第三吾嬬小学校改築に伴う設計その他業務委託
プロポーザル実施要領

1. 本書の目的

本実施要領は、墨田区（以下「本区」という。）が、第三吾嬬小学校改築に伴う設計その他業務を委託するに当たり、本事業の特徴を十分に理解し、高度な技術力や創造力を有する優れた委託先（以下「受託候補者」という。）をプロポーザル方式により選定する手続について、必要な事項を定めるものである。なお、本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ないため、契約後の業務において、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ない。

2. 業務概要

(1) 委託件名　第三吾嬬小学校改築に伴う設計その他業務委託

(2) 業務内容

ア 校舎及び体育館等の改築工事の基本設計図書の作成

イ 校舎及び体育館等の改築工事の実施設計図書の作成

ア及びイに係る詳細は、「基本設計業務特記事項」及び「実施設計業務特記事項」（以下「特記事項」という。）のとおりとする。

ウ 校舎及び体育館等の改築工事に伴う地盤調査

エ 解体設計（特別教室、プール等の先行解体範囲）

オ 解体設計（既存校舎、体育館等）

カ 既存校舎改修工事設計業務（特別教室、集会室の代替スペース）

キ 仮校舎設置検討業務（第四吾嬬小の仮移転先を第三吾嬬小の敷地内に確保する。）

(3) 委託期間　契約日より令和11年3月23日（金）まで

(4) 建物の概要　特記事項による。

※プロポーザルの提案内容は、ア、イの業務を踏まえた内容とし、付帯施設整備完了後（設計要件書の全体計画参照）の状態を完成形として提案すること。プールについては予定地として記載すること。

3. 契約上限金額

２８８，５０８，０００円（税込）

受託候補者と上記に示す契約上限金額の範囲内で業務委託契約を締結する。

なお、委託条件・特記事項等については、協議を行うことがある。

4. 応募資格

本件業務の受託を希望し、プロポーザル方式による受託候補者の選定に応募する者（以下「応募者」という。）は、企画提案書提出届の提出日現在において、以下の要件を全て満たす者とする。

(1) 対象業務における区での競争入札参加資格を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和２２年政令１６号）第１６７条の４第1項の規定に該当しないこと。

(3) 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成１８年9月２０日１８墨総契第３８７号）による指名停止を受けていないこと。

(4) いずれの自治体等においても指名停止を受けていないこと

(5) 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成２３年5月１６日２３墨総契第１３５号）に

基づく入札参加除外措置期間中でないこと

(6) 経営状態が、次のアからエのいずれにも該当しないこと。
ア　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条第１項に基づき更生手続開始の申立てを行っていること。
イ　民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条第１項に基づき再生手続開始の申立てを行っていること。
ウ　手形又は小切手が不渡りになっていること。
エ　その他、墨田区が経営不振の状態と認めたこと。

(7) 信用失墜行為等により、本業務の受託候補者として不適当であると認められる事由のないこと。

(8) 建築士法（昭和２５年法律第２０２号）第２３条の規定に基づく、一級建築士事務所の登録 をしていること

(9) 過去１０年間（平成２９年度から令和８年度中に履行したもの）に、小学校および中学校または高等学校の新築（改築、増築含む）（該当部分の延べ面積が 4,000 ㎡以上に限る）に関する設計業務実績があること。

(10) 以下のア及びイの配置予定技術者を選任すること。受託候補者として選定された者は配置予定技術者に当該業務を担当させなければならない。
ア　統括責任者（一級建築士であること、かつ、(9)の実績を有すること）
イ　分担業務分野の主任技術者（建築（総合）主任技術者、建築（構造）主任技術者、電気設備主任技術者、機械設備主任技術者、コスト管理主任技術者を各１名とし、兼任しないこと。）

(11) 統括責任者及び建築（総合）主任技術者については、応募者である事業者から選任し、再委託しないこと。また、共同企業体を構成する場合はその代表企業から選任すること。その他の配置技術者については、協力企業からの選任も可とする。

(12) 統括責任者及び建築（総合）主任技術者は、原則として各回の定例会議に出席すること。その他の主任技術者については、必要に応じて定例会及び分科会を設定し、出席すること。また、コスト管理主任技術者は、実施設計における積算資料の作成段階で会議体に出席し、積算資料の作成に関するルールの確認及びスケジュール管理を行うこと。

5. スケジュール（予定）及び応募方法

(1) 契約締結までの主な手続き等の期日、提出書類の期限は、次のとおりである。

ア 公募開始・実施要領配布 ・・・令和 8 年 11 月 16 日（月）から
イ 質問書提出期限（1 回目） ・・・令和 8 年 11 月 20 日（金）12 時まで
ウ 質問回答予定日（1 回目） ・・・令和 8 年 11 月 25 日（水）≪予定≫
エ 参加表明書等提出期限 ・・・令和 8 年 12 月 2 日（水）17 時まで
オ 質問書提出期限（2 回目） ・・・令和 8 年 12 月 2 日（水）17 時まで
カ 質問回答予定日（2 回目） ・・・令和 8 年 12 月 8 日（火）≪予定≫
キ 企画提案書提出期限 ・・・令和 8 年 12 月 22 日（火）17 時まで
ク 第１次審査(書類審査)実施 ・・・令和 9 年 1 月 19 日（火）≪予定≫
ケ 第１次審査結果通知日 ・・・令和 9 年 1 月下旬≪予定≫
コ 第２次審査(口頭試問)実施 ・・・令和 9 年 2 月 3 日（水）≪予定≫
サ 受託候補者選定結果通知日 ・・・令和 9 年 2月上旬≪予定≫
シ 契約締結期日 ・・・令和 9 年 3 月上旬≪予定≫

(2) 応募者は、次表に示す提出書類を必要部数印刷して提出する。また、そのデータを CD-R に保存して提出する。

書類名称	提出様式等	部数	データ形式
質問書	様式１	―	Word 及び PDF
参加表明書	様式２	2	PDF
企画提案書等提出届	様式３	2	PDF
事業者概要	様式４	2	PDF
納税証明書（その３）	原本又は写し	2	PDF
商業登記履歴事項全部証明書	原本又は写し	2	PDF
反社会勢力ではないことの誓約書	様式５	2	PDF
業務実績調書	様式６及び根拠資料	2	PDF
業務実施体制調書	様式７	2	PDF
配置予定技術者調書（統括責任者）	様式８及び根拠資料	2	PDF
配置予定技術者調書（主任技術者）	様式９及び根拠資料	2	PDF
取組方針書	任意様式（A4 版）	１０	PDF
企画提案書	任意様式（A4 版）	１０	PDF
設計業務料見積書（参考）	様式１０	2	Excel 及び PDF

(3)提出方法

次のいずれかとする。ただし、様式１「質問書」は、各提出期限の 17 時まで電子メールによる提出のみ受け付ける。

ア 直接窓口に提出する。（受付日時：平日９時から１２時及び１３時から１７時の間）
窓口に提出する場合には、下記連絡先に事前に連絡し、日程調整の上、提出すること。
イ 郵送する。（提出期限必着）

(4) 提出先・問合せ先（担当課）

〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋一丁目２３番２０号
墨田区教育委員会事務局庶務課施設担当（区役所 11 階）
担当：浅見、宮里、木崎
電話：03-5608-6313（直通）
Ｅメール： syomu@city.sumida.lg.jp

6. 各書類の記載と提出に係る留意事項等

(1) 様式 1「質問書」

必要事項を記載し、提出すること。 提出方法は、電子メールで送付のみとする。
回答は、他の質問者から提出された質問への回答を含めて行う。質問がない場合であっても、他の質問者から提出された質問への回答を希望する者は、期限までに質問欄を空欄とした質問書を提出すること。

(2) 様式 2 「参加表明書」

令和 8 年 12 月 2 日（水）17 時までに必要事項を記載し、提出すること。その際に様式 4～6（根拠資料含む）についても併せて提出すること。

(3) 様式 3「企画提案書等提出届」

令和 8 年 12 月 22 日（火）17 時まで必要事項を記載し、提出すること。その際に 様式 7～9（根拠資料含む）及び 取組方針書、企画提案書、設計業務料見積書（参考）（様式 10）についても併せて提出すること。

(4) 様式 4「事業者概要」

令和 8 年 11 月 1 日時点における必要事項を記載すること。

(5) 様式 5「反社会勢力ではないことの誓約書」 提出者欄に必要事項を記載し、署名すること。

(6) 様式 6「業務実績調書」

過去 10 年（平成 29 年 4 月 1 日以降に完了した）同種あるいは類似する業務実績について、最大３件まで記載すること。

(7) 様式 7「業務実施体制調書」

ア 本業務に配置する予定の統括責任者及び主任技術者について、氏名、所属及び分担業務を記載すること。

イ 主任技術者は、分担する業務内容等により複数配置することを妨げない。複数の主任技術者を配置する場合には、分担内容を記載すると共に、主たる主任技術者 1 名を選任すること。

(8) 様式 8 及び 9「配置予定技術者調書」

ア 様式 8 には配置予定の統括責任者について、様式 9 には配置予定の主任技術者について作成すること。なお、主任技術者を複数配置する場合は、担当する全ての技術者について作成すること。

イ 平成 29 年 4 月 1 日以降に完了した同種あるいは類似する業務経歴について、最大 5 件（統括責任者）または 3 件（その他の配置技術者）まで記載すること。

ウ 同種業務経歴を優先して記載すること。

エ 担当業務は、令和 8 年 11 月 1 日現在における契約金額 500 万円以上についてすべて記載すること。

オ 統括責任者及び主任技術者（建築（総合））については、実績業務における役割及び当該実績を本件に生かすことができると考える成果について、具体的に記述すること。

(9) 取組方針書

様式は自由（A4 1 枚まで）とし、10 ポイント以上の文字で作成すること。なお、図等に記載する文字については、ポイント数を制限しない。

(10) 企画提案書

ア　様式は自由（A4　4枚まで）とし、10ポイント以上の文字で作成すること。
なお、図等に記載する文字については、ポイント数を制限しない。

イ　予算要求時期（令和 10 年 9 月末予定）までに概算工事予定費の算定が完了するように考慮すること。

(11) 様式 10「設計業務料見積書」

ア　10 ポイント以上の文字で様式 10 に記載すること。

イ　見積書は、様式に従い、基本設計業務、実施設計業務それぞれを標準業務と追加的業務に分けて計上し、追加的業務については見込んだ業務内容ごとの費用を記入すること。
その他の業務料についても様式に沿って記入すること。

ウ　企画提案書及び特記事項の内容に基づき、業務の実施に必要となる全ての費用を算定すること。

(12) 様式 6、8 及び 9 の実績については、同種実績及び類似実績を記載すること。実績が複数ある場合は、同種業務の実績を優先して記載すること。なお、記載した実績業務については、契約書の鑑の写し、PUBDIS の登録内容の写し等の業務の完了を確認できる資料のほか、用途及び規模が同種又は類似の業務に該当することを確認できる図面等を添付すること。その際、技術者ごとに資料をまとめ、確認箇所にマーキング等を行うなど、確認しやすいよう配慮すること。

ア）同種実績

過去１０年間（平成２９年度から令和８年度中に履行したもの）の公共工事（国又は地方公共団体が発注する工事）の小学校の新築（改築、増築含む）（該当部分の延べ面積が 4,000 ㎡以上に限る）に関する設計業務実績

イ）類似実績

過去１０年間（平成２９年度から令和８年度中に履行したもの）に、中学校または高等学校（公立、私立ともに可）の新築（改築、増築含む）（該当部分の延べ面積が 4,000 ㎡以上に限る）に関する設計業務実績

7.　受託候補者の選定方法

区職員で構成する「第三吾嬬小学校改築に伴う設計業務その他業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において厳正な審査を実施し、以下の方法で受託候補者を選定する。

(1) 一次審査 (書類審査)

一次審査については、全ての応募者から提出された書類の確認及び審査を担当課にて行い、３者程度を選定する。なお、その結果については、応募者全員に次のとおり通知するものとする。

ア　通知内容　応募者の「選定」又は「非選定」結果及び「応募者数（選定応募者数含む）」

イ　通知方法　担当課から発信される電子メールによる。

(2) 二次審査 (口頭試問)

一次審査の選定応募者を対象に、二次審査（口頭試問）を実施する。口頭試問については、原則、配置予定技術者が出席することとし、出席人数は５名以内とする。

また、口頭試問時間は各選定応募者あたり４０分程度（選定応募者による口頭説明 15 分分、質疑 応答について 15 分、準備等 10 分程度）とする。 口頭試問にあたって、企業名や社章等の企業が特定で きるものを使用しないこと。

なお、口頭試問の詳細については、一次審査の選定通知と共に通知する。

8.　審査基準

審査項目及び配点については以下の通りとする。

審査カテゴリ	審査項目、審査の視点	配点	
企業の評価	**過去の 10 年間、延べ面積 4,000 ㎡以上の設計業務実績** ア発注区分の同種、類似実績 イ実績の用途（校舎と体育館両方の実績、又はどちらのみの実績か）		3
配置予定技術者の評価	**過去の 10 年間の実績、延べ面積 4,000 ㎡以上の設計業務実績** ア統括責任者：同種・類似実績の用途、同種・類似実績の発注主体の区分（公共 or 民間）、同種・類似実績の立場 イ主任技術者（建築総合・構造・電気・機械）：同種・類似実績の用途、同種・類似実績の発注主体の区分（公共 or 民間） ウ主任技術者（コスト管理）：同種・類似実績の発注主体の区分（公共 or 民間）	20	26
	主任技術者（建築（総合）、構造、電気、設備、コスト管理、施工計画）の保有資格	6	
取組方針 ※注１	**区の要望を正確にとらえて、合意形成が図れる設計の進め方** 具体的にどのような手法で要望を確実にとらえ、それを相互に確認して設計に反映して行くか。	8	32
	設計チームの特徴・構成 求められた立場の人員を単に配置するだけではなく、配置された各配置技術者がどのように連携し、一つにまとめていくかの具体的方策が示されているか	8	
	設計工程の具体的な提案と留意ポイント・解決方法 マスタースケジュールに則して業務を確実に進行するための具体的な進め方が提案されているか。	8	
	公共施設設計であることを念頭に置いた具体的なコストコントロール手法 基本設計概算→実施設計予算要求→積算資料作成の各段階の意味を理解しており、設計へのフィードバックを含めて適切な時期設定の進め方を提案できているか。	8	

※注１：「取組方針」については、仕様書に記載の業務全体に対して提案を求めます。

審査カテゴリ	審査項目、審査の視点	配点	
提案テーマに対する評価 ※注２	**１適切な敷地利用計画、動線計画が実現される施設配置計画の提案** **１**-1. 児童の安全とプライバシー確保に適切な管理区画、学童、地域利用等に配慮した動線計画及び将来的な児童数減少時の施設活用に対する工夫がされているか **１**-2. 将来的な増改築やメンテナンス性に配慮した建物配置となっているか	16	**64**
	２良好な教育環境を実現する諸室配置・平面計画の提案 **２**-1. 学年層に応じた適切な配置および他学年のエリアを通過せずに特別教室等に移動可能な動線計画となっているか **２**-2. 多様な学習形態に対応できる予備教室やオープンスペースの配置となっているか	16	
	３合理的な構造計画、環境性に寄与する設備計画、維持管理性を考慮した施設計画の提案 **３**-1. 災害時の避難所機能に求められる性能の確保および敷地のハザードへの具体的な対応策があるか **３**-2. 可変性に配慮した合理的な構造形式、維持管理コストや学校運営継続性に配慮した設備の工夫がされているか	16	
	４工事中の安全性に配慮した施設計画・改築手順の提案　※注３ **４**-1. 工事中も児童ができる限り安全で快適な環境で学習・生活できるための改築手順が適切に提案されているか **４**-2. 改築手順の工夫、解体工事を含めた各段階における運用上の課題の抽出と解決方法が提示されているか	16	
プレゼンテーション ※二次審査のみ	**提案内容を的確・簡潔に伝える能力** 提案書にある内容を実践的な経験を伴って実行できる能力があるか確認する。 **区からの問い掛けに対する回答・対応能力** 質問を正確に把握し、的確な回答ができる知識と対応能力があるか確認する。 **業務を遂行するパートナーとしての信頼感および期待感** 公共の小学校施設の設計者としての深い見識があり、柔軟に説得力のある説明ができる能力があるか確認する。		**25**
一次審査 125 点満点、二次審査 150 点満点で評価			

※注２：本プロポーザルの「提案テーマに対する評価」では、第三吾嬬小学校改築計画の付帯施設整備後の状態を完成形として、よりよい提案を求める。プールについては、予定地として記載すればよい。

※注３：改築手順については、仮校舎整備に関する計画及びプールの整備に関しては記載しなくてよい。

9. 受託候補者の選定

(1) 結果の通知

ア 選定委員会の審査結果をもとに、選定応募者に対する受託候補順位を定める。

イ 各選定応募者に対して候補者順位を通知するが、審査経緯の公表は行わない。

ウ 審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

エ 審査完了後、参加者に対し、審査結果の概要を個別に連絡する。なお、連絡する内容は、当該参加者自身の審査結果に限る。

(2) 契約締結交渉

ア 上記(1)により受託候補1位の者と契約締結の交渉を行う。

イ 契約交渉が不成立となった場合は、受託候補次位の者から順に契約交渉を行う。

10. その他

(1) 企画提案書等の作成、提出、ヒアリング等の本プロポーザル参加に要する費用は、すべて応募者の負担とする。

(2) 提出された書類等は返却しない。

(3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザルの審査以外に使用しない。なお、受託候補者が提出した書類及び審査において得られた情報は、契約事務及び委託業務において活用する。

(4) 提出後は原則として提出書類等の差し替え等は認めない。

(5) 様式8及び9に記載した配置予定技術者は、特別の理由により本区がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

(6) 本業務の受託者となった場合でも、次年度以降に設計に係る入札等を実施するときは、当該入札等への参加を制限しない。提出された書類及び審査で聴取した内容については、墨田区情報公開条例（平成13年3月29日条例第3号）第1項第5号に規定する「非公開情報」として取り扱う。

(7) 本区が必要と認めたときには、追加資料の提出を求める。

(8) 次の事項に該当した場合は失格とする。

ア 実施要領に定める手続を遵守しない場合

イ 応募書類に虚偽の記載をした場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 参加資格を満たしていないことが分かった場合

以上