

登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計及び実施設計業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本市の迫庁舎及び迫公民館、迫保健センター、迫図書館などの施設は、建設から40年以上が経過し、老朽化による課題を多く抱えているとともに、当該施設が位置する中心市街地においては、空洞化の進展によりかつてのにぎわいが失われつつある。こうした厳しい現状を鑑み、市民と行政、市民同士や地域間の連携を促し、新たなにぎわいやコミュニティの形成、文化の創出など、協働のまちづくりの拠点として、行政機能・公民館・図書館・市民交流などの機能を併せ持つ多機能施設の整備を目指し、本市は令和6年度に「登米市(仮称)地域交流センター整備基本構想」及び「登米市(仮称)地域交流センター整備基本計画」を策定したところである。

本業務については、この基本構想及び基本計画や本市の地域特性などを十分に理解するとともに、柔軟かつ豊かな創造性と高い技術力、豊富な経験を有する優れた設計者を選定することが重要である。また、多機能を有する複合施設であることから、一貫性をもった計画及び設計が必要であり、かつ事業工程の短縮を図るため、基本設計と実施設計を一連の業務として実施するものである。

登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計及び実施設計業務公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)は、公募型プロポーザルにより最も優れた提案者を選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

名 称：登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計及び実施設計業務

履 行 期 間：契約日の翌日から令和9年3月31日まで

履 行 場 所：登米市迫町佐沼字中江二丁目 地内

委 託 上 限 額：658,900,000円以内(消費税額及び地方消費税額を含む。)

委託業務内容：別紙仕様書のとおり

3 参加資格

参加資格を有する者(共同企業体等の場合は、構成員全員とする。)は、参加表明提出時において次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 暴力団員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号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (5) 登米市指名停止基準(平成20年3月27日告示第69号)に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。

- (6) 国税、地方税及び市税を滞納していないこと。
- (7) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定による一級建築士事務所の登録を受けている者であること。
- (8) 令和 7 年・令和 8 年度登米市入札参加登録者で「建築関係建設コンサルタント」の「建築一般」部門で登録している事業者とする。また、共同企業体の全ての構成員も同様とする。
- (9) 延床面積が 8,000 ㎡以上の市、県、国、その他地方公共団体の行政庁舎を含む複合施設（行政庁舎単独含む）の新築に関する基本設計又は実施設計業務を元請として履行し、完了した実績を有することを要件とする。（平成 22 年 4 月 1 日以降に契約され、参加申込書提出日までに完了（全体計画の一部が完了でも可とする。）しているものを対象とする。）
- (10) 共同企業体に係る留意点
 - ア 共同企業体とは共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本件委託業務をその構成員が共同で行うこと。
 - イ 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本件委託業務を適正に履行すること。
 - ウ 申請代表者を定めること。（上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状を構成員ごとに提出すること。）
 - エ 同時に複数のグループの構成員になることはできない。
 - オ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできない。

4 業務上の参加条件

(1) 配置予定技術者の条件等

次に掲げる資格及び実績を有する技術者を配置すること。

なお、アからカの配置技術者は、それぞれ 1 名以上配置し、管理技術者及び各主任技術者の兼務は認めない。また、本プロポーザルの提出書類に記載した配置予定技術者は、原則として変更することはできない。ただし、病休、死亡、退職等の極めてやむを得ない理由により変更を余儀なくする場合は、変更前の者と同等以上の技術、経験を持つ者を配置し、本市の承諾を得ること。

ア 管理技術者

- ① 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士の資格を有する者であること。
- ② 平成 22 年 4 月 1 日以降に延床面積 8,000 ㎡以上の公共施設の新築に係る基本設計又は実施設計業務を管理技術者として携わった実績を有する者であること。
- ③ 参加企業（共同企業体は代表企業）と 3 カ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

イ 建築（総合）主任技術者

- ① 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士の資格を有する者であること。
- ② 平成 22 年 4 月 1 日以降に公共施設の新築に係る基本設計又は実施設計業務を建築（総合）主任技術者として携わった実績を有する者であること。
- ③ 参加企業（共同企業体は代表企業）と 3 カ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

ウ 建築（構造）担当主任技術者

① 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく構造設計一級建築士の資格を有する者であること。

② 参加企業もしくは協力会社と 3 カ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

エ 電気設備担当主任技術者

① 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者であること。

② 参加企業もしくは協力会社と 3 カ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

オ 機械設備担当主任技術者

① 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者であること。

② 参加企業もしくは協力会社と 3 カ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

カ コスト管理担当主任技術者

① 公益社団法人日本建築積算協会が認定する建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者であること。

② 参加企業もしくは協力会社と 3 カ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

注 1) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。

注 2) 「主任技術者」とは、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者をいう。

注 3) 業務が完了していないものは業務実績としては認めない。

(2) 分担業務分野の分類

分担業務分野の分類は次の表のとおり「主たる分担業務分野」とは建築（総合）とする。

	業務内容
建築（総合）	令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添 1 第 1 項第 1 号ロ（1）表中（1）総合、及び第 2 号ロ（1）表中（1）総合
建築（構造）	令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添 1 第 1 項第 1 号ロ（1）表中（2）構造、及び第 2 号ロ（1）表中（2）構造
電気設備	令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添 1 第 1 項第 1 号ロ（1）表中（3）設備（i）、及び第 2 号ロ（1）表中（3）設備（i）
機械設備	令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添 1 第 1 項第 1 号ロ（1）表中（3）設備（ii）（iii）（iv）、及び第 2 号ロ（1）表中（3）設備（ii）（iii）（iv）
コスト管理	設計図書（建築物の設計図面、仕様書等）を基に、その建築物の各部材の材料とその数量を正確に抽出するとともに、それを材料毎に集計された内訳明細書の形にし、各々の材料に対応する単価を算入することで、その建築物の建築工事費等を算定する業務

(3) その他業務上の条件

ア 主たる分担業務（建築（総合））は再委託しないこと。

イ 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の設計事務所等が国又は地方公共団体から指名停止

又は指名除外の措置を受けている、又は受けることが明らかである者でないこと。

5 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

本業務は、次の日程で行う。ただし変更となる場合がある。

項 目	日 程
実施要領の配布 (ホームページで公開)	令和7年4月1日(火)～令和7年4月10日(木)
実施要領に関する質問受付	令和7年4月10日(木) 午後4時まで
質問の回答	令和7年4月4日(金)～令和7年4月14日(月) 随時
参加表明書受付	令和7年4月15日(火)午後4時まで
【一次審査】 審査結果通知	令和7年4月21日(月)
提案書受付	令和7年9月12日(金)午後4時まで
【二次審査】 プレゼンテーション、優先交渉権者の選定	令和7年10月4日(土)
【二次審査】 審査結果通知	令和7年10月上旬予定
詳細協議	令和7年10月上旬予定
契約締結	令和7年10月上旬予定
業務期間	令和7年10月上旬～令和9年3月31日(水)

(2) 配付資料 (各種様式及び基本計画は登米市ホームページよりダウンロードすること。)

ア 参加表明書【様式1】

イ プロポーザル参加辞退届【様式2】

ウ 会社概要表【様式3】

エ 業務実施体制表【様式4】

オ 各技術者の経歴等【様式5】

カ 質問書【様式6】

キ 企画提案提出書【様式7】

ク 共同企業体協定書【様式8】

※共同企業体として申請する場合に提出すること。

ケ 委任状【様式9】

※共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状を構成員ごとに提出すること。

コ 登米市（仮称）地域交流センター整備基本計画

(3) 質問の受付

質問がある場合、質問書【様式6】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

ア 受付期限

令和7年4月10日(木) 午後4時まで(必着)

イ 提出方法

原則として電子メールにより担当課へ送信すること。また、電子メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡すること。

ウ 回答方法

令和7年4月4日(金)から令和7年4月14日(月)までに登米市ホームページにて随時公表するものとし、口頭での個別対応は行わない。

(4) 参加表明書の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、アの提出期限までにイの提出書類を2部作成し、提出するものとする。

ア 提出期限

令和7年4月15日(火) 午後4時まで(必着)

イ 参加表明提出書類

別紙1「参加表明提出書類について」参照

ウ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内必着とする。

※担当課窓口による受付は、土日祝日を除く午前9時から午後4時まで(正午から午後1時までの間は除く)

(5) 一次審査 審査結果通知

提出された参加表明書等の書類審査・評価により、点数上位者より二次審査参加者5者以内を選定し、プロポーザル参加資格決定通知書を交付する。参加資格を満たしていない者に対しては、その旨を通知する。

ア 交付日 令和7年4月21日(月)

イ 交付方法 郵送(電子メールにて写しを送付)

ウ その他

二次審査への参加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表明書の提出者は、その通知(電子メール)を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く3日後の午後5時までに電子メールによりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は電子メールを受領した日の翌日の起算で市役所閉庁日を除く5日以内に電子メールにより回答するものとする。

(6) 提案書受付

企画提案資格者は、企画提案関係書類をアの提出期限までにイの提出書類を作成し、提出するものとする。

ア 提出期限

令和7年9月12日(金) 午後4時まで(必着)

イ 企画提案書類等

別紙2「企画提案書類等について」参照

ウ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内必着とする。

※担当課窓口による受付は、土日祝日を除く午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までの間は除く）

エ 申請受理票

企画提案書類の受理後は、申請受理票を交付する。

(7) 二次審査 プレゼンテーションの実施

ア 実施日

令和7年10月4日(土)※時間及び場所は別途通知する。

イ 実施方法

企画提案者ごとに、提案内容についてプレゼンテーション25分、ヒアリング25分の合計50分以内とする。それぞれの実施時間を経過した場合は、プレゼンテーション及びヒアリングが途中でであっても打ち切ることとする。

ウ 出席者等

- ①プレゼン等へ参加する者は、業務実施体制表【様式4】に記載がある者から選定し、パソコン操作者を含め4名以内とする。
- ②プレゼン等へ参加する者には、管理技術者及び主任担当技術者（建築（総合））を必ず含めること。ただし、自然災害等の不測の事態が発生するなど特別な事情により参加できない場合は、この限りでない。
- ③説明は、主に管理技術者又は主任担当技術者（建築（総合））となる者が行い、質疑対応についてはプレゼン等へ参加する者全員を可とする。

エ プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項等

- ①プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書をもとに行うこととし、プレゼンボード及び模型等の追加は認めない。
- ②プレゼンテーションは、パソコンの使用を可能とする。ただし、使用するパソコンは、企画提案者が準備持参することとし、スクリーン及びプロジェクターは市で準備する。
- ③プレゼンテーションの順番は、企画提案関係書類の受理順とし、指定時間の15分前までに待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合、又は欠席した場合は失格とする。
- ④他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

6 評価方法等

本プロポーザルの評価は、市が別に定める「登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計及び実施設計業務公募型プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において行う。

評価方法等については、次のとおりとする。

(1) 一次審査

- ア 参加表明書等による履行能力評価を厳正に行った上で、二次審査への参加を要請する5者以内を選定する。
- イ 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとする。
- ウ 参加表明書等の提出者が1者の場合でも審査を行う。
- エ 評価結果については、参加表明書等を提出した全ての者に通知する。

(2) 二次審査

- ア 企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者及び優秀提案者を選定する。
- イ 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点のものがあつた場合は、委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。
- ウ 二次審査における最低基準点は60点とする。
- エ 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- オ 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- カ 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

7 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者に対して、直接的又は間接的に問はず故意に接触をした場合など、審査会の公平性を害する行為があつた場合
- (4) 本実施要領「2 委託業務概要」の委託上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要領に違反した場合

8 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ア プレゼンテーション及びヒアリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- イ 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ウ 最優秀提案者との契約が不調となつた場合には、次点者である優秀提案者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

登米市契約規則（平成17年4月1日規則第41号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者が

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する。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の 100 分の 10 の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、登米市契約規則（平成 17 年 4 月 1 日規則第 41 号）第 32 条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

9 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で利用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果は、公表するものとする。（参加業者名及びその総合評価点数も含む。）また、提出された企画提案書等は公表しないが、登米市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づいた取扱いとなる。
- (5) 受注者は登米市ホームページに掲載するための企画提案書概要版（A3 版 1 枚）PDF を、電子メールにて提出すること。また、公表の際の使用料は無償とすること。
- (6) 1 事業者あたりの企画提案は、1 件までとする。
- (7) 参加表明書を提出した後であっても、プロポーザル参加辞退届【様式 2】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

10 問合せ先

所在地 〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江 2 丁目 6 番地 1
担 当 登米市 総務部 政策推進室 阿部
電 話 0220-23-7353
F A X 0220-22-3328
E-mail seisakusuishin@city.tome.miyagi.jp

(実施要領5(4)イ関係)

別紙1 参加表明提出書類について

次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ・参加表明書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、文字の大きさは、11ポイント以上とする。

(2) 次の書類一式(①、②、ア、イ、ウ、エ、オ、③、カ、④、キ、ク、⑤、⑥の順)を左2か所ホッチキス留めとし、2部提出するものとする。

NO	提出書類	様式
①	参加表明書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式1
②	会社概要表 ※共同企業体の場合は構成企業ごとに作成すること。	様式3
③	業務実施体制	様式4
④	各技術者の経歴等	様式5
⑤	共同企業体協定書の写し ※共同企業体として申請する場合に提出すること。 ※実施要領3(10)イ参照。	様式8
⑥	委任状 ※共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状を構成員ごとに提出すること。実施要領3(10)ウ参照。	様式9
⑦	《添付書類》 ア 全部事項証明書又は登記簿謄本(写し可) イ 各納税・課税証明書(写し可) ウ 一級建築士事務所登録通知書の写し エ 業務実績を証明する書類の写し オ BELS 評価書の写し カ 技術者及び有資格者の確認ができる技術者名簿の写し キ 各技術者の実績を証明する書類及び資格の免許証等の写し ク 各技術者の雇用関係を証明する書類の写し(健康保険証等) ※各種証明は3か月以内に発行されたものを提出すること。 ※共同企業体の場合は代表構成員、構成員ともに提出すること。	

(実施要領5(6)イ関係)

別紙2 企画提案書類等について

次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案書類の文字の大きさは、11 ポイント以上とする。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(2) 次の書類を一式 (①～④) とする。

NO	提出書類	様式
①	企画提案提出書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式7
②	業務の実施方針 ※本業務に対する取組方針、実施体制、市関連課との連携や検討の進め方など具体的な工程及び業務期間内に起こり得る問題の整理、その対策にかかる工程について提案すること。 ※A4版1枚とする。	任意様式
③	企画提案書 テーマ1「中心市街地のにぎわいを創出する複合施設」 まちづくりの核として複合化のメリットを活かし、多機能の融合による新たな価値創造を実現する施設全体のゾーニング、動線計画について提案すること。また、にぎわい創出の拠点として市内外から人々を呼び込む方法等について提案すること。 テーマ2「将来の社会動態等の変化を見込んだ施設の在り方と管理運営方法」 将来の人口減少等の社会情勢及び社会動態の変化を見込み、ICT等の活用を踏まえた市民サービスの提供、施設機能の在り方、及び管理運営方法などについて提案すること。また、建設費及びランニングコストなどのライフサイクルコスト縮減と、施設複合化によるメリットを生み出す建築計画について提案すること。 テーマ3「周辺環境に配慮した防災・災害対策の拠点施設」 まちなみや周辺環境との調和に配慮し、市民が集いやすく親しみを感じられる施設について提案すること。また、水害や地震等の災害発生時に地域の防災・災害対策の拠点施設として、機能を維持できる施設について提案すること。 テーマ4「その他独自テーマ」 テーマ1から3以外に、独自提案として、企画提案者のこれまでの実績、経験等を踏まて、複合施設建設に必要な有益なテーマ及び考えについて提案すること。 ※各テーマA3版1枚とする。	任意様式

④	参考見積書 ※本業務における参考見積書を提出すること。本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳書（基本設計、実施設計をそれぞれ分ける）も併せて提出すること。	任意様式
---	--	------

（３）提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（企画提案提出書類①～④）：１部（片面印刷Ａ４フラットファイル綴じ）
 - ② 副本（企画提案提出書類②～④）：１４部（両面印刷Ａ４フラットファイル綴じ）
 - ③ 電子データ（参加表明提出書類一式及び企画提案提出書類一式）：ＣＤ－Ｒ １枚（ＰＤＦデータ）
- ※副本は提案者名（企業名、提案者が特定される名称等含む）を空欄又は塗りつぶしすること。
- ※書類を②～④の順でつづり、②～④項目ごとにインデックスを貼付すること。また、②～④の順で通しの頁番号を付すこと。

(実施要領6(1)イ関係)

別紙3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価の着眼点は、次のとおりである。

	評価項目		評価の着眼点	配点
一次審査	業務履行能力 (15点)	企業能力	有資格者数及び同種業務の実績、ZEBの実績を評価	3
		技術者能力	管理技術者、各主任技術者の資格及び業務実績をそれぞれ評価	12
	合 計			15
二次審査	業務実施方針 (20点)	業務理解度	業務内容、業務背景、諸手続きの理解度を評価	10
		実施手順 及び工程	業務工程が明確で、期間内で円滑に確実な遂行ができる具体的な工程を評価	5
			業務期間内に起こり得る問題等の整理、またその対策にかかる工程を評価	5
	企画提案内容 (70点)	テーマ1	提案内容の的確性、独創性、実現性について評価	20
		テーマ2	提案内容の的確性、独創性、実現性について評価	20
		テーマ3	提案内容の的確性、独創性、実現性について評価	20
		テーマ4	提案内容の的確性、独創性、実現性について評価	10
	見積価格 (10点)		配点×(提案のあった最低見積額/提案者の見積額) ※小数点第2位を四捨五入した数値とする。	10
	合 計			100