

説明書【簡易公募型プロポーザル方式】

1. 業務概要

(1) 業務番号

委第3-15号

(2) 業務名

八戸合同庁舎整備基本計画策定業務委託

(3) 業務（納入）場所

八戸市大字尻内字鴨田地内

(4) 業務の目的

本業務は、現地での建替えとなる八戸合同庁舎の整備に当たって、既存施設の集約、庁舎に必要な機能及びサービス（配置計画・アプローチ動線、必要諸室、ライフサイクルコストの縮減化等）を調査し、整備に向け規模、浸水対策及び省エネルギー対策等を盛り込んだ基本計画を策定し、併せて民間活力導入可能性を検討し、財政負担を軽減できる事業手法を決定するものである。

(5) 業務の内容

本業務の主な業務内容は以下のとおりである。

ア 八戸合同庁舎整備に係る基本計画の策定

- ・ 既往調査の整理に関する事項
- ・ 計画条件の整理に関する事項
- ・ 庁舎に要求される機能等に関する事項
- ・ 庁舎の施設計画に関する事項

イ 民間活力導入可能性調査

- ・ 事業概要・施設概要等の整理に関する事項
- ・ 事業手法に関する事項
- ・ 財政負担軽減効果に関する事項
- ・ 民間事業者の意向調査に関する事項

※ 基本計画の策定に当たっては、本業務において学識経験者などによる有識者会議を設置の上、意見を徴取することとする。

事業手法に関しては、事業化に向けて考慮すべき課題等を整理するとともに、令和2年度実施の「八戸合同庁舎整備に関する検討支援業務」及び「八戸合同庁舎整備適地調査支援業務」業務成果を踏まえて最適な方法を決定すること。

その他、事業が円滑に実施されるための各種会議や説明会等に係る資料作成やアドバイス等支援を行うこと。

(6) 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年3月25日まで

(7) 担当部局

〒030-8570 青森県青森市長島一丁目1番1号 青森県 総務部 財産管理課

TEL:017-734-9125（直通）／FAX:017-734-8014

E-mail: zaisankanri@pref.aomori.lg.jp

2. 技術提案書の提出者として選定されるために必要な要件

技術提案書の提出者は、以下に示す要件を満たす全ての者を選定する。

(1) 基本的要件

参加表明書を提出する者（以下、「参加表明者」という。）は、次に掲げる資格を満たしている企業であること。

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項に規定する者に該当しない者であること。

イ 青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）第128条の規定による一般競争入札に参加できない者でないこと。

ウ 契約までの間に青森県建設関連業務の競争入札に参加する者の資格等に関する規則（昭和58年2月青森県規則第6号。以下「参加資格規則」という。）第5条の規定により一般競争入札に参加する資格があると認定され、第7条第1項に規定する有資格者関連業務名簿に登載されている者であること。

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けているものを除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

オ 技術提案書の提出期限の日から契約の時までの間に、青森県建設業者等指名停止要領（平成2年6月青監第633号。以下「指名停止要領」という。）に基づく知事の指名停止の措置を受けていないこと。

カ 参加資格規則第5条の規定により一般競争入札に参加する資格があると認定された日から契約の時までの間に、指名停止要領別表第9号から第15号までに掲げる措置要件に該当する事実（既に知事の指名停止の措置が行われたものを除く。）がないこと。

キ 警察当局から、知事に対し、暴力団員が実質的に経営を支配する建設関連業者又はこれに準ずるものとして、公共工事等からの排除要請があり、当該状態が継続していないこと。

ク 同種業務実績として以下の(ア)及び(イ)の実績を有するものであること。

(ア) 平成23年度以降において、事業化された庁舎等公共施設整備の基本計画策定業務等に関する実績があること。なお、基本計画策定業務等は、事業構想段階における想定事業手法やスキームの抽出、比較検討を含むものとし、単に設計のみの業務は含まない。

(イ) 平成23年度以降において、施設の集約化とそれにより生まれた余剰敷地あるいは余剰容積の活用を含む民間活力導入可能性調査等の実績があること。

ケ グループによる参加を認めるが、グループの代表者は(3)の要件を満たすものとし、県との契約は代表者が行うものとする。

コ 複数のグループへの参加は認めないものとする。

(2) 業務実績に関する要件

配置予定管理技術者及び各主任担当技術者は、平成23年度以降、以下に示す同種業務において、1件以上の実績を有さなければならない。

ア 事業化された庁舎等公共施設整備の基本計画策定業務等に関する実績。なお、基本計画策定業務等は、事業構想段階における想定事業手法やスキームの抽出、比較検討を含むものとし、単に設計のみの業務は含まない。

イ 施設の集約化とそれにより生まれた余剰敷地あるいは余剰容積の活用を含む民間活力導入可能性調査等の実績があること。

(3) 業務実施体制に関する要件

参加表明書に示される業務実施体制は、次に掲げる要件を満たしていること。

ア 管理技術者は、技術士（都市及び地方計画）又は一級建築士であること。

イ 管理技術者及び主任技術者は、参加表明者の組織に属していること。

ウ 業務全体を総括・管理する管理技術者、業務分野ごとに以下の資格を有する主任担当技術者と担当者を配置すること。また、管理技術者は、主任担当技術者を兼任しないこと。

(ア) 基本計画の主任担当技術者は、一級建築士の資格を有すること。

(イ) 民間活力導入可能性調査の主任技術者は、技術士（都市及び地方計画）の資格を有すること。

エ 主たる業務の再委託は認めない。

業務の一部を再委託する場合は、発注者の承諾を得ること。ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び資料整理などの簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくてもよいものとする。

(4) 技術提案書に関する要件

参加表明者は、次の事項について技術提案書を提出すること。

ア 実施体制

イ 実施方針

ウ 特定テーマ

(ア) 八戸合同庁舎が浸水等の被災時にも庁舎機能を維持するために重視すべき技術的対策に関する考え方

(イ) 環境負荷低減を図るための省エネルギー・省資源の取組に関する考え方

(5) 技術提案書の作成上の基本事項

ア プロポーザルは、調査、検討、及び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、成果の一部の提出を求めるものではない。

本説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。また、資格要件を満たさない者の提出した技術提案書は無効とする。

イ 提出期限以降における参加表明書、技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は、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。

3. 参加表明書及び技術提案書の提出期限、提出先及び方法

(1) 提出期限

ア 参加表明書

令和 3年 5月 21日 (金) 16時00分

イ 技術提案書

令和 3年 6月 4日 (金) 16時00分

(2) 提出先及び提出方法

持参又は郵送により下記まで6部（正本1部、写し5部）提出すること。

〒030-8570 青森県青森市長島一丁目1番1号 青森県 総務部 財産管理課

TEL:017-734-9125（直通）／FAX:017-734-8014

4. 説明書の内容についての質問の受付及び回答

(1) 提出期限

令和3年5月27日（木）17時00分

(2) 提出先及び提出方法

電子メール又はファックスにより財産管理課長あてに提出すること。（様式は任意）

また、質問書には、担当窓口部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

E-mail: zaisankanri@pref.aomori.lg.jp

FAX: 017-734-8014

(2) 回答

質問に対する回答は、令和3年6月2日（水）までに電子メール等により全社に回答します。

5. ヒアリング

提案書に関するヒアリングの日程については、別途提出者へ通知する。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、リモートによる実施又は省略する場合がある。

6. 技術提案書を特定するための審査方法等

(1) 審査委員会の設置

審査委員会を設置し、次に定める評価基準に基づき審査を行い、最優秀提案者を特定する。

(2) 評価基準

大項目	小項目	評価のポイント	満点
1. 業務実績	会社としての同種業務の経験	会社として同種業務の経験がある場合に評価する。 なお、同種業務の経験が2以上ある場合に高く評価する。	5
	技術者としての同種業務の経験	管理技術者として同種業務の経験がある場合に評価する。 なお、同種業務の経験が2以上ある場合に高く評価する。	5

		各業務分野（基本計画・民間活力導入可能性調査）の主任技術者として同種業務の経験がある場合にそれぞれ評価する。 なお、同種業務の経験が2以上ある場合に高く評価する。	各5
2. 実施体制	配置予定技術者の資格	技術士（都市及び地方計画）又は一級建築士を保有している人数を評価する。	10
3. 実施方針	業務理解度	業務の背景と目的及び内容の理解度が高い場合に評価する。	10
	実施手順	業務の実施手順、業務工程は妥当性の高いものとなっている場合に評価する。	20
4. 提案内容	的確性	テーマの重要度及び難易度を考慮した提案となっていると認められる場合に優位に評価する。	20
	実現性	提案が具体的で実現性、妥当性を伴っている場合に評価する。	20
5. 費用		費用については評価しないが、提案内容に対して見積が不適切な場合には特定しない。	数値化しない
合計			100
採点基準①			配点
1. 業務実績	同種業務が2件以上		5
	同種業務が1件のみ		3
2. 実施体制	業務を担当するチームに技術士（都市及び地方計画）又は一級建築士が5名以上配置されている。		10
	業務を担当するチームに技術士（都市及び地方計画）又は一級建築士が4名配置されている。		5
	業務を担当するチームに技術士（都市及び地方計画）又は一級建築士が3名配置されている。		1
採点基準②			係数
3. 実施方針 4. 提案内容	特に優れている		1.0、0.9、又は0.8
	優れている		0.7又は0.6
	普通		0.5又は0.4
	やや劣っている		0.3又は0.2
	劣っている		0.1又は0.0

(3) 審査結果の通知

審査結果は、特定、非特定に関わらず提出者全員に書面により通知し、その概要を青森県総務部財産管理課ホームページにおいて公表する。なお、提案者名等については、特定された提案者のみ公表する。

なお、審査の結果、特定されなかった者は、通知が到達した日から起算して5日（県の休日

を含まない) 以内に、書面によりその理由について説明を求めることができる。

上記の求めに対する回答は、受理した日から起算して5日(県の休日を含まない。)以内に書面により行う。

7. 契約等

(1) 契約協議

特定された提案書に基づき、提案内容から大きく逸脱しない範囲において実施内容や経費等について協議し、合意を得られた後に予定価格の範囲内で契約する。

(2) 契約条件等

青森県財務規則等関係規定に基づき随意契約とする。

(3) グループによる参加の場合

グループの代表者は、県との契約締結後速やかにグループの各社と下請け契約を締結すること。

8. 関連情報を入手するための照会窓口

1. (6) 担当部局と同じ。

9. 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

(1) 参加表明書の作成方法

参加表明書は、別添(様式-1~5)に示すとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。なお、提出書類について、本説明書(2)参加表明書の記載上の留意事項及び別添の書式に示された条件に適合しない場合、並びに確認のための添付書類が添付されていない場合(不明瞭、記載内容等において確認が出来ない場合を含む)、また、記載内容が正確に明記されていない場合は無効とし、選定しない。

(2) 参加表明書の記載上の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
管理技術者の経歴等 (様式2)	①氏名 技術者の氏名を記載する。
主任担当技術者の 経歴等 (様式3)	②生年月日 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 技術者の所属する組織及び役職を記載する。 ・ 参加表明書等の提出日において、管理技術者及び主たる業務分野の主任担当技術者は、参加表明者及び技術提案書の提出者と直接かつ恒常的な雇用関係があるものであること。 ・ 配置予定技術者が直接かつ恒常的な雇用関係があることが証明できる資料(雇用保険に加入している場合は雇用保険証の写し、あるいは、事業所名称の記載されている健康保険被保険者証の写し)

	<p>を添付すること。なお、代表取締役等の社内関係者等による雇用証明、就業証明、所属証明等は不可とする。</p>
	<p>④保有資格等</p> <p>技術者の保有する資格のうち、「6. 技術提案書を特定するための審査方法等」における配置予定技術者の資格に記載された当該分野の資格を記載する。なお、技術者の保有資格を証明する資料(資格者証の写し等)を添付すること。</p> <p>※建築士定期講習受講等の確認のため、下記資料を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築士法施行規則「第17条の36」「第17条の37第1項1 一級建築士定期講習の項ロ、ハ(同条第2項及び第3項において準用する場合を含む。)」の場合。 <p>最後に受講した定期講習の修了証の写しまたは日本建築士会連合会等の発行する「建築士登録内容」の写し。ただし、参加表明書等の提出期限において、定期講習の受講年月日から起算してその翌年度開始日から3年以内であるものとする。</p> ・ 建築士法施行規則「第17条の37第1項1 一級建築士定期講習の項イ(同条第2項及び3項において準用する場合を含む。)」の場合。 <p>合格証書の写しまたは日本建築士会連合会等の発行する「建築士登録内容」の写し。ただし、参加表明書等の提出期限において、建築士試験の合格年月日から起算してその翌年度開始日から3年以内であるものとする。</p>
	<p>⑤ 平成23年4月1日以降の同種業務の業務実績について、以下の項目を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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(単独又は共同体のうち該当するものに○を付ける。共同体の場合は他の構成員を()内に記載する。) ・ 業務概要(対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。また、分担業務分野及び携わった立場(管理技術者、主任担当技術者又はこれらに準ずる立場、担当技術者)を記載する。) ・ 履行期間 <p>記載の件数は2件までとする。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。※必要に応じて、記載した業務に係る報告書等の写しを求める場合があります。</p> <p>「平成23年4月1日以降の同種業務の実績」とは、以下の(い)～(に)全ての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。</p> <p>(い) 平成23年4月1日以降に完了した業務実績。</p> <p>(ろ) 本業務において担当する分担業務分野の業務実績(ただし、管</p>

	<p>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。)</p> <p>(は) 同種業務として、次の(i)及び(ii)の業務実績を有すること。</p> <p>(i) 事業化された庁舎等公共施設整備の基本計画策定業務等に関する実績</p> <p>(ii) 施設の集約化とそれにより生まれた余剰敷地あるいは余剰容積の活用を含む民間活力導入可能性調査等の実績</p> <p>(に) 「業務実績」とは契約額1,000万円以上の業務とする。</p> <p>なお、上記の期間に、産前産後休業(労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条第1項又は第2項の規定による休業)、育児休業(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第2条第1号に規定する休業)及び介護休業(同条第2号に規定する休業)をいう。(以下単に「休業」という。)を取得した場合は、当該休業の期間に相当する期間に応じて実績として求める期間(以下「評価対象期間」という。)を延長することができるものとし、この場合においては、休業を取得したことを証明する書面を添付すること。</p> <p>「評価対象期間」は年単位に繰り上げるものとする。</p>
	<p>⑥ 手持ち業務の状況</p> <p>手持ちの業務(特定後未契約のものも含む。)について、以下の項目を記載する。ただし、契約金額が1,000万円以上の業務とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務名 ・ 発注者(再委託を受けている業務の場合は、契約相手方を記載し、()内に事業主を記載する。) ・ 受注形態(単独又は共同体のうち該当するものに○をつける。共同体の場合は他の構成員を()内に記載すること。) ・ 業務概要(業務の種別、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて、携わっている分担業務分野及び立場(管理技術者、主任担当技術者又はこれらに準ずる立場、担当技術者)を記載する。) ・ 履行期間
<p>協力事務所の名称等 (様式4)</p>	<p>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載する。(主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記載する。)</p>
<p>分担業務分野の追加 (様式5) ※必要な場合のみ提出してください。</p>	<p>技術提案書の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載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新たに追加する分担業務分野 ・ 新たに追加する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

	<ul style="list-style-type: none"> 主任担当技術者の経歴等 (様式2、3)の説明に同じ。「平成23年4月1日以降の当該分野における業務の実績等」については、該当する業務のうち、最新のもの1件を記載すること。また、「施設等概要及び担当した分担業務分野の内容」には、当該施設概要及び業務内容を具体的に記載すること。
--	---

- 業務実績を証明する資料及び配置予定管理技術者の資格証明書の写し
 配置予定管理技術者及び各主任担当技術者が過去に従事した同種業務の実績として記載した業務について、請負業務で従事した実績の場合、その業務に係る契約書、配置予定管理技術者及び各主任担当技術者が従事したことが確認できる資料(例えば業務計画書の表紙及び配置予定管理技術者が業務に従事していることが確認できるページ)等の写しを提出すること。なお、発注者の立場として業務に従事した実績の場合、その業務の発注機関の証明を受けた、予定管理技術者がその業務に従事したことが類推できる経歴書等の資料を提出すること。また、配置予定管理技術者が保有する資格について、合格証明書等の写しを提出すること。併せて、建築士定期講習の受講等の確認方法として、下記のを添付する。
- 建築士法施行規則「第17条の36」「第17条の37第1項1一級建築士定期講習の項ロ、ハ(同条第2項及び第3項において準用する場合を含む。)」の場合。
 最後に受講した定期講習の修了証の写し、または日本建築士会連合会等の発行する「建築士登録内容」の写し。ただし、参加表明書等の提出期限において、定期講習の受講年月日から起算してその翌年度開始日から3年以内であるものとする。
- 建築士法施行規則「第17条の37第1項1一級建築士定期講習の項イ(同条第2項及び第3項において準用する場合を含む。)」の場合。
 合格証書の写し又は日本建築士会連合会等の発行する「建築士登録内容」の写し。ただし、参加表明書等の提出期限において、建築士試験の合格年月日から起算してその翌年度開始日から3年以内であるものとする。
- 管理技術者及び主たる分担業務分野(建築)の主任担当技術者における直接かつ恒常的な雇用関係の確認方法として、下記のを添付する。
 直接かつ恒常的な雇用関係とは、配置予定技術者が直接かつ恒常的な雇用関係があることが証明できる資料(「直近の建築士法第23条の6(設計等の業務に関する報告書)の所属建築士名簿」、「建築士事務所登録申請書(建築士法第23条の2)の所属建築士名簿」、所属建築士が変更となっている場合は、「建築士事務所登録変更届(建築士法第23条の5)の所属建築士名簿」、あるいは、都道府県知事または委任を受けた法人(建築士事務所協会等)による「建築士事務所登録証明(所属建築士記載):公示日から申請日までの日付のものに限る)のいずれかの提出により証明ができる者をいう。又は、雇用保険に加入している場合は雇用保険証の写し、あるいは、事業所名称の記載されている健康保険被保険者証の写しの提出により証明ができる者をいう。なお、代表取締役等の社内関係者等による雇用証明、就業証明、所属証明等は不可とする。ただし、健康保険法の改正による、事業所名称の記載が省略された健康保険被保険者証の写しと雇用保険に加入している場合における旧雇用保険証(事業者の記載がない)写しの両方を同時提出する場合に限り、代表取締役等の社内関係者等による雇用証明、就業証明、所属証明等を合わせた提出は可とする。

10. 技術提案書の作成及び留意事項

技術提案書は、別添(様式6～8)に示すとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

以下に留意して作成するものとし、技術提案書は、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。なお、技術提案書以外に提案内容の根拠等を説明する資料等を補足資料として添付することは認められないので注意すること。

本説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

提出書類について、下記(1)技術提案書の内容に関する留意事項及び別添の様式に示された条件に適合しない場合は無効とし、選定しない。また、様式に記載する際、提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名、個人名、電話番号、メールアドレス、住所、過去に設計した建築物名称や設計業務名称等)が記載されている場合には、無効とし、選定しない。

(1) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制 (様式7-1) 実施方針 (様式7-2)	<p>① 「業務実施体制」について 業務の経験者や専門技術者の配置、ミス防止体制や照査体制、業務を遂行する上での工夫点等について、簡潔に記載(様式8に記載する内容は除く)する。</p> <p>② 「実施方針」について 目的・条件・内容、業務実施手順を示す実施フロー及び工程表、業務実施上の課題や留意点及びその対応策、業務成果の品質向上等について、簡潔に記載(様式9に記載する内容は除く)する。</p> <p>③ 記載様式は業務実施体制：様式7-1、実施方針：様式7-2とし、各A4判1頁以内に記載する。</p>
特定テーマ (様式8-1) (様式8-2)	<p>① 特定テーマに対する取組方法等を記載する。</p> <p>i) 八戸合同庁舎が被災時にも庁舎機能を維持するために重視すべき技術的対策に関する考え方(様式8-1へ記載)</p> <p>ii) 環境負荷低減を図るための省エネルギー・省資源の取組に関する考え方(様式8-2へ記載)</p> <p>※ i)及びii)の2テーマについて別々に記載</p> <p>② プロポーザルは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、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、配置レイアウト等)の作成や提出を求めるものではない。</p> <p>具体的な作業は、契約後に技術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。</p> <p>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</p>

は、提案を無効とする場合があるので注意すること。

③ 記載においては、下記の事項に留意すること。

- ・ 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記載すること。
- ・ 視覚的表現については、文書を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類する表現、細部の書き込みや簡易でない表現をしてはならない。
- ・ 企画提案の評価にあたっては、文章により表現された内容を評価することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはない。
- ・ 説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分(例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合)は、評価対象とならない。
- ・ 視覚的表現の表現方法が許容範囲を超えていると判断される場合は、評価対象としない。
- ・ 業務の特性や地形・環境・地域特性などの与条件の理解と整合性が高い提案、課題や留意点に対して技術基準等に基づく検討手法の提案、提案内容に説得力があり実現性が高い提案、過去の実績や検証結果など理論的に裏付けられた提案、工学的知見に基づく独創性が高い提案等について、簡潔に記載(様式7に記載する内容は除く。)する。
- ・ 提案内容の根拠等を説明する資料等を補足資料として添付することは認められない。
- ・ 記載様式は様式8とし、A4判1頁以内に記載する。

(2) 既存資料の閲覧

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

ア 資料名：令和2年度 八戸合同庁舎整備に関する検討支援業務 報告書

令和2年度 八戸合同庁舎整備適地調査支援業務 報告書

イ 連絡先：1.(6) 担当部局に同じ。

ウ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から閲覧はデータを送付するなどする場合があります。よって、閲覧方法については、希望者へ別途指示します。

(3) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、20百万円程度(税込)を想定している。

1.1. その他の留意事項

(1) 手続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に限る。

(2) 書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法によるものとする。

(3) 契約保証金

契約金額の10分の1以上の金額を納付するものとする。ただし、青森県財務規則第159

条第1項各号のいずれかに該当する場合は、その納付を免除する。

(4) 参加表明書提出期限から見積合せの日までの間に青森県から建設コンサルタント業務等に関し指名停止を受けた場合は、非特定又は特定の取消の手続きを行うこととする。

(5) 本業務を受注した者(再委託先である協力事務所を含む)及び本業務を受注した者と資本・人事面等において関連があると認められた者は、この契約の対象となる施設の整備等について、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成11年法律第117号)」第7条に基づく特定事業として選定された場合には、同法第8条に定める民間事業者の選定に応募又は参画、若しくは応募又は参画しようとする民間事業者のコンサルタント等になってはならない。

上記の「本業務を受注した者と資本・人事面において関連がある」とは、次の①又は②に該当することをいう。

ア 本業務を受注した者の発行済み株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしていることをいう。

イ 本業務を受注した者の代表権を有する役員を兼ねていることをいう。

(6) 参加表明書及び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。

(7) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び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指名停止の措置を行うことがある。

(8) 提出された参加表明書及び技術提案書は返却しない。

なお、提出された参加表明書は、技術提案書の提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。また、技術提案書は発注者の了解なく公表、使用してはならない。

また、提出された提案書等は青森県情報公開条例(平成11年青森県条例第55号)の対象となり、同条例の規定に基づいて個人情報など非開示すべき箇所を除き、開示することがある。

(9) 提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された企画提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

(10) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更(資料等の差し替え及び再提出を含む)を認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は、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。

(11) 本業務を受注した者は、事業実施段階での事業者側への参加は認めない。

(様式1)

参加表明書

業務名：八戸合同庁舎整備基本計画策定業務委託

標記業務の参加表明書を提出します。

令和3年 月 日

青森県知事 三村 申吾 殿

(提出者)

住 所

電話番号

提出者名 ○○○○ (株)

代表者名 代表取締役 ○○ ○○

(連絡先)

担当部署

氏 名

電話番号

F A X

E-m a i l

(様式2)

管理技術者の経歴等

①氏名		②生年月日 ○年○月○日 (○○才)		
③所属・役職 (株) ○○○○ ○○部 ○○係長 ※提出者と直接かつ恒常的な雇用関係を証明する資料を添付すること。				
④保有資格等 ・○○○○○ (登録番号:○○○○○) (取得年月日:○年○月○日) ・一級建築士 (登録番号:○○○○○) (取得年月日:○年○月○日) (建築士定期講習の最終受講年月日又は建築士試験合格年月日:○年○月○日) ※当該資格を保有していることを証明する書類(資格者証の写し等)を添付すること。なお、建築分野は建築士定期講習の最終受講年月日を証明する書類(定期講習修了証の写し等)を添付すること。				
⑤平成23年4月1日以降の同種業務の実績				
業務名	発注者(事業主)	受注形態 ()は単独以外の受注者	業務概要及び立場	履行期間
○○○○業務	○○市 ()	・単独 ・共同体()	事務庁舎、RC-3、○○㎡ (管理技術者として従事)	平成○年○月～ 平成○年○月
⑥手持ち業務の状況(令和3年5月10日現在の状況)				
業務名	発注者(事業主)	受注形態 ()は単独以外の受注者	業務概要及び立場	履行期間

(様式3)

主任担当技術者の経歴等		分野：〇〇		
①氏名		②生年月日 〇年〇月〇日 (〇〇才)		
③所属・役職 (株) 〇〇〇〇 〇〇部 〇〇係長 ※提出者と直接かつ恒常的な雇用関係を証明する資料を添付すること。				
④保有資格等 ・ 〇〇〇〇〇 (登録番号：〇〇〇〇〇〇) (取得年月日：〇年〇月〇日) ・ 一級建築士 (登録番号：〇〇〇〇〇〇) (取得年月日：〇年〇月〇日) (建築士定期講習の最終受講年月日又は建築士試験合格年月日：〇年〇月〇日) ※当該資格を保有していることを証明する書類 (資格者証の写し等) を添付すること。なお、建築分野は建築士定期講習の最終受講年月日を証明する書類 (定期講習修了証の写し等) を添付すること。				
⑤平成23年4月1日以降の同種業務の実績				
業務名	発注者 (事業主)	受注形態 () は単独以外の受注者	業務概要及び立場	履行期間
〇〇〇〇業務	〇〇市 ()	・ 単独 ・ 共同体 ()	事務庁舎、RC-3、〇〇㎡ (管理技術者として従事)	平成〇年〇月～ 平成〇年〇月
⑥手持ち業務の状況 (令和3年5月10日現在の状況)				
業務名	発注者 (事業主)	受注形態 () は単独以外の受注者	業務概要及び立場	履行期間

※業務分野毎に作成すること。

(様式4)

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由 及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由 及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由 及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由 及び具体的内容			
分担業務分野			

(様式5)

分担業務分野の追加

新たに追加する分担業務分野				
新たに追加する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				
主任担当技術者	①氏名	②生年月日	○年○月○日	(○○才)
③所属・役職 (株)○○○○ ○○部 ○○係長 ※提出者と直接かかると恒常的な雇用関係を証明する資料を添付すること。				
④保有資格等 ・○○○○○(登録番号:○○○○○)(取得年月日:○年○月○日) ・一級建築士(登録番号:○○○○○)(取得年月日:○年○月○日) (建築士定期講習の最終受講年月日又は建築士試験合格年月日:○年○月○日) ※当該資格を保有していることを証明する書類(資格者証の写し等)を添付すること。なお、建築分野は建築士定期講習の最終受講年月日を証明する書類(定期講習修了証の写し等)を添付すること。				
⑤平成23年4月1日以降の当該分野における業務の実績				
業務名	受注形態	施設等概要及び分担業務分野の内容		
発注者(事業主)	業務完了年月日			
⑥手持ち業務の状況(令和3年5月10日現在の状況)				
業務名	発注者(事業主)	受注形態 ()は単独以外の受注者	業務概要及び立場	履行期間
○○○○業務	○○市 ()	・単独 ・共同体()	事務庁舎、RC-3、○○㎡ (管理技術者として従事)	平成○年○月～ 平成○年○月

(様式6)

技術提案書

業務名：八戸合同庁舎整備基本計画策定業務委託

標記業務について、技術提案書を提出します。

令和3年 月 日

青森県知事 三村 申吾 殿

(提出者)

住 所

電話番号

提出者名 ○○○○ (株)

代表者名 代表取締役 ○○ ○○

(連絡先)

担当部署

氏 名

電話番号

F A X

E-mail

(様式7-1)

業務実施体制

【記載内容】

- ・業務経験者、専門技術者の配置
- ・ミス防止体制や照査体制
- ・業務遂行上の工夫点など

※作成に当たっての留意事項

文字の大きさは10ポイント以上とする。

※A4判1頁以内に記載する。

※提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名・メールアドレス・住所・過去に設計した建築物名称や設計業務名称等）を記載してはならない。

(様式7-2)

実施方針

【記載内容】

- ・ 目的、条件、内容
- ・ 業務実施手順を示す実施フロー及び工程表
- ・ 業務実施上の課題や留意点及び対応策
- ・ 業務成果の品質向上など

※作成に当たっての留意事項

文字の大きさは10ポイント以上とする。

※A4判1頁以内に記載する。

※提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名・メールアドレス・住所・過去に設計した建築物名称や設計業務名称等）を記載してはならない。

(様式8-1)

特定テーマ

八戸合同庁舎が浸水等の被災時にも庁舎機能を維持するために重視すべき技術的対策に関する考え方についての提案

※作成に当たっての留意事項

文字の大きさは10ポイント以上とする。

※A4判1頁以内に記載する。

※提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名・メールアドレス・住所・過去に設計した建築物名称や設計業務名称等）を記載してはならない。

(様式8-2)

特定テーマ

環境負荷低減を図るための省エネルギー・省資源の取組に関する考え方についての提案

※作成に当たっての留意事項

文字の大きさは10ポイント以上とする。

※A4判1頁以内に記載する。

※提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名・メールアドレス・住所・過去に設計した建築物名称や設計業務名称等）を記載してはならない。