

矢野目小学校特別教室棟整備事業 事業者選定プロポーザル企画提案書作成要領

1 プロポーザルの名称

矢野目小学校特別教室棟整備事業事業者選定プロポーザル

2 計画の概要

(1) 場 所

福島市南矢野目字関端2の1地内

(2) 建物用途

小学校（特別教室）

(3) 建設概要

詳細は別紙「仕様書」参照

(4) 事業期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

(5) 概算事業費

23,600万円（税込み）

※概算事業費は、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すものであり、この金額を超えて提案することはできない。

3 担当部局

福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係

〒960-8601 福島市五老内町3番1号

TEL 024-525-3706

FAX 024-528-2481

4 企画提案書の提出期間、提出場所及び提出方法

(1) 提出書類

①企画提案書（様式6）

②企画提案説明書（様式7）

③技術者主要業務実績表（様式8）

④様式8に記載した技術者に係る保有資格登録証等の写し

⑤様式8に記載した業務に関し主任技術者として配置されたことが確認できる書類

⑥見積書（様式10）

(2) 提出期間

令和6年7月10日（水）の1日のみ

受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

(3) 提出場所

福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係

(4) 提出方法

提出期間内に、教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係に持参すること。郵送等による

提出は認めない。

(5) 提出部数

各1部（ただし、企画提案説明書（様式7）については14部）

5 企画提案書作成に伴う質問書の提出期間、提出場所及び提出方法

(1) 提出期間

令和6年6月10日（月）から令和6年6月21日（金）まで
（期間中の土曜日、日曜日を除く）

受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

(2) 提出場所

福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係

(3) 提出方法

企画提案書作成に関して質問がある場合は、企画提案に関する質問書（様式9）を作成し、FAXにより提出すること。送信後は、到着確認のため、送信した旨を併せて電話で必ず連絡すること。なお、電話又は口頭による質問は受け付けない。

(4) 回答方法

福島市ホームページに令和6年6月28日（金）までに掲載する。（個別の回答は行わない。）

6 企画提案書の審査方法及びその結果の通知

(1) 一次審査

令和6年7月17日（水）事業者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）で企画提案書及び参加表明の際に提出した書類を審査し、二次審査要請者として4者程度を選定し、その結果を郵送する。

(2) 二次審査（ヒアリングを含む。）

二次審査要請者に対して令和6年7月31日（水）企画提案書等に基づいた審査委員会のヒアリングを実施し、提案内容について別紙特定基準に基づいた審査を行い、優先交渉権者及び次点者を選定し、その結果を郵送する。

ヒアリングでの説明用資料は企画提案説明書（様式7）のみとし、プロジェクター・ホワイトボードといった機器を適宜使用しながら3名以内（配置予定の技術者を必ず含む。）で説明すること。なお、ヒアリングの具体的な実施方法や開催場所は、二次審査要請者に対して別途通知する。

(3) 特定基準

(1) 及び (2) における提出書類及びヒアリングの提案内容は別紙特定基準に基づき審査する。

7 非選定理由に関する事項

(1) 提出された企画提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面にて通知する。

(2) (1) の通知を受けた者は、福島市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 提出期間については、非選定通知書の送付時に別途通知する。

(4) 提出場所

福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（書式自由。ただしA4判とする。）を作成し持参すること。なお、電話又は口頭によるものは受け付けない。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内（休日を含まない。）に請求者へ郵送により回答する。

8 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触等を行うなど、審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (2) 企画提案書の作成にあたり、第三者の著作権を侵害する提案をした場合。
- (3) 各書類の提出方法及び提出期間を遵守しない場合。
- (4) 提出書類に虚偽の内容を記載した場合。
- (5) その他、信義に反する行為があったと認められるなど、審査委員会が不適格と認めた場合。

9 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書作成上の基本事項

プロポーザルは設計から建設まで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の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計から建設までは、契約後に企画提案書に記載された取り組み方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。

(2) 企画提案を求める事項

【テーマ1】学ぶことを楽しみ、知識・技能を習得する環境

子ども一人一人の学ぶ意欲が育まれ、教育の質向上につながる環境について提案すること。

【テーマ2】快適で十分な安全性、機能性や衛生的な環境

健康的に学習ができ、使いやすさにも配慮した室内空間について提案すること。

【テーマ3】ライフサイクルコストの縮減

良好で適切な性能維持、メンテナンスの省力化、エネルギーコストの削減等ライフサイクルコストの縮減に配慮した提案をすること。

【テーマ4】工事中の適切な教育環境の確保

安全性を始め、騒音、振動等による学習環境への影響の軽減について提案すること。

(3) 企画提案説明書（様式7）

- ① (2) の企画提案を求める事項についての考え方を示すこと。
- ② 基本的な考え方を平面プランと簡潔な文章、文章を補完するための最小限のイメージ図・イラスト・写真により記載すること。
- ③ 用紙は横書きとし両面ではなく、片面使用とすること。

④A 3判4枚以内とすること。

⑤書式（強調、行数等）は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント（明朝体、ゴシック体等）を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等はいないこと。また、フォントの大きさは10.5pt以上とし、イメージ図等の中の解釈は9.0pt以上とする。

⑥カラーは可とする。

（4）技術者主要業務実績表（様式8）

①本業務に配置予定の主任技術者について記載すること。

②技術者は一級建築士の資格を有していること。

③記載した配置予定技術者は、病休、死亡、退職等やむを得ない理由があると担当部局が認めた場合を除き、変更することはできない。

④業務経歴については、事業所の実績ではなく担当者の実績を記載すること。ただし、公告で示すもの（公告 4 参加資格要件（7））に該当するもののみ記載すること。

⑤取得資格の登録証等の写しを添付すること。

（5）企画提案に関する質問書（様式9）

質問は、一問ずつ番号を付して記入すること。

（6）辞退

提出書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（書式自由）を提出すること。

（7）その他

①提出書類は、様式番号順にクリップ止めすること。

②各書類は、綴じしろとして左側に25mm程度の余白をとること。

③各様式の記載欄が不足する場合は、コピーにより補うこと。

④様式に定められた場所を除き、社名や商標、マーク等提案者を認識できるものを表示しないこと。また、特に企画提案書において施工実績や社内の組織名称等、提案者の企業情報を用いる場合には、アルファベット文字等を活用するなどして、提案者が容易に認識できないようにすること。

特 定 基 準

No.	評価項目	評価事項			配分点
1	事業所の能力 (書類審査)	同種業務実績 ^{※1}	3件	10	20
			2件	5	
			1件	1	
		専門分野の技術者 資格 ^{※2}	3分野	10	
			2分野	6	
			1分野	3	
			無し	0	
2	担当技術者の能力 (書類審査)	主任技術者としての 同種業務実績 ^{※1}	3件以上	20	20
			1～2件	10	
			0件	0	
3	企画提案の内容	テーマ1	10	40	
		テーマ2	10		
		テーマ3	10		
		テーマ4	10		
4	価格	配分点(20) × (最低見積額 / 自社の見積額) ※小数点以下切り捨て			20

※1 同種業務実績：4 参加資格要件(7)による実績

※2 専門分野の技術者資格：構造設計一級建築士、建築設備士、建築積算士の資格所有の有無
(例 自社に構造設計一級建築士と建築設備士取得者がいる場合
(建築積算士は不在)、6点)

一参加者の最高得点 260点

内訳 1 事業所の能力：20点

2 担当技術者の能力：20点

3 企画提案の内容(40点) × 審査委員数(5名)：200点

4 価格：20点