

## 提案書作成要領

本要領は、公益財団法人横浜市建築保全公社（以下「公社」という。）において、「外壁改修標準設計マニュアル作成に伴う業務委託」の施行に必要な設計委託業務の提供を受けるにあたり、企画の提案を受け、本業務に係る契約の相手方となる事業者の特定に必要な事項を定める。

### 1 件名

外壁改修標準設計マニュアル作成に伴う業務委託

### 2 業務の内容

別紙、業務説明資料のとおり

### 3 質問書（様式1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、回答書（様式5）をホームページに掲載します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 **平成31年2月15日（金）正午（12時00分）まで（必着）**

(2) 提出先 公益財団法人横浜市建築保全公社 総務課契約係

〒231-0005 横浜市中区本町3-30-7 横浜平和ビル8階

（電話番号）045-641-3124

（FAX番号）045-664-7055

（電子メール）[soumuka-keiyaku@bz04.plala.or.jp](mailto:soumuka-keiyaku@bz04.plala.or.jp)

(3) 提出方法 **持参、電子メール又はFAX**

(4) 回答送付日及び方法 **平成31年2月19日（火）ホームページへの掲載により回答します。**

### 4 参加意向申出書・委託業務経歴書（様式2-1・様式2-2）の提出

本要領等に基づきプロポーザル参加を希望される場合は、次により参加意向申出書及び委託業務経歴書の提出をお願いします。

(1) 提出書類 **参加意向申出書・委託業務経歴書（契約書等の写し等を添付）**

(2) 提出期限 **平成31年2月26日（火）正午（12時00分）まで（必着）**

(3) 提出方法 **持参又は郵送**

（持参受付時間は、土日祝日を除く、月曜日から金曜日の午前8時30分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分です。

また、郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(4) 提出先 3(2)と同じ

(5) 委託業務経歴書には、平成25年4月1日以降、公共建築物の新築・増築・改修等の設計を行った実績を記載すること。また、記載事項を証明するため、発注者、規模、しゅん工時期、企業又は管理技術者個人が従事したこと等が確認できる書類（契約書、計画通知書、雑誌掲載記事等）の写しを添付すること。

## 5 参加資格確認結果の通知

- (1) 参加意向申出書提出者の資格を確認し、資格の有無に関わらず参加資格確認結果通知書(様式3)を通知します。
- (2) 資格が確認されなかった旨の通知を受けた者は、書面により資格が確認されなかった理由の説明を求めることができます。

なお、書面は公社が通知を発送した日の翌日起算で、土日祝日を除く5日後の午後5時までに公社総務課契約係まで提出してください。

なお、回答については、上記書面受領した日の翌日起算で土日祝日を除く5日以内に書面により、回答します。

## 6 提案書(様式4)の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出部数 1部
- イ 提出先 3(2)と同じ
- ウ 提出期限 平成31年3月11日(月)正午(12時00分)まで(必着)
- エ 提出方法 4(3)と同じ

- (2) その他 所定の様式以外の書類については受理しません。

## 7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式(様式4)に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさはA4版縦で、各書式1ページずつとします。
- (3) 提案については、次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

### 提案書(様式4)

- ア 事務所の組織
- イ 当該業務の管理技術者の氏名、経験年数、資格、設計実績、建築CPD情報提供制度の実績
- ウ 実施体制(協力事務所一覧:構造、電気設備、機械設備、積算など)
- エ 主な提案

基本的な考え方についての提案

ライフサイクルコスト等に関する提案

業務の進め方と取組体制の提案

**業務説明資料4業務概要を十分に考慮し提案してください。**

- (4) 様式4の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案書には当該業務の管理技術者の経歴や資格、事務所の組織、業務を遂行する上での体制(協力事務所)及び主な提案を枠内に簡潔に記載してください。

管理技術者の氏名、経験年数、保有資格(複数可)は、**必ず記載してください。**

イ 提案書の「事務所の組織」については、事務所の長の経験年数、事務所の総職員数(長を含む。)及び技術職員数を記載してください。また、事務所として参加されている地域での活動等について、該当するものがありましたら記載してください。

ウ 提案書の「過去5年間の管理技術者の実績」については、当該業務の管理技術者が過去5年間に担当した実績(平成25年4月1日から現在施行中のもの)を公共・民間、用途、新築・改築・増築・改修・改造等の工事種別を問いませんので、記載してください。

なお、施行中の場合は、しゅん工年月にしゅん工予定年月を記載してください。

エ 提案書の「管理技術者の公共建築物設計実績」については、当該業務の管理技術者が担当した、公共建築物の設計実績（しゅん工済のもの1件）がある場合に施設名、しゅん工年月、施設規模（構造、階数、延べ面積）、工事種別（新築・改修等）、発注者、設計に関するコメントを簡潔に記載してください。

オ 上記エの設計実績は新築・改築・増築・改修・改造等の工事種別は問いませんが、公共建築物の実績を優先して記載してください。

該当する設計実績がない場合は、他の発注機関から受注した実績を記載してください。

カ 提案書の「今回の設計業務に関する事務所の体制」については、協力事務所名を記載してください。なお、構造等の業務を自らの事務所で行う場合は「自社」と記載してください。

キ 提案書の「主な提案」については、当該業務を遂行するにあたっての考え方、課題、それに対する提案（対策案）、工夫、取組方針などについて ~ の項目に則して具体的に記載してください。

ク 提案書の罫線枠は自由に拡大・縮小してかまいませんが、必ずA4版縦1ページにおさめ、「主な提案」についての文字は概ね11ポイント以上の大きさとし、1,000文字程度とし、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。

ケ 提案書の記載は文章での表現とし、写真あるいはイメージ図等の使用は不可とします。

コ 多色刷りは可としますが、モノクロ複写する場合がありますので、見やすさに配慮をお願いします。

## 8 評価委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	公益財団法人横浜市建築保全公社業者選定委員会	外壁改修標準設計マニュアル作成に伴う業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	委員長 理事長 副委員長 専務理事 委 員 常務理事兼事業統括部長 総務部長 営繕部長 技術部長 総務課長 営繕第一課長 営繕第二課長 担当課長 設備課長 技術管理課長 保全企画課長	委員長 常務理事兼事業統括部長 副委員長 営繕部長兼技術部長 委 員 設備課長 技術管理課長 保全企画課長

9 提案書特定のための評価基準

評価は、提案書の「主な提案」の3点(7(3)エ)について内容を評価し、評価点を与えます。評価委員一人当たりの点数を40点満点とし、評価委員5人の合計点数(200点満点)を評価結果とします。ただし、評価結果が満点の1/2以下の場合は特定されない場合もあります。

< 評価項目及び配点 >

	評価項目	評価事項	配点
	主な提案		
	基本的な考え方についての提案	業務の理解度 提案内容の的確性・実現性・独創性等	20点
	ライフサイクルコスト等に関する提案		10点
	業務の進め方と取組体制の提案		10点
	合 計		40点

10 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル

- ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- イ 虚偽の内容が記載されているもの
- ウ 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者

(3) 無効又は減点となるプロポーザル

- ア 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- イ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ウ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- エ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

(4) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(5) 手続において使用する言語及び通貨

- ア 言語 日本語
- イ 通貨 日本国通貨

(6) 契約書作成の要否

要する。

(7) プロポーザルの取扱い

- ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- イ 提出されたプロポーザルは、公正性、透明性を期すために、「公益財団法人横浜市建築保全公社個人情報の保護に関する規程」等関連規定に基づき公開することがあります。

- ウ 提出されたプロポーザルについては、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、プロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。
- エ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- オ プロポーザルの提出後、公社の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- カ プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、特定を見合わせる必要があります。
- キ 提出された書類は返却しません。

(8) その他

- ア プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）は、原則変更することはできません。
- イ プロポーザルの作成のために公社において作成された資料は、公社の了解なく公表、使用することはできません。
- ウ プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本作成要領等及び特定されたプロポーザル等に基づき、公社の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。  
なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- カ 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に基づく指名停止となった場合は、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。
- キ 概算業務価格（上限）は、次のとおりです。  
概算 3,000 千円（税込）

(様式4) 提案書(記載例: 注意事項)

10ミリ以上

件名: 外壁改修標準設計マニュアル作成に伴う業務委託

管理技術者氏名		経験年数	5年	資格	
事務所の組織	事務所の長の経験年数: 年 総職員数: 名 技術職員数: 名 事務所として参加しているまちづくり活動等:				
過去5年間の管理技術者の実績 工事に伴う設計業務					
管理技術者の公共建築物設計実績 施設名: 小学校 しゅん工年月: 年 月 規模: 造 階建 延べ面積 m <sup>2</sup> 工事種別: 管 発注者: 横浜市 コメント: .....					
管理技術者の建築CPDの実績状況			登録している	登録していない	
今回の設計業務に関する事務所の体制(協力事務所名)	構造	電気設備	機械設備	積算	
	設計	自社	自社	設計事務所	
	その他				
主な提案(今回の提案に求める内容に対する <b>具体的提案</b> を記載してください。)(合計 字)					
<p><u>基本的な考え方についての提案</u></p> <p style="text-align: center;">使用した合計の文字数を記入して下さい。</p> <p>――</p> <p>罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白を10ミリメートル以上とり、A4判縦1ページに収めてください。</p> <p>当該業務を遂行するにあたっての考え方、課題、それに対する提案(対策案)、工夫、取組方針などについて、～の項目に則して、見やすい表現で、具体的かつ簡潔に記述してください。</p> <p>文字は11ポイント程度の大きさとしてください。</p> <p>使用できる文字数は、～の合計で1000文字以内とし、所定の欄に使用した合計の文字数を記入してください。なお、文字数には、半角の英数字等も1文字として算入し、既に様式4に記載されている表題等や空欄は除きます。</p> <p>文章での表現とし、写真あるいはイメージ図等の使用は不可とします。</p> <p><u>事務所名が分かるような記述はしないでください。事務所名が分かるような記載がある場合は、事務局にてその部分を黒塗りすることがあります。</u></p>					
<u>マイルサイクルコス</u>					
<u>業務の進め方と取組</u>					

10ミリ以上

10ミリ以上

10ミリ以上