

資料1：参加表明書提出にかかる公告、実施要領等

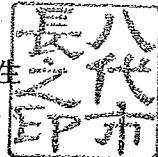
- ① 基本構想作成業務委託 公募型プロポーザル公告文
- ② 基本構想作成業務委託 公募型プロポーザル実施要領
- ③ 基本構想作成業務委託 仕様書
- ④ 参加表明書及び企画提案書作成要領
- ⑤ 付近見取図・配置図
- ⑥ 評価基準 (別表1・別表2)
- ⑦ スケジュール (予定)

八代市公告第92号

八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託について公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

平成27年6月17日

八代市長 中村 博生



1 業務概要

(1) 業務名

八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託

(2) 業務内容

「八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託仕様書」のとおり。

(3) 業務期間

契約締結日から平成28年3月31日(木)までとする。

(4) 業務規模

本業務に関する費用は、7,545,000円（消費税および地方消費税を含む。）以内とする。

2 参加要件

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の11第1項において準用する第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。

イ 参加表明書の提出の日から契約締結日までの間、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。

ウ 参加表明書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を八代市から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

エ 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。）若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）及び暴力団若しくはその構成員でなくなつた日から5年を経過しない者並びにこれらの統制下にある者でないこと。

オ 本業務と同種の業務又は類似する業務の実績（平成17年6月1日以降に契約履行が完了したものに限る。）を1件以上有じていなければならない。なお、本業務と同種の業務又は類似する業務の定義については、以下のとおりとする。

【本業務と同種の業務】

官公庁発注の行政庁舎の整備に係る基本構想又は基本計画の策定業務

【本業務と類似する業務】

官公庁発注の延床面積3,000m²を超える行政庁舎の整備に係る設計業務

(2) 基本構想を受託した者の、次に続く以後の業務について応募参加を妨げない。

3 手続等

- (1) 担当課 〒866-8601 熊本県八代市松江城町1-25
八代市役所 財務部 財政課 新庁舎建設準備室
Tel 0965-33-4106 (直通) Fax 0965-32-8944 (代表)
E-mail : shinken@city.yatsushiro.lg.jp

(2) 実施要領の交付

ア 交付期間：平成27年6月17日(水)から平成27年6月23日(火)まで。

イ 交付方法：実施要領は、八代市ホームページ(新庁舎建設準備室)

<http://www.city.yatsushiro.kumamoto.jp/>

からの入手を原則とする。また、担当課においても希望者には直接交付する。

(直接交付は、土曜日、日曜日および祝日を除く日の午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時までとする。)

(3) 参加表明書の提出

ア 提出期限：平成27年6月23日(火)午後5時

イ 提出場所：上記3(1)に同じ。

ウ 提出方法：持参(土曜日、日曜日および祝日を除く日の午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時までとする。)又は郵送(書留郵便に限る、提出期限までに必着のこと。)によること。

(4) 企画提案書の提出

ア 提出期限：平成27年7月15日(水) 午後5時

イ 提出場所：上記3(1)に同じ

ウ 提出方法：上記3(3)ウに同じ

4 参加表明書および企画提案書の審査等

- (1) 参加表明書を提出した者のうちから八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託に関する公募型プロポーザル審査委員会(八代市新庁舎建設プロジェクトチーム)(以下「委員会」という。)において書類審査を行い、企画提案書の提出を要請する者の選定を行う。
- (2) 企画提案は、委員会において書類およびヒアリングにより審査を行い、その結果に基づいて市長が本件業務における業務請負予定者を特定するものとする。

5 その他

- (1) 企画提案書の作成、応募、ヒアリング等、本プロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査および説明のために、その写しを作成し使用するこ

とができるものとする。

- (5) 提出された書類等は、公平性、透明性および客観性を期すため、公表することがある。
- (6) 前号により公表する場合、提案書の写しを作成し使用することができるものとする。
- (7) 企画提案書、見積書の受理後の差し替え、追加、削除等は一切認めない。
- (8) 参加表明書に記載した配置技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術者とし本市の了解を得なければならない。
- (9) 仕様書は、事業者選定にあたり本業務に対する発注者の考え方をまとめたものであり、契約締結時に発注者・受託者が協議のうえ、内容を確認・変更できる。

八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託
に関する公募型プロポーザル実施要領

1 公募型プロポーザル実施の目的

この要領に定める公募型プロポーザルは、八代市新庁舎建設基本構想作成業務を委託するに当たり、広く企画提案を募集し、最も適切な者を当該業務の委託者として選定することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

八代市新庁舎建設基本構想作成業務

(2) 業務内容

「八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から平成28年3月31日（木）までとする。

(4) 業務規模

本業務に関する費用は、7,545,000円（消費税および地方消費税を含む。）以内とする。

3 参加要件

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の11第1項において準用する第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。

イ 参加表明書の提出の日から契約締結日までの間、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。

ウ 参加表明書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を八代市から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

エ 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。）若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）及び暴力団若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者並びにこれらの統制下にある者でないこと。

オ 本業務と同種の業務又は類似する業務の実績（平成17年6月1日以降に契約履行が完了したものに限る。）を1件以上有していなければならない。なお、本業務と同種の業務又は類似する業務の定義については、以下のとおりとする。

【本業務と同種の業務】

官公庁発注の行政庁舎の整備に係る基本構想又は基本計画の策定業務

【本業務と類似する業務】

官公庁発注の延床面積3,000 m²を超える行政庁舎の整備に係る設計業

(2) 基本構想を受託した者の、次に続く以後の業務について応募参加を妨げない。

4 技術者の条件

(1) 配置人数

管理技術者及び担当技術者を置くこと。なお、担当技術者は、複数配置することができる。

(2) 技術者資格

管理技術者は、技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は一級建築士の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。

(3) 同種あるいは類似業務実績

管理技術者は、本業務と同種の業務又は類似する業務の実績（平成17年6月1日以降に契約履行が完了したものに限る。）を1件以上有していなければならない。なお、本業務と同種の業務又は類似する業務の定義については、以下のとおりとする。

【本業務と同種の業務】

官公庁発注の行政庁舎の整備に係る基本構想又は基本計画の策定業務

【本業務と類似する業務】

官公庁発注の延床面積3,000 m²を超える行政庁舎の整備に係る設計業務

(4) その他

管理技術者は、3ヶ月以上企画提案書提出者の組織に属していること。

5 参加表明書の作成

(1) 本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要（様式2）

ウ 業務実績書（様式3）

エ 業務の実施体制（様式4）

オ 配置技術者調書（様式5-1、5-2 および5-3）

カ 業務実績（様式自由とし、テクリスによる出力、発注時の仕様書の複写等）

(2) 書類記載上の注意事項

ア (1)ウおよびオの業務実績の記載に当たっては、契約および業務完了を証する書類の写しを添付すること。

イ (1) オで保有資格等を記載した場合は、それを証する資格者等の写しを添付すること。

ウ 書類作成方法は、参加表明書及び企画提案作成要領（別添）のとおり。

6 参加表明書の提出

(1) 提出期限 平成27年6月23日（火）午後5時まで

- (2) 提出場所 〒866-8601 熊本県八代市松江城町1-25
八代市役所 財務部 財政課 新庁舎建設準備室
Tel 0965-33-4106 (直通) Fax 0965-32-8944 (代表)
E-mail : shinken@city.yatsushiro.lg.jp
- (3) 提出部数 1 部
- (4) 提出方法 持参（土曜日、日曜日および祝日を除く日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとする。）又は郵送（書留郵便に限る、提出期限までに必着のこと。）によること。

7 企画提案書の提出者の選定

本業務において企画提案書を提出することができる者の選定は、八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託に関する公募型プロポーザル審査委員会（八代市新庁舎建設プロジェクトチーム）（以下「委員会」という。）において、「4 参加表明書の作成要領」に掲げる書類について審査し、上位の概ね5者を選定する。

(1) 参加表明書の評価基準

別表1 「評価基準1」のとおり

(2) 選定結果の通知

選定された者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、企画提案書の提出を要請する。また、選定されなかった者に対しては、書面によりその旨と理由を通知する（平成27年6月26日（金）の通知発送予定）。

(3) 非選定理由の説明

上記(2)のうち、選定されなかった者は、通知した日の翌日から起算して5日（ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、次に定めるところにより、非選定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式自由、ただし日本工業規格A 4（以下「A 4」という。）縦型とする。

イ 提出場所6(2)と同じ

ウ 提出方法6(4)と同じ

(4) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により行う。

8 企画提案書の作成

企画提案書は、次に定めるところにより作成し、提出するものとする。

(1) 企画提案に必要な書類

ア 企画提案書（様式6）

イ 企画提案書（様式7、8）

(工程表および業務参考見積書は企画提案書のページ数に含めない。)

(ア) 企画提案書は、次の提案課題ごとに簡潔に記載すること。なお、作成に当たっては、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な会社名や記号等）は行わないこと。以下、ウおよびエについても同様とする。

a 提案課題 1

本業務に対する取組姿勢および実施体制について委託業務の内容をどのように認識し、どのように取り組むのか、また、その実施体制について提案すること。

b 提案課題 2

市民にやさしい庁舎実現のため、プライバシーを配慮した総合窓口や、ユニバーサルデザインなど窓口空間のあり方や検討手法を含め提案すること。

c 提案課題 3

変化に対応できる庁舎実現のため、シンプルで機能的な空間のあり方と変化に柔軟に対応できる汎用性についてなど検討手法を含め提案すること。

d 提案課題 4

安全・安心な庁舎実現のため、通常業務時からのセキュリティ、非常時に備えた防災機能の確保や災害対策活動時の拠点としてのあり方について検討方法を含め提案すること。

e 提案課題 5

環境にやさしい庁舎実現のため、照明や空調など省エネルギー対策や、敷地内の緑化を含め、施設の維持管理に掛かるランニングコストの低減について検討方法を含め提案すること。

f 提案課題 6

交流の拠点となる庁舎実現のため、市民が気軽に利用できる憩いの場や交流の場、活動の場として機能するとともに、市民への情報発信など、まちづくりの核としてあり方について検討方法を含め提案すること。

g 提案課題 7

歴史と景観に調和した庁舎実現のため、八代市のランドマークであるとともに八代城跡と調和がとれた庁舎であるための検討方法を含め提案すること。

h 提案課題 8

市民に親しまれる議会庁舎実現のため、議場及び委員会室並びに諸室の構成が利用状況に対応する機能を持ち、傍聴機能や市民への情報提供機能のあり方について検討方法を含め提案すること。

ウ 工程表（様式自由、ただしA4、1枚とする。）

仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記載すること。

エ 業務参考見積書（様式自由、ただしA4とする。）

仕様書の業務内容それぞれについて、内訳がわかるように見積ること。

(2)書類作成方法は、参加表明書及び企画提案作成要領（別添）のとおり。

(3)不明な点がある場合の質問書の提出および回答。

質問は、電子メールによるものとする。なお、必ず着信を確認すること。

ア 提出様式 様式9

イ 提出場所 6 (2)に同じ

ウ 提出期限 平成27年7月6日（月）午後5時までとする。

エ 回答方法 提出された質問に対する回答は、平成27年7月8日（水）までに八代市ホームページ（新庁舎建設準備室）に随時掲載する。

URL <http://www.city.yatsushiro.kumamoto.jp/>

9 企画提案書の提出

(1)提出期限 平成27年7月15日（水）午後5時までとする。

(2)提出場所 6 (2)に同じ

(3)提出部数 16部（内訳は次のとおりとする。）

ア 企画提案書（様式6）1部

イ 企画提案書 16部（うち1部のみ企業名を枠外に記載しクリップ留め）

ウ 工程表 16部（うち1部のみ企業名を枠外に記載）

エ 業務参考見積書 16部（うち1部のみ企業名を枠外に記載）

(4)提出方法 6 (4)に同じ

(5) (1)の提出期限までに企画提案書の提出がなかった場合は、辞退したものと見なす。

10 企画提案に対するヒアリング

次により企画提案書に係るヒアリングおよびプレゼンテーションを実施する。

(1)ヒアリング予定日

平成27年7月23日（木）（変更する場合は通知する。）

(2)ヒアリング場所

八代市役所庁舎内（詳細については、通知する。）

(3)ヒアリング出席者

自社の社員3名以内とし、様式4に記載のある技術者とする。

(4)ヒアリングの持ち時間

出退に要する時間を含めて50分以内とし、うちプレゼンテーションの時間30分以内、質疑応答20分程度とする。

(5)プレゼンテーションの内容

プレゼンテーションでは、提出した企画提案書に沿って説明を行うこと。

1.1 企画提案書の特定

委員会における審査を経て、本業務に最も適切な企画提案を特定する。

(1) 企画提案書等の評価項目

- 参加表明書、企画提案書およびヒアリングの内容に関する評価は、次の各項目について総合的な評価により行う。
- ア 会社の業務実績
 - イ 業務の実施体制および配置技術者の業務実績、経験、手持ち業務の状況等
 - ウ 提案課題に対する的確性、実現性および独創性（企画提案）ならびに本業務に対する取組意欲およびコミュニケーション力（ヒアリング）
 - エ 業務参考見積書の業務コストの妥当性。

(2) 企画提案書等の評価割合および基準

- ア 評価基準は、別表1「評価基準1」の点数に、別表2「評価基準2」の点数を加えて最終評価を行うものとする。
- イ 評価割合および基準は、次のとおりとする。

評価項目	評価割合	評価基準
会社の業務実績	10/170	別表1
実施体制、配置技術者の能力・手持ち業務	25/170	別表1
企画提案、ヒアリングの内容	130/170	別表2
業務参考見積	5/170	別表2

(3) 特定結果の通知および公表

特定した企画提案書の提出者に対しては、書面によりその旨の通知を、特定されなかった者に対しては、書面によりその旨と理由を通知する。また、各提案者の評価点数を公表（特定されなかった者については会社名を除く。）する。

(4) 非特定理由の説明

特定されなかった者は、(3)に掲げる通知をした日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、次に定めるところにより、非特定理由について説明を求めることができる。

- ア 提出様式様式自由、ただしA4縦型とする。
- イ 提出場所 6(2)と同じ
- ウ 提出方法 6(4)と同じ

(5) 非特定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により行う。

1.2 契約の締結

1.1により特定された者と契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調の時は、評価により順位付けられた上位の者に、契約締結の交渉を行う。

1.3 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 審査員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (5) 2 (4)の業務規模を越えた場合

1.4 その他

- (1) 企画提案書の作成、応募、ヒアリング等、本プロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査および説明のために、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された書類等は、公平性、透明性および客観性を期すため、公表することがある。
- (6) 前号により公表する場合、提案書の写しを作成し使用することができるものとする。
- (7) 企画提案書、見積書の受理後の差し替え、追加、削除等は一切認めない。
- (8) 参加表明書に記載した配置技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術者であるとの本市の了解を得なければならない。
- (9) 仕様書は、事業者選定にあたり本業務に対する発注者の考えをまとめたものであり、契約締結時に発注者・受託者が協議のうえ、内容を確認・変更できる。

八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託仕様書

第1 共通事項

1. 業務委託名

「八代市新庁舎建設基本構想作成業務委託」

2. 業務の目的

本業務は、八代市新庁舎建設(以下「新庁舎建設」という。)を行うに当たり、新庁舎の規模や機能、建設計画に関する考え方等について、市民や議会の意見を聴きながら調査、検討し、市民の安全・安心の確保と市民に親しみを持たれる新庁舎の建設基本構想を作成することを目的とする。

なお、作成に当たっては、現庁舎の窓口空間および執務空間、文書量の現状を踏まえ、新庁舎の必要面積の算定および敷地の配置等を検討し、来年度に予定されている基本設計の要件についても整理するものである。

3. 履行場所

- (1) 八代市松江城町1-25（本庁舎）
- (2) その他八代市（以下「発注者」という。）が指定する場所

4. 履行期間

- (1) 契約締結の日から平成28年3月31日（木）までとする。なお、議会や市民へ進捗内容の周知を図るため、「第2 業務内容」に掲げる大項目ごとの素案ができた段階で報告を行うとともに、平成27年12月上旬には素案の報告を行うものとする。

5. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって、関係法令および条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自社の社員の中から、管理技術者および担当技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定技術者を選任すること。
- (6) 本委託業務の一部を再委託する場合は、「様式4 業務の実施体制」(2)に記載した内容とし、発注者の承認を得ること。
- (7) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受託者は、正当な理由がなく、本業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。

6. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上発注者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 検討業務内容
 - (ア) 業務遂行方針
 - (イ) 業務詳細工程
 - (ウ) 業務実施体制および組織図
 - (エ) 管理技術者、担当技術者一覧表および経歴書
 - (オ) 協力者がある場合は、協力者の概要および担当技術者一覧表
 - (カ) 業務フローチャート
 - (キ) 打ち合わせ計画
 - (ク) 成果物の内容、部数
 - (ケ) 連絡体制
 - (コ) その他、発注者が必要とする事項
 - (3) (2) に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

7. 打合せおよび議事録

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を質すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。
- (2) 記録は、Word形式(A4縦型)で速やかに作成し、相互に確認すること。
また、議事録として新庁舎建設準備室にメールにて送付すること。

八代市役所 財務部 財政課 新庁舎建設準備室

E-mail : shinken@city.yatsushiro.lg.jp

8. 檢査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

9. 資料の貸与および返却

- (1) 業務を進めるに当たっては、発注者から次のものを貸与する。
 - ア 八代市役所 本庁来庁者動向調査報告書
 - イ 八代市新庁舎建設プロジェクトチーム会議資料
 - ウ 地域審議会 諒問及び答申
 - エ 平成26年 総務委員会資料

- オ 平成21年度 八代市庁舎 耐震診断調査報告書
カ 市立図書館地質調査報告書（八代市北ノ丸町42-2）
- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、発注者の認めるもの以外、これを公表し、貸与し又は複製してはならない。
- (3) 貸与の資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却すること。

10. 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

第2 業務内容

業務の実施に当たっては、発注者と十分に打ち合わせを行うこと。

1. 新庁舎の必要性

- (1) 次に掲げる現庁舎の課題、状況等を整理すること。

ア 現庁舎の概要、課題の整理

- (ア) 耐震性の不備に関する整理
(イ) 庁舎の老朽化に関する現状と課題の整理
(ウ) 庁舎の狭隘化に関する現状と課題の整理
(エ) 市民サービスに関する現状と課題の整理
(オ) 防災拠点としての機能に関する現状と課題の整理
(カ) ユニバーサルデザイン(バリアフリー等)に関する現状と課題の整理
(キ) 新庁舎建設の検討経緯

2. 新庁舎の基本的な考え方

- (1) 上位関連計画等の整合性を整理すること。

ア 八代市総合計画(後期基本計画)

イ 新市建設計画

ウ 八代市住民自治におけるまちづくり行動計画(後期)

エ 八代市環境基本計画[改訂版]

オ 八代城跡保存整備基本計画

カ 八代市文化振興計画

キ 八代市教育振興基本計画

ク 八代市公共建築物等における木材利用推進基本方針

ケ 八代市都市計画マスタープラン

コ 八代市障がい者計画

サ 八代市情報セキュリティポリシー

3. 基本方針

(1) 次に掲げる視点から基本方針を定めること。

- ア 市民にやさしい庁舎
- イ 変化に対応できる庁舎
- ウ 安全・安心な庁舎
- エ 環境にやさしい庁舎
- オ 交流の拠点となる庁舎
- カ 歴史と景観に調和した庁舎
- キ 市民に親しまれる議会庁舎

4. 新庁舎の機能

(1) 基本方針の視点より新庁舎の機能を整理し、併せて庁舎の規模を検討すること。

- ア 市民にやさしい庁舎
 - (ア) 総合窓口機能
 - (イ) ユニバーサルデザイン
 - (ウ) プライバシー配慮
 - (イ) 変化に対応できる庁舎
 - (ア) 簡素で機能的
 - (イ) 業務形態の変化に柔軟に対応
 - ウ 安全・安心な庁舎
 - (ア) 防災機能の確保
 - (イ) 災害対策活動の拠点
 - (ウ) セキュリティの強化
 - エ 環境にやさしい庁舎
 - (ア) 省エネルギー対策
 - (イ) ランニングコストの低減
 - (ウ) 緑化の推進
 - オ 交流の拠点となる庁舎
 - (ア) 市民活動
 - (イ) 情報発信
 - (ウ) 憇い・交流の空間
 - カ 歴史と景観に調和した庁舎
 - (ア) 八代城址と調和
 - (イ) 八代市のランドマーク
 - キ 市民に親しまれる議会庁舎
 - (ア) 議場、委員会室及び諸室の構成
 - (イ) 傍聴機能や情報提供機能
 - (ウ) 利用状況に対応する機能

ク 上記に掲げるもの以外で、必要と思われる機能があれば提案すること。

第3 建設計画に関すること

1. 建設場所の考え方

(1) 建設地の立地特性

ア 交通環境等について分析し、市民の利便性について検討すること。

イ 景観、敷地面積、形状、高低差、敷地の法的条件等。

(2) 周辺地域への配慮と影響

周辺地域の地域特性を踏まえた景観及び日影規制、電波障害、電波伝搬障害など環境面での影響について予測される範囲内で検討すること。

2. 敷地の利用計画に関する考え方

(1) 施設構成及び配置計画

ア 建設地における施設構成とその配置計画について、敷地への車両の動線を配慮し 庁舎、駐車場等の与条件の中で比較できるよう、複数案（3案程度）作成すること。

イ 現本庁舎は、新本庁舎の使用できるまで利用可能な計画とする。

ウ 現本庁北側の付属施設については、新本庁建設前に解体できる。

エ 建築地付近の都市計画道路及び文化財包蔵地について整理し計画すること。

(2) 自然環境条件

雨量、積雪、日照、気温、風向き等の自然環境について整理すること。

(3) 駐車場（自転車等駐輪場を含む。）

ア 駐車スペースと必要台数について検討すること。

イ バス、タクシー等の駐停車スペースの検討

(4) 既存施設の利活用の検討

既存施設の取壟し等の後における敷地などの利用計画について検討すること。

(5) 市民の交流の場

市民のための多目的に活用できるスペースの設置について検討すること。

3. 建築計画に関する考え方

(1) 庁舎の規模

ア 庁舎の規模を算定する指標として、職員数及び議員数は別途指示する。

イ 新庁舎の想定床面積を踏まえ、新庁舎の延床面積を算出すること。

(2) 建築計画、構造計画、建築設備計画、防災拠点整備計画に関する考え方

4. 窓口及び執務空間計画に関する考え方

(1) 窓口空間および執務空間などの現状分析と検討

ア 現状の窓口及び執務環境の問題点、課題等を抽出

イ ミーティングスペース、会議室等の計画面積の算出

ウ その他窓口空間及び執務空間計画を検討するにあたって必要な現状調査。

(2) 文書量の現状分析と検討

- ア 現状文書量（執務室及び書庫、倉庫内）の執務室内の収納及び書庫、倉庫の計
画面積の算出。
- (3) 将来的な新庁舎の利活用に関する考え方
- ア I C T（情報管理）機能進展にともなう窓口形態の変化と将来的な窓口スペー
スの利活用について検討すること。
- イ 国際化の進展にともなう庁舎の利活用について検討すること。

5. 事業計画に関する考え方

(1) 事業方式の検討

- ア 発注方式等の概要を整理したうえで、比較、検討すること。
- イ 適切な事業方式及びその実現性について提案すること。

(2) 適切な事業方式に基づく事業スケジュールの検討

- ア 今後の全体スケジュールの検討。
- イ 今後の必要業務の詳細について検討すること。
- ウ 全体スケジュール短縮の手法の整理。

(3) ライフサイクルコストの検討

ア イニシャルコストの検討

- (ア) 建築工事費（建築設備を含む。）、電算工事費、什器・備品の購入、移転
費、外構費等を考慮し、検討すること。

- (イ) 全国の同種事例におけるイニシャルコストの比較、検討すること。

イ ランニングコストの算出

- 運用費、修繕費、保全費、一般管理費等を略算法等により算出すること。

- ウ 各コスト縮減の手法の整理。

(4) 財源等の検討

- ア 財源について整理すること。
- イ 活用可能な補助金について検討すること。
- ウ 本市の財政状況を踏まえた将来的な財政負担について検討すること。

(5) 設計者選定に係る仕様書等の作成支援。

- ア 設計与条件について整理すること。
- イ 設計委託仕様書を作成すること。
- ウ 設計者選定方法を検討すること。

(6) 会議等への支援

ア 市民検討委員会への支援

資料の作成と説明（開催は3回程度を想定）

イ 専門部会等への支援

資料の作成と説明（開催は3回程度を想定）

ウ 地域審議会への支援

資料の作成と説明（1回程度を想定）

- エ 審議意見の集約と公表資料の作成
- オ その他、発注者が必要とすることへの支援

(7) 市民意見の集約等

- ア 市民意見集約の実施方式の検討
- イ 市民意見の集約（集計・分析）及び公表資料の作成
- ウ パブリックコメント実施方式の検討
- エ 市民及び議会説明用資料の作成

(8) その他

上記に掲げるもの以外で、受託者の実績などから必要と思われる機能があれば提案すること。

第4 納品等

1. 成果物は、基本構想本編、基本構想本編概要版および基本構想資料編とし、製本および電子納品による。
2. 製本による報告書は、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。
3. 基本構想本編および同資料編 100部
4. 基本構想概要版 100部
5. 電子納品媒体は、DVD-Rに委託名称を印刷して、2部提出すること。
6. 内容は、製本による報告書の体裁をPDF形式に整理・変換したもののほか、作成したデータすべてを保存すること。なお、データ形式については発注者と協議をおこなうこと。

参加表明書及び企画提案書作成要領

(八代市庁舎建設基本構想策定業務委託に係る公募型プロポーザル)

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザルに係る実施要領並びに本作成要領及び各様式の記載によるものとする。これによらない提出書類は、実施要領13の定めにより、無効となることがあるので留意すること。
- (2) 提出書類の様式については、本作成要領に掲載の様式によるものとする。
- (3) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限るものとする。
- (4) 様式7及び様式8には、提出者である企業等の名称を記載しないこと。
- (5) 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は改変しないこと。また、特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白は30mm以上確保すること。
- (6) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として11ポイント以上とすること。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図等中の記載文字を除く。
- (7) 様式1、2、3、4、5、6については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、様式順及び技術者順（管理技術者→担当技術者の順）に整理し、ホチキス留めは用紙左端中央に1箇所とする。
- (8) 様式7及び8については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、様式順に整理し、ホチキス留めはA4判縦となるよう折り込んで用紙左端中央に1箇所とすること。クリップ留め分については折り込まないこと。

2 各様式の記載に係る留意事項等

- (1) 様式1（参加表明書）及び様式6（企画提案書）
 - ア 提出者の必要事項を記載し、押印すること。
 - イ 連絡先を必ず記載すること。
- (2) 様式4（業務実施体制）
 - ア 本業務に配置予定の管理技術者及び担当技術者について、氏名、所属及び役職並びに担当する分担業務の内容を記載すること。
 - イ 担当技術者は、その分担する業務内容等により、複数配置することができる。複数の担当技術者を配置する場合には、本業務における分担業務内容を明確にするとともに、主たる担当技術者1名を選任し、分担業務記載欄に「（主）」と記載すること。
 - ウ 「（2）再委託先又は協力先及びその理由」は、他の建設コンサルタント、シンクタンク等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者若しくは高度な専門技術を有する者などに技術協力を受けて業務を実施する場合について記載すること。

(3) 様式5-1、5-2(配置技術者調書)

- ア 配置予定の管理技術者及び担当技術者(担当技術者を複数配置する場合においては、主たる部分を担当する者に限る。)について作成すること。
- イ 記載量の多寡に関わらず、予定技術者1名につきA4判縦1枚で作成すること。
- ウ 「主な業務経歴」については、どのような業務に従事したかをわかりやすく、簡潔に記載すること。
- エ 「実務経験年数」については、建築関係建設コンサルタント業務における経験年数とする。
- オ 同種業務(同種)及び類似業務(類似)のうち該当するものを○で囲むこと。
- カ 手持ち業務のうち、未契約業務の履行期間及び契約金額については、見込みを記載すること。
- ク 記載欄が不足する場合は、適宜別紙を使用しても差し支えない。

(4) 様式5-3(配置技術者調書 業務の実績)

- ア 様式5-1、5-2で記載したすべての同種又は類似業務実績について、1件につき1枚作成すること。
- イ 「本業務との類似性あるいは関連性」については、業務実績が本業務と同様あるいは類似している内容について、分かりやすく簡潔に記載すること。
- ウ 記載量の多寡に関わらず、実績業務1件につきA4判縦1枚で作成すること。
- エ 業務内容その他の説明に必要な場合には、図面又は写真その他の掲載ができるものとする。この場合においてもA4判縦1枚で作成すること。

(5) 様式7(業務の実施方針等)

- ア A3判横2枚以内(片面)で作成すること。
- イ 業務実施における着眼点、業務の実施方針、業務フロー及び工程計画等について簡潔に記載すること。

(6) 様式8(テーマ別企画提案)

- 実施要項8(1)イ(ア)の提案課題ごとに、それぞれA3判横1枚(片面)で作成すること。

3 参考資料の作成に係る留意事項等

(1) 技術者資格を証する資料

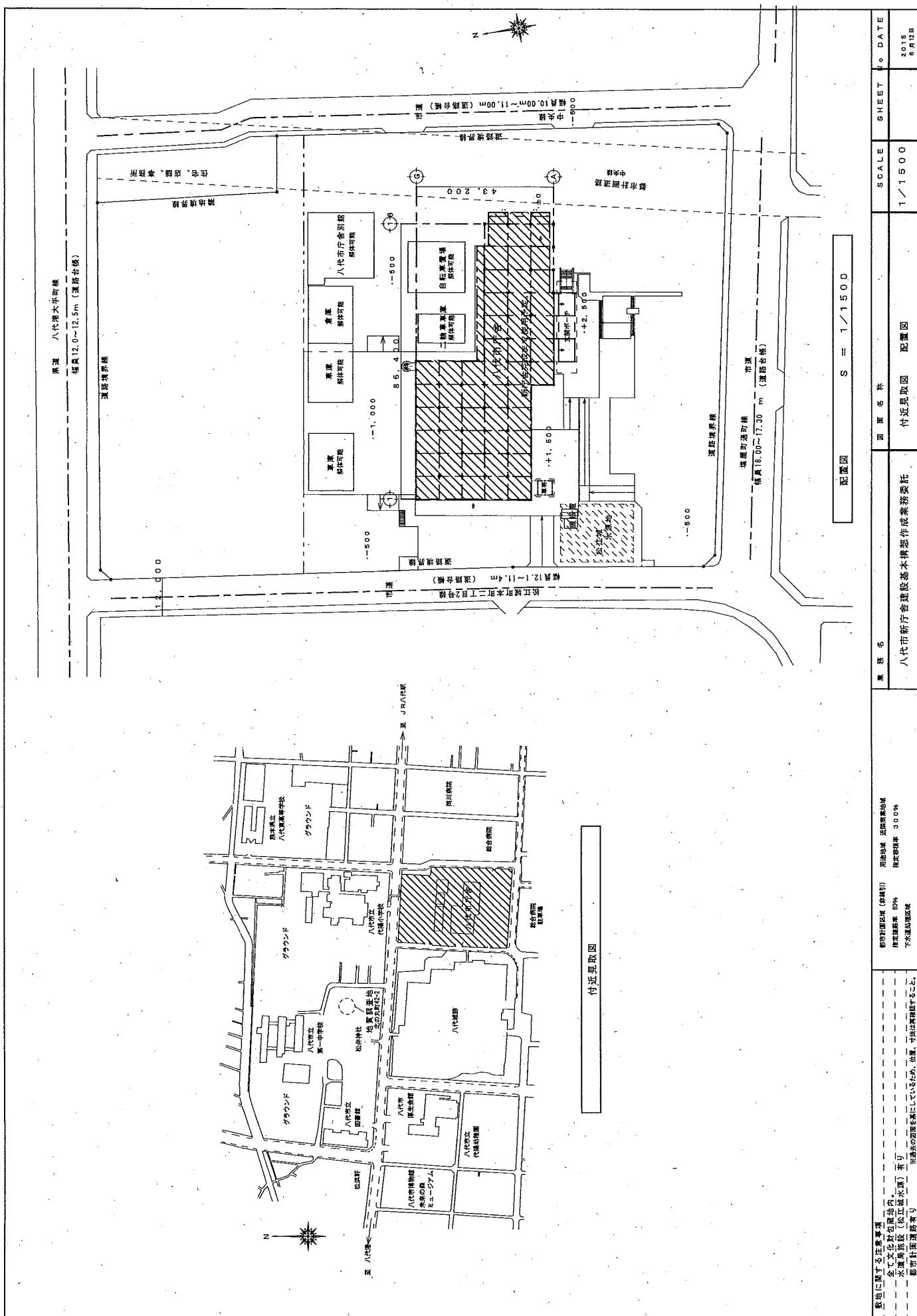
様式5-1、5-2(配置技術者調書)で記載した技術者保有資格について、それを証するものの写しを提出すること。(資格証明書の写し等)

(2) 参考見積書

ア 企画提案の内容に基づき、業務の実施に必要となる費用を算定し、参考見積書として提出すること。

イ 参考見積書の様式は自由とするが、技術者配置計画及び見積りの内訳が分かる

ように記載すること。



評価基準1

評価項目	評価内容		評価及び評価点数					
			極めて良好	良好	普通	やや不十分	不十分	
A 業務実績	a 庁舎に関する実績内容	受託業務の規模や内容を総合的に判断	10	8	6	4	2	
			A 小計 10点満点					
B 本業務における配置技術者の能力	a 管理技術者	(1)庁舎に関する実績内容および携わった立場	受託業務の内容および携わった立場を総合的に判断	10	8	6	4	2
		a 小計		10点満点				
b 主たる担当技術者	b 主たる担当技術者	(1)庁舎に関する実績内容および携わった立場	受託業務の内容および携わった立場を総合的に判断	10	8	6	4	2
		(2)手持ち業務	手持ち業務の内容及び件数から判断して専任性があるか	5	4	3	2	1
	b 小計		15点満点					
	B 小計		25点満点					
合計			35点満点					

評価基準2

評価項目	評価の着眼点	評価および評価点数					減点項目	
		極めて良好	良好	普通	やや不十分	不十分		
A 企画提案	提案課題1	的確性	5	4	3	2	1	
		実現性	5	4	3	2	1	
		独創性	5	4	3	2	1	
	提案課題2	的確性	5	4	3	2	1	
		実現性	5	4	3	2	1	
		独創性	5	4	3	2	1	
	提案課題3	的確性	5	4	3	2	1	
		実現性	5	4	3	2	1	
		独創性	5	4	3	2	1	
	提案課題4	的確性	5	4	3	2	1	
		実現性	5	4	3	2	1	
		独創性	5	4	3	2	1	
	提案課題5	的確性	5	4	3	2	1	
		実現性	5	4	3	2	1	
		独創性	5	4	3	2	1	
	提案課題6	的確性	5	4	3	2	1	
		実現性	5	4	3	2	1	
		独創性	5	4	3	2	1	
	提案課題7	的確性	5	4	3	2	1	
		実現性	5	4	3	2	1	
		独創性	5	4	3	2	1	
	提案課題8	的確性	5	4	3	2	1	
		実現性	5	4	3	2	1	
		独創性	5	4	3	2	1	
B ヒアリング	a取組意欲	本業務に積極的に取り組む姿勢。	5	4	3	2	1	提案書以外の内容について説明を加えた場合。
	bコミュニケーション力	質問に対する応答が明快。かつ、迅速であるか。	5	4	3	2	1	
C 業務参考見積	業務コストの妥当性	5	4	3	2	1	妥当性に欠くと思われる低価格で見積られた場合。	
合計		135点満点						

提案課題 1~8 :八代市新庁舎基本構想作成業務委託に関する公募プロポーザル実施要領による。

八代市新庁舎建設基本構想に係る 公募型プロポーザル選定 スケジュール

