

# プロポーザル方式の実施要領

首都大学東京（日野キャンパス）新棟（仮称）新築基本設計（R元）

公立大学法人首都大学東京

# 目 次

I	プロポーザル方式の実施要領	1
1	業務の概要	2
2	用語の定義	2
3	管理技術者等	2
4	書類様式について	3
5	留意事項について	3
6	プロポーザルのスケジュールについて	4
7	参加資格の要件及び参加表明書の提出について	6
8	技術提案書の作成に当たっての留意事項、提出等について	8
9	技術提案書の審査及び特定	13
10	契約の締結	14
11	技術提案の取扱い	14
II	書類様式	15
	プロポーザル参加表明書（様式1）	16
	質問書（様式2）	17
	回答書（様式3）	18
	技術提案書（様式4）	19
	課題1・課題2・課題3（様式4の2・様式4の3・*様式4の4は欠番）	20
	管理技術者の実績（様式4の5）	21
	（ ）主任担当技術者の実績（様式4の6）	22
	（ ）担当技術者の実績（様式4の7）	23
	協力会社等の名称等（様式4の8）	24
	技術者一覧表（様式4の9）	25
	技術者の業務実績一覧表（様式4の10）	26

# I プロポーザル方式の実施要領

## 1 業務の概要

### (1) 業務名

首都大学東京（日野キャンパス）新棟（仮称）新築基本設計業務（R元）

### (2) 業務の内容

首都大学東京（日野キャンパス）新棟（仮称）新築基本設計業務（R元）（以下「本業務」という。）の内容は、別途配布資料による。

(3) 本業務は、「国及び独立行政法人等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する基本方針」に基づき、温室効果ガス等の排出の削減に配慮する内容及び首都大学東京の第三期中期計画に掲げた工学分野の再編・統合の効果の最大化並びに産学連携を以て多摩地域の産業振興を強化していくための施設設備の在り方を課題とした技術提案を求め、技術的に最適な受託者を選定するプロポーザル方式の適用業務である。なお、計画延床面積は10,000㎡程度、構造・規模は鉄筋コンクリート造5階～6階建、所要施設は工学分野の教育研究スペース及び産学交流スペースを予定している。

## 2 用語の定義

本要領における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「プロポーザル方式」とは、設計等の業務において、技術者等の適切な知識並びに構想力及び応用力等が要求される業務について、技術的に最適な者を特定する方式である

(2) 「参加者」とは、本業務のプロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）に参加する者をいう。

(3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の技術上の管理、統括等を行う者であって、参加者が定めたものをいう。

(4) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、建築積算、電気設備及び機械設備の担当業務ごとにその業務に関する技術上の総括を行う者であって、参加者が定めたものをいう。

(5) 「各担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、意匠、構造、建築積算、電気設備及び機械設備の担当業務ごとにその業務を行う者であって、参加者が定めた者をいう。

(6) 「技術者」とは、管理技術者、各主任担当技術者及び各担当技術者をいう。

(7) 「設計業務」とは、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 新築の「基本設計」、「実施設計」又は「基本設計・実施設計」

イ 改築の「基本設計」、「実施設計」又は「基本設計・実施設計」

ウ 増築(増築部分に限る。)の「基本設計」、「実施設計」又は「基本設計・実施設計」

(8) 「PUBDIS（パブディス）」とは、一般社団法人公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」をいう。

## 3 管理技術者等

### (1) 管理技術者

ア 管理技術者は、各主任担当技術者と各担当技術者とを兼任してはならない。

イ 管理技術者は、日本語で説明できる者であること。

### (2) 各主任担当技術者及び各担当技術者

ア それぞれ1名とし、他の技術者と兼任してはならない。

イ 所属会社及び雇用期間は問わない。

#### 4 書類様式について

本プロポーザルに用いる書類の様式は、次のとおりとする。

- (1) プロポーザル参加表明書(様式1)
- (2) 質問書(様式2)
- (3) 回答書(様式3)
- (4) 技術提案書
  - ア 技術提案書(表紙)(様式4)
  - イ 課題1・2・3(様式4の2・3)
  - ウ 管理技術者の実績(様式4の5)
  - エ 主任担当技術者の実績(様式4の6)
  - オ 担当技術者の実績(様式4の7)
  - カ 協力会社等の名称等(様式4の8)
  - キ 技術者一覧表(様式4の9)
  - ク 技術者の業務実績一覧表(様式4の10)

#### 5 留意事項について

##### (1) 参加者提出資料の取扱いについて

公立大学法人首都大学東京(以下「本法人」という。)は、参加者が提出した資料(以下「参加者提出資料」という。)を次のとおり取り扱うものとする。

- ア 参加者提出資料が次のいずれかに該当する場合、当該参加者提出資料全てを無効とする。
  - (ア) 本実施要領の規定に違反した場合又は違反した記載がされているもの
  - (イ) 記載すべき事項の全部又は一部(ただし、重要な部分に限る。)が記載されていないもの
  - (ウ) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
  - (エ) 虚偽の内容が記載されているもの(添付の資料及びPUBDISに登録した事項を含む。)
  - (オ) その他設定した条件を満たしていない場合

イ 参加者提出資料の再提出又は記載内容等の変更は受け付けない。ただし、記載した技術者に、極めて特別な理由(病気休暇、退職、死亡等)があり、かつ、本学の承諾を得て技術者を変更した場合を除く。

ウ 首都大学東京日野キャンパス新棟(仮称)建設基本設計者選考審査会(以下「審査委員会」という。)は、本プロポーザルの審査に必要な参加者提出資料を複写することができる。また、当該審査以外では、使用しない。

エ 参加者提出資料は、返却しない。

##### (2) 参加辞退について

参加者は、プロポーザル参加表明書(様式1)(以下「参加表明書」という。)提出後から見積合せまでの間においては、いつでも本プロポーザルへの参加を辞退することができる。

なお、(1)アにより無効となった場合及び参加辞退をした場合であっても、参加者に不利益が生ずることはない。

##### (3) その他

ア 参加者提出資料の作成等に必要とする一切の費用(ヒアリングに要する費用を含む。)は、参加者の負担とする。

イ 参加者提出資料の作成において用いる言語は、日本語とする。

ウ 参加者提出資料の作成において用いる通貨は、日本円とする。

エ 参加者提出資料の作成において用いる計量単位は、別に定めがある場合を除き、計量法

(平成4年法律第51号)の定めによるものとする。

オ 現地確認は、不特定多数の来校者が自由に入出入り出来る範囲を除き、本業務及び本業務に関連する施設の敷地内に立ち入って行くことはできない。

また、現地確認に当たっては、大学運営に支障を来さない様、配慮すること。

カ 当該施設管理者及び本学事業関係者への問い合わせは、行ってはならない。

なお、現地確認時に施設管理者等より問い合わせがあった場合は、プロポーザルに伴う現地確認である旨を伝えること。

## 6 プロポーザルのスケジュールについて

### (1) 参加表明書の受付

参加表明書の受付は、次のとおり行う。

受付日時	平成31年4月22日(月)から同月26日(金)までの9時から17時までの間(12時30分から13時30分までを除く)
提出先	公立大学法人首都大学東京総務部会計管理課契約係(本部棟1階)
提出方法	持参(郵送不可)
提出書類	参加表明書(様式1)及び表2に示す資料 ※提出部数は1部とする。
備考	

### (2) 技術提案書の提出要請

技術提案書の提出要請は、次のとおり行う。

併せて、別途資料を送付する。

要請日	平成31年5月14日(火)(予定)
要請先	参加資格要件を満たし、技術提案書の提出対象となった参加者
要請元	公立大学法人首都大学東京総務部施設課
備考	○別途【計画概要】の書類を同封する。 ○別途の資料は、技術提案書の作成以外の目的で使用しないこと。 ○参加資格の要件を満たしていない参加者には、別に、その旨の通知を行う。

### (3) 質問及び回答

質問の受付及び回答は、技術提案書の提出対象者へ次のとおり行う。

質問	受付期限	平成31年5月17日(金)午前10時まで
	質問方法	様式2を用いて電子メールにて提出する。なお、電子メールの件名については、首都大学東京(日野キャンパス)新棟(仮称)新築基本設計に関する質問書とする。
	送付先	公立大学法人首都大学東京総務部施設課宛 電子メールアドレス: shisetsu@jmj.tmu.ac.jp(必ずエクセルデータで送信すること)
回答	回答日	平成31年5月21日(火)(予定)
	回答方法	様式3を用いて電子メールにて返信する。
	備考	技術提案書の提出対象となった者全員には、全質問及び回答を郵送にて送付する。

(4) 技術提案書の受付期間

技術提案書の受付期間は、次のとおり行う。

受付日時	平成31年5月15日(水)から同月31日(金)までの 午前10時から正午まで及び午後2時から午後4時までの間 ※最終日は、午前10時から正午まで ※休日を除く。
提出先	公立大学法人首都大学東京総務部施設課管理係(本部棟2階)
提出方法	持参(郵送不可)
提出書類	技術提案書一式書類(様式4から様式4の10まで及び表6に示す資料)
提出部数	様式4から様式4の10(様式4の2、4の3を除く) : 2部 様式4の2、4の3 : 10部 表6に示す資料 : 1部 様式4の9及び4の10の電子データ(CD-R等) : 1部
備考	○受付先の担当者に来意を告げること。(直通:042-677-2032) ○提出時に技術管理課施設課管理係の職員に名刺を1枚提出すること。

(5) ヒアリング

ヒアリングは、次のとおり行う。

要請連絡日	平成31年6月12日(水)(予定)
実施日	平成31年6月17日(月)(予定)
実施場所	本法人が指定する場所
備考	○ヒアリングは、対象者となった参加者のみに要請し、行う。 ○ヒアリングに伴う集合時間及び場所は、「ヒアリングに関する要請書」により要請する。

(6) 技術提案書の評価結果通知

技術提案書を提出した参加者に、次のとおり評価結果を通知する。

通知書発送日	平成31年7月3日(水)(予定)
通知先	技術提案書を提出した参加者全員 ※5(2)の参加辞退をした参加者を除く。 ※「技術提案書の評価結果通知」により通知する。
通知元	公立大学法人首都大学東京

## 7 参加資格の要件及び参加表明書の提出について

参加資格の要件及び参加表明書の提出については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルへ参加するための資格の要件（以下「参加資格の要件」という。）は、表1に示す全ての事項に該当する者とする。

表1

本プロポーザルへの参加資格の要件	
1	東京都における平成31・32年度建設工事等競争入札参加資格有資格者のうち、業種11の建築設計（以下「建築設計」という。）に格付けされている者
2	首都大学東京から発注する案件（WTO案件を除く。）において、専ら建築設計業を営んでいる者
3	首都大学東京発注の設計案件で、本業務の参加表明書の受付期間と同一週の公表案件（WTO案件を除く。）に希望申請及び参加表明していない者
4	<p>次に示す要件を全て満たしている管理技術者</p> <p>(1) 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士であること。</p> <p>(2) 参加者の組織に所属していること。</p> <p>(3) 参加表明書の受付期間の最終日までに、参加者の組織との間で少なくとも3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用の関係があること。</p> <p>(4) 管理技術者又は意匠主任担当技術者として従事した業務の実績で、次の全ての事項に該当するものを1件有すること。</p> <p>なお、当該実績は、参加者の組織に所属していない時期のものでもよい。</p> <p>ア 業務内容 2(7)に規定する設計業務</p> <p>イ 契約期間 契約期間の始期は平成21年4月1日以降とし、契約期間の終期は参加表明書の受付期間の最終日までとする。</p> <p>ウ 用途 PUBDIS施設用途分類の小分類のうち「大学・各種学校」に該当するもの。</p> <p>エ 延べ面積 当該用途部分の延べ面積が9,900㎡以上 ただし、倉庫の用途に供する室の面積の合計が過半を占める場合は、当該部分の面積は計上できないものとする。 なお、複合用途建築物の共有部分の面積は、次により加算することができる。 この場合は、その算定資料及び図面を併せて提出すること。 加算できる共有部分の面積(㎡) = <math>A \times (B \div (B+C))</math> A：共有部分の延べ面積 B：当該用途部分の延べ面積 C：A及びB以外の全ての用途部分の延べ面積 ※ 小数点以下第3位を切捨て</p>

(2) 参加表明書の提出について

参加表明書の提出に当たっては、表2に示す資料を6(1)のとおり提出するものとする。

表2

参加資格の要件のうち、表1中4の各事項を証する資料	
項目	資料
1 (1)	PUBDISの技術者情報詳細又は当該免許証等※1の写し ※1 当該免許証等で、顔写真入りの免許証明書等が発行されているものについては、その写しを提出すること。
2 (2)及び(3)	本人名と組織名のわかる『健康保険被保険者証』、『区市町村作成の住民税特別徴収税額通知書』、社会保険事務所作成の『被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書』等の写し又は本人と組織の直接的かつ恒常的な雇用の関係を証することができる資料の写し
3 (4)	PUBDISの業務カルテ情報又は次に示す資料。 なお、海外の業務実績（日本国内の業務の実績であって、日本語以外の言語で契約された場合を含む。）の場合、日本語に翻訳した資料を併せて添付する。
	1 当該業務の実績は、次の資料とする。その組合せは、(1)及び(2)又は(1)及び(3)とし、(4)は必要がある場合のみとする。
	(1) 当該業務の実績の契約書（業務名称、発注者名、契約日、契約期間、業務内容等記載のあるもの。）又は契約書と同様の事項が記載された委託業務仕様書等の写し
	(2) 当該業務の実績に係る建築基準法(昭和25年法律第201号)に規定される次のいずれかの写し ア 検査済証の写し及び確認申請書又は計画通知書の第1面から第5面までの写し イ 確認済証の写し及び確認申請書又は計画通知書の第1面から第5面までの写し
	(3) 当該業務の実績に係る次の図面の写し
	ア 特記仕様書 ※2 業務件名、建物用途及び延べ面積の記載のあるもの
	イ 配置図 業務件名、建物用途及び寸法の記載があるもの
	ウ 面積表 業務件名及び各階面積表(用途別)の記載があるもの
	エ 平面図 業務件名、室名及び寸法の記載があるもの
	※2 当該業務の実績が基本設計の場合は、「特記仕様書」を「設計概要」と読み替える。
(4) (1)、(2)又は(3)のそれぞれを補完することのできる資料の写し	
2 当該業務の実績に係る管理技術者又は意匠主任担当技術者としての実績は、次の(1)又は(2)の資料とする。ただし、(1)又は(2)がない場合は(3)に代えることもできる。	
(1) 当該業務の実績に係る設計業務計画書(以下「業務計画書」という。)に記載されている者の立場、担当業務等の一覧表(この場合、業務計画書の表紙及び目次部分の写しを添付する。)の写し	
(2) 当該業務の実績に係る技術者の立場、担当業務等を証することができる資料の写し	
(3) 参加者が、当該業務の実績に係る技術者の立場、担当業務等を証した資料(書式は任意、日付は参加表明書の提出日。)	
※3 当該業務の実績が現在の所属のものでない場合は、現所属及び技術者本人の連名で証する。また、技術者の所属が協力会社の場合は、参加者の確認印を押印する。	
備考	証する資料に使用する用紙の大きさは、別に定めがある場合を除き、図面等はA3版とし、PUBDISの業務カルテ情報等の資料はA4版とする。

## 8 技術提案書の作成に当たっての留意事項、提出等について

本プロポーザルの技術提案書の作成に当たっての留意事項、提出等は、次のとおりとする。

### (1) 技術提案書作成に当たっての留意事項

技術提案書(様式4)のうち、課題1から3(様式4の2・3)(以下「当該様式」という。)の作成に当たっては、表3の留意事項に留意すること。

なお、これに違反していると認められた参加者については、当該参加者の参加者提出資料の全てを無効又は表8中の該当部分の評価値を減じる場合がある。

表3

技術提案書作成に当たっての留意事項
1 技術提案書の様式について (1) 指定されている様式の文字を使用することとする。 (2) 提出する提案用紙のサイズはA3版横とし、適切な余白を設ける。 (3) 当該様式は、課題1から課題3までをA3版2枚にまとめて提出する。
2 技術提案書の記載について (1) <u>参加者、技術者、協力会社及び技術協力先(指導、助言又は監修先等を含む。)(以下「参加者等」と総称する。)</u> の会社名、担当者名、これらを特定できる固有名詞等(ローマ字などで頭文字等をイニシャル表示とする場合を含む。)の記載(以下「参加者等を特定できる記載」という。)をしてはならない。 (2) <u>本プロポーザルは、本業務における具体的な取組体制等について提案を求めるものであり、本業務の具体的な内容である成果品の作成及び提出を求めるものではない。</u> 但し、文章を説明するための図面、イラスト、イメージ図(彩色可)及び写真(以下「文章を説明する絵等」と総称する。)を掲載することができる。 なお、文章を説明する絵等には、参加者等の過去又は現在進行中の業務実績、人物又は建築物等の名称(ローマ字などで頭文字等をイニシャル表示とする場合を含む。)並びに参加者等を特定できるもの(写真等でその中に写っているものを含む。)を掲載してはならない。 (3) <u>当該様式に記載する文字の大きさは、10.5ポイント以上とする(カタカナ、アルファベット、記号については、10.5ポイントの半角文字を認める)。ただし、数式や文章の補足としての注釈及び文章を説明する絵等に使用する文字の大きさはこの限りではない。</u> (4) 技術提案書は、提案内容のほか、構成等を含めた全体の表現力も評価対象となるため、文字の読み易さ等については、十分配慮すること。

(2) 技術提案を求める内容及び提出

技術提案を求める内容及び提出書類は、次のものとし、6(6)のとおり提出するものとする。

ア 技術者の実績に関する提案

(ア) 技術提案を求める技術者の種類は、表4に示す。

表4

管理技術者	
各主任担当技術者	意匠主任担当技術者 構造主任担当技術者 建築積算主任担当技術者 電気設備主任担当技術者 機械設備主任担当技術者
各担当技術者	意匠担当技術者 構造担当技術者 建築積算担当技術者 電気設備担当技術者 機械設備担当技術者

(イ) 技術者の実績に関する提案は、表5に示す。

表5

技術提案を求める技術者の実績に関する提案																	
	評価項目	評価内容															
1	保有資格	<p>次の資格を評価する(管理技術者を除く。)</p> <p>(1) 意匠主任担当及び担当技術者 ①一級建築士 ②二級建築士 ③その他</p> <p>(2) 構造主任担当及び担当技術者 ①構造設計一級建築士 ②一級建築士 ③二級建築士 ④その他</p> <p>(3) 建築積算主任担当及び担当技術者 ①一級建築士・建築積算士(建築積算資格者) ②二級建築士 ③その他</p> <p>(4) 電気設備主任担当及び担当技術者 ①設備設計一級建築士 ②一級建築士・建築設備士・技術士 ③一級電気工事施工管理技士 ④二級電気工事施工管理技士 ⑤その他</p> <p>(5) 機械設備主任担当及び担当技術者 ①設備設計一級建築士 ②一級建築士・建築設備士・技術士 ③一級管工事施工管理技士 ④二級管工事施工管理技士 ⑤その他</p> <p>注)</p> <p>1 海外の資格については、(1) から (5) までの資格と同等であると判断できる説明資料を技術提案書に併せて提出した場合のみ、評価を行う。</p> <p>2 「技術士」の資格は、当該担当業務における技術士とする。</p> <p>3 「その他」とは、当該担当業務における技術者資格をいう。</p>															
2	保有資格を取得後の年数	表5中1の保有資格を取得後の年数を評価する(各担当技術者を除く。)															
3	CPDの取組状況	CPDの取得時間数を評価する(各担当技術者を除く。)															
4	同種又は類似業務の実績	<p>(1) 表5-Aに示す同種又は類似業務の実績を評価する(各担当技術者を除く。)</p> <p>(2) 提案する業務の実績件数は、2件までとする。 当該業務実績の契約において、基本設計と実施設計が、別々の契約となっている場合、技術者個々の実績は、いずれか一方の業務実績のみを提案する。また、当該業務実績の契約が、基本設計と実施設計を併せている場合、一つの実績として提案する。</p> <p>(3) 同種業務と類似業務の実績がある場合、表8に示す順に提案する。</p> <p>表5-A</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価項目</th> <th>同種業務の実績評価</th> <th>類似業務の実績評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務内容</td> <td>表1中4(4)アに同じ。</td> <td>表1中4(4)アに同じ。</td> </tr> <tr> <td>契約期間</td> <td>表1中4(4)イに同じ。</td> <td>表1中4(4)イに同じ。</td> </tr> <tr> <td>用途</td> <td>表1中4(4)ウに同じ。</td> <td>PUBDIS施設用途分類の小分類のうち「大学・各種学校」</td> </tr> <tr> <td>延べ面積</td> <td>表1中4(4)エに同じ。</td> <td>表1中4(4)エの「9,900㎡」を「6,900㎡」に読み替える。</td> </tr> </tbody> </table>	評価項目	同種業務の実績評価	類似業務の実績評価	業務内容	表1中4(4)アに同じ。	表1中4(4)アに同じ。	契約期間	表1中4(4)イに同じ。	表1中4(4)イに同じ。	用途	表1中4(4)ウに同じ。	PUBDIS施設用途分類の小分類のうち「大学・各種学校」	延べ面積	表1中4(4)エに同じ。	表1中4(4)エの「9,900㎡」を「6,900㎡」に読み替える。
評価項目	同種業務の実績評価	類似業務の実績評価															
業務内容	表1中4(4)アに同じ。	表1中4(4)アに同じ。															
契約期間	表1中4(4)イに同じ。	表1中4(4)イに同じ。															
用途	表1中4(4)ウに同じ。	PUBDIS施設用途分類の小分類のうち「大学・各種学校」															
延べ面積	表1中4(4)エに同じ。	表1中4(4)エの「9,900㎡」を「6,900㎡」に読み替える。															

(ウ) 表 6 に示す技術者の実績に関する提案を証する資料を提出する。

表 6

表 5 に示す技術者の実績に関する提案を証する資料		
	項 目	資 料
1	保有資格	表 2 中 1 「資料」 欄に同じ。
2	保有資格を 取得後の年数	上記に同じ。
3	CPD の取組 状況	公益財団法人建築技術教育普及センターを事務局とする建築 CPD 運営会議の発行する建築 CPD 実績証明書又はその写し。 期間については、平成 30 年 5 月 1 日から平成 31 年 4 月 30 日までとする。
4	同種又は類似 業務の実績	表 2 中 3 「資料」 欄に同じ。 ただし、その欄に示す文中のうち、「管理技術者又は意匠主任担当技術者として」とあるのは「技術者の立場及び担当業務」と、「参加表明書」とあるのは「技術提案書」とそれぞれ読み替える。 なお、当該業務の実績で再委託を受けたものであっても同様とする。
備考		<p>証する資料の提出に当たっては、次の事項に留意すること。</p> <p>1 A 4 版のフラットファイルに、次のとおり業務実績資料を綴り込むものとする。</p> <p>(1) 表紙と背表紙に、本業務名と参加者名を記載する。</p> <p>(2) 表 6 中 1、2 及び 3 に示す資料は、管理技術者、主任担当技術者、担当技術者の順につづる。なお、表 6 中 3 の資料について、各技術者一括で証明書を取得した場合は、(2) の最後に綴る。</p> <p>(3) 表 6 中 4 に示す資料は、当該業務実績ごとに実績番号のインデックスを付け、(2) の後に綴る。</p> <p>(4) (3) の資料は、技術者の実績に関する提案に該当する部分を蛍光マーカー等で表示する。(A 3 版の資料は、Z 折りで A 4 版とする。)</p> <p>2 証する資料に使用する用紙の大きさは、別に定めがある場合を除き、図面等は A 3 版とし、PUBDIS の業務カルテ情報等の資料は A 4 版とする。</p> <p>3 技術者一覧表(様式 4 の 9) 及び技術者業務実績一覧表(様式 4 の 10) の電子データ(ファイル形式は、WORD 形式とする。)を提出する。</p> <p>電子データは、次の事項を表示したラベルを貼った電磁的記録媒体(CD-R 等)に記録し、記録後はウイルスチェックを行うものとする。</p> <p>ア 本業務名 イ 参加者名 ウ 提出日 エ ウィルス対策ソフト名 オ ウィルス定義(技術提案書の提出日における最新版とする。) カ ウィルスチェック日</p>

イ 技術面に関する提案

技術面に関する提案は、表7のとおりとし、A3版2枚にまとめて提出する。但し、各課題ごとに提案内容を構成すること。

表7

技術面に関する提案	
評価項目	評価内容（課題等）
1 課題1 (業務の実施方針・手法)	業務への取組体制、担当チームの特長、特に重視する業務上の配慮事項(課題2及び課題3について、提案する内容を除く。)、実施手順、コスト管理の方法その他の業務を実施する上での留意事項
2 課題2	省エネルギー、再生エネルギー対策に基づき、再生可能エネルギー、緑化推進、建築物の熱負荷抑制、設備システムの高効率化などの導入によりランニングコストの低減方策に論理的な裏付と実現に向けて
3 課題3	ダイナミックに変化する工学最先端研究に追従できる施設設備及び産学連携の推進を図り、多摩地域振興を強化していくための機能や教育環境の創造について
<p>参考資料</p> <p>1 「首都大学東京（仮称）日野キャンパス新棟建設について」資料【計画概要】</p> <p>2 「省エネ・再エネ東京仕様」 (<a href="http://www.zaimu.metro.tokyo.jp/kentikuhozen/26syouenetyousyaimage.pdf">http://www.zaimu.metro.tokyo.jp/kentikuhozen/26syouenetyousyaimage.pdf</a>)</p>	

## 9 技術提案書の審査及び特定

本プロポーザルの技術提案書の審査及び特定は、次のとおりとする。

### (1) 技術提案書の審査

提出された技術提案書は、表8に示す基準に従い、審査委員会において審査する。なお、審査委員会は外部審査員複数人を含めて構成する。

表8

技術提案書の評価			
種類	評価項目	評価基準	評価値
技術者の実績に関する提案	保有資格	表5中1の保有資格を評価する。 (管理技術者を除く。)	4
	保有資格を取得後の年数	表5中1の保有資格の取得後の年数を評価する。 (各担当技術者を除く。)	
	CPDの取組状況	CPDの取得時間数を評価する。 (各担当技術者を除く。)	6
	同種又は類似業務の実績	業務の実績は、次の順で評価する。 (各担当技術者を除く。) 1 表5中4による同種業務（以下「同種業務」という。）において管理技術者として従事した実績 2 同種業務において各主任担当技術者として従事した実績 3 表5中4による類似業務（以下「類似業務」という。）において管理技術者として従事した実績 4 同種業務において各担当技術者として従事した実績 5 類似業務において各主任担当技術者として従事した実績 6 類似業務において各担当技術者として従事した実績	20 10
技術面に関する提案	課題1 (業務の実施方針・手法)	業務への取組体制、担当チームの特長（協力体制、業務分担体制等）、特に重視する業務上の配慮事項（ただし、課題2及び課題3に対する内容を除く。）、実施手順、コスト管理の方法等から、取組意欲・体制の妥当性などを評価する。	50
	課題2、3	課題について、その理解度、的確性、実現性（提案が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）などを評価する。	
	技術提案書の表現力	技術提案書の構成、表現など総合的に評価する。	
ヒアリング		技術提案書の内容、技術者の能力、取組意欲等について確認し、評価する。	30
合計			100

### (2) 技術提案書の特定

本学は、審査委員会による技術提案書の審査結果を踏まえ、優秀な技術提案書を特定し、それ以外を非特定とする。

### (3) 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書の評価結果の通知は、「技術提案書の評価結果通知書」（様式6）を用いて通知する。

なお、（様式6）における評価は、次のとおりとする。

「A」：優秀であると認められた者

「B」：総合において、他者が優位であると認められた者

「C」：「技術者の実績に関する提案」及び「技術面に関する提案」の総合において、他者が優位であると認められた者

「D」：プロポーザル方式の実施要領8(1)に抵触した者

「E」：プロポーザル方式の実施要領5(1)アに抵触した者

## 10 契約の締結

特定した技術提案書の参加者と見積合せを行った後、契約を締結する。

## 11 技術提案の取扱い

技術者の実績に関する提案で定めた技術者は、必ず配置すること。ただし、必要に応じて技術者等を追加することは出来る。

「課題1」については、委託者と協議の上、提案内容を実施すること。

「課題2」及び「課題3」の提案内容の設計業務への反映については、委託者と協議の上、実施すること。

## Ⅱ 書類様式（以降様式）

# プロポーザル参加表明書

平成 年 月 日

公立大学法人首都大学東京  
理事長 島田晴雄 殿

（委託件名）首都大学東京（日野キャンパス）新棟（仮称）新築基本設計（R元）

住所 会社名 代表者名			東京都受付番号	
			業種 11 建築設計	
			格付順位 ( )位	
連絡者 担当者	所属部署 氏名 電話番号 FAX番号 メールアドレス		建築士事務所登録番号 ( )級建築士事務所 ( )知事登録 第( )号	
	管理技術者 氏名	資格 登録番号	一級建築士 第( )号	
管理技術者の業務の実績				
件名				
立場	<input type="checkbox"/> 管理技術者	業務内容	<input type="checkbox"/> 新築	<input type="checkbox"/> 基本設計
	<input type="checkbox"/> 意匠主任担当技術者		<input type="checkbox"/> 改築	<input type="checkbox"/> の実施設計
			<input type="checkbox"/> 増築	<input type="checkbox"/> 基本・実施設計
契約期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで			
用途			延べ面積	m <sup>2</sup>

- 1 住所・会社名・代表者名・東京都受付番号・格付順位欄は、東京都受付票に登録されている内容を記載してください。
- 2 管理技術者の氏名、資格・登録番号を記載してください。
- 3 参加表明者と管理技術者との雇用等の関係を確認することができる健康保険被保険者証等の証する資料の写しを添付してください。
- 4 管理技術者の資格、実績等を証する資料の写しを添付してください。
- 5 立場・業務内容欄は、該当する項目の□にマークしてください。

公立大学法人首都大学東京  
理事長 島田晴雄 殿

（参加表明者）  
住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
（連絡担当者）  
所 属 部 署  
氏 名  
電 話 番 号  
F A X 番 号  
メー ル ア ド レ ス

## 質 問 書

首都大学東京（日野キャンパス）新棟（仮称）新築基本設計（R元）の内容について、次のとおり質問します。

（ / ）

No	質問事項	

（注）

- 1 用紙は、A4版とします。
- 2 質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。
- 3 表の右側には、記載しないでください。
- 4 記載欄が不足する場合は、任意の用紙（A4版）を使用し、右上に番号を連番で記載してください。

回答書（様式3）

平成31年 月 日

\_\_\_\_\_ 殿

公立大学法人首都大学東京  
理事長 島田晴雄

## 回 答 書

首都大学東京（日野キャンパス）新棟（仮称）新築基本設計（R元）に関して、提出された質問事項については、下記のとおり回答します。

記

( / )

No	質問事項	回答

# 技術提案書

首都大学東京（日野キャンパス）新棟（仮称）新築基本設計（R元）の技術提案書を提出します。

平成31年 月 日

公立大学法人首都大学東京  
理事長 島田晴雄 殿

（参加表明者）

住 所

会 社 名

代 表 者 名

印

（連絡担当者）

所 属 部 署

氏 名

電 話 番 号

F A X 番 号

メー ル ア ド レ ス

提出サイズはA3版横

提出サイズはA3版横

提案書は8技術提案書の作成に当たっての留意事項、提出等について示すとおりとする。

管理技術者の実績（様式4の5）

管理技術者の実績					
① 氏名					
② 生年月日 西暦 1 9 ( S ・ H ) 年 月 日 (満 歳 (提出日現在))					
③ 所属・役職					
④ 保有資格 一級建築士 (登録番号: ) (取得年月日: 西暦 ( S ・ H ) 年 月 日)					
⑤ ④の保有資格を取得後の年数 満 年 (提出日現在)					
⑥ C P D取得時間数 ( ) 時間					
⑦ 同種又は類似業務の実績					
実績 番号 ( )	P U B D I Sの登録の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	業務件名				
	同種又は類似の別	<input type="checkbox"/> 同種 <input type="checkbox"/> 類似	業務内容	<input type="checkbox"/> 新築	<input type="checkbox"/> 基本設計
	立場及び担当業務			<input type="checkbox"/> 改築 の	<input type="checkbox"/> 実施設計
	契約期間		平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
	用途		延べ面積		m <sup>2</sup>
実績 番号 ( )	P U B D I Sの登録の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	業務件名				
	同種又は類似の別	<input type="checkbox"/> 同種 <input type="checkbox"/> 類似	業務内容	<input type="checkbox"/> 新築	<input type="checkbox"/> 基本設計
	立場及び担当業務			<input type="checkbox"/> 改築 の	<input type="checkbox"/> 実施設計
	契約期間		平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
	用途		延べ面積		m <sup>2</sup>

- 「⑥ C P D取得時間数」欄は、表6中3に記載の期間における、C P D取得時間数を記載してください。
- 「⑦ 同種又は類似業務の実績」欄のうち、「P U B D I Sの登録の有無」・「同種又は類似の別」・「業務内容」欄は、該当する項目の□にマークしてください。

( )主任技術者の実績			
① 氏名			
② 生年月日 西暦 19 ( S・H ) 年 月 日 (満 歳 (提出日現在))			
③ 所属・役職			
④ 保有資格 (登録番号: ) (取得年月日: 西暦 ( S・H ) 年 月 日)			
⑤ ④の保有資格を取得後の年数 満 年 (提出日現在)			
⑥ CPD取得時間数 ( ) 時間			
⑦ 同種又は類似業務の実績			
実績番号 ( )	PUBDISの登録の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	業務件名		
	同種又は類似の別	<input type="checkbox"/> 同種 <input type="checkbox"/> 類似	業務内容 <input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 基本設計 <input type="checkbox"/> 改築 の <input type="checkbox"/> 実施設計 <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 基本・実施設計
	立場及び担当業務		
	契約期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
	用途		延べ面積
実績番号 ( )	PUBDISの登録の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	業務件名		
	同種又は類似の別	<input type="checkbox"/> 同種 <input type="checkbox"/> 類似	業務内容 <input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 基本設計 <input type="checkbox"/> 改築 の <input type="checkbox"/> 実施設計 <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 基本・実施設計
	立場及び担当業務		
	契約期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
	用途		延べ面積

- 「④ 保有資格」欄は、各主任技術者が保有する資格のうち、表5中1に示す資格のうち、いずれか1つを記載してください。
- 「⑥ CPD取得時間数」欄は、表6中3に記載の期間における、CPD取得時間数を記載してください。
- 「⑦ 同種又は類似業務の実績」欄のうち、「PUBDISの登録の有無」・「同種又は類似の別」・「業務内容」欄は、該当する項目の□にマークしてください。

( )担当技術者の実績 (様式4の7)

( )担当技術者の実績
① 氏名
② 生年月日 西暦19 (S・H )年 月 日 (満 歳 (提出日現在))
③ 所属・役職 .
④ 保有資格 (登録番号: ) (取得年月日: 西暦 (S・H )年 月 日)
( )担当技術者の実績
① 氏名
② 生年月日 西暦19 (S・H )年 月 日 (満 歳 (提出日現在))
③ 所属・役職 .
④ 保有資格 (登録番号: ) (取得年月日: 西暦 (S・H )年 月 日)
( )担当技術者の実績
① 氏名
② 生年月日 西暦19 (S・H )年 月 日 (満 歳 (提出日現在))
③ 所属・役職 .
④ 保有資格 (登録番号: ) (取得年月日: 西暦 (S・H )年 月 日)

「④ 保有資格」欄は、各担当技術者が保有する資格のうち、表5中1に示す資格のうち、いずれか1つを記載してください。

協力会社等の名称等（協力会社等がある場合、記載し添付してください。）	
名 称	
住 所	
代 表 者	
協力業務範囲	
担 当 者	
名 称	
住 所	
代 表 者	
協力業務範囲	
担 当 者	
名 称	
住 所	
代 表 者	
協力業務範囲	
担 当 者	
名 称	
住 所	
代 表 者	
協力業務範囲	
担 当 者	

- 1 記載欄が不足する場合は、任意の用紙（A4版）を使用し、記載してください。
- 2 協力事務所等がない場合は、提出する必要はありません。

## 技 術 者 一 覧 表

技 術 者 種 類	ふりがな 氏 名	保有資格	資格取得後年数	C P D取得 時間数	所属会社名
管 理 技 術 者		一級建築士	満(        )年	時間	/
意 匠 主任担当技術者				時間	
構 造 主任担当技術者				時間	
建 築 積 算 主任担当技術者				時間	
電 気 設 備 主任担当技術者				時間	
機 械 設 備 主任担当技術者				時間	
意 匠 担 当 技 術 者			/	/	
構 造 担 当 技 術 者					
建 築 積 算 担 当 技 術 者					
電 気 設 備 担 当 技 術 者					
機 械 設 備 担 当 技 術 者					

技術者の業務実績一覧表

			管理技術者	主任担当技術者				
				意匠	構造	建築積算	電気設備	機械設備
		氏名						
実績 番号	件名（省略して記載する。）	同種・類似別	業務の実績における技術者の立場（「管理」・「主任担当」・「担当」を記載する。）					
実績 1								
実績 2								
実績 3								
実績 4								
実績 5								
実績 6								
実績 7								
実績 8								
実績 9								
実績 10								
実績 11								
実績 12								

