

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託  
公募型プロポーザル実施要領及び提出様式

令和2年度

桐生市 総務部 総務課

庁舎建設準備室

## 目次

1. 目的
2. プロポーザルの概要
3. 庁舎建設事業の概要
4. 募集及び審査の方法
5. プロポーザル参加資格要件
6. 参加における制限
7. 配置技術者
8. 質問書の提出
9. 参加申出書の提出
10. 二次審査に係る書類の提出等
11. プレゼンテーション及びヒアリング
12. 審査の評価基準等
13. 失格事項
14. 注意事項
15. その他

## 桐生市庁舎建設基本計画及び基本設計業務委託公募型プロポーザル実施要領

### 1. 目的

桐生市庁舎は昭和40年の本館及び議事堂、昭和57年の新館建設以来、それぞれ54年と37年が経過し、耐震性の不足、施設・設備の老朽化、情報通信機器の増設対応など、諸問題を抱えている。

また、東日本大震災、自治体庁舎が崩壊した平成28年4月の熊本地震、令和元年の台風19号など、近年の大規模災害の発生から、防災拠点となる庁舎の重要性が再認識され、桐生市庁舎においても早急な対応が求められている。

桐生市では、これらの課題を解消し、耐震性能の向上による防災拠点機能の強化や、市民の利便性の向上、省エネ・バリアフリーへの対応に加え、機能性と経済性を備えた庁舎の整備を目指し、平成31年3月に桐生市庁舎整備基本方針（以下「基本方針」という。）を策定し、令和2年6月に改訂した。

本業務については、事業行程の短縮を図るため、基本計画の策定、基本設計及び各種調査を一連の業務として実施することとし、持続可能な開発目標であるSDGsの理念、基本方針、桐生市の地域特性などを十分に理解するとともに、豊かな創造性と高い技術力、高度な専門知識を持った経験豊富な優れた設計者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

### 2. プロポーザルの概要

#### (1) 業務名

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託（以下「本業務」という。）

#### (2) 業務内容

桐生市庁舎の建設に係る基本計画策定及び基本設計業務

※詳細は桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託特記仕様書による

#### (3) 履行期間

契約締結の日から令和3年7月31日までとする。

ただし、基本計画策定については、令和3年3月31日までとする。

#### (4) 契約限度額

135,214,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を限度とする。

なお、本限度額は、契約時の予定価格を示すものではない。

また、各項目の限度額については下記のとおりとする。

項目	限度額
基本計画策定業務	9,440,000円
基本設計業務	66,517,000円

地盤調査	22,165,000円
敷地調査	4,818,000円
石綿含有量調査	3,014,000円
土壌汚染調査	29,260,000円

(5) 発注者

桐生市長 荒木 恵司

(6) 事務局

桐生市役所 総務部 総務課 庁舎建設準備室

〒376-8501 群馬県桐生市織姫町1番1号

電話：0277-46-1111（内線：221、559）

ファクシミリ：0277-43-1001

電子メールアドレス：choshakensetsu@city.kiryu.lg.jp

### 3. 庁舎建設事業の概要

- (1) 建物用途 市役所庁舎（平成31年国土交通省告示第98号（以下「告示98号」という。）別添二に掲げる建築物の類型第四号の用途等第2類にある庁舎。）
- (2) 建設予定地 桐生市織姫町1番1号（現庁舎敷地内）
- (3) 敷地面積 約13,545㎡
- (4) 延床面積 11,500㎡程度
- (5) 構造等 階数等は提案による。なお、免震構造を前提とするが、免震構造の採否も含め、本業務により決定する。
- (6) 用途地域 近隣商業地域（建蔽率80% 容積率200%）（第一種住居地域に隣接する）
- (7) 地域地区等 建築基準法第22条指定区域、桐生駅裏土地地区画整理区域、洪水浸水想定区域
- (8) 概算事業費 58億円程度（庁舎建設のみ）（消費税及び地方消費税含む。）
- (9) 事業予定

令和2年10月～令和3年	7月	基本計画策定、基本設計	
令和3年	8月～令和4年	実施設計	
令和4年	7月～令和4年12月	議事堂、車両棟解体工事	
令和5年	1月～令和6年12月	庁舎建設工事	
令和7年	1月	供用開始	
令和7年	2月～令和8年	3月	現庁舎解体工事、外構工事
- (10) 方針 基本方針を参照のこと

## 4. 募集及び審査の進め方

### (1) スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
プロポーザル実施の公告	令和2年 7月31日(金)
実施要領等の配布期間	令和2年 7月31日(金) から 令和2年 8月21日(金) まで
質問書の提出期限	令和2年 8月11日(火) 正午まで
質問に対する回答期日	令和2年 8月17日(月)
参加申出書の提出期限	令和2年 8月21日(金) 正午まで
一次審査結果通知	令和2年 8月28日(金)
技術提案書の提出期限	令和2年 9月18日(金) 正午まで
二次審査	令和2年 9月29日(火) 予定
受託候補者の決定及び通知	令和2年 9月30日(水) 予定

### (2) 審査の流れ

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、参加者から提出された提案書等の書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査する。なお、審査結果通知前の電話、来訪及び電子メール等による問い合わせには応じないものとする。また、審査結果に対する異議の申立てには応じない。

#### ① 実施体制に関する審査（一次審査）

参加資格の確認をした上で、各参加者の実績について事務局にて採点を行った結果を審査委員会に報告し、評価点合計の上位5者程度を一次審査通過者として審査委員会が選定する。

一次審査終了後、速やかに審査結果を一次提案書の提出者全員に通知し、市のホームページに掲載する。一次審査を通過した参加者には、技術提案書の提出期限及びプレゼンテーション・ヒアリング日程等を合わせて通知する。

#### ② 技術提案書の審査（二次審査）

一次審査を通過した5者程度から提出された技術提案書等についてプレゼンテーション及びヒアリングを審査委員会にて審査し、最優秀者、次点者、それぞれ1者の選定を行い、優先交渉権の順位付けを行う。受託候補者を特定したときは、全ての企画提案者に対し、速やかに審査結果を通知し、市のホームページ（最優秀者の技術提案書はホームページにて公表する場合もある）に掲載する。

### (3) 実施要領等の交付

各種関係資料及び様式は、桐生市のホームページからの入手とする

## 5. プロポーザル参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たす単体企業とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和2・3年度桐生市入札参加資格者名簿（建築関係建設コンサルタント業務）に登録されていること。
- (3) 桐生市請負業者等指名停止措置要綱の規定による指名停止措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 桐生市暴力団排除条例（平成24年桐生市条例第13号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員等ではないこと。
- (5) 本要領の公告日以前に、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者であること。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。
- (6) 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。
- (7) 国又は地方公共団体における延床面積10,000㎡以上の庁舎施設※1の設計業務履行実績※2及び延床面積10,000㎡以上の免震構造建築物の設計業務履行実績※2を有すること。

※1：本項における庁舎施設とは、告示98号別添二に掲げる建築物の類型第四号の用途等第2類にある庁舎とする。（複合用途施設の場合は、当該部分用途の面積が10,000㎡以上であるものに限る。増築の場合は、増築部分の当該用途の面積が10,000㎡以上であるものに限る。）

※2：本項における設計業務履行実績において、共同企業体の構成員としての実績は、代表構成員としての実績に限る。また、平成22年4月1日以降に履行完了した設計実績（監理業務は除く。）とする。

## 6. 参加における制限

- (1) 参加者からの応募は1点のみとする。
- (2) 参加者は、連名による応募はできない。
- (3) 参加者が業務を再委託する協力事務所は、他の参加者の協力事務所となることはでき

ない。

- (4) (1)～(3)の制限に関しては、各企業の支店など事業所が別であっても、同一法人格の場合は同一企業とみなす。
- (5) 本業務を受注した設計事業者（協力事務所も含む。）及び当該設計事業者と資本・人事面等において関連があると認められた企業は、本整備事業に係る工事の入札に参加し、及び当該工事を請け負うことができない。

## 7. 配置技術者

### (1) 配置予定技術者の条件等

参加者は、次に定める資格及び実績を有する技術者を各1名ずつ配置すること。なお、配置技術者の兼務は認めない。また、管理技術者または建築総合主任技術者のいずれかは、延床面積10,000㎡以上の免震構造建築物の設計業務に主体的に携わった実績※3を有する者とし、電気設備担当主任技術者または機械設備担当主任技術者のいずれかは、設備設計一級建築士の資格を有すること。

#### ① 管理技術者

一級建築士の資格を有し、国内の地方公共団体における延床面積10,000㎡以上の庁舎施設の設計業務に主体的に携わった実績※3を有する管理技術者（この公告日において参加者と3ヵ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係があること。）を配置すること。

#### ② 建築総合主任技術者

一級建築士の資格を有し、国内の地方公共団体における延床面積10,000㎡以上の庁舎施設の設計業務に主体的に携わった実績※3を有する建築総合主任技術者（この公告日において参加者と3ヵ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係があること。）を配置すること。

なお、担当技術者（一級建築士）は男女各1名以上を配置することとし、若年層（35歳未満）の配置を考慮すること。また、うち1名以上は国内の地方公共団体における延床面積10,000㎡以上の庁舎施設の設計業務に携わった経験を有する者であること。

#### ③ 構造担当主任技術者

構造設計一級建築士の資格を有し、国内の地方公共団体における延床面積10,000㎡以上の免震構造建築物の設計業務に主体的に携わった実績※3を有する構造担当主任技術者を配置すること。

#### ④ 電気設備担当主任技術者

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有し、国内の地方公共団体における延床面積10,000㎡以上の庁舎施設の設計業務に主体的に携わった実績※3を有す

る電気設備担当主任技術者を配置すること。

⑤ 機械設備担当主任技術者

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有し、国内の地方公共団体における延床面積10,000㎡以上の庁舎施設の設計業務に主体的に携わった実績※3を有する機械設備担当主任技術者を配置すること。

※3：主体的に携わった実績とは、管理技術者、主任技術者として設計業務に主体的に携わり、平成22年4月1日以降に履行完了した設計実績（監理業務は除く。）とする。

(2) 各配置技術者の担当業務範囲

各配置技術者の担当業務範囲は、告示第98号において示される下記の範囲とし、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う技術者とする。

- ① 建築総合主任技術者：告示98号別添1第1項第1号ロ(1)表中(1)総合
- ② 構造担当主任技術者：告示98号別添1第1項第1号ロ(1)表中(2)構造
- ③ 電気設備担当主任技術者：告示98号別添1第1項第1号ロ(1)表中(3)設備
  - (i) 電気設備
- ④ 機械設備担当主任技術者：告示98号別添1第1項第1号ロ(1)表中(3)設備
  - (ii) 給排水衛生設備、(iii) 空調換気設備、(iv) 昇降機等

(3) 協力事務所（業務の再委託先）について

本業務に関する専門分野（管理技術者及び建築総合主任技術者が担う業務を除く。）について協力事務所を加えることを可能とする。ただし、協力事務所は参加資格要件を満たす者とする。

## 8. 質問書の提出等

(1) 提出できる者

参加申出書を提出する予定の者又は参加申出書を提出している者

(2) 提出期間

令和2年7月31日（金）から令和2年8月11日（火）正午まで

(3) 提出先及び提出方法

要旨を簡潔にまとめ、事務局へ質問書（様式第1号）を電子メールへの添付ファイルとしてMicrosoft Word形式により提出すること。なお、質問がない場合の提出は不要とする。

※質問書は、提出期間中であれば追加で提出することを可能とする。

※電話等、口頭による質問・回答はできない。また、電子メールの着信の確認については送信者の責任において行うこと。桐生市は電子メールの送受信に起因するトラブルに関して



は一切の責任を負わないものとする。

(4) 回答方法

令和2年8月17日(月)までに、全ての質問と回答を桐生市ホームページにて公開する。  
回答内容は、本要領の追加、修正として取り扱う。

## 9. 参加申出書の提出等

(1) 提出期間

令和2年7月31日(金)から令和2年8月21日(金)正午まで  
※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで(締切日は正午まで)

(2) 提出書類

- ① 参加申出書【様式第2号】
- ② 参加資格確認資料(※建築士事務所登録証明書、実績を証明する書類等)
- ③ 事業者の概要【様式第3号】
- ④ 協力事務所参加届【様式第4号】※必要な場合
- ⑤ 配置技術者一覧【様式第5号】
- ⑥ 業務実績書【様式第6号】
- ⑦ 配置技術者の経歴【様式第7-1～7-5号】
- ⑧ 配置技術者の経歴等の確認資料※受賞歴がある場合は証明する書類の写し(別紙2に掲げる賞)を添付

(3) 提出先及び提出方法

事務局へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

(4) 提出部数

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| ・提出書類①～⑧                  | 1部(正本)    |
| ・提出書類①～⑧                  | 5部(正本の写し) |
| ・提出書類一式のPDFデータ(CD-R又はDVD) | 1部        |

## 10. 二次審査に係る書類の提出等

(1) 提出期間

令和2年8月28日(金)から令和2年9月18日(月)正午まで  
※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで(締切日は正午まで)

(2) 提出書類等

- ① 二次審査提出届【様式第8号】

- ② プレゼンテーション・ヒアリング出席者届出書【様式第9号】
- ③ 技術提案書【様式第10-1～10-5号】  
※提案書には、提出者を特定することができるような表示及び表現をしないこと。
- ④ 参考見積書【様式第11-1、11-2号】  
※基本計画策定業務、基本設計業務、各種調査の区分を明記すること。  
※見積金額の内訳書、明細書を添付すること。

(3) 提出先及び提出方法

事務局へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

(4) 提出部数

- ・提出書類①、②、④（様式第11-1号） 1部
- ・提出書類③、④（様式第11-2号） 15部
- ・提出書類一式のPDFデータ（CD-R又はDVD） 1部

## 11. プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 実施日程

令和2年9月29日（火）予定※時間等は別途通知する。

(2) 実施場所

桐生市役所議事堂正庁

(3) 実施方法

提案内容についてプレゼンテーション25分程度、ヒアリング20分程度で合計45分以内とする。実施時間を経過した場合は、説明や質疑応答が中途であっても打ち切ることとする。

(4) 参加者側出席者

配置技術者のうち、管理技術者、建築総合主任技術者を必須とし、4名以内とする。ただし、パソコン設置・操作のみのスタッフ1名の追加は認める。

(5) プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項

- ① プレゼンテーションは、参加者が提出した二次提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな内容の資料や動画の提示は認めない。
- ② 各参加者はプレゼンテーション映写用のデータが入ったパソコン及びUSBメモリーあるいはCD-R等を持参すること。
- ③ マイク、プロジェクター及びスクリーン等は事務局が用意する。
- ④ プレゼンテーション及びヒアリングに参加しない場合は、特段の状況を除き審査の対象としない。

- ※プレゼンテーション及びヒアリングの詳細については、対象者に後日通知する。
- ※新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、プレゼンテーション及びヒアリングを中止する場合がある。その場合の代替措置については、対象者に後日通知する。

## 1 2. 審査の評価基準等

審査に当たっては、次の評価項目等について審査を行う。

### (1) 一次審査

各参加者の実績等について事務局にて採点を行い、評価点合計上位5者程度を一次審査通過者として、審査委員会が選定する。

### (2) 二次審査

審査委員会において、プレゼンテーション及びヒアリングを経て、採点を行う。

提案テーマ	提案内容
業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>○持続可能な開発目標であるSDGsの理念及び基本方針の内容を踏まえ、各課題に対する基本的な考え方、設計上、特に配慮する事項についての提案</li> <li>○業務の取組体制、設計チームの特徴についての提案</li> <li>○設計工程を含む事業全体のスケジュール短縮やライフサイクルコスト低減についての提案</li> <li>○基本計画への市民の意見や提案を踏まえた合意形成についての提案</li> </ul>
<b>【提案テーマ1】</b> 将来的な変化を見据えた庁舎	<ul style="list-style-type: none"> <li>○将来の人口動態や環境の変化などに柔軟に対応できる提案</li> <li>○電子市役所についての提案</li> <li>○執務室や会議室など行政機能向上についての提案</li> <li>○現在、問題となっている感染症対策や、今後、新たに発生する問題等へ柔軟に対応できる提案</li> </ul>
<b>【提案テーマ2】</b> 市民の安全・安心の拠点となる庁舎	<ul style="list-style-type: none"> <li>○過去の災害等を踏まえ、防災拠点機能の充実についての提案</li> <li>○洪水浸水想定区域に即した防災拠点としての提案</li> <li>○大規模災害発生時における対策本部機能の充実についての提案</li> <li>○防災学習機能の充実についての提案</li> </ul>
<b>【提案テーマ3】</b> 利用しやすく親みを感じる庁舎	<ul style="list-style-type: none"> <li>○限られた敷地の中での、地域特性や周辺環境、まちづくりの活性化等に配慮し、市民に親しまれる桐生らしい庁舎の提案</li> <li>○桐生市の地域特性に配慮した窓口サービスや相談室等の市民利用機能の充実についての提案</li> <li>○議会機能の整備についての提案</li> <li>○利便機能、管理機能、セキュリティについての提案</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>【提案テーマ4】</b> 環境にやさしい庁舎</p>	<p>○桐生市の気候や地域性を考慮した環境にやさしいエネルギーの導入についての提案</p> <p>○イニシャルコストを低減しながらもライフサイクルコストや環境負荷に配慮した「環境にやさしい庁舎」の提案</p> <p>○「環境にやさしい庁舎」でありながら執務環境への影響を極力少なくするための提案</p>
--	---

### 1 3. 失格事項

参加者が次のいずれかに該当した場合には、失格となることがある。

- (1) 応募書類が指定する様式によらないほか、次のいずれかに該当する場合
  - ① 受付期限並びに提出場所及び方法が指定と異なる場合
  - ② 記載上の留意事項に沿った書類の提出がなかった場合
  - ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
  - ④ 許容された表現方法以外の表現が用いられている場合（プレゼンテーション及びヒアリングを含む。）
  - ⑤ 虚偽の記載をした場合。契約締結後に判明した場合においても同様とする。
- (2) 審査委員会及び事務局関係者に、直接、間接を問わずプロポーザルに関して不正な接触又は要求をした場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があったと審査委員会が認めた場合
- (4) 参考見積書の金額が契約上限額を超える場合
- (5) 提案書の提出後に参加資格要件に該当しないこととなった場合

### 1 4. 注意事項

- (1) 指定した様式、書式、方法によらず提出された書類は受け付けない。
- (2) 参加者は、提出期限以降の提出物の差替え及び再提出はできない。
- (3) 提案書の作成及びプレゼンテーション等に係る費用は、参加者の負担とする。
- (4) 参加者は、桐生市から受領した資料等の関係書類は、許可なく公表及び使用することはできない。
- (5) 選定された提案内容の著作権及び知的財産権は参加者に帰属するが、参加者は桐生市の許可なく公表及び使用することはできない。
- (6) 提出された提案書及びその他書類は返却しない。
- (7) 提出された書類は、本業務における設計者選定を目的とするものであり、この目的以外に無断で使用することはない。ただし、桐生市は、技術提案書については、本プロポーザルに関する記録として使用することができる。

- (8) 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (9) 桐生市は、本業務に参加を表明した者及び提案書を提出したものの商号・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。
- (10) 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。
- (11) 提出された書類は、桐生市情報公開条例(平成27年9月25日桐生市条例第29号)に基づく開示請求により公開する場合がある。
- (12) 様式9-1～5における視覚的表現に関しては、「建築設計業務委託の進め方ー適切に設計者選定を行うためのマニュアルー平成30年5月全国営繕主管課長会議」（国土交通省）49～53ページを参考のこと。
- (13) 天災その他やむを得ない事由によりプロポーザルを実施することができないと認められる場合には本プロポーザルを延期し、若しくは中止し、又は決定を取り消すことがある。この場合において、本プロポーザルに要した費用を桐生市に請求することはできない。

## 15. その他

- (1) 参加申出書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式第12号）を事務局まで提出すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として、以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。
- (2) 本プロポーザルにおいて使用する言語、通貨、時間及び単位は、日本語、日本国通貨、日本標準時、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- (3) 本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他の業務は、桐生市庁舎建設実施設計業務委託とする。ただし、実施設計業務委託の予算配当を条件とし、契約の履行状況等により、随意契約を締結しない場合がある。
- (4) 契約に関して
  - ① 契約は、最優秀者として選定された者と見積合わせを行った上で手続を行う。最優秀者として選定された者は、本プロポーザルの審査の結果、最適な契約先相手として選定された者であり、桐生市契約に関する規則(昭和39年8月31日桐生市規則第23号)に基づく契約手続の完了までは、発注者との契約関係が生じるものではない。契約の内容は、企画提案の内容をベースに協議のうえ決定する。この場合において、契約金額は企画提案の際に提出した参考見積書（様式第11-1、11-2号）に記載の金額とする。ただし、市側の要望等で仕様等が変更した場合はこの限りではない。
  - ② 最優秀者と契約に至らなかった場合は、次点者を契約相手先として、協議を行うものとする。
  - ③ 本業務委託の仕様については、桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託特記仕様書に定めるほか、技術提案書に記載された内容を尊重し、発注者及び受注者が協

議の上で定める。

- ④ 予定配置技術者は、原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等の極めてやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の技術者を配置し、発注者の了解を得なければならない。
- ⑤ 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、桐生市は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
- ⑥ 選定されなかった参加者はその協力事務所を除き、本業務委託の設計契約に加わることはできない（協力事務所として加わることもできない。）。

別紙 1

評価基準

○一次審査

事務所の能力	技術職員の資格 取得状況	事務所の有資格者数	8.0	23.0	
	同種・類似業務の 実績	事務所の過去の同種業務及 び類似業務の実績（件数）	15.0		
配置技術者の 専任性	手持業務量を評価する。			4.0	
配置技術者の 技術力	同種・類似業務の 実績及び携わっ た立場・受賞歴を 評価する。	管理技術者	10.5	48.0	
		主任担当 技術者	建築総合		10.5
			構造		9.0
			電気設備		9.0
			機械設備		9.0
一次審査 小計				75.0	

○二次審査

業務実施方針	20.0
提案テーマ 1	20.0
提案テーマ 2	20.0
提案テーマ 3	20.0
提案テーマ 4	20.0
プレゼンテーション及びヒアリング	10.0
参考見積金額	15.0
二次審査 小計	125.0

※評価方法等に関する質問書の提出は不可とします

別紙2

事業者の換算有資格者数

換算有資格者数 =  $\Sigma$  (各分野の技術者数  $\times$  下表により算出した換算係数)

分野	評価する資格	換算係数
建築	一級建築士	1.0
	二級建築士	0.4
構造	構造一級建築士・一級建築士	1.0
	二級建築士	0.4
電気設備	設備設計一級建築士・建築設備士・技術士	1.0
	一級電気工事施工管理技士	0.4
機械設備	設備設計一級建築士・建築設備士・技術士	1.0
	一級管工事施工管理技士	0.4

※複数の資格を有する者は、いずれか一つの有資格者として計上すること。



別紙3

受賞歴の対象

一般社団法人日本建築学会	日本建築学会賞（作品）
	日本建築学会作品選奨
公益社団法人日本建築家協会	日本建築大賞
	優秀建築賞
一般社団法人日本建築士事務所協会連合会	国土交通大臣賞
	日時連会長賞
	優秀賞
公益社団法人日本建築士会連合会	優秀賞
	奨励賞
	特別賞
一般社団法人公共建築協会	公共建築賞
	公共建築賞・特別賞
	公共建築賞・優秀賞
一般社団法人日本建設業連合会	B C S 賞

※上記の表彰に限る

様式第 1 号

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル  
質問書

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザルについて、次の項目を質問します。

No.	書類名称	頁番号	質問事項
1			
2			
3			

※記入欄が不足する場合は、適宜行又は用紙を追加して提出すること。

【担当者連絡先】

担当部署

担当者（役職・氏名）

電話番号

電子メールアドレス

様式第 2 号

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル  
参加申出書

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザルについて、実施要領等の内容を全て確認し、承諾したうえで、所定の書類を添えて参加を申し出ます。

なお、参加資格要件を満たしていること並びにこの本書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

【担当者連絡先】

---

担当部署

---

担当者（役職・氏名）

---

電話番号

---

電子メールアドレス

---

様式第3号

事業者の概要

項目	概要
商号又は名称	
所在地	
代表者	
登録番号	
設立年月日	
資本金額	
従業員数	総人員 名（うち正規雇用社員 名） 一級建築士 名 （うち構造設計一級建築士 名、設備設計一級建築士 名） 建築設備士 名
沿革	
事業内容 (代表する建物)	

※令和2年7月1日現在

※建築士事務所登録証明書を添付すること。



様式第 5 号

配置技術者一覧

配置技術者	氏名／所属事務所	協力事務所を活用する理由
1 管理技術者	氏名 所属	
2 建築総合 主任技術者	氏名 所属	
3 構造担当 主任技術者	氏名 所属	
4 電気設備担当 主任技術者	氏名 所属	
5 機械設備担当 主任技術者	氏名 所属	

様式第 6 号

業務実績書

商号又は名称： \_\_\_\_\_

事業者の業務実績で、同種業務と類似業務を合わせて5件まで同種業務を優先して記載する。なお、記載した業務実績については、確認書類（PUBDISの業務カルテ、計画通知書又は確認申請書、契約書の写し等）を提出すること。

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	業務概要			

2	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	業務概要			

3	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	業務概要			

4	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	業務概要			

5	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	業務概要			

免震構造建築物の設計実績

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	業務概要			

事業者の換算有資格者数

名
---

※確認書類を添付すること（建築士事務所登録に添付する所属建築士名簿等。）。

※計算根拠を添付すること。



様式第7-1号 (管理技術者の経歴)

ふりがな			
氏名			
生年月日		性別	男 ・ 女
在籍年数		経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日
一級建築士			

※経験年数は、建築設計業務の経験年数を記入すること。

①業務実績 (同種業務と類似業務を合わせて3件まで、同種業務を優先)

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

2	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

3	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

②免震構造建築物の設計実績

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

※記載した在籍、資格、業務実績については、確認書類（健康保険被保険証、資格証、PUBDISの業務カルテ、計画通知書、契約書の写し等）を提出すること。

③手持ち業務の状況（プロポーザル公告日現在）（5件まで）

発注者	契約金額	履行期間

様式第7-2号 (建築総合主任技術者の経歴)

ふりがな			
氏名			
生年月日		性別	男 ・ 女
在籍年数		経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日
一級建築士			

※経験年数は、建築設計業務の経験年数を記入すること。

①業務実績 (同種業務と類似業務を合わせて3件まで、同種業務を優先)

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

2	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

3	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

②免震構造建築物の設計実績

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

※記載した在籍、資格、業務実績については、確認書類（健康保険被保険証、資格証、PUBDISの業務カルテ、計画通知書、契約書の写し等）を提出すること。

③手持ち業務の状況（プロポーザル公告日現在）（5件まで）

発注者	契約金額	履行期間

様式第7-3号 (構造担当主任技術者の経歴)

ふりがな			
氏名			
生年月日		性別	男 ・ 女
在籍年数		経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日
一級建築士			
構造設計一級建築士			

※経験年数は、建築設計業務の経験年数を記入すること。

①業務実績 (同種業務と類似業務を合わせて3件まで、同種業務を優先)

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

2	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

3	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

②免震構造建築物の設計実績

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

※記載した在籍、資格、業務実績については、確認書類（健康保険被保険証、資格証、PUBDISの業務カルテ、計画通知書、契約書の写し等）を提出すること。

③手持ち業務の状況（プロポーザル公告日現在）（5件まで）

発注者	契約金額	履行期間

様式第7-4号（電気設備担当主任技術者の経歴）

ふりがな			
氏名			
生年月日		性別	男 ・ 女
在籍年数		経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日

※経験年数は、建築設計業務の経験年数を記入すること。

①業務実績（同種業務と類似業務を合わせて3件まで、同種業務を優先）

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

2	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

3	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

②免震構造建築物の設計実績

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

※記載した在籍、資格、業務実績については、確認書類（健康保険被保険証、資格証、PUBDISの業務カルテ、計画通知書、契約書の写し等）を提出すること。

③手持ち業務の状況（プロポーザル公告日現在）（5件まで）

発注者	契約金額	履行期間



様式第7-5号 (機械設備担当主任技術者の経歴)

ふりがな			
氏名			
生年月日		性別	男 ・ 女
在籍年数		経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日

※経験年数は、建築設計業務の経験年数を記入すること。

①業務実績 (同種業務と類似業務を合わせて3件まで、同種業務を優先)

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

2	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

3	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	主任技術者 ・ 担当技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

②免震構造建築物の設計実績

1	施設名		発注者	
	業務名			
	履行期間			
	用途		構造・階数	
	延床面積	m <sup>2</sup>	種別	同種 ・ 類似
	立場	管理技術者 ・ 主任技術者		
	受賞歴			
	業務概要			

※記載した在籍、資格、業務実績については、確認書類（健康保険被保険証、資格証、PUBDISの業務カルテ、計画通知書、契約書の写し等）を提出すること。

③手持ち業務の状況（プロポーザル公告日現在）（5件まで）

発注者	契約金額	履行期間

様式第 8 号

年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル  
二次審査提出届

標記の件について、次のとおり技術提案書等を提出します。

提出資料

- ① 二次提案書提出届【様式第 8 号】
- ② プレゼンテーション・ヒアリング出席者届出書【様式第 9 号】
- ③ 技術提案書【様式第 10-1～10-5 号】
- ④ 参考見積書【様式第 11 号】)

【担当者連絡先】

---

担当部署

---

担当者（役職・氏名）

---

電話番号

---

電子メールアドレス

---

様式第9号

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル  
プレゼンテーション・ヒアリング出席者届出書

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザルに関するプレゼンテーション・ヒアリングについては、下記の者が出席します。

記

出席者

番号	担当	氏名	所属企業
1	管理技術者 (出席必須)		
2	建築総合主任技術者 (出席必須)		
3			
4			
5	パソコン設置・操作 (出席任意)		

※本届出書により届け出た者のみがプレゼンテーション・ヒアリングに参加することができる。

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル技術提案書	業務実施方針
<p><b>【記入上の注意事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 用紙はA3判横使い、片面使用、1枚以内とする。ただし、左側の余白は2cm空けることとし、それ以外は1cm空けることとする。</li><li>② 横書きとする以外、段組等は自由とする。</li><li>③ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。</li><li>④ 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使用可能とする。</li><li>⑤ 個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。</li></ol> <p>提案テーマに従い、以下の図表等を明示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○設計チームの体制図</li><li>○設計業務工程表とその考え方</li><li>○事業全体の概略工程表</li></ul>	

【記入上の注意事項】

- ① 用紙はA3判横使い、片面使用、1枚以内とする。ただし、左側の余白は2cm空けることとし、それ以外は1cm空けることとする。
- ② 横書きとする以外、段組等は自由とする。
- ③ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ④ 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使用可能とする。
- ⑤ 個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。

【記入上の注意事項】

- ① 用紙はA3判横使い、片面使用、1枚以内とする。ただし、左側の余白は2cm空けることとし、それ以外は1cm空けることとする。
- ② 横書きとする以外、段組等は自由とする。
- ③ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ④ 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使用可能とする。
- ⑤ 個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。

【記入上の注意事項】

- ① 用紙はA3判横使い、片面使用、1枚以内とする。ただし、左側の余白は2cm空けることとし、それ以外は1cm空けることとする。
- ② 横書きとする以外、段組等は自由とする。
- ③ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ④ 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使用可能とする。
- ⑤ 個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。



【記入上の注意事項】

- ① 用紙はA3判横使い、片面使用、1枚以内とする。ただし、左側の余白は2cm空けることとし、それ以外は1cm空けることとする。
- ② 横書きとする以外、段組等は自由とする。
- ③ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ④ 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使用可能とする。
- ⑤ 個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル  
参考見積書

項目	見積金額
基本計画策定業務	円
基本設計業務	円
地盤調査	円
土壌汚染調査	円
敷地測量	円
石綿含有調査	円
合計	円

【注意事項】

1. 金額は訂正できません。
2. 見積金額には消費税及び地方消費税を含む。
3. 見積金額の内訳書・明細書（任意様式）を添付すること。

【担当者連絡先】

担当部署

担当者（役職・氏名）

電話番号

電子メールアドレス

様式第 1 1 - 2 号

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル  
参考見積書

項目	見積金額
基本計画策定業務	円
基本設計業務	円
地盤調査	円
土壌汚染調査	円
敷地測量	円
石綿含有調査	円
合計	円

※見積金額には消費税及び地方消費税を含む。

様式第12号

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル  
辞退届

桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザルについては、下記の事由により辞退します。

記

1. 辞退する事由

--

【担当者連絡先】

担当部署

担当者（役職・氏名）

電話番号

電子メールアドレス