

鎌倉市本庁舎等整備基本計画  
コンストラクション・マネジメント業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和2年（2020年）3月  
鎌倉市 公的不動産活用課

## 1 公募型プロポーザル実施の目的

本プロポーザルは、「鎌倉市本庁舎等整備基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託」の受注者を選定するに当たり、鎌倉市本庁舎等整備基本計画コンストラクション・マネジメント業務の内容を十分に理解し、最も適切な企画提案をした者を当該業務の最優秀提案者（優先交渉権者）として選定することを目的とします。

なお、本プロポーザルは令和2年度一般会計予算の成立を条件としており、当該予算が成立しなかった場合又は減額若しくは削減があった場合には、本プロポーザルを中止する場合がありますことに十分留意してください。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

鎌倉市本庁舎等整備基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託

### (2) 委託事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

### (3) 業務の目的・内容

別紙「鎌倉市本庁舎等整備基本計画コンストラクション・マネジメント業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

### (4) 履行期限

令和3年（2021年）3月31日（水）

### (5) 事業費限度額

8,360,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

### (6) 支払条件

業務完了確認後の一括払いとします。

## 3 担当課

鎌倉市行政経営部公的不動産活用課（公的不動産活用担当）（担当：石塚・江川）

所在地 〒248-8686 鎌倉市御成町 18-10

電話：0467-23-3000（内線 2565）

メールアドレス [facility@city.kamakura.kanagawa.jp](mailto:facility@city.kamakura.kanagawa.jp)

ホームページURL <http://www.city.kamakura.kanagawa.jp/facility/facility.html>

※電話によるご連絡については土曜日、日曜日及び祝日等の休日（以下「休日」という。）を除く毎日、午前9時から12時、午後1時から5時まで受け付けています。

## 4 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、参加申込書提出日から契約締結日までの全期間において、次の条件を全て満たすものとします。ただし、複数の事業者が共同して応募する場合（JV等）で代表となる事業者を除く構成員（以下「構成員」という。）は、(2)から(8)までを満たすものとします。

(1) 神奈川県競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。

- (2) 鎌倉市入札指名停止等取扱基準に基づく指名停止又は指名留保を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。
- (4) 監督官庁より営業停止処分又は営業免許若しくは営業登録の取消処分を受けていないこと。
- (5) 鎌倉市暴力団排除条例（平成23年10月条例第11号）第2条第2号、第4号又は第5号に該当しないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続（以下「更生手続又は再生手続」という。）の開始の申立てがなされている者（更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた者であって、更生計画又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。
- (7) 2年以内に銀行取引停止処分を受けていないこと。ただし、更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた後、再度(1)に規定する参加資格を有することとなった者を除く。
- (8) 6箇月以内に不渡手形又は不渡小切手を出していないこと。ただし、更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた後、再度(1)に規定する参加資格を有することとなった者を除く。
- (9) 平成21年（2009年）4月1日以降に、庁舎整備に関するコンストラクション・マネジメント業務（国又は地方公共団体の延床面積10,000㎡以上の庁舎整備に関する基本構想若しくは基本計画の策定又は基本設計若しくは実施設計におけるコンストラクション・マネジメント業務）の契約を元請として締結し、完了した実績があること。

## 5 配置条件

本業務の実施に当たり、次の実施体制を満たすこと。

### (1) 管理責任者の配置

技術的管理を行う者として、管理責任者を1名配置すること。管理責任者はCCMJ（日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネジャー。以下「CCMJ」という。）及び一級建築士資格を有し、かつ4(9)に規定する業務に携わった実績があること。

### (2) 主任担当者の配置

次のとおり、分野毎に主任担当者を1名配置すること。なお、主任担当者間の兼務は認めない。

#### ア 建築（総合）

CCMJ及び一級建築士資格を有し、かつ4(9)に規定する業務に携わった実績があること。

#### イ 建築（構造）

構造設計一級建築士資格を有する者であること。

#### ウ 電気設備

設備設計一級建築士又は建築設備士資格を有する者であること。

#### エ 機械設備

設備設計一級建築士又は建築設備士資格を有する者であること。

#### オ 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士資格を有し、かつ4(9)に規定する業務に携わった実績があること。

#### カ 工事施工計画

1 級建築施工管理技士資格を有し、かつ4(9)に規定する業務に携わった実績があること。  
キ 発注方式計画

CCMJ 資格を有し、かつ4(9)に規定する業務に携わった実績があること。

(3) その他担当者の配置

必要に応じて、管理責任者及び主任担当者以外の担当者を配置すること。

6 選定スケジュール

公募から優先交渉権者の選定までのスケジュール（概要）は以下のとおりです。

実施要領の公表	令和2年(2020年)3月4日
質問の受付	公表から令和2年(2020年)3月12日午後5時まで
質問への回答(本市ホームページに掲載)	令和2年(2020年)3月16日(予定)
参加申込書の提出	公表から令和2年(2020年)3月18日午後5時まで
参加資格の審査・通知	令和2年(2020年)3月23日まで(予定)
企画提案書等の提出(持参)	参加資格の審査結果通知日から3月26日午後5時まで
プレゼンテーション	令和2年(2020年)4月3日(予定)
優先交渉権者の選定・結果通知	令和2年(2020年)4月中旬(予定)

7 参加申込

本プロポーザルに参加する場合は、「公募型プロポーザル参加申込書(様式1)(以下「様式1」という。))」、「業務経歴書(様式2)(以下「様式2」という。))」及び4(9)に規定する実績を確認できる契約書及び仕様書等の写し(以下「契約書等の写し」という。)を提出してください。提出がない場合、本プロポーザルへの参加は認められません。なお、複数の事業者が共同して応募する場合は、代表事業者を1者選定してください。

(1) 受付期間

公表から令和2年(2020年)3月18日(水)午後5時まで

(2) 提出方法

「様式1」及び「様式2」に必要事項を記入し、契約書等の写し(PDF等)とともに電子メールに添付して公的不動産活用課へ提出してください。電子メールの表題は「本庁舎CMプロポ参加申込み(事業者名)」としてください。メール送信後、公的不動産活用課に受信確認の電話をしてください。

なお、電子メール及び電子メールに添付する電子ファイルは、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理(以下「コンピュータウイルス対策処理」という。)を実施の上、送信してください。

(3) 参加資格の審査

提出資料を基に参加資格の審査を行い、令和2年(2020年)3月23日(月)までに参加資格の審査結果について、参加申込みをしていただいた全ての事業者へ電子メールで通知する予定です。

参加資格を有すると確認できた事業者（以下「参加事業者」という。）には、企画提案書等の提出及びプレゼンテーションを行っていただきます。

## 8 質問の受付

本プロポーザルに関して質問がある場合は、「質問票（様式3）（以下「様式3」という。）」を提出してください。

### (1) 受付期間

公表から令和2年（2020年）3月12日（木）午後5時まで

### (2) 提出方法

「様式3」に必要事項を記入し、電子メールに添付して公的不動産活用課へ提出してください。電子メールの表題は「本庁舎CMプロポに関する質問（事業者名）」としてください。メール送信後、公的不動産活用課に受信確認の電話をしてください。電子メール以外での質問（電話での問い合わせ等）については回答いたしません。電子メール及び電子メールに添付する電子ファイルは、コンピュータウイルス対策処理を実施の上、送信してください。

### (3) 回答

質問及びその回答の内容は、令和2年（2020年）3月16日（月）までに本市ホームページ上にて公表するとともに、公表した旨について、質問票の提出及び公表時点で参加申込みをしていただいた全ての事業者へ電子メールで通知する予定です。

## 9 企画提案書等の提出

参加事業者は、以下のとおり選定に必要な書類（以下「提出書類」という。）を持参により、公的不動産活用課へ提出してください。

### (1) 提出期間

参加資格の審査結果通知日から令和2年（2020年）3月26日（木）までの休日を除く午前9時から午後5時まで

### (2) 提出書類

提出書類は次の表のとおりです。提出書類は、①～⑦（①②⑤は押印等があるもの）については2部作成してください。加えて、④～⑥については7部作成してください。

	提出書類	注意事項	提出部数	
			2部	7部
①	公募型プロポーザル届出書	指定様式による（様式4）	●*	
②	誓約書	指定様式による（様式5）	●*	
③	実施体制調書	実施体制調書（様式6-1～9）	●	
④	業務工程表	業務工程表（様式7） ※作業項目を設定し、本市市議会などを踏まえた上で、作業の順序や関係性などについて、分かりやすく記載してください。	○	○

⑤	見積書	見積書（様式8）	○*	○
⑥	業務提案概要書	<p>業務提案概要書（任意様式）（A4判両面4枚又はA3判両面2枚まで）</p> <p>※文字サイズは10ポイント程度以上（注記などを除く。）としてください。</p> <p>※以下のテーマについて、過去業務実績を踏まえて簡潔に提案してください。</p> <p><b>【テーマ1】</b></p> <p>本業務を確実にかつ迅速に実施するための実施方針のほか、実施に当たって特に配慮する事項や参加事業者の特徴・強みなどを踏まえた、仕様書4（2）から（4）を実施するための具体的な手法や業務工程について</p> <p><b>【テーマ2】</b></p> <p>「【テーマ1】」の提案の実現に向けた、5（2）の分野毎の役割や作業内容、体系イメージなどの実施体制について</p>	○	○
⑦	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保有資格等を証明する書類の写し</li> <li>・会社概要等のパンフレット</li> </ul>	○	
<p>（提出書類作成に関する注意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本工業規格によるA4判の規格、左綴じで作成してください。なお、⑦の会社概要等のパンフレットについてはこの限りではありません。</li> <li>・「●*」の資料は代表者印を押印してください。</li> <li>・「○*」の資料は余白に所在地、名称、代表者職名を記載の上、代表者印を押印してください。</li> <li>・「○」の資料は、参加事業者名が特定可能な表現はしないでください。例えば、⑥において参加事業者を特定可能な関係事業者名や、個人名、事例、固有名詞等は「某自治体の新庁舎の事例」や「某企業の新社屋の事例」などと表現を改めるとともに、特定可能な写真の使用等も控えてください。ただし、会社概要等のパンフレットについてはこの限りではありません。</li> <li>・提出前に2部作成する資料と7部作成する資料の組合せ、押印、両面印刷の落丁等を確認してください。</li> </ul>				

## 10 選定方法

### (1) 選定手順

市が設置する審査会において、参加事業者ごとに、別紙「審査基準」に基づいて評価及び選定を行います。選定に当たっては最低基準を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者（以下「最高得点者」という。）を最優秀提案者（優先交渉権者）として決定し、次に得点の高かった者を、次点の事業者として決定します。最高得点者が複数の場合は、見積額がより廉価であった事業者を最優秀提案者（優先交渉権者）とし、更に見積額が同額であった場合は、審査会の投票で決定します。なお、参加事業者が1者の場合も選定を行います。

審査の結果、最低基準の点数を上回る参加事業者がいなかった場合、本プロポーザルにおいては契約を行わないものとします。

(2) 選定における審査基準

別添「審査基準」のとおり

(3) プレゼンテーション実施日

令和2年（2020年）4月3日（金）を予定しています。

（変更になる場合、提出書類の提出期限までに参加事業者ご連絡するものとします。）

(4) プレゼンテーション会場等

日時、場所等の詳細については別途連絡します。

(5) プレゼンテーション出席者

3名以内とし、プレゼンテーション（質疑応答含む）は管理責任者として従事する方が必ず行ってください。なお、管理責任者の所属する事業者以外が担う予定の業務に関する質疑応答については、この限りではありません。

(6) プレゼンテーション審査内容

20分程度のプレゼンテーションの後、提出書類の内容等に関する質疑応答（10分以内）を行う予定です。なお、プレゼンテーション時にパソコン、プロジェクター等を使用する場合は、担当課に事前に相談するものとし、本市で用意するプロジェクター及びスクリーンを使用することができます。その他必要機器については各参加事業者で用意してください。

プレゼンテーションの順序は、提出書類の提出順の逆順に行うこととします。参加事業者ごとの開始時間等は別途連絡します。なお、プレゼンテーションの場において、参加事業者名が特定可能となるような表現はしないでください。

(7) その他

審査会は非公開とします。

11 選定結果

選定結果については、令和2年（2020年）4月中旬に参加事業者ごとに当該参加事業者の選定結果を通知する予定です。

12 契約の締結

最優秀提案者（優先交渉権者）に選定された参加事業者は、本市と協議の上で、契約に必要な書類を揃え、契約を締結するものとします。協議に必要な資料については、最優秀提案者（優先交渉権者）が作成するものとします。

なお、最優秀提案者（優先交渉権者）が何らかの理由により契約を行うことができなかった場合、次点の参加事業者を優先交渉権者とします。

13 選定結果の公表

選定結果は契約締結後に本市ホームページで公表する予定です。

14 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 「参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類が期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合

- (4) 見積額が事業費限度額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (6) 選定の公平性を害する行為があった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等、審査会会長が失格であると認めた場合

#### 15 その他留意事項

- (1) 手続に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- (2) 本プロポーザルの参加に要する費用は全て参加事業者の負担とします。
- (3) 提出書類の提出後の修正、変更及び追加は一切認めません。
- (4) 「様式6-1～9」に記載する管理責任者、主任担当者及びその他担当者（以下「管理責任者等」という。）は、本プロポーザル実施の公表日以前に、参加事業者又は構成員と3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係がある者としてします。また、本市と契約を締結する参加事業者又は構成員は、「様式6-1～9」に記載した管理責任者等を配置するものとし、当該管理責任者等の交代については死亡、傷病、退職等のようなやむを得ない場合を除き、これを認めないものとしてします。
- (5) 本市と契約を締結する事業者は、提出書類の「業務工程表（様式7）」に記載する内容を基に本市と協議を行い、決定したスケジュールに基づき業務を実施するものとし、本市の承諾なく業務工程の変更はできないものとしてします。
- (6) 提出書類の著作権は参加事業者に帰属します。ただし、本市が本プロポーザル結果の報告、公表等のために必要な場合は、参加事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとしてします。
- (7) 提出された書類は返却しません。
- (8) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、鎌倉市情報公開条例（平成13年9月条例第4号）に基づき提出書類を公開することがあります。
- (9) 「参加申込」の後に、辞退する場合は、「辞退届（様式5）」を提出するものとしてします。
- (10) 本市は、添付ファイルを含めて15MBまでの電子メールを受信可能（拡張子「lzh」は受信不可）です。受信できないサイズのメールの送付が必要な際は、担当課まで電子メールでご相談ください。
- (11) 実施要領に定めのない事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、鎌倉市財務規則（平成7年規則第34号）等関係法令等の定めるところによります。