

白岡市本庁舎改修工事基本・実施設計業務委託に関するプロポーザル実施要領

1 目的

本業務は、市本庁舎改修基本方針に基づき、火災により被害を受けた施設の機能回復に加え、市民に開かれ、防災機能が充実し、行政運営の進化にも対応可能な市本庁舎を整備するため、白岡市本庁舎改修工事基本・実施設計業務その他これに関連する業務（以下「本業務」という。）を行うことを目的とします。

2 業務の概要

（１）委託の件名

白岡市本庁舎改修工事基本・実施設計業務委託

（２）業務内容

- ・本庁舎改修工事基本設計（以下「基本設計」という。）
- ・本庁舎改修工事实施設計（以下「実施設計」という。）
- ・執務環境計画検討等業務
- ・耐震補強設計
- ・長期保全計画作成の作成

（３）履行期間契約締結の日から令和１０年１月３１日まで

（基本設計：契約締結の日から令和９年１月２９日まで）

（実施設計：基本設計完了後から令和１０年１月３１日まで）

（４）提案上限額

１８１，６１６，６００円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、支払いは令和９年度の実施設計完了後とする。

（５）担当部署 ※参加申込書等の提出窓口

白岡市 経営企画部 ファシリティマネジメント推進課

住所 〒349-0215 埼玉県白岡市千駄野 432 番地

TEL 0480-31-6524

E-mail fmsuisin@city.shiraoka.lg.jp

3 実施方法

公募型プロポーザル方式

4 実施スケジュール

実施内容	日程
告示、実施要領等の公表・配付	令和７年１１月２１日（金）
参加申込書等に関する質問の受付期間	令和７年１１月２１日（金）から 令和７年１１月２７日（木）まで
参加申込書等に関する質問に対する回答	令和７年１２月 ３日（水）
参加申込書等の提出期限	令和７年１２月 ５日（金）
参加資格審査	令和７年１２月 ９日（火）
参加資格審査結果通知の発送・発信の目安 （企画提案書等の提出要請）	令和７年１２月１０日（水）

企画提案書等に関する質問の受付期間	令和7年12月10日（水）から 令和7年12月17日（水）まで
企画提案書等に関する質問に対する回答	令和7年12月24日（水）
企画提案書等の提出期間	令和8年 1月23日（金）
選定委員会審査（予定） （プレゼンテーション・ヒアリング）	令和8年 1月29日（木）
審査結果通知の発送・発信の目安	令和8年 1月30日（金）

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たしている単体企業とする。

- （１） 告示の日時点で「令和7・8年度白岡市入札参加資格者名簿」に設計・調査・測量の種別のうち建築関連コンサルタントの業種で登録があること。
- （２） 告示の日時点で建築士法（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。
- （３） 告示の日時点で建築士法第10条第1項に規定する懲戒の処分を受けている者が所属していないこと。
- （４） 告示の日から契約締結の日までの期間において、白岡市建設工事等の契約に係る指名停止等に関する基準に基づく指名停止措置又は白岡市建設工事等に係る暴力団排除措置要綱に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- （５） 告示の日から契約締結の日までの期間において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- （６） 告示の日から契約締結の日までの期間において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- （７） 過去10年間（平成27年度から令和6年度）において、延べ床面積 5,000㎡以上の国又は地方公共団体の庁舎もしくは告示第8号別添二第四号第2類の建築物での新築工事または改修工事に係る設計業務について、履行した実績を有すること。

6 参加申込書の受付

（１） 提出方法

① 提出書類

- ・プロポーザル参加表明書（様式1）
- ・会社概要票（様式2）
- ・業務実績調書（様式3）

② 提出部数

各12部（原本1部）

③ 提出期間

令和7年11月21日（金）から令和7年12月5日（金）正午まで（必着）

※持参による提出の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

④ 提出方法

原則、持参又は書留郵便により提出し、併せて電子メールにてPDFデータも提出すること。

※ 電子メールの容量は、15MB以内とすること。

※ 電子メールの件名は「参加申込書等のデータ提出」として、送信すること。

⑤ 提出場所

上記「2 業務の概要（5）担当部署」のとおり

（2）質問の受付及び回答

質問は本要領及び参加申込書等に関する事項に限るものとし（企画提案書等並びに評価及び審査に関する質問は受け付けない。）、次のとおりとする。

① 提出期間

令和7年11月21日（金）公告開始後から

令和7年11月27日（木）午後5時15分まで（必着）

② 提出先

上記「2 業務の概要（5）担当部署」のとおり

③ 提出書式

参加申込書等に関する質問書（様式10）

④ 提出方法

電子メールによる提出とし、電子メールの件名は「参加申込書等に関する質問書」として、送信すること。（電子メールの容量は、15MB以内。）

なお、誤送信等防止のため、メール送信後に事務局まで電話にて着信の確認をすること。

⑤ 質問に関する回答方法

質問に対する回答は、参加申込書等に関する 質問回答書として一括して取りまとめ、令和7年12月3日（水）午後5時15分までに、市ホームページに掲載する。

なお、参加申込書等に関する質問回答書は、本要領の追加又は修正として、本要領と同様に扱うものとする。

7 参加資格審査、審査結果通知及び企画提案書等の提出依頼

参加表明者の参加資格要件を審査し、審査結果等を次のとおり通知する。

（1-1）参加資格を有すると認めた者

「参加資格審査結果通知書 兼 企画提案書等提出依頼書」（様式4）により、参加資格要件を満たしていることを通知するとともに、企画提案書及び調書等（以下「企画提案書等」という。）の提出を依頼する。

① 提出書類

内 容	様 式 等
企画提案書等提出届	様式5
企画提案書（※1）	任意様式 A3サイズ横使い3枚以内に纏めること。文字は10ポイント以上とすること。
会社概要票	様式2
業務実績調書	様式3
秘密保持に関する誓約書	様式6
業務実施体制調書（※2、3）	様式7
管理技術者（管理責任者）調書（※2）	様式8
主任技術者（担当者）調書（※3）	様式9

業務工程表	任意様式
見積書及び見積内訳書	任意様式

(※1) 企画提案書には、文章及び文章を補完するために必要な視覚的表現を用いて採点基準にある評価項目についてそれぞれ記載すること。また、下記の説明資料等を添付すること。

- ア 業務委託に対する基本的な考え方
- イ 設計の基本方針
- ウ 概算工事費
- エ 工事工程案

(※2) 管理技術者は、以下の要件を満たした者とする。

- ア 本業務全般の管理及び統括を行う者として、1名配置すること。
- イ 一級建築士の資格を有する者 であること。
- ウ 主任技術者を兼任しないこと。
- エ 参加申込者の組織に所属していること。

(※3) 主任技術者は、以下の要件を満たした者とする。

- ア 建築（意匠）、建築（構造、電気設備、機械設備）の担当業務分野における担当技術者を総括する者として各1名を配置すること。ただし、機械設備分野については、衛生設備と空調設備に分けてそれぞれ主任技術者を配置可能とする。
- イ 建築（意匠）主任技術者は、参加申込者の組織に所属していること。
- ウ 他の分担業務分野の主任技術者を兼任していないこと。

② 提出部数

各13部（原本1部、副本12部）

③ 提出期間

令和7年12月10日（水）から令和8年1月23日（金）正午まで（必着）

※持参による提出の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

④ 提出部数

各部（原本1部）

⑤ 提出方法

原則、持参又は書留郵便により提出し、併せて電子メールにてPDFデータも提出すること。

※ 電子メールの容量は、15MB以内とすること。

※ 電子メールの件名は「企画提案書等のデータ提出」として、送信すること。

⑥ 提出場所

上記「2 業務の概要（5）担当部署」のとおり

（1-2）質問の受付及び回答

質問は本要領及び企画提案書等に関する事項並びに本業務の業務内容に関する事項に限るものとし（評価及び審査に関する質問は受け付けない。）、次のとおりとする。

① 提出期間

令和7年12月10日（水）午前8時30分から

令和7年12月17日（水）午後5時15分まで（必着）

② 提出先

上記「2 業務の概要（5）担当部署」のとおり

③ 提出書式

規格提案書等に関する質問書（様式10）

④ 提出方法

電子メールによる提出とし、電子メールの件名は「規格提案書等に関する質問書」として、送信すること。（電子メールの容量は、15MB以内。）

なお、誤送信等防止のため、メール送信後に事務局まで電話にて着信の確認をすること。

⑤ 質問に関する回答方法

質問に対する回答は、企画提案書等に関する質問回答書として一括して取りまとめ、令和7年12月24日（水）午後5時15分までに、市ホームページに掲載する。

なお、企画提案書等に関する質問回答書は、本要領の追加又は修正として、本要領と同様に扱うものとする。

（2）参加資格がないと認めた者

「参加資格審査結果通知書」（様式4-1）により、参加資格要件を満たしていないため、本プロポーザルの参加は認められない旨を通知する。

8 プレゼンテーション・ヒアリング

提案者によるプレゼンテーション及び選定委員会によるヒアリングを次のとおり実施する。

（1）実施日時（予定）

令和8年1月29日（木）

※詳細な日時や場所については、参加者へ別途通知する。

（2）実施方法

① 時間

提案者からの説明時間として20分程度とし、その後選定委員からの質疑応答を行う。

② 参加人数

本業務を担当する管理技術者を必須とし、その他主任技術者の中から選出した計3人以内とする。

③ 説明方法

プレゼンテーションは、市が用意するプロジェクターにより、提案者が用意したPCの画面をスクリーンに投影して実施する。プレゼンテーションで使用する資料は、その内容が企画提案書等に合致し、又は補足するものとする。

④ 順番

プレゼンテーションの順番は、企画提案書類の受理順とし、郵便で同時に配達されたものについては、事業者名の五十音順で早い方を前とする。

（3）留意事項

・プレゼンテーションでは企業名を伏せて説明を行うこととする。そのため、企画提案書やその他プレゼンテーションに使用する資料等には、企業名、企業ロゴ等を記載しないこと。

・プレゼンテーション・ヒアリング審査は非公開で実施する。

9 契約候補者の選定方法

(1) 企画提案書等審査

選定委員会において、採点基準表に基づき、企画提案書の内容、実施体制等について評価を行い、契約候補者及び次点者を選定する。

(2) 契約候補者の選定

採点の合計点が最も高い者を契約候補者として選定する。この場合において、合計点が最も高い者が2者以上あるときは、提案価格が最も低い者を契約候補者とし、提案価格も同額のときは、くじにより契約候補者を選定する。ただし、採点の合計点が満点の60パーセントに満たない者は選定しない。

※参加者が1者の際は、プレゼンテーションを行い、採点の合計点が満点の60パーセント以上の場合、契約候補者として選定する。

10 選定の手順

(1) 書類審査

企画提案書の内容、実施体制等を書類審査し、高い評価を得た企画提案者を契約候補者として選定する。

(2) 審査結果通知

① 契約候補者への通知

「契約候補者選定委員会審査結果について（通知）」（様式12）により通知する。

② 次点者への通知

「契約候補者選定委員会審査結果について（通知）」（様式12-1）により通知する。

③ 上記①及び②以外の者への通知

「契約候補者選定委員会審査結果について（通知）」（様式12-2）により通知する。

11 失格要件

次のいずれかの事項に該当する者は失格とする。

- (1) 提出書類が本要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出書類が本要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類に故意に虚偽の内容を記載したと認められた場合
- (4) 企画提案書等を提出期限までに提出しなかった場合
- (5) 提出した企画提案書等の内容が、特記仕様書（案）の水準を満たしていないことが明らかであると認められた場合
- (6) 本要領「5 参加資格」を満たさなくなった場合
- (7) 審査委員会委員に不当な働きかけをした場合
- (8) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められた場合
- (9) その他本要領に違反すると認められた場合

12 契約候補者の公表方法

次に掲げる事項を市ホームページで公表する。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要及び履行期間
- (3) 受託者の名称及び契約額
- (4) 選定の審査結果
- (5) その他必要な事項

1 3 契約

市と受託候補者に選定された者は、契約内容等の諸条件を協議の上、白岡市契約規則（平成28年規則第22号）に基づき契約を締結する。また、契約の仕様書については、特記仕様書（案）及び企画提案書等に基づき、市と受託候補者との協議により定めるものとし、契約の約款については、白岡市調査設計業務委託契約約款を使用するものとする。

なお、協議が整わない場合や受託候補者が失格となった場合は、次点候補者と契約に向けた協議を行うものとする。

1 4 その他留意事項

- （1）本プロポーザルに参加するために要した一切の費用は、提案者の負担とする。
- （2）書類の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- （3）企画提案書等の提出は、1提案者につき、1提案とする。
- （4）評価内容及び審査結果について、異議申立ては一切認めない。
- （5）提案者が、企画提案書等の提出を辞退する場合は、企画提案書等の提出期限までに本要領「2 業務の概要（5）担当部署」に辞退届（様式第11号）を、持参又は郵送すること。
- （6）企画提案書等の著作権は、提案者に帰属するものとし、提案者に無断で審査以外に使用しないものとする。ただし、受託者に選定された者が作成した企画提案書等は、市が必要と認める場合において、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとし、市ホームページへの掲載、市民や市議会等への説明資料としての使用及び本プロポーザルに関する記録として使用できるものとする。
- （7）本業務の実施に当たっては、配置予定技術者を原則として変更することはできない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、市の承諾を得た上で、同等以上の技術者を配置するものとする。
- （8）提出された企画提案書等については、白岡市情報公開条例に基づき、第三者に開示することがある。
- （9）この要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定めることとする。