

世田谷区学校改築に係る標準設計仕様書改訂等
支援業務委託事業者選定プロポーザル説明書

令和6年4月

世田谷区学校改築に係る標準設計仕様書
改訂等支援業務委託事業者選定事務局

住所 世田谷区世田谷4-21-27
世田谷区役所第一庁舎2階（21番窓口）※令和6年4月19日まで
世田谷区役所西棟 1階（102番窓口）※令和6年4月22日から
教育委員会事務局教育環境課内

交通 東急世田谷線「松陰神社前」駅・「世田谷」駅
バス「世田谷区役所入口」「世田谷区民会館」

電話 03（5432）2665

FAX 03（5432）3029

Mail SEA02040@mb.city.setagaya.tokyo.jp

ホームページ

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/009/001/001/004/d00209093.html>

→ [トップページ](#) → [目次から探す](#) → [区政情報](#) → [契約・入札情報](#) → [発注情報](#)
→ [現在実施中のプロポーザル情報](#) → [子ども・教育・若者支援](#)
→ [世田谷区学校改築に係る標準設計仕様書改訂等支援業務委託プロポーザルの実施について](#)

又は（ホームページの上部検索スペースにページ番号「209093」と入力して検索）

受付時間 9時～17時

ただし、土・日曜日、祝日、並びに月～金曜日の正午～13時を除く。

1. 背景と目的

世田谷区の学校改築においては、教育委員会が具体的な設計指針として標準設計仕様書を定め、保有すべき一定の水準を示すことにより、工事費の縮減や学校間における質的な格差が生じないようにしている。現在の標準設計仕様書は、平成26年度から35年度までのものであり、改訂の時期を迎えている。見直しにあたっては、10年間の法令等の改正や教育環境の変化、関係所管の新たな方針や取組み等を反映させる必要がある。また、今後の学校改築を年3校ペースで進めていくためには、設計業務の効率化、工事コストの縮減、区職員の業務の負担軽減等についても、より詳細に検討していく必要がある。

本業務は、学校改築に係る標準設計仕様書の改訂や改築事務マニュアルの作成等業務を委託するにあたり、広く提案を募集し、優れた事業者を特定することを目的とし、プロポーザルの手続き等について必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 件名

世田谷区学校改築に係る標準設計仕様書改訂等支援業務委託

(2) 業務内容

別紙 仕様書のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和7年3月17日まで

(4) 契約に関する留意事項

①契約の締結

本プロポーザルの審査により、最適な受託候補事業者を選定するが、世田谷区契約事務規則(昭和39年世田谷区規則第4号)に基づく契約手続きの完了までは、発注者との間に契約関係が生じるものではない。

②提案限度額

27,000千円(消費税を含む。)以内

③その他

本プロポーザルは受託候補事業者の選定を目的とし、区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。

3. プロポーザル方式を採用する理由

標準設計仕様書の改訂にあたっては、10年間の法令等の改正や教育環境の変化、新素材等の開発状況、関係所管の新たな方針や取組みなどを反映させ、改築事務マニュアルの作成においては、区職員の業務の正確性、効率化が図れる手法の検討が必要となる。その検討においては、多様な知識のみならず、課題や効果等を整理していく必要があり、本業務を限られた期間内に、的確かつ迅速に対応できる事業者が求められる。

以上により、高度で専門的な企画能力、技術力(ノウハウや経験)を有する最適な事業者に委託する必要があることから、プロポーザル方式を採用するものである。

4. 参加資格

参加希望届出書提出日現在、次に掲げる項目のすべてに該当する事業者を対象とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に該当しない者であること、及び同条第2項による措置を現に受けていない者であること。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格を有していること。
- (3) 世田谷区から指名停止(入札参加禁止)を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民・市区町村民税に滞納がないこと。

- (5) 以下のうち、①又は②に該当すること。①のみ該当の場合、③又は④の実績を有すること。
- ①東京電子自治体共同運営サービスの共同運営格付において、建築設計格付が1位から100位以内の建築設計事務所であること。
 - ②平成26年度以降に、小・中学校（義務教育学校含む。以下同じ）の新築又は改築に係る設計又はCM（コンストラクション・マネジメント）業務を完了していること。
 - ③平成26年度以降に、小・中学校の標準設計仕様書同等の改訂又は作成業務（以下「仕様書改訂等業務」という。）を完了したもの
 - ④平成26年度以降に、小・中学校改築事務に関するマニュアル（進行管理で活用できるもの）の作成又は改訂業務（以下「マニュアル作成等業務」という。）を完了したもの
- (6) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けていること。また、建築士法第10条第1項の規定による処分を受けているものが所属していないこと。
- (7) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更正手続開始の申し立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づき再生手続開始の申し立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。）にないこと。

5. 業務実施上の条件

(1) 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。管理技術者は、一級建築士又は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）の資格を有し、上記4（5）②から④までのいずれかの業務を完了した実績を有する者であること。なお、管理技術者は、(2)①の建築（総合）主任技術者との兼務も可能である。

(2) 本業務を担当する各分野の主任技術者の資格及び実績要件

各主任技術者は、上記4（5）②から④までのいずれかの業務を完了した実績を有する者であること。

① 建築（総合）

一級建築士又はCCMJの資格を有する者

② 電気（総合）

③ 機械（総合）

④ 建築コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者

(3) 各主任技術者は、他の主任技術者を兼任できない。

(4) 事業者概要・体制等（様式4）に記載した管理技術者は、原則として業務終了まで変更できない。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は、同等以上の技術者を配置し、事前に発注者の了解を得ること。

6. 提案書の提出者を選定するための基準

上記「4. 参加資格」を有する事業者であって、受付期限までに参加希望届出書を提出した者

7. スケジュール

事業者選定のスケジュール（予定）は以下のとおり。

スケジュール内容	日程（予定）
説明書等配布期間 （ホームページ掲載・周知）	令和6年4月12日（金）～4月30日（火）
参加及び1次・2次審査に関する 質問受付	令和6年4月12日（金）～4月22日（月）
質問回答（ホームページに掲載）	令和6年4月25日（木）
参加希望届出書の提出	令和6年4月12日（金）～4月30日（火）
プロポーザル招請等通知	令和6年5月2日（木）まで
提案書の提出	令和6年5月24日（金）17時まで
審査結果の通知（ホームページに掲載）	令和6年6月上旬を予定
契約締結、公表	令和6年6月中旬以降を予定

8. 審査方法及び評価項目

（1）審査について

1次審査は、提出書類の内容を客観評価により採点し、審査する。

2次審査は、世田谷区職員による審査委員会を別途設置し、提案書の内容を審査する。

（2）1次審査項目

①「1次提案資料」のうち、様式4～6について、事務局が所定の基準に基づき審査を行う。

② 1次審査における評価項目

評価項目	評価事項
事業者の体制・実績	業務実績 ※様式4、様式5
担当チームの能力 （技術者の実績等）	管理技術者及び各主任担当技術者の資格、業務実績 ※様式6

（3）2次審査項目

①「2次提案資料」に基づく審査を行い、1次提案との総合で受託候補事業者及び次席者（予定）を選定する。

② 2次審査における評価項目

評価項目	評価基準
実施方針	○業務の内容・性質に応じた動員を予定しているか。 ○業務遂行のための具体的なスケジュールを提案しているか。 ○業務の目的や内容を十分に理解しているか。 ○業務に対する熱意や意欲、調整力を感じられるか
提案能力	○区の状況や課題の把握・分析を踏まえた提案であるか。 ○実現性・的確性のある提案であるか。

9. 手続等

(1) 参加希望届出書の提出

①提出期限

令和6年4月30日(火) 17時まで

※土・日曜日、祝日並びに月～金曜日の正午～13時を除く、9時～17時

②提出方法

下記「10. 参加希望届出書作成要領」により、参加希望届出書提出用封筒(角2:指定)に提出書類を必要部数同封して、指定窓口に直接提出すること。

(郵送不可。必ず来庁日時の事前連絡、確認を行うこと。)

様式2については、正副各一部を指定窓口に提出し、係員より受付印を受け、受付番号を確認すること。

(2) 質問等

①質問書を提出できる者

参加希望届出書の提出を予定している者又は参加希望届出書を提出した者

② 受付期限

令和6年4月22日(月) 17時まで

③受付方法

様式1(質問用紙)に質問事項を記入の上、本件事務局へ電子メールにて添付ファイル(Word形式)を提出すること。また、受信について本件事務局あてに電話にて確認すること。

※電話等、口頭による質問・回答はできない。

④回答

令和6年4月25日(木)までに全ての質問と回答を一括して取りまとめ、ホームページ上にて公開する。回答内容は、説明書及び様式の追加、修正として取り扱う。

⑤その他

質問書は、本説明書に不明な点がある場合、簡潔に記入し提出すること。提出期間中であれば追加で提出することもできるが、上記受付期間以降、あらためて質問期間を設けないため、期間内に済ませること。

10. 参加希望届出書作成要領

(1) 参加希望届出書

	様式	備考	提出部数
①参加希望届出書	様式2	正本に代表者印を押印すること。	正副1部

(2) 参加希望届出書の記入要領及び注意事項

- ・必要事項を記入し、正副各1部ずつ提出すること(正本に代表者印を押印のこと)。
- ・「4参加資格(5)」のうち、該当することを確認できる資料を添付する。TECRIS登録内容確認書又はTECRIS業務カルテの写しがない場合は、その内容を証明できるもの(契約書の写し、図面、従事証明書等で代用可)を添付すること。

11. 提案書作成要領

(1) 提出できる者

招請通知を受理した者

(2) 提出期限

令和6年5月24日(金) 17時まで

(3) 提出方法

下記(4)「1次提案資料一式」及び(5)「2次提案資料一式」について、提案提出用封筒(角2:指定)に必要事項を記載し、提出書類を必要部数同封して、指定窓口に直接提出すること。(郵送不可。必ず来庁日時の前連絡、確認を行うこと)

(4) 1次提案資料一式

	様式	備考	提出部数
① 提案書提出届	様式3	受付番号は空欄で提出すること。	1部
② 事業者概要・体制等	様式4		1部
③ 事業者業務実績	様式5	TECRIS 業務カルテ等を添付すること。	1部
④ 各技術者の業務実績	様式6		1組
⑤ 提出用封筒	角2・指定	提出用封筒(角2)に事業者名を記入し提出すること。2次提案資料と同封で構わない。	1部

(5) 1次提案書の各書類の記入要領及び注意事項

①様式3 (提案書提出届)

- ・受付番号は空欄で提出すること。提出時に事務局が記入する。

②様式4 (事業者概要・体制等)

- ・「2. 管理技術者及び各担当主任技術者」の資格欄については、「3. 事業者(事務所)の体制」に表記されている資格の中から該当するものをすべて記入すること。

③様式5 (事業者業務実績)

- ・応募事業者としての実績を5件以内で記入すること。

④様式6 (各技術者の業務実績)

- ・管理技術者、主任技術者(建築(総合)、電気、機械、建築コスト管理)について、それぞれ記入すること。
- ・保有資格の欄には、担当する技術者に応じて、以下の資格があれば記入すること。その他の資格についても、本業務で活用できる見込みのものがあれば記入すること。
(資格例) 一級建築士、CCMJ、設備設計一級建築士、建築コスト管理士、建築積算士
- ・担当した「立場」は、管理技術者、主任技術者、担当技術者の順に優先して記入すること。

⑤様式5、様式6の各業務実績について

- ・各業務実績について、平成26年度以降に完了したものを記入すること。
- ・「仕様書改訂等業務」及び「マニュアル作成等業務」について、いずれの実績もある場合は各1つ以上記載すること。
- ・記載内容の確認資料として、TECRIS登録内容確認書又はTECRIS業務カルテの写しを添付すること。TECRIS業務カルテ等がない場合は、その内容を証明できるもの(契約書の写し、図面、従事証明書等で代用可)を添付すること。なお、複数の技術者で同一の実績を記載する場合、確認資料は1部の添付で構わない。また、参加希望届出書(様式2)に添付した確認資料と重複する資料は、添付を省略することができる。

(6) 2次提案資料一式

	様式	記載内容等	提出部数
① 業務実施方針	様式7	<ul style="list-style-type: none"> 整理番号欄は空欄で提出すること。 A4版片面1枚でまとめること。 事業者が特定されるような記述は避けること。 	10部
② 提案課題	様式8	<ul style="list-style-type: none"> 整理番号欄は空欄で提出すること。 A3版片面1枚でまとめること。 事業者が特定されるような記述は避けること。 	10部
③ 提出用封筒	角2・指定	提出用封筒(角2)に事業者名を記入し提出すること。1次提案資料と同封で構わない。	1部
④ 参考見積書	自由様式	<ul style="list-style-type: none"> 消費税込みの金額とし、積算根拠の内訳を記載すること。 代表者印を押印すること。 	1部

※様式7(A4版)と様式8(A3版)については、文字の大きさを10.5ポイント以上とし、本用紙以外の用紙を使用しても構わない。ただし、「様式7」「様式8」「業務実施方針」「提案課題」「整理番号欄」を表記し、周囲に1cm以上の余白を残すこと。

(7) 2次提案書の各書類の記入要領及び注意事項

① **様式7** (業務実施方針)

以下の内容について記載すること。

(ア) 提案者の取組み方針と体制

(イ) 業務スケジュール

(ウ) 本業務を進めるにあたり、提案者が特に留意する点

② **様式8** (提案課題)

以下のテーマについてまとめること。なお、作成にあたっては、本事業や世田谷区の特性を十分に理解したうえで行うこと。

【テーマ】

円滑な学校改築の実現に向け、仕様書に記載の委託内容項目(1)及び(2)を実施するにあたり、具体的な目標や必要な視点、想定される課題とその対応の方向性について

1 2. 最終審査結果

(1) 通知方法

電子メールにて通知する。

(2) 通知日

令和6年6月上旬(予定)

1 3. 注意事項

(1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、無効とする。

(3) 提出書類については、全て片面のみの記載とする。

(4) 受付期限以降の差替え及び再提出はできない。

- (5) 世田谷区から受領した資料等の関係書類は、許可なく公表、使用することはできない。
- (6) 選出された提案内容については、世田谷区の許可なく公表、使用することはできない。
- (7) 提出文書は質問用紙（様式1）を除き、指定窓口に直接提出すること（郵送受付不可）。

1 4. その他留意事項

- (1) 提出された提案書その他の資料は、返却しない。
- (2) 提出された資料等は受託候補事業者の選定を目的にしており、この目的以外に、無断で使用することはない。ただし、受託候補事業者として選定された場合は、区関係職員に配付することがある。
- (3) 提出された書類は、審査事務に必要な範囲で複製することがある。
- (4) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- (5) 契約保証金 免除
- (6) 契約書作成の要否 要
- (7) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- (8) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。

1 5. 参考資料一覧

次ページの「参考資料一覧」を参照すること。

1 6. 提出先、問い合わせ先

表紙記載の「世田谷区学校改築に係る標準設計仕様書改訂等支援業務委託事業者選定事務局」のとおり

参考資料一覧

- (1) 標準設計仕様書（平成 26～35 年度）
- (2) 世田谷区立小・中学校改築設計マニュアル（令和 2 年 9 月）
（事前の提供を希望する場合は、表紙記載の事務局あてに連絡すること）
- (3) 公共施設等総合管理計画一部改訂（第 2 期）（令和 6 年度～令和 18 年度）
<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/002/001/005/001/d00148457.html>
（世田谷区（TOP ページ）>目次から探す>区政情報>区の政策>計画・指針
>その他計画、指針等>企画総務領域>「公共施設等総合管理計画」「建物整備・保全
計画」
又は（ホームページの上部検索スペースにページ番号 「148457」と入力して検索）
- (4) 世田谷区公共建築物 ZEB 指針
<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/sumai/002/006/d00207042.html>
（世田谷区（TOP ページ）>目次から探す>住まい・街づくり・環境
>住まい・建築・区施設整備>区施設整備
>世田谷区公共建築物 ZEB 指針を策定しました。
又は（ホームページの上部検索スペースにページ番号 「207042」と入力して検索）
- (5) その他
検討にあたって参考となるその他の仕様書等は、区より提供する。