

高知市春野公民館・筆山文化会館合築工事基本設計及び実施設計委託業務 プロポーザル実施要領

1 委託業務の概要

- (1) 委託業務の名称
高知市春野公民館・筆山文化会館合築工事基本設計及び実施設計委託業務
- (2) 委託業務の内容
高知市春野公民館・筆山文化会館合築工事の基本設計及び実施設計
建築設備工事の設計は含まない。
詳細は別添の建築設計業務特記仕様書のとおり
- (3) 履行期間
委託契約締結の日から令和8年3月31日まで（各種申請手続等に要する期間を含む。議会等の承認を得て、令和8年6月30日までとする履行期間延長を行う予定である。）とする。
- (4) 業務規模
本業務に関する費用は28,523,000円（消費税及び地方消費税10%を含む。）以内とする。

2 受託候補者の特定方法（プロポーザル方式）及び契約の締結

公募に参加する者から技術提案書の提出を受け、市が設置した選定委員会がその内容を審査し、委託契約の相手方となる受託候補者を特定する。

特定後に候補者と市は、技術提案書の内容をもとにして、業務の履行に必要な具体の履行条件などの協議と調整（以下「交渉」という。）を行う。この交渉が整ったときには、随意契約の手続に進むこととする。5日以内（予定）に交渉が整わない場合は、審査により順位付けられた上位の者から順に、交渉を行う。

3 事務局

高知市都市建設部公共建築課

4 業務上の条件

- (1) 配置技術者
管理技術者及び各分担業務分野の担当主任技術者を配置するものとする。また、配置技術者は、それぞれ次表に掲げる資格を満たすものとする。

配置技術者	資格
管理技術者	建築士法第5条の規定に基づく一級建築士免許証の交付を受けている者（以下「一級建築士」という。）
総合担当主任技術者	一級建築士
構造担当主任技術者	建築士法第10条の3第3項の規定に基づく構造設計一級建築士証の交付を受けている者

※1 「管理技術者」とは、業務の管理及び統括を行う者をいう。

※2 「担当主任技術者」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統括する役割を担う者をいう。

- (2) 管理技術者及び総合担当主任技術者は同一事務所とする。
- (3) 構造担当主任技術者については、参加者と同一組織でない事務所であり、専門分野において技術の提供等を行う、建築士法第23条の規定に基づく建築士事務所の登録を受けている者（以下「協力事務所」という。）を加えることができるが、資格要件を全て満たしていること。

5 提出を求める技術提案書の内容等

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加しようとするものは、下記①から⑦までの書類（以下「技術提案書」という。）を提出すること。

- ① 参加意向申出書（様式1）
- ② 本業務の実施体制（様式2）
- ③ 管理技術者・事務所の業務実績（様式3）
- ④ 設計工程計画（様式4）
- ⑤ 本業務についての提案（様式5）

「春野公民館・筆山文化会館合築基本構想」及び「春野公民館・筆山文化会館合築基本計画」を踏まえ、次の項目について、具体的かつ簡潔に提案内容を記載すること。

テーマ1 地域に根ざした安心・快適な環境で、幅広い世代が自身のニーズに応じた生涯学習ができる場、多様な芸術・文化活動及び地域活動を行える場として、柔軟な利用ができる施設となることを可能とする工夫について

テーマ2 建築物の延床面積及びライフサイクルコスト（建築設計に係るものに限る）の縮減のための具体的な提案

- ⑥ コスト想定表（様式6）
- ⑦ 業務参考見積書（様式7）

(2) 提出部数等

A4判（縦）左綴じとして2部提出する。

写真は、カラーコピーを可とする。

なお、提出書類の表紙にはビニールフィルム等によるカバーはしない。

(3) 提出方法

郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）又は持参

(4) 提出先

〒780-8571 高知市本町五丁目1番45号

高知市総務部契約課

(5) 提出期限

令和7年5月23日（金）午後5時まで

（ただし、郵送の場合、同年5月23日必着とする。）

6 書類提出上の留意点

各様式における作成及び記載上の留意事項は次のとおり。

(1) 様式2について

- ① 「主要業務実績」とは、日本国内で基本設計又は実施設計を完了した同種業務、類似業務の実績（以下「同種・類似業務実績」という。）又はその他の実績とする。実績には設計企業体や協力事務所での形態を含むものとし、その旨が分かるように記載する。

ア 同種業務 告示第八号 別添二第12号1類及び第12号2類に掲げる用途の建築物の新築又は改築の基本設計又は実施設計業務を対象とする。

イ 類似業務 告示第八号 別添二第4号1類及び第4号2類に掲げる用途の建築物の新築又は改築の基本設計又は実施設計業務を対象とする。

- ② 「主要業務実績」は、同種・類似業務実績のうち、同種業務を優先して記載し、次に類似業務、3件に満たない場合はその他業務とすること。ただし、本業務における担当業務分野と異なる実績は記載しないこと。

- ③ 「主要業務実績」の記載に当たっては、契約書、重要事項説明書又は業務完了を証する書類の写しを1部添付すること。また、技術者の保有資格については、それを証する資格者証等の写しを1部添付すること。

- ④ 「役割」は、記載する業務において担当した役割に該当するものを選択すること。

- ⑤ 「CPD」は、建築CPD運営会議の構成団体が発行する建築CPD実績証明書に記載された、令和6年4月1日から令和7年3月31日までに取得した取得単位数を記載すること。また、建築CPD実績証明書の写しを1部添付すること。

- ⑥ 「現に従事している主な設計業務」は、令和7年4月1日現在において、管理技術者及び総

合担当主任技術者が令和7年7月1日から令和8年6月30日までの期間において従事することが見込まれる設計業務について記載すること。なお、令和7年4月1日現在において契約見込のものも含めることとし、工事監理業務は含めないものとする。

(2) 様式3について

- ① 「主要業務実績」とは同種・類似業務実績又はその他の実績とする。
- ② 「管理技術者の主要業務実績」は管理技術者の同種・類似業務実績のうち、管理技術者、担当主任技術者又は担当技術者として関わった同種業務を優先して記載し、次に類似業務、5件に満たない場合はその他業務とすること。
- ③ 「事務所の同種・類似業務実績」は同種・類似業務実績のうち、同種業務を優先して5件記載し、5件に満たない場合は記載後空欄とすること。
- ④ 「管理技術者の主要業務実績」及び「事務所の同種・類似業務実績」の記載したものについては、契約書、重要事項説明書又は業務完了を証する書類の写しを1部添付すること。また、管理技術者については、一級建築士の資格を有することを証する資格者証等の写しを1部添付すること。
- ⑤ 「役割」、「CPD」については、6(1)に準ずること。

(3) 様式4はA3サイズで出力し、A4版(縦)左綴じとなるように折りたたんで提出とする。

(4) 様式5について

- ① 作成に当たっては、平成30年4月2日付け大臣官房官庁営繕部事務連絡「技術提案における視覚的表現の取扱いについて」に留意すること。
- ② 画質が鮮明な解像度のPDF形式の電子データをCD-Rに記録し、別途提出すること。

(5) 様式6のコスト想定には設備関連は想定しないものとする。

(6) その他

- ① 敷地測量及び敷地内の法定外公共物の廃止は、別途業務で並行して行う。それに伴い、任意の敷地を想定し提案すること。
- ② 現在の春野公民館は解体し、その他の施設は存置する予定である。

7 選定委員会について

プロポーザルの審査を公正に行うために「高知市春野公民館・筆山文化会館合築工事基本・実施設計委託業務プロポーザル選定委員会(以下「委員会」という。)」を設置する。

委員会の委員は高知市の職員5名により構成する。

8 審査方法等

(1) 特定の方法

提出された技術提案書は、委員会による審査を経て、総得点(業務実績、業務遂行能力、提案内容の各評価点を合計した得点)が高い者から順位付けを行い、総得点が最も高い者を候補者として特定する。なお、審査の総得点と同点の場合は、業務参考見積書の額が安価な者を高い順位とする。更に見積書の額も同額の場合は、選定委員会の協議により候補者を特定する。

(2) 審査の結果、総得点が最低基準点(50点)未満の者は受託候補者としめない。参加者が1者のみの場合であっても、本要領に基づく審査を行い、最低基準点(50点)以上であれば受託候補者として特定する。

(3) 評価項目及び配点

評価項目		配点		提出様式	
業務実績	管理技術者	8点	25点	様式2 様式3	本業務の実施体制, CPD, 管理技術者の主要業務実績
	総合担当	5点		様式2	本業務の実施体制, CPD
	構造担当	3点		様式2	本業務の実施体制, CPD
	積算担当	3点		様式2	本業務の実施体制, CPD
	事務所同種・類似 業務実績	6点		様式3	事務所の同種・類似業務実績
業務遂行能力	工程計画	10点	25点	様式4	設計工程計画
	実施体制	10点		様式2 様式4	担当チームの資格 設計工程計画
	工事費用	5点		様式6	コスト想定表
提案内容	テーマ1	30点	50点	様式5	本業務についての提案
	テーマ2	20点		様式5	本業務についての提案

(4) 審査結果の通知

審査結果は、全ての提案者に令和7年6月上旬に文書で通知する。

9 その他

- (1) 技術提案書の作成に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (2) 提出書類等は返却しないものとする。
- (3) 次の各号に該当した場合は失格となる場合がある。
 - ① 提出書類が不足している場合、又はこの要領に示された書類以外の図書を提出した場合
 - ② 提出書類に虚偽の記載を行った場合
 - ③ 委員会委員、市職員又は本調達の関係者に対して、本調達にかかわる不正な接触の事実が認められた場合
 - ④ 本調達の手続の過程で、高知市事業等からの暴力団の排除に関する規則第4条各号のいずれかに該当することが判明した場合
 - ⑤ 提出書類の提出に当たって必要な添付書類が提出期限までに提出されない場合
 - ⑥ その他本要領の定めに違反した場合
 - ⑦ 参加者が参加資格要件を満たしていない、又は満たすことができなくなった場合
- (4) 技術提案書の各様式に示された注意事項等に違反する内容を記載した場合、その部分については無効となる場合がある。
- (5) 提出された技術提案書は、高知市行政情報公開条例に基づく公開請求があった場合には対象文書として原則公開する。なお、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は、同条例第9条第1項第3号の規定により客観的に判断した結果、非公開とすることもできるので、該当する情報がある場合は、提出書類の該当部分と非公開とする具体的な理由を様式8により提出すること。
- (6) 参加者1者につき1申請とする。
- (7) 本プロポーザルにおいて、現地説明会は実施しない。
- (8) 参加者は、本プロポーザルにて知り得た情報等について他に漏らしてはならない。
- (9) 提出書類等について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じても、契約課等はこの責を負わない。
- (10) 提出書類において、他の文献を引用した場合は、出典を明示すること。
- (11) 提出書類に記載した配置技術者は原則変更できないものとする。ただし、提出書類に記載した配置予定の技術者が病休、死亡、退職等の極めてやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の技術者を配置し、文化観光スポーツ部等に事前に了承を得なければならない。
- (12) 本要領に規定されていない事項が発生した場合は、選定委員会で協議の上、決定するものとする。