

中区役所本館改修工事に伴う設計業務委託
公募型特別簡易プロポーザル実施要項

目次

【Ⅰ 一般事項】	1
1 件名	
2 はじめに	
3 本実施要項の扱い	
4 プロポーザル実施方法の概要	
5 業務委託契約の締結について	
6 事務局	
【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】	4
1 参加意向申出書（様式1）の提出	
2 提案資格	
3 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付	
4 質問書（要項様式1）の提出	
5 質問への回答書の交付	
6 提案書の提出	
7 選定結果通知書の交付	
8 無効となる提案書	
9 その他	
【Ⅲ 提案書の内容】	7
1 提案項目	
2 提案書作成上の計画条件	
【Ⅳ 提案書評価基準】	9
1 評価項目及び配点等	
2 評価基準等	
【Ⅴ 提案書作成にあたっての留意事項】	10
1 提案書「表紙（様式5）」について	
2 提案書「業務体制等、提案項目（要項様式2）」について	
3 その他	
【別添】	
1 中区役所本館改修工事に伴う基本設計業務委託特記仕様書	
2 参考資料	・参考資料 ・参考図
3 様式類	・参加意向申出書（様式1） ・設計業務実績（要項様式4） ・質問書（要項様式1） ・提案書 表紙（様式5） 業務体制等、提案項目（要項様式2）

【I 一般事項】

1 件名

中区役所本館改修工事に伴う設計業務委託

2 はじめに

中区役所は昭和58年の竣工以来、アール状の軒裏がある特徴的な外観、大階段や吹き抜けなどの大空間、外構に設えられた豊かな緑など、多くの魅力を持ちながら区民・市民の皆さんに親しまれ、約35年が経過しました。

しかし、最近になり、掲示物の展示の仕方や案内ブースの配置等、十分に空間を活用し切れていない課題があることが分かりました。

本改修工事は、本来、中区庁舎が持っていた魅力を取り戻しながら、新たに賑わいを創出する内・外部スペースを設け、また、建物の顔となるエントランスホールや外構を開放的で明るい印象となるように再整備することにより、さらに区民・市民の皆さんに愛され親しまれる区役所とすることを目的とします。

本プロポーザルは、この設計業務を行う設計者を選定するために実施します。

3 本実施要項の扱い

本委託の受託候補者を特定するための手続き等は、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱のほか、本実施要項によります。

4 プロポーザル実施方法の概要

(1) 選定方法

本委託の受託候補者の特定にあたっては、公募により設計対象に関する発想・解決方法などの提案を受け、書類審査により設計者を選定する公募型特別簡易プロポーザル方式により行います。

提案に対する審査は、書類審査により実施し、最も優れた提案を行った者を受託候補者とし、次いで優れた提案を行った者を次点者として、それぞれ1者、特定します。（以下「受託候補者等」）

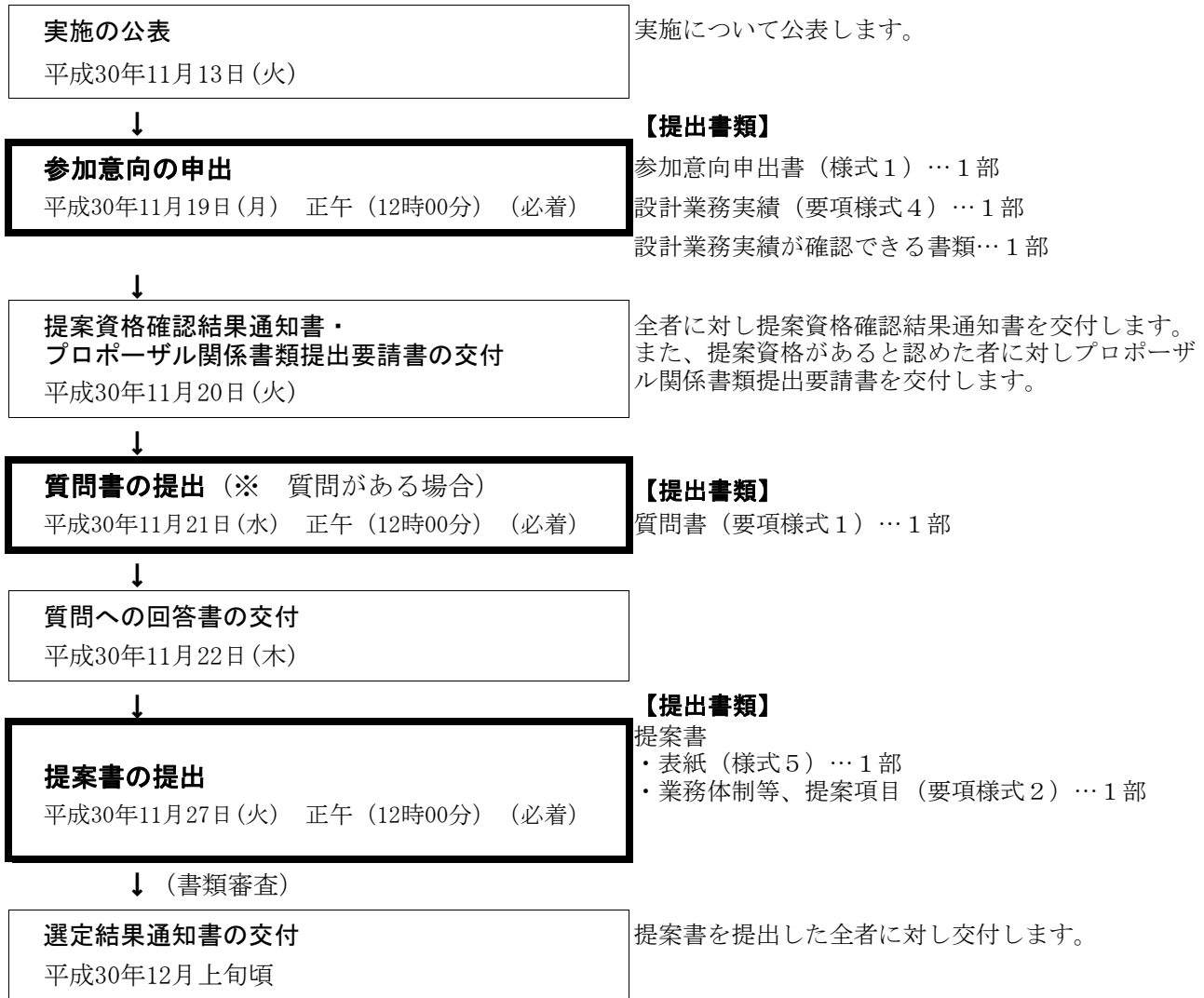
なお、プロポーザルは、設計者の選定を目的に実施するものであり、計画案を選定するものではありません。そのため、契約後の設計業務は、必ずしも提案書の内容に沿った設計が行われるものではありません。

(2) 受託候補者等の特定に係る委員会等

受託候補者等の特定に関することは、下記の選定委員会で決定します。また、プロポーザルの評価は下記の評価委員会で行います。

名称	建築局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	中区役所本館改修工事に伴う設計業務委託に係るプロポーザル評価委員会
委員	建築局公共建築部長（委員長） 建築局総務部総務課長 建築局住宅部住宅政策課長 建築局公共建築部営繕企画課長 建築局公共建築部保全推進課長 建築局公共建築部施設整備課長 建築局公共建築部施設整備課担当課長 建築局公共建築部電気設備課長 建築局公共建築部機械設備課長 建築局総務部総務課庶務係長 財政局契約部契約第二課長	建築局公共建築部営繕企画課長（委員長） 建築局公共建築部施設整備課長（副委員長） 建築局公共建築部電気設備課長 都市整備局企画部都市デザイン室長 中区総務部総務課長

(3) スケジュール及び提出書類等



5 業務委託契約の締結について

受託候補者とは、下記について(3)に示す概算予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。何らかの事由により、受託候補者と契約に至らなかった場合には、次点者と業務委託契約を締結します。

なお、委託条件・仕様書等については、契約段階で若干の修正を行うことがあります。

- (1) 今回の業務委託契約名
中区役所本館改修工事に伴う基本設計業務委託
- (2) 今回の業務委託契約における内容、成果品、条件・仕様等
別添「中区役所本館改修工事に伴う基本設計業務委託特記仕様書」のとおり
- (3) 今回の業務委託契約の概算予定価格の上限
約1,900千円(税込)
- (4) 担当部課
建築局公共建築部施設整備課、電気設備課、機械設備課
- (5) 一連の業務委託契約について
中区役所本館改修工事に関する一連の業務として、下記の委託契約を予定しています。

なお、各業務委託契約は、予算の成立が前提となり、本市による施策の転換などやむを得ない事由により契約を行わない場合があります。

- | | | | |
|--------|----------|----|------------------|
| ア 基本設計 | 契約締結日 | から | 平成31年3月29日まで(今回) |
| イ 実施設計 | 平成31年4月頃 | から | 平成31年7月頃まで(予定) |
| ウ 工事監理 | 平成31年8月頃 | から | 平成32年3月頃まで(予定) |

6 事務局

横浜市建築局公共建築部営繕企画課

担当 : 加藤、岡崎、増渕、能上

場所 : 〒231-0013 横浜市中区住吉町4-45-1 (関内トーセイビルⅡ 2階)

電話 : 045-671-2916

ファクス : 045-664-5477

電子メール : kc-proposal@city.yokohama.jp

【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】

1 参加意向申出書（様式1）の提出

プロポーザルへの参加を希望する場合は、「2 提案資格」を確認の上、下記のとおり書類を提出してください。様式はインターネットでダウンロードすることもできます。

（URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenchiku/archi/propo/>）

- (1) 提出期限 平成30年11月19日(月) 正午(12時00分) (必着)
- (2) 提出書類
 - ・参加意向申出書(様式1) … 1部
 - ・設計業務実績(要項様式4) … 1部
 - ・設計業務実績が確認できる書類… 1部

「2 提案資格(2)」の実績が確認できる書類(契約書、雑誌掲載記事、チラシ、パンフレット等の写しなど、企業又は管理技術者個人の当該期間における実績が確認できる書類)を提出してください。
- (3) 提出先 事務局
- (4) 提出方法
 - ・持参又は郵送してください。
 - ・開庁時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分です。
 - ・郵送等の場合は書留郵便等とし、期限までに到着するように発送するとともに、到達確認を行ってください。

2 提案資格

提案資格を有する者は、単体の企業とし、次の各号の全てを満たす者とし、(ただし(2)については、企業又は管理技術者個人の実績とします。)

(1) 横浜市一般競争入札有資格者名簿の登録

平成29・30年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(設計・測量等)に登録されている者で、かつ、その内容が次のア～ウの条件を全て満たすこと。

ア 「所在地区分」が「市内」で登録されていること。

イ 「営業種目」に「901:建築設計(監理含む)」が1位で登録されていること。

ウ 「細目」が「A:庁舎、学校、病院等の設計」及び「G:改修・修繕工事等の設計」に登録されていること。

(2) 設計業務実績

次のアの条件を満たす、業務を行った実績があること。

ア 平成20年11月9日から平成30年11月8日までの間に開催された、イベント又は展覧会の会場構成に係る業務受託実績

(3) 技術者配置

本業務の履行期間内に、一級建築士免許取得後5年以上の経験を有する管理技術者を配置すること。なお、管理技術者は、提案者の組織に所属していること。

※管理技術者の定義については、「横浜市建築局建築設計業務共通仕様書」及び「設計・測量等委託契約約款」(下記URL参照)を参照してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenchiku/archi/itaku/>

(4) その他

ア 参加意向申出書の提出期限から受託候補者等の特定の日までの期間中に、「横浜市指名停止等措置要綱」(下記URL参照)の規定による停止措置を受けていないこと。

<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei/shimeiteisiyoukou.pdf>

イ 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。

ウ 成年被後見人、被補佐人、被補助人及び未成年でないこと。

エ 破産法(平成16年法律第75号)に基づき、破産手続開始の申立てがなされていない、及びその開始決定がされていないこと。

オ 銀行取引停止処分を受けていないこと。

カ 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく再生手続き開始の申立、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きの申立がなされていないこと（更正又は再生の手続開始の決定がなされている者で、履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めた者を除く）。

3 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者に対し、提案資格確認結果通知書を交付します。あわせて、提案資格を有すると認められた者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書を交付します。

なお、提案資格を有すると認められなかった者に対してはその理由を提案資格確認結果通知書に記載します。

(1) 交付日 平成30年11月20日(火)

(2) 交付方法 電子メール

(3) その他

- ・提案資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加意向申出書の提出者は、書面により提案資格を有すると認められなかった理由の説明を求めることができます。
- ・その場合、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。
- ・本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

4 質問書（要項様式1）の提出

本プロポーザルの内容について質問がある場合は、次により質問書（要項様式1）を提出してください。質問内容及び回答については、提案資格を有すると認められた全者に通知します。

なお、質問のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 平成30年11月21日(水) 正午（12時00分）（必着）

(2) 提出書類 質問書（要項様式1）…1部

(3) 提出先 事務局

(4) 提出方法 電子メールにword形式の質問書（要項様式1）を添付し、提出してください。また、電話等で着信確認を行ってください。

5 質問への回答書の交付

(1) 交付日 平成30年11月22日(木)

(2) 交付方法 電子メール

6 提案書の提出

(1) 提出期限 平成30年11月27日(火) 正午（12時00分）（必着）

(2) 提出書類 提案書

- ・表紙（様式5）…1部
- ・業務体制等、提案項目（要項様式2）…1部

(3) 提出先 事務局

(4) 提出方法

- ・持参又は郵送してください。
- ・開庁時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分です。
- ・郵送等の場合は受領確認ができる方法とし、電話等で到達確認を行ってください。
- ・提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなします。

【Ⅲ 提案書の内容】

本プロポーザルにおいて、提案書に求める内容は以下のとおりです。作成にあたっては、【Ⅴ 提案書作成にあたっての留意事項】を参照してください。

1 提案項目

「2 提案書作成上の計画条件」を前提とし、コスト縮減、施設の長寿命化、周辺景観に配慮しながら、下記の項目について提案してください。

(1) 改修計画の考え方についての提案

建物自体の魅力を継承しながら、内部空間については、一体的に広がる1階から2階までを区民やまちに開かれた明るく使いやすい空間とするとともに、外部空間については、愛着や誇りを持てる公共建築物として、人を引き込む開かれた空間を再形成する改修計画の考え方についての提案

(2) 工事中の安全・区役所運営等への配慮についての提案

区役所運営中の工事となるため、工事中の来庁者や職員などの安全配慮や区役所運営等に配慮した工程計画及び仮設計画の工夫などについての提案

(3) 業務の成果物等の品質確保、業務の進め方と取組体制についての提案

本業務を実施するにあたっての、成果物等（報告書及び図面、積算関係書類等）の品質向上を図るための方法についての提案、スケジュールの組立て方や管理方法などの業務の進め方に対する提案及び関係者間の連携等をどう行うかなどの取組体制についての提案

2 提案書作成上の計画条件

提案書を作成するにあたり、次のとおり計画条件を設定します。

なお、計画条件は、契約後の設計委託業務の与条件とは異なる場合があります、設計委託業務は、提案書の内容にかかわらず、契約後に提示する与条件に基づき行います。

(1) 計画概要

1 エントランスホール（1、2階）の空間的連続性及び一体感の再現

大階段や吹き抜けなどの大空間の魅力を活かし、1、2階の空間的連続性及び一体感を得るために、案内ブースや設置物等の再配置や撤去を行うことで、明るく開放的な空間とします。

2 エントランスホール（1、2階）の照明計画の再構築

外部までつながる特徴的なヴォールト天井を活かすことのできる照明計画の再構築をします。エントランスホールにおいては、眩しさに配慮しつつ明るい空間となるよう計画します。

3 外構の照明による演出

低層部を中心に照明等による意匠的演出を行うことで、中区庁舎のシンボル性を高め、周辺と一体的な魅力的な街並みを形成します。

4 建物周辺の外構改修

区民に開かれた庁舎とするために外構部分を再構築し、歩道部分と施設内部の一体感の形成や、憩いの空間、イベントなど様々な活用できる空間を形成します。

(2) 敷地概要

- ア 現地場所 中区日本大通り 35 番地
- イ 敷地面積 1,483.66 m²
- ウ 敷地周辺状況 別添の案内図等を参照してください。
- エ 用途地域等 商業地域（建蔽率 80%、容積率 700%）、第 7 種高度地区、防火地域、中央地区
駐車場整備地区、日本大通り用途誘導地区地区計画、景観計画（関内地区日本大通り特定地区）、都市景観協議地区（関内地区日本大通り特定地区）

(4) 既存建物概要

- ア 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造
- イ 階 数 地上 8 階、地下 2 階建て
- ウ 延べ面積 9,154.64 m²
- エ 建築面積 1,111.15 m²
- オ 竣 工 昭和 58 年

(5) 計画をする上での留意事項

公開空地（横浜市市街地環境設計制度適用）、公共緑化（横浜市建築物緑化認定証取得）を設けている敷地となっています。また、地区計画や都市景観協議地区などにも指定されている地域です。各制度を理解し、周辺のまちなみと調和のとれた実現可能な改修計画の提案としてください。

7 選定結果通知書の交付

提案書を提出した全者に対し、選定結果及びその理由を記載した選定結果通知書を交付します。

- (1) 通知日 平成30年12月上旬頃
- (2) 通知方法 電子メール
- (3) その他
 - ・ 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。
 - ・ その場合、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。
 - ・ 本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

8 無効となる提案書

- (1) 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの
- (2) 提案書に記載すべき事項の全部が記載されていないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。なお、虚偽の記載をした者に対し、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (5) 【I 一般事項】4(2)に示す委員と接触があった者の提案書

9 その他

- (1) 提案書等の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とします。
- (3) 契約にあたっては、契約書の作成を要します。
- (4) 提案書の取扱い
 - ア 提案書は、受託候補者等の特定以外に提案者に無断で使用しないものとします。
 - イ 提案書は、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
 - ウ 提案書は、受託候補者等の特定を行うために、必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
 - エ 提案書の作成のために本市から提供した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
 - オ 提案書は、受託候補者等の決定後、今後の業務の参考に資するため、本プロポーザルの提案者のうち希望者に対し、一定の期間、閲覧に供します。

【IV 提案書評価基準】

提案書の評価は、以下のとおり行います。

1 評価項目及び配点等

評価項目		評価の着目点	配点
【Ⅲ 提案書の内容】 「1 提案項目」	(1) 改修計画の考え方についての提案	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の理解度 ・提案の的確性・実現性・独創性等 ・取組意欲 	30
	(2) 工事中の安全・区役所運営等への配慮についての提案		10
	(3) 業務の成果物等の品質確保、業務の進め方と取組体制についての提案		5
評点の合計 (45点満点)			

2 評価基準等

(1) 各評価項目に対するの評価基準及び評価点は下記のとおりです。

	◎	○	□	△	▲
評価基準	特に優れている	優れている	普通	やや劣る	妥当ではない
評価点	配点×5/5	配点×4/5	配点×3/5	配点×2/5	配点×1/5

(2) 評価が同点となった場合は、「業務体制等、提案項目（要項様式2）」の「業務体制等」の内容についても加味しながら、評価委員会に出席した委員の過半数の賛成により決定します。賛成同数の場合は、委員長の決するところによります。

【V 提案書作成にあたっての留意事項】

提案書の作成にあたっては、以下の点に留意してください。

1 提案書「表紙（様式5）」について

- (1) 所定の様式に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A4判縦1枚とし、1部提出してください。

2 提案書「業務体制等、提案項目（要項様式2）」について

- (1) 所定の様式に基づき、記入例を参考に作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A4判縦1枚とし、1部提出してください。
- (3) 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白を10ミリメートル以上とってください。
- (4) 「提案項目」は文章による表現とし、写真やイメージ図等の使用は不可とします。

使用できる文字数は、合計1200文字以内とします。なお、文字数には、既に要項様式2に記載されている表題等や空欄を除き、半角の英数字や句読点も1文字として算入します。

- (5) 「提案項目」の文字は11ポイント程度以上の大きさとしてください。
- (6) 「提案項目」には、事務所名が分かるような記入はしないでください。事務所名が分かるような記載がされている場合は、事務局にて当該部分を黒塗りします。
- (7) 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見やすさに配慮してください。

3 その他

- (1) 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- (2) 所定の様式以外の書類については受理しません。
- (3) 提出された書類は、返却しません。
- (4) 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- (5) 留意事項に適合しないものは、一部無効となる場合があります。