

登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計コンストラクション・マネジメント業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計コンストラクション・マネジメント業務委託（以下「本委託」という。）は、登米市(仮称)地域交流センター整備事業（以下「本事業」という。）において、本市が求める機能や諸条件等を余すことなく成果物に反映し、円滑に事業を進行させるため、本市が行う登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計業務に対し、直接的又は間接的支援を委託するものである。

本募集は、本委託の受注者を選定するにあたり、市の業務方針や意向を十分に理解したうえで、設計段階において、品質・コスト・スケジュールに対するマネジメント業務における高い技術力や豊富な経験を有する優れた技術者を特定するために実施するものであり、登米市(仮称)地域交流センター整備基本設計コンストラクション・マネジメント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、その手続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コンストラクション・マネジメント業務

履 行 期 間：契約日の翌日から令和8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：28,380,000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単体企業とする。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) 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（以下「CCMJ」という。）及び一級建築士が5名以上所属していること。
- (9) 次のア又はイのコンストラクション・マネジメント業務（以下「CM業務」という。）のうち、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)で、延床面積8,000㎡以上の新築の設計業務におけるコンストラクション・マネジメント業務を元請として履行し、完了した実績を有すること。(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。)

ア 設計、発注又は施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ、発注者の側に立った工程管理、品質管理、コスト管理などを行う各種マネジメント業務(平成14年国土交通省「CM方式活用ガイドライン」参照)

イ 一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM業務委託契約約款・業務委託書(令和4年7月改訂版)」に記載のCM業務)

- (10) 本業務の受託者及びその関連企業(会社法(平成17年法律第86号)第2条の規定する親会社と子会社の関係にある者及び親会社を同じくする子会社同士にある者、又は、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者)は、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の受注者、工事の請負者と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、相互に兼務しないことを基本とする。ただし、管理技術者は、建築(総合)主任技術者との兼務を認めることとする。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 認定コンストラクション・マネジャー(一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会の資格試験に合格し、登録した者。以下「CCMJ」という。)及び一級建築士の資格を有する者であること。
- ② 設計段階において発注者の業務支援を行うCMr(コンストラクション・マネージャー)として、次のa又はbのCM業務に携わった実績があること。
 - a 設計、発注又は施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ発注者の立場に立った工程管理、品質管理、コスト管理などを行う各種マネジメント業務(平成14年国土交通省「CM方式活用ガイドライン」参照)
 - b 一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM業務委託契約約款・業務委託書(令和4年7月改訂版)」に記載のCM業務
- ③ 受注者と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 CCMJ及び建築士法(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 CM業務に携わった実績があること。

③ 受注者と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又は一級建築士の資格を有する者であること。

② CM業務に携わった実績があること。

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 CM業務に携わった実績があること。

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 CM業務に携わった実績があること。

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、建築積算士又は建築士法（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 CM業務に携わった実績があること。

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) その他業務上の条件

ア 本業務は再委託しないこと。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に書面による承諾を得た場合は、本業務の一部を再委託することができる。

イ 本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11日(金)～令和7年4月18日(金)
実施要領に関する質問受付	令和7年4月18日(金) 午後4時まで
質問の回答	令和7年4月14日(月)～令和7年4月23日(水) 随時
参加表明書受付	令和7年4月24日(木) 午後4時まで
資格審査結果通知	令和7年5月2日(金)

提案書受付	令和7年5月27日(火)午後4時まで
プレゼンテーション、優先交渉権者の選定	令和7年6月3日(火)
審査結果通知	令和7年6月5日(木) 予定
詳細協議	令和7年6月上旬予定
契約締結	令和7年6月上旬予定
業務期間	令和7年6月上旬～令和8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 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18日(金) 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14日(月)から令和7年4月23日(水)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24日(木)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、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※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) 資格審査結果通知

参加表明書を提出した者に対し、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5月2日(金)

イ 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）

ウ その他

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5月27日(火)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、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※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) プレゼンテーションの実施

ア 実施日

令和7年6月3日(火)※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コンストラクション・マネジメント業務委託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) 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。
- (2) 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、同点の場合は、委員の多数決をもって契約候補者を決定し、同数の場合は、委員長が決定する。
- (3) 最低基準点は150点とする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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、直接的又は間接的を問わ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った場合
- (4) 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った場合には、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、③、オ、④、カ、キの順)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	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	《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 技術者及び有資格者の確認ができる技術者名簿の写し カ 各技術者の資格の免許証等の写し キ 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。	

(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 業務実施方針は以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取り組み意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。 ア 本業務に対する提案者の取組方針と体制 イ 各業務担当チームの特徴 ウ 業務上特に配慮する事項(企画提案書を除く) ※A4版片面1枚とする。	任意様式
③	企画提案書 テーマ1「本業務におけるマネジメント手法について」 本事業の特徴を踏まえた、品質・スケジュール管理に関する発注者要望を実現するためのマネジメント手法について。 テーマ2「本業務におけるコスト管理の具体的手法について」 本事業の特徴を踏まえた、コスト管理の具体的手法に関する考え方について。 ※各A3版片面1枚とする(A4版片面2枚でも可)。	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(参加表明提出書一式及び企画提案提出書一式)：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(2)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
業務履行能力 (30点)	企業能力	有資格者数及び同種業務の実績を評価	2
	技術者の資格	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	16
	技術者能力	管理技術者、各主任技術者の同種及び類似業務の実績をそれぞれ評価	12
業務実施方針 (30点)	提案者の取組方針と体制	取り組む意欲の高さや積極性、発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮等	10
	各業務担当チームの特徴	担当チームの特徴、業務担当者の技術力の高さやチーム配置の本業務への適正等	10
	業務上特に配慮する事項	業務内容、業務の背景や課題等の理解度、総合的見地からの考え方の的確性等	10
企画提案内容 (140点)	テーマ1	提案内容の的確性、実現性について評価	70
	テーマ2	提案内容の的確性、実現性について評価	70
見積価格 (50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。	50
合 計			250