

## 「君津合同庁舎再整備事業発注者支援業務委託」

### 企画提案募集要項

本要項は、「君津合同庁舎再整備事業発注者支援業務委託」（以下、「本業務委託」という。）の受注者を公募型プロポーザル方式（以下、「本プロポーザル」という。）で選定する際に、必要な手続き等を定めます。

※DB：実施設計と施工を一括発注する、基本設計先行型のデザインビルドを指します。

#### 1 業務概要

##### （１）業務委託名

君津合同庁舎再整備事業発注者支援業務委託

##### （２）委託内容

別紙、「君津合同庁舎再整備事業発注者支援業務委託仕様書（案）」のとおり。

##### （３）委託期間

契約日の翌日から令和９年１０月２９日（金）まで

##### （４）委託料の上限額

６６，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度の支払い上限額は下記のとおりとする。

令和７年度 ０円

令和８年度 ３３，０００，０００円

令和９年度 ３３，０００，０００円

##### （５）業務担当課

千葉県県土整備部営繕課

住所 〒２６０－８６６７

千葉市中央区市場町１－１ 中庁舎５階

電話 ０４３－２２３－３１９６

e-mail eizen3@mz.pref.chiba.lg.jp

##### （６）応募に当たっての留意事項

- ・ 本プロポーザルに参加する者（以下、「応募者」という。）から本業務委託の一部の再委託を受けようとする者（以下、「協力会社」という。）は、本プロポーザルの応募者や他の応募者の協力会社になることはできません。
- ・ 本業務委託の受注者となった者及びその協力会社、並びにこれらいずれかの者と資本面若しくは人事面で関係のある者は、別途発注している君津合同庁舎建築工事基本設計他業務委託及び、今後発注予定の君津合同庁舎再整備事業に係るDB業務又は、設計施工を分離発注した場合の実施設計業務の応募者に加わることはできません。
- ・ 本業務委託の受注者となった者は、今後発注予定の管理支援業務（DB業務の受注者が実施する実施設計、施工、工事監理業務に関連し、発注者が行う業務を支援する業務）について、随意契約により契約を締結することを、本業務委託契約締結後に協議するものとします。

## 2 参加資格要件

応募者は、次に掲げる要件をすべて満たす単独企業とします。応募者は、業務の一部を再委託することが可能です。この場合は、あらかじめ第2号様式にて協力会社として申請してください。

- (1) 千葉県の物品等入札参加業者適格者名簿（委託）に登載されていること。
- (2) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和57年12月1日制定）に基づく指名停止及び物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領に基づく入札参加除外措置を受けている日が含まれないこと。
- (3) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、物品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けている日が含まれないこと。
- (4) 暴力団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項に掲げる暴力団又は同条第6項に規定する暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続きをしている団体でないこと。
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (7) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (8) 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ージャーの資格を有し、かつ建築士法第5条の規定による一級建築士の登録を受けている管理技術者を配置できること。
- (9) 技術面の検証を行う者は、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者が所属していないこと。
- (10) 契約日にかかわらず、平成22年4月以降に国、都道府県、市町村の庁舎について、新築、増築又は改築（改修は除く）に係るDB発注支援業務を元請けとして受託し、履行した実績を有すること。

## 3 応募手続き

### (1) プロポーザルに係る書類等の配布方法

プロポーザルに係る書類等は、千葉県ホームページから入手するものとします。

<https://www.pref.chiba.lg.jp/eizen/>

### (2) スケジュール

本プロポーザルの質問の受付から選定結果の通知に至るまでのスケジュールは、以下のとおりです。なお、特に記載がない限り、受付等は午前9時00分から午後5時00分の間行います。ただし、県の休日は、受付等を行いません。

	内 容	日 付
ア	募集要項等の配布開始	令和 7 年 1 2 月 8 日 (月)
イ	質問書の受付期間	令和 7 年 1 2 月 2 2 日 (月) から 令和 7 年 1 2 月 2 6 日 (金) まで
ウ	質問書への回答	令和 8 年 1 月 9 日 (金)
エ	応募書類の提出期間	令和 8 年 1 月 1 3 日 (火) から 令和 8 年 1 月 2 3 日 (金) まで
オ	選考委員会 (提案者プレゼンテーション)	令和 8 年 2 月 4 日 (水)
カ	選定結果の通知	令和 8 年 2 月 中旬

### (3) 質問書の受付

上記(2)のイの期間内に、質問書(様式第1号)により作成し、電子メールにより業務担当課まで提出するものとします。電子メールの件名は、「君津合同庁舎再整備事業発注者支援業務(質問書)」とし、電子メールの送信後には、必ず電話により着信確認をしてください。

### (4) 質問書への回答

上記(3)の質問に対する回答について、上記(2)のウにより千葉県ホームページにて公表します。ただし、質問内容によっては、回答しないことがあります。

### (5) 応募書類の受付

上記(2)のエの期間内に、下記ア～の内容を記載した所定及び任意の様式を、紙及び電子データ(Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式又は PDF 形式)を記録した CD-ROM(又は DVD-ROM)にて)にて各1部作成の上、業務担当課まで郵送(書留郵便)もしくは持参にて提出するものとします。

提出資料は、以下のとおりですが、エ～カについては、応募者及び協力会社の企業名が判別できる表現を使用しないものとし、副本として●部作成し、容易に散逸しないようにホッチキス等でとめて提出してください。

- ア (第2号様式) 業務委託申込書
- イ (第3号様式) 企業の同種又は類似業務の実績
- ウ (第4号様式) 管理技術者の同種又は類似業務の実績
- エ (第5号様式) 業務実施体制及び業務実施方針
- オ (第6号様式) DB事業者の選定方針
- カ (第7号様式) 参考見積書作成に際して想定した業務
- キ (任意様式) 参考見積書
- ク (任意様式) 参考見積書の積算内訳

### (6) 選考委員会(提案者プレゼンテーション)

業務提案書を提出した応募者に対して、前記(2)のオにより、選考委員会(提案者プレゼンテーション)を実施します。選考委員会では、書類審査及びプレゼンテーション・

質疑応答等による審査を行い、最優秀提案者を選定します。

選考委員会当日の出席者は1者につき5名以内とします。スクリーン・プロジェクターは千葉県で用意しますが、その他必要なOA機器等は提案者が準備してください。（ただし、事前に提出した企画提案書に記載のない追加資料は一切認めません。）

なお、応募数が5者を超えた場合、事務局で事前に下記5の審査基準に基づき書類選考を行います。

選考委員会の詳細については、応募者に別途通知します。

#### **（7）選定結果の通知**

前記（2）の力により、提案者全員に選定結果を通知します。

### **4 業務提案書の記載要領**

提案書の読みやすさも評価の対象になることから、資料の見やすさに配慮して作成してください。

#### **（1）業務実施体制及び業務実施方針（第5号様式関係）**

##### **ア 作成上の注意（A4版、縦、片面1枚、文字サイズ10pt以上、図・表等の使用は可）**

基本計画の内容を踏まえ、本業務委託の業務実施体制及び業務実施方針について、以下の2項目を記述してください。

- (a) 取り組み方針と体制（協力会社がある場合は明示すること。ただし、応募者及び協力会社の企業名が判別できる表現を使用しない）
- (b) 担当チームの特徴・強み（技術面や 制度・法律 面など、特筆すべき項目を明示）

##### **イ 評価の視点**

本業務委託を実施するにあたって必要となる検討内容を分析した上で、業務実施に有効な体制を提案しているか。

#### **（2）DB事業者の選定方針（第6号様式関係）**

##### **ア 作成上の注意（A4版、縦、片面1枚、文字サイズ10pt以上、図・表等の使用は可）**

どのような方針でDB事業者を選定すべきか、下記の項目1で示した2つの観点に加えて、応募者が考える課題を2つ（項目2）あげたうえで、記述してください。

##### **○項目1**

実施設計及び建設工事を円滑に進めていくため、どのような方針でDB事業者を選定していくべきか、下記の2つの観点から記述してください。

- (a) 基本設計先行型のDBであること
- (b) DB発注時には想定できなかった、技術革新などへの柔軟な対応を確保すること

##### **○項目2**

君津合同庁舎再整備事業において発生が見込まれる課題をあげ、それへの具体的な対策を示しながら、DB事業者の選定方針を記述してください。

##### **イ 評価の視点**

○上記で示した2つの項目それぞれについて、具体的かつ示唆に富んだ記述があるか。

### (3) 参考見積書作成に際して想定した業務（第7号様式関係）

#### ア 作成上の注意（A3版、横、片面、枚数は任意）

- (a) 様式第7号の「県が提示した業務」に記載してある「(1)業務概要」及び「(2)県が想定した作業項目」は、本プロポーザルを実施する際に県が作成した業務委託仕様書(案)から転記したものです。これらの詳細は、別紙の業務委託仕様書(案)を参照してください。
- (b) 県では、この「(1)業務概要」を実施するに際して「(2)県が想定した作業項目」が必要であると想定しましたが、これについて応募者の観点から必要な作業項目を精査してください。
- (c) その上で、必要に応じて項目の加除や表現を修正した上で「応募者が想定した作業項目及び具体的な作業内容」に記述してください。あわせて、この作業項目について、応募者が考える具体的な作業内容を記述してください。
- (d) また、その作業項目及び作業内容を提案するに至った理由などについて、「提案の根拠」欄に記述してください。
- (e) 「応募者が想定した作業項目及び具体的な作業内容」欄に、県が提示した業務仕様書(案)の説明文をそのまま引用することも可能ですが、その場合は、県が作成した仕様書(案)が妥当と判断した根拠を「提案の根拠」欄に記述してください。
- (f) 任意書式で提出する「参考見積書の積算内訳書」も、「応募者が想定した作業項目」ごとに、各業務に係る職種区分（技師Aなど）とその人工数を明示してください。

#### イ 評価の視点

- 県が提示した業務概要を検討した上で、適切な作業項目を提案しているか。
- 応募者が記載した作業項目について、具体的な作業内容が、適切に提示されているか。
- 説得力のある「提案の根拠」が示されているか。

### (4) 参考見積書及び積算内訳書（任意様式）

「1(4)委託料の上限額」を踏まえ、参考見積書（消費税及び地方消費税を除いた金額）を作成してください。

また、様式第7号に記載した「応募者が想定した作業項目」ごとに、各業務に係る職種区分（技師Aなど）とその人工数を明示した積算内訳書を作成し、提出してください。

## 5 審査・選考方法

- (1) 選考委員会で以下の審査基準に基づいて 業務提案書等を総合的に評価し、審査します。

審査区分	審査項目	審査基準	配点
実績	企業の同種又は類似業務の実績	同種業務の実績あり (10点)	10
		類似業務の実績あり (5点)	
	管理技術者の同種又は類似業務の実績	同種業務の実績あり (10点)	10
		類似業務の実績あり (5点)	

業務遂行能力	業務実施体制及び業務実施方針	本業務委託を実施するにあたって必要となる検討内容を分析した上で、業務実施に有効な体制を提案しているか	20
	DB事業者の選定方針	具体的かつ示唆に富んだ記述があるか	20
企画提案	参考見積書作成に際して想定した業務	県が提示した業務概要を検討した上で、適切な作業項目を提案しているか。 応募者が記載した作業項目について、具体的な作業内容が、適切に提示されているか。 説得力のある「提案の根拠」が示されているか	40
合計			100

(2) 同種・類似業務とは、契約日にかかわらず、平成27年4月以降に元請けとして受託し、履行した以下の業務とします。

ア 同種業務とは、「延べ面積10,000m<sup>2</sup>以上の国、都道府県、市町村の庁舎について、新築、増築又は改築（改修は除く）に係るDB発注支援業務を元請けとして受託し、履行した実績」とします。

イ 類似業務とは、「国、都道府県、市町村の庁舎について、新築、増築又は改築（改修は除く）に係るDB発注支援業務を元請けとして受託し、履行した実績」とする。

## 6 委託契約

上記5により選定した最優秀提案者を受託候補者とし、詳細な業務内容及び契約条件について協議し、合意した後に、随意契約により委託契約を締結します。なお、契約に当たって協議が整わなかった場合は、次点者を受託候補者として協議を行います

### (1) 受託候補者の選定後の手続き

#### ア 契約の手続き

- (a) 千葉県財務規則（昭和39年規則第13号の2）（以下「規則」という。）に定める随意契約の手続きにより、受託候補者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとします。
- (b) 本業務の特記仕様書及び受託候補者の企画提案の内容は、本業務の目的達成のために必要と認められる場合、委託者と受託候補者との協議により、内容を変更することがあります。

#### イ 契約保証金

当該業務の契約に際しては、規則第99条第1項の規定により、受託者は契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、規則第99条第2項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除されることがあります。

## (2) 契約にあたっての主な留意事項

- ア 契約にあたっては、契約書を2部作成し、各1通を保有する。
- イ 業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務の一部の再委託について書面により委託者の承諾を得たときはこの限りではありません。
- ウ 受託者は委託業務の実施のために業務委託料から支出したことについて、支出証拠書類等を委託業務終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しておかなければなりません。さらに、委託者は、必要と認めるときは、受託者に対し、当該支出証拠書類等の提出を求めることができます。
- エ 委託料には、中間報告書及び事業完了後の完了報告書の作成経費を含みます。
- オ 委託料の支払いは、契約書に記載の各会計年度の支払限度額により行います。
- カ 入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内(契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで)に契約を締結するものとします。
- キ この契約は、電子契約サービスを選択できるものとする。なお、電子契約サービスを選択しない場合は、従来どおり紙の契約書により契約を締結する。紙の契約書を作成する場合は、ク～コのとおりとします。
- ク 紙の契約書を作成する場合は、その者が契約書の案に記名して押印の上、千葉県知事が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとします。
- ケ クの場合において千葉県知事が記名して押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとします。
- コ 千葉県知事が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ本契約は、確定しないものとします。

## 7 注意事項

- (1) 応募書類の作成、プレゼンテーション等の企画提案に要する経費は、全て提案者の負担とします。
- (2) 提出された書類等は返却しません。
- (3) 提出された書類について、必要に応じ、提案者から聞き取りを行うことがあります。
- (4) 提出された書類等は、千葉県情報公開条例(平成12年千葉県条例第65号)に基づき開示する場合があります。
- (5) 提出された書類等は、必要に応じて複写することがあります。
- (6) 提案内容には、民間団体の秘密に属するものが含まれると考えられるため、審査は非公開で行うこととします。
- (7) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (8) 不測の事態等により、やむを得ず募集を中止又は契約を締結しない場合があります。この場合、企画提案に要した経費は、全て提案者の負担とします。

## 8 問合せ先

千葉県県土整備部営繕課

住所 〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1 中庁舎5階

電話 043-223-3196

e-mail eizen3@mz.pref.chiba.lg.jp