と十分協議して進めるものとします。

8 その他

(1) 辞退について

技術提案書等の提出者に選定された者が技術提案書等の提出を辞退する場合は、書面（任意様式。ただし、A4判とする。）を平成29年12月7日（木）までに仙北市総務部企画政策課まで、持参又は郵送により提出してください。

なお、辞退した場合でも、仙北市が発注等をする他の業務に関し、当該辞退を理由とした不利益な扱いを受けることはありません。

(2) 工事受注資格の喪失

ア この設計業務を受注した者（その者が当該設計業務の遂行に当たって協力を得ようとする者を含む。）は、当該設計業務に係る工事の入札に参加し、又は当該工事を請け負うことはできません。

イ この設計業務を受注した者（その者が当該設計業務の遂行に当たって協力を得ようとする者を含む。）と建設業者との間に、次に掲げる事実が認められる場合は、当該建設業者は、当該設計業務に係る工事の入札に参加し、又は当該工事を請け負うことはできません。

（ア） 一方が他方に出資していること。

（イ） 一方の代表取締役が他方の取締役を兼ねていること。

(3) 参加表明書等の作成及び提出に係る費用は、全て参加表明者の負担とします。技術提案書等についても同様です。

(4) 提出受付期限以降における提出書類の差し替え、追加又は再提出は、原則として認めません。

(5) この設計業務の実施に当たっては、提出書類に記入した配置予定の管理技術者又は主任技術者を変更することはできません。ただし、病床、死亡、退職等のやむを得ない理由がある場合には、同等以上の技術者であるとの承諾を仙北市から得ることにより変更することができるものとします。

(6) 提出書類の取扱い

ア 提出された参加表明書等は、返却しません。

イ 特定されなかった場合においては、提出された技術提案書等は、提出者の希望がある場合は返却します。返却を希望する場合は、その旨を技術提案書の余白部分に記入してください。記入がない場合は、返却の希望がないものとみなします。

ウ 提出書類の著作権は、提出者に帰属するものとしますが、審査を行う作業に必要な場合において、複製を作成します。

エ 提出書類及びその複製は、業務の実施方針（様式5）及び特定テーマについての提案資料（様式8）を広報誌やホームページに掲載する場合、市議会や仙北市主催の会議等で配布する場合又はこのプロポーザルに関する記録として使用する場合を除き、技術提案書等を審査する場合以外には提出者に無断で使用しないものとします。

なお、これらの場合においては、業務の実施方針（様式5）及び特定テーマについての提案資料（様式8）の電子データでの提出を求めます。

- （7）参加表明書等の確認の結果、参加資格要件を満たしていると認められた者が、1者の場合は本募集を中止します。
- （8）受託予定者には、随意契約により仙北市庁舎整備基本設計業務を委託します。また、今後予定している実施設計業務及び設計・工事監理業務についても随意契約により委託予定としています。



平成 年 月 日

## 参加表明書

仙北市長 様

(提出者) 住 所  
会 社 名  
代 表 者 ㊞  
建築士事務所登録番号 知事登録第 号  
電 話 番 号  
F A X

平成 年 月 日付けで公告のありました下記業務に係るプロポーザルについて、関係書類を添えて参加表明します。

なお、仙北市新角館庁舎建設基本設計業務委託公募型プロポーザル募集要項を理解し、同要項に定められた参加資格その他業務参加の条件を満たしていること並びに提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

### 記

(業務名) 仙北市角館新庁舎建設基本設計業務委託

(連絡先担当者)

部 署 名  
担 当 者 名  
電 話 番 号  
F A X  
Eメールアドレス

## 業 務 実 績 書

建築士事務所名		連絡先担当者氏名： 電話番号： F A X：				
業 務 名	発 注 者	施設の概要			設計 業務 完了 年月	受賞歴
		用途	構造・規模・面積	完成 (予定) 年月		
			－ F/B m <sup>2</sup>	平成 年月	平成 年月	有・無
			－ F/B m <sup>2</sup>	平成 年月	平成 年月	有・無
			－ F/B m <sup>2</sup>	平成 年月	平成 年月	有・無
			－ F/B m <sup>2</sup>	平成 年月	平成 年月	有・無
			－ F/B m <sup>2</sup>	平成 年月	平成 年月	有・無
備考 1 構造は、構造種別－地上階数／地下階数を記入してください。(例：RC-5F/B1) 2 記入した業務名については、契約書(かがみ)の写し、業務の完了が確認できる資料の写し及び施設の概要が確認できる図面 <sup>※1</sup> 等を提出してください。 3 PUBDIS <sup>※2</sup> の登録がある場合は、その写しを提出してください。 4 受賞歴の欄は、該当する方を○で囲み、「有」の場合は、その受賞実績が分かる書類(賞状のコピー等)を提出してください。 ※1 図面は、複合施設の場合は、庁舎及び業務施設の用途の部分で囲んでください。 ※2 PUBDIS とは、一般社団法人公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいいます。						

管理技術者の経歴等						
分担業務分野 氏名 年齢 実務経験年数	CPD 取得単位 資格名称 (資格登録番号)	業務実績				平成29年10月10日現在従事している設計業務(工事監理業務は除く。)の業務名・構造・規模・面積・立場・完了予定年月
		施設名称	構造・規模 ・面積	業務完了 年月	立場	
管理技術者	CPD 取得単位数 単位		— F/B m <sup>2</sup>	平成 年 月		
氏名						
年齢	資格名称 一級建築士 歳		— F/B m <sup>2</sup>	平成 年 月		
実務経験						
年			— F/B m <sup>2</sup>	平成 年 月		
			— F/B m <sup>2</sup>	平成 年 月		
			— F/B m <sup>2</sup>	平成 年 月		

備考 1 管理技術者の資格については、一級建築士についてのみ記入してください。  
 なお、資格登録番号を括弧書きで記入してください。

2 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者(総括)、〇〇担当主任技術者(〇〇主任)、  
 〇〇担当技術者(〇〇担当)等と記入してください。

3 記入した業務については、契約書(かがみ)の写し、担当技術者届、業務の完了が確認できる資料の写し及び施設の概要が確認できる図面等の書類を提出してください。

4 CPDに係る単位を取得している場合は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までににおける認定単位を記入するとともに、「建築CPD運営会議」が証明する写しを添付してください。

主任技術者（意匠担当主任技術者）の経歴等						
分担業務分野 氏名 年齢 実務経験年数	CPD 取得単位 資格名称 (資格登録番号)	業務実績				平成29年10月10日現在 従事している設計業務（工事監理業務を除く。）の業務名・構造・規模・面積・立場・完了予定年月
		施設名称	構造・規模・面積	業務完了年月	立場	
意匠担当 主任技術者  氏名	CPD 取得単位数 単位		— F/B m <sup>2</sup>	平成 年月		
年齢 歳	資格名称		— F/B m <sup>2</sup>	平成 年月		
経験年数 年			— F/B m <sup>2</sup>	平成 年月		
			— F/B m <sup>2</sup>	平成 年月		
			— F/B m <sup>2</sup>	平成 年月		
<p>備考 1 意匠担当主任技術者の資格については、一級建築士、二級建築士、木造建築士、技術士又は CASBEE 建築評価員についてのみ記入してください。技術士については、建設部門（都市及び地方計画）を取得している場合のみ記入してください。</p> <p>なお、資格については、資格登録番号を括弧書きで記入してください。</p> <p>2 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者（総括）、〇〇担当主任技術者（〇〇主任）、〇〇担当技術者（〇〇担当）等と記入してください。</p> <p>3 記入した業務については、契約書（かがみ）の写し、担当技術者届、業務の完了が確認できる資料の写し及び施設の概要が確認できる図面等を提出してください。</p> <p>4 CPDに係る単位を取得している場合は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までにおける認定単位を記入するとともに、「建築CPD運営会議」が証明する写しを添付してください。</p>						

主任技術者（構造担当主任技術者）の経歴等						
分担業務分野 氏名 年齢 実務経験年数	CPD 取得単位 資格名称 (資格登録番号)	業務実績				平成29年10月10日現在 従事している設計業務（工事監理業務を除く。）の業務名・構造・規模・面積・立場・完了予定年月
		施設名称	構造・規模・面積	業務完了年月	立場	
構造担当 主任技術者  氏名  年齢 歳  経験年数 年	CPD 取得単位数 単位  資格名称		F/B — m <sup>2</sup>	平成 年月		
			F/B — m <sup>2</sup>	平成 年月		
			F/B — m <sup>2</sup>	平成 年月		
			F/B — m <sup>2</sup>	平成 年月		
			F/B — m <sup>2</sup>	平成 年月		

備考 1 構造担当主任技術者の資格については、構造設計一級建築士、一級建築士、二級建築士、木造建築士又は CASBEE 建築評価員についてのみ記入してください。  
 なお、資格については、資格登録番号を括弧書きで記入してください。  
 2 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者（総括）、〇〇担当主任技術者（〇〇主任）、〇〇担当技術者（〇〇担当）等と記入してください。  
 3 記入した業務については、契約書（かがみ）の写し、担当技術者届、業務の完了が確認できる資料の写し及び施設の概要が確認できる図面等を提出してください。  
 4 CPDに係る単位を取得している場合は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までにおける認定単位を記入するとともに、「建築CPD運営会議」が証明する写しを添付してください。

主任技術者（電気設備担当主任技術者）の経歴等						
分担業務分野 氏名 年齢 実務経験年数	CPD 取得単位 資格名称 (資格登録番号)	業務実績				平成29年10月10日現在 従事している設計業務（工事監理業務を除く。）の業務名・構造・規模・面積・立場・完了予定年月
		施設名称	構造・規模・面積	業務完了年月	立場	
電気設備担当 主任技術者	CPD 取得単位数 単位		— F/B ㎡	平成 年月		
氏名	資格名称		— F/B ㎡	平成 年月		
年齢 歳			— F/B ㎡	平成 年月		
経験年数 年			— F/B ㎡	平成 年月		
			— F/B ㎡	平成 年月		

備考 1 電気設備担当主任技術者の資格については、設備設計一級建築士、一級建築士、建築設備士、技術士、一級電気工事施工管理技士、二級電気工事施工管理技士又はCASBEE建築評価員についてのみ記入してください。技術士については、機械部門（動力エネルギー）又は電気電子部門（電気設備）のいずれかを取得している場合のみ記入してください。  
なお、資格については、資格登録番号を括弧書きで記入してください。

2 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者（総括）、〇〇担当主任技術者（〇〇主任）、〇〇担当技術者（〇〇担当）等と記入してください。

3 記入した業務については、契約書（かがみ）の写し、担当技術者届、業務の完了が確認できる資料の写し及び施設の概要が確認できる図面等を提出してください。

4 CPDに係る単位を取得している場合は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までにおける認定単位数を記入するとともに、「建築CPD運営会議」が証明する写しを添付してください。

主任技術者（機械設備担当主任技術者）の経歴等						
分担業務分野 氏名 年齢 実務経験年数	CPD 取得単位 資格名称 (資格登録番号)	業務実績				平成29年10月10日現在 従事している設計業務（工事監理業務を除く。）の業務名・構造・規模・面積・立場・完了予定年月
		施設名称	構造・規模・面積	業務完了年月	立場	
機械設備担当 主任技術者  氏名  年齢 歳  経験年数 年	CPD 取得単位数 単位  資格名称		— F/B ㎡	平成 年月		
			— F/B ㎡	平成 年月		
			— F/B ㎡	平成 年月		
			— F/B ㎡	平成 年月		
			— F/B ㎡	平成 年月		

備考 1 機械設備担当主任技術者の資格については、設備設計一級建築士、一級建築士、建築設備士、技術士、一級管工事施工管理技士、二級管工事施工管理技士又はCASBEE建築評価員についてのみ記入してください。技術士については、機械部門（動力エネルギー、熱工学、流体工学）、衛生工学部門（空気調和、建築環境）のいずれかを取得している場合のみ記入してください。  
なお、資格については、資格登録番号を括弧書きで記入してください。

2 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者（総括）、〇〇担当主任技術者（〇〇主任）、〇〇担当技術者（〇〇担当）等と記入してください。

3 記入した業務については、契約書（かがみ）の写し、担当技術者届、業務の完了が確認できる資料の写し及び施設の概要が確認できる図面等を提出してください。

4 CPDに係る単位を取得している場合は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までにおける認定単位を記入するとともに、「建築CPD運営会議」が証明する写しを添付してください。

主任技術者（提出者が新たに追加する分担業務分野の主任技術者）の経歴等						
分担業務分野 氏名 年齢 実務経験年数	CPD 取得単位	業務実績				平成29年10月10日現在 従事している設計業務（工事監理業務を除く。）の業務名・構造・規模・面積・立場・完了予定年月
	資格名称 （資格登録番号）	施設名称	構造・規模 ・面積	業務完了 年月	立場	
担当 （提出者が新たに追加する分担業務分野）主任技術者  氏名  年齢 歳	CPD 取得単位数 単位		— F/B m <sup>2</sup>	平成 年月		
	資格名称		— F/B m <sup>2</sup>	平成 年月		
			— F/B m <sup>2</sup>	平成 年月		
経験年数 年	分担業務分野の具体的な業務内容					
	分担業務分野を追加する理由					
備考 1 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者（総括）、〇〇担当主任技術者（〇〇主任）、〇〇担当技術者（〇〇担当）等と記入してください。 2 主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属建築士事務所名も併せて記入してください。 3 記入した業務については、契約書（かがみ）の写し、担当技術者届、業務の完了が確認できる資料の写し及び施設の概要が確認できる図面等を提出してください。 4 CPDに係る単位を取得している場合は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までににおける認定単位を記入するとともに、「建築CPD運営会議」が証明する写しを添付してください。						



協力事務所

(協力事務所がある場合に記入してください。)

分担業務分野	
名称	
所在地	
代表者	
協力を受ける内容及び理由	

分担業務分野	
名称	
所在地	
代表者	
協力を受ける内容及び理由	

分担業務分野	
名称	
所在地	
代表者	
協力を受ける内容及び理由	

## 業 務 の 実 施 方 針

①仙北市新角館庁舎整備における6つの基本方針に沿った本設計業務の考え方、②設計チームの業務取組体制、③業務実施上特に配慮する事項

(様式6)

## 質 問 書

平成 年 月 日

仙北市長 様

住 所  
会 社 名  
代 表 者

仙北市新角館庁舎建設基本設計業務委託公募型プロポーザルの参加表明書等に関して、  
次の項目を質問いたします。

	文 書	頁	質 問 事 項
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
質問書に対する連絡先			
担当部署、担当者			
電話番号、FAX			
Eメールアドレス			

(注) 質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。

(様式7)

平成 年 月 日

## 技 術 提 案 書

仙北市長 様

(提出者) 住 所  
会 社 名  
代 表 者 ㊟  
建築士事務所登録番号 知事登録第 号  
電 話 番 号  
F A X

平成 年 月 日付け仙発企第 号で通知のありました下記業務に対する技術  
提案書等について、別添のとおり提出します。

記

業務名 仙北市新角館庁舎建設基本設計業務委託

(様式8)

特定テーマについての提案資料

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to input their proposal details.

# 質 問 書

平成 年 月 日

仙北市長 様

住 所  
会 社 名  
代 表 者

仙北市新角館庁舎建設基本設計業務委託公募型プロポーザルの技術提案書等に関して、次の項目を質問いたします。

	文 書	頁	質 問 事 項
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
質問書に対する連絡先			
担当部署、担当者			
電話番号、FAX			
Eメールアドレス			

(注) 質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。