

J R 東逗子駅前複合施設整備事業基本設計業務委託  
公募型プロポーザル方式事業者選考実施要領

1 目的

本プロポーザルは、J R 東逗子駅前複合施設整備事業基本設計業務委託の受注者を選定するにあたり、基本設計業務を適切かつ円滑に履行できる受託者を選定するものである。

本要領は公募型プロポーザル方式による受託者選定に関する必要な手続き等を定めるものとする。

2 委託業務概要

- (1) 業務名 J R 東逗子駅前複合施設整備事業基本設計業務委託
- (2) 業務内容 別紙「J R 東逗子駅前複合施設事業基本設計業務委託 特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和7年3月24日まで
- (4) 発注者 逗子市長 桐ヶ谷 覚
- (5) 事務局 逗子市経営企画部企画課（以下「事務局」という。）  
住所：〒249-8686 神奈川県逗子市逗子5-2-16  
電話：046-873-1111（内 312） F A X：046-873-4520  
メールアドレス：[kikaku@city.zushi.lg.jp](mailto:kikaku@city.zushi.lg.jp)
- (6) 留意点 事業予定地の西側隣接地（【別紙】参照）の取得について地権者と協議しており、敷地面積・範囲が変更となる可能性がある。取得に至った場合、複合施設の広場としての整備を想定しており、建物本体に影響を及ぼさないことから、取得の有無に関わらず契約変更は行わない。  
なお、実施設計業務については、本業務の履行状況に応じて、随意契約により実施する場合がある。

3 参加募集

逗子市（以下「本市」という。）ホームページにおいて公表する。

4 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、参加者が1者以上で実施する。

5 提案見積上限額

契約金額上限 28,699,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

本業務の履行にかかる全ての経費を含むものとし、この金額を超える見積書を提示した場合は失格とする。

6 参加資格要件

次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 企業に関する事項

- ① 本業務に関する仕様書の内容を適切かつ確実に履行できる事業規模及び安定的な経営基盤を有する法人であること。
- ② 参加申し込み時点で、逗子市競争入札参加資格登録名簿に記載され、建設コンサルタント「建築設計」に登録されていること。
- ③ 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- ⑤ 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てがなされていないこと。

- ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、同法に基づく更生手続開始の決定を受けた者は、更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。
- ⑦ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ⑧ 暴力団員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2号及び逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15号）第2条各号（第4号を除く。）に規定する暴力団等でないこと。
- ⑨ 建築士法第10条第1項の規定による処分を受けている者が所属していないこと。
- ⑩ 国又は地方公共団体との契約に関して、本業務の参加申込を表明する時点で履行期限までの間に指名停止を受けている期間がないこと。
- ⑪ 法人又はその代表者が国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑫ 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②に規定する参加資格を有することとなったものを除く。
- ⑬ 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②に規定する参加資格を有することとなったものを除く。

## （2）資格・実績に関する事項

### ① 法人の業務実績

平成31年度（令和元年度）から令和5年度までの間に地方公共団体が発注した同種業務（2つ以上の用途を複合化した公共施設の新築工事に関する基本設計又は実施設計 延床面積1,800㎡以上）又は、類似業務（公共施設の新築工事に関する基本設計又は実施設計 延床面積1,800㎡以上）に係る契約を元請として締結し完了した実績があること。

### ② 配置技術者

- （ア）現場代理人（管理技術者）及び主任技術者をそれぞれ1名配置すること。
- （イ）現場代理人、主任技術者は、一級建築士であること。
- （ウ）現場代理人は、平成31年度（令和元年度）から令和5年度までの間に地方公共団体が発注した同種業務又は類似を元請として締結し完了した実績があること。
- （エ）配置する技術者は、参加申込する会社との間に直接的かつ恒常的な雇用関係（参加申込書提出以前に連続して3か月以上の雇用関係）にあること。
- （オ）現場代理人は主任技術者を兼任していないこと。

## 7 プロポーザルの日程

次のとおりとする。なお、日程は都合により変更する場合がある。

令和6年4月15日（月）	実施要領等の公表
令和6年4月22日（月）	実施要領等に関する質問の受付期限
令和6年4月26日（金）	実施要領等に関する質問に対する回答
令和6年5月10日（金）	参加申込書及び資格審査書類の提出期限
令和6年5月16日（木）	1次審査（参加資格審査）結果の通知
令和6年6月14日（金）	提案書及び提案見積書の提出期限（持参）
令和6年6月21日（金） 6月24日（月）	2次審査（プレゼンテーション審査）
令和6年6月下旬	受託候補者の選出、結果通知
令和6年7月上旬	業務委託契約締結

## 8 参加申込書、提案書及び提案見積書の提出について

### (1) 参加申込書

- ① 提出期限 令和6年5月10日（金）17時まで
- ② 提出書類 「別表1」に掲げる書類
- ③ 留意事項
  - (ア) 提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。
  - (イ) 提出書類は返却しない。
  - (ウ) 提出書類は、逗子市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求により公開されることがある。
  - (エ) プロポーザルへの参加により、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

### (2) 提案書及び提案見積書

- ① 提出期限 令和6年6月14日（金）17時まで
- ② 提出書類 「別表2」に掲げる書類
- ③ 提案書の作成  
別紙の特記仕様書に基づき、次の項目について作成すること。
  - (ア) 業務実施方針
  - (イ) 業務実施体制
  - (ウ) 業務工程表
  - (エ) 特定テーマ（別表2）についての技術提案資料
    - ・業務実施方針、業務実施体制は原則としてA4判用紙縦置きで、横書き片面印刷、左綴じとし、使用するフォントの大きさは10.5ポイント以上とすること。
    - ・業務工程表、技術提案資料は、A3判横置き、片面印刷とし、片袖折りにすること。
    - ・提案書のページ下部に通しページ番号を振ること。
    - ・パース図や平面図を用いること。
    - ・敷地利用については協議中の西側隣接地を敷地に含み提案すること。
- ④ 提案見積書の内容  
作業内容ごとの価格が判別できるように提案見積書を提出すること。

### (3) 提出場所及び方法

提出場所は事務局とし、提出方法は持参又は郵送とする。

持参の場合は、土・日曜日、休日を除く8時30分から17時までとする。郵送の場合は、期限までに事務局に到着したものに限り。

## 9 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、実施要領、特記仕様書及び提出書類の作成に関するものとし、審査（評価）に関する質問は受け付けない。質問については、様式第8号を使用する。

- (1) 提出期限 令和6年4月22日（月）17時まで
- (2) 提出場所 事務局
- (3) 提出方法 電子メール（本要領記載アドレス）のみとする。メール送付後、必ず事務局へ電話連絡すること。
- (4) 回答方法 質問があった場合は、令和6年4月26日（金）に本市ホームページに掲載することにより回答する。
- (5) その他 質問に対する回答内容は、本実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

## 10 審査方法及び受託候補者の選定

### (1) 1次審査（参加資格審査）

「別表3」の評価基準により書類審査する。

- ① 1次審査の評点（満20点）の高い上位5者を1次審査通過者とする。
- ② 2人以上が同一の評点となった場合は、参加資格要件に定める法人の業務実績の多い者を上位とし、この実績も同じ場合は、くじ引きにより決定する。
- ③ 参加者申込者が5者以下の場合は、参加申込者全員を1次審査通過者とする。
- ④ 本要領6に定める参加資格要件を満たさない参加申込者は審査の対象としない。
- ⑤ 審査結果は、参加申込者に電子メールにて通知する。

### (2) 2次審査（プレゼンテーション審査）

1次審査通過者によるプレゼンテーションについて、「別表3」の評価基準により審査する。

- ① 日程 令和6年6月21日（金）、6月24日（月）を予定。  
（日程は1次審査通過者に通知）
- ② 出席者 出席者は3名以内とし、本業務における現場代理人及び主任技術者は必ず出席すること。
- ③ 方法 プレゼンテーションは、提案書により説明するものとし、持ち時間は概ね40分（準備5分、説明20分、質疑応答10分、片付け5分）を予定する。
- ④ 事務局が準備する物品  
プロジェクター及びスクリーン1組は事務局で用意する。パソコン等、プレゼンテーションに必要な物品は提案者が用意すること。
- ⑤ その他  
（ア）プレゼンテーションは非公開で実施する。  
（イ）プレゼンテーションでは、提案書提出時に添付していない資料等の追加は認めない。
- ⑥ 審査結果は、2次審査参加者に電子メールにて通知する。

### (3) 受託候補者の選定

#### ① 審査方法

1次審査と2次審査の合計評点（満150点）が高い順に受託候補者、次点受託候補者とする。

なお、2人以上が同一の評点となった場合は、2次審査の評点が高い方を上位とし、さらに同一の評点となった場合は、提案見積金額の低い方を上位とし、見積金額も同じ場合は、審査を行う選考委員会の協議により決定する。

#### ② 審査結果

審査結果は、2次審査参加者に電子メールにて通知する。

#### 11 プロポーザルの辞退

参加申込書及び資格審査書類を提出後、参加資格を有する者が本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーション実施日の前日17時までに事務局へ辞退届(第9号様式)を持参し提出することとし、期限以降の辞退は原則認めない。

なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

#### 12 契約の締結

審査の結果、本市は受託候補者と本業務の契約交渉を行い、速やかに契約を締結する。ただし、次のいずれかに該当し受託候補者と契約が締結できない場合には、次点受託候補者を新たに受託候補者として契約交渉を行うものとする。

- (1) 受託候補者が審査後に本要領6に定める参加資格要件をすべて満たすことができなくなった場合
- (2) 受託候補者と契約交渉が成立しない場合
- (3) その他の理由により受託候補者と契約の締結が不可能となった場合

#### 13 業務委託の範囲

本業務の範囲は別紙の特記仕様書を基本とするが、本市の判断により契約締結時において、受託候補者が提案書により行った追加提案等の内容を追加、変更できることとする。

#### 14 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 必要書類を期限までに提出しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為等があったと認められる場合
- (4) 本実施要領に違反した場合
- (5) その他、本業務を遂行することが困難になるとみられる事由が発生した場合

#### 15 その他の留意事項

- (1) 提出書類の記載内容に関する責任は提案者が負うものとする。
- (2) 本プロポーザルに要する費用は提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類の返却は行わない。
- (4) 配置予定技術者は、原則として変更することはできない。
- (5) 審査結果の説明を求める場合は、審査結果を通知した翌日から起算して3日以内に書面又は電子メール(任意様式)にて行うものとし、請求に対する事務局の対応は次のとおりとする。
  - ① 電子メールにより回答する。
  - ② 回答に対する異議は認めない。
- (6) 本要領に定めのない事項については、協議の上決定する。

別表1 参加申込書類

様式区分	書類名称	提出部数
第1号	◆参加申込書	正本1部 (社名、社印あり)
第2号	◆会社概要 ・資本金、従業員数、売上高等記載 ・会社パンフレット等添付	正本1部 (社名、社印あり)  副本12部 (社名、社印なし)
第3号	◆法人の業務実績 同種・類似業務併せて最大5件まで ・業務実績を確認できる書類添付 (契約書/仕様書の写し等) ・補助金対象事業の実績を確認できる書類添付	
第4号	◆配置予定技術者の経歴 保有技術資格 ・有資格者は、資格証写し(添付) 業務実績 同種・類似業務併せて最大3件まで ・配置予定技術者ごとに作成 ・業務実績を確認できる書類添付 (契約書/仕様書の写し等) ・補助金対象事業の実績を確認できる書類添付	
第5号	◆業務実施体制 ・配置予定の現場代理人、主任技術者を記載	
第6号	◆誓約書	

別表2 提案書及び提案見積書

様式	書類名称	提出部数
第7号	◆提案書（表紙）	正本 1部 （社名、社印あり）
任意	◆業務実施方針 ・A4判 1枚 片面	正本 1部 （社名、社印あり） 副本 12部 （社名、社印なし） CD-R 1枚
任意	◆業務実施体制 ・A4判 1枚 片面	
任意	◆業務工程表 ・A3判 1枚 片面	
任意	◆特定テーマについての技術提案資料 ・A3判 テーマごとに1枚 片面 【特定テーマ】 ①敷地利用の工夫や考え方について ②交流と賑わいを創出する機能配置の工夫について ③施工性・経済性の向上及び環境負荷低減策への提案	
任意	◆提案見積書 ・A4判 ・提案見積書（消費税抜き金額） ・見積内訳書（提案見積書の内訳）	1部 （社名、社印なし）

別表3 評価基準

区分	評価項目	評価細目	評価指標	配点
1次審査	企業の実績	・平成31年度（令和元年度）から令和5年度までの間の業務実績	・コミュニティセンター、図書館、子育て支援センター、福祉会館の2つ以上を含む複合公共施設の設計実績（8） ・上記施設のいずれかを含む複合公共施設の設計実績（6） ・複合公共施設の設計実績（4） ・公共施設の設計実績（2）	8
		・上記業務実績の内、補助金又は交付対象事業の実績	・都市再生整備計画関連事業の実績（2） ・その他補助金又は交付金対象事業の実績（1）	2
	管理技術者の実績	・平成31年度（令和元年度）から令和5年度までの間の業務実績	・コミュニティセンター、図書館、子育て支援センター、福祉会館の2つ以上を含む複合公共施設の設計実績（8） ・上記施設のいずれかを含む複合公共施設の設計実績（6） ・複合公共施設の設計実績（4） ・公共施設の設計実績（2）	8
		・上記業務実績の内、補助金又は交付対象事業の実績	・都市再生整備計画関連事業の実績（2） ・その他補助金又は交付金対象事業の実績（1）	2
2次審査	業務実施方針及び業務実施体制	・提案全般が本事業のコンセプトを十分に理解したものとなっているか ・本業務を実施するにあたり、十分な体制となっているか	・具体的で説得力のある提案 ・担当者の知識、経験、技術力の高さ ・チーム配置の適正さ	10
	業務工程表	・業務の実現性が確保され、円滑な業務を行えるスケジュールとなっているか	・業務項目ごとの関係を考慮した効率的で実現性のある工程作成 ・業務内容、課題などの理解	10
	特定テーマ① 敷地利用の工夫や考え方について	・基本計画を踏まえた敷地利用となっているか ・多世代間の交流機会の拡大、賑わいの創出の実現に向けた外構空間の提案となっているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画の理解</li> <li>的確性（与条件との整合性が取れているか、知識や経験に基づいているか等）</li> <li>創造性（創造的な提案がされているか等）</li> <li>実現性（提案内容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）</li> </ul>	30
	特定テーマ② 交流と賑わいを創出する機能配置の工夫について	・子どもから高齢者まで多様な世代が利用しやすく、交流と賑わいを創出する提案となっているか ・異なる機能が連携し、相乗効果を生む提案となっているか		30
	特定テーマ③ 施工性・経済性の向上及び環境負荷低減策への提案	・建築費縮減のための具体的提案 ・ライフサイクルコスト縮減のための具体的提案 ・経済性や賑わいの創出等との両立を目指した環境負荷の低減についての提案		30
	プレゼンテーション	・提案内容を明確に分かりやすく説明しているか ・審査委員の質問に対して、的確に回答しているか	・表現力及び専門技術力 ・説明の明瞭さ ・質問に対する理解力	10
	経済性	・見積もり額による経済性の評価	・見積もり額が低い順に評価	10
合計				150

評点算出方法 ・1次審査  
 評価指標の（ ）に記載する数字を配点  
 ・2次審査  
 配点に対し次の割合で算出「特に良い100%」「良い80%」「普通50%」「やや劣る20%」「劣る0%」