設計委託業務を想定した作成例としています。必要事項を記載・追記あるいは削除し、担当所管課と十分に協議を重ねて実施要領内容を決定してください。

参考様式６

　　　　　　　　　　　　　　　実　施　要　領（作成例）

１　趣旨

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を新設するにあたり、その設計委託業務を公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定することとし、手続き等についてはこの実施要領に定めます。

２　委託業務の概要

（１）委託する業務の名称

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○新築工事に伴う設計委託業務

（２）委託業務

新築工事に伴う設計委託業務

（３）履行期間　　契約締結日から平成　　年　　月まで（予定）

（４）施設概要

ア　場所　　　　　　○○○○○○○○○○○

イ　用途地域等　　　○○○○○○○○○○○

ウ　敷地面積　　　　○○○○○○○○○○○

エ　延べ床面積　　　○○○○○○○○○○○

オ　構造　　　　　　○○○○○○○○○○○

カ　階数　　　　　　○○○○○○○○○○○

キ　定員　　　　　　○○○○○○○○○○○

ク　施設種別　　　　○○○○○○○○○○○

・・・・・

３　プロポーザルについて

（１）プロポーザルの種類

（今回のプロポーザルを公募型又は指名型にするかを記載してください。）

（２）提案書提出者の資格

次の各号の全てを満たすものとします。

ア　奈良県の入札参加資格者名簿登録業者であること。

イ　業務の履行期間を通して、当法人との打ち合わせ等において、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、提出者の組織に属していること。

ウ　上記イの管理技術者が次の条件を満たす建築物の設計を行った実績があること。

（ア）一棟で延べ床面積が○○㎡以上の○○の新築工事又は増築工事であること。

（イ）平成○○年 ○月 ○日から平成○○年 ○月 ○日までの間にしゅん工していること。

・・・・・・

エ　「参加意向申出書」の提出期限から受託候補者として当方人が特定した日までの期間中

に奈良県より指名停止等の処分を受けていない者であること。

**－４２－**

４　受託候補者の特定

受託候補者の特定は、「課題に対する提案」や「実施体制・業務実績・経験等」の評価により行います。また、評価は２段階で行い、第一次評価（書類選考）において、５者程度を選び、第二次評価（ヒアリングを実施）で、その５者程度の評価点数の順位付けを行い、当法人理事会において、受託候補者の特定を行います（応募者の数により、第二次評価を行わない場合があります。）。

５　提案書の内容

提案書は、「業務説明資料」及び「提案書作成要領」に基づき、「課題に対する提案」、「実施体制、業務実績、経験等」について作成してください。

提案に求める課題は、「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」とします。

６　プロポーザル評価委員会

（１）プロポーザルの評価に当たっては、プロポーザル評価委員会を別に設置し、より受託候補者の特定を行います。評価委員会の委員は次のとおりとします。

委員長　　　○○○○○

副委員長　　○○○○○

委員　　　　○○○○○

委員　　　　○○○○○

委員　　　　○○○○○

委員　　　　○○○○○

（２）委員長に事故等があり、欠けたときには、その他の委員の互選により選ばれた委員がその職務の代理を行います。

（３）評価委員会は、委員の５分の４の出席をもって成立するとします。

（４）評価基準は「提案書等評価基準」を参照してください。

（５）評価委員会は、評価基準に基づき祭典を行い、その合計得点により順位を決定します。評価の採点が同点になった場合には、評価委員の協議による多数決で決定します。

７　特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルで特定された者及び特定されなかった者に足して、その旨及びその理由を書面（「結果通知書」）により通知します。

８　プロポーザルの取り扱い

（１）提出された書類は、受託候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

（２）提出された提案書については、受託候補者の決定後、今後の業務に資するためプロポーザル参加者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全提案書について閲覧に供します。

（３）提出された書類は、受託候補者の特定を行うため又は公開等の際に、必要な範囲で複製を作成することがあります。

（４）当法人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）提出された書類は返却しません。

９　プロポーザルの注意事項

（１）やむを得ない事由により予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合があります。

（２）本設計業務の実施に関しては、提案書の内容に係らず、当法人と協議の上で行うこととします。

（３）当該業務を受託した設計事務所等（協力を受ける他の設計事務所等を含む）が製造業及び建設業と資本・人事面等において関連があると認められる場合、当該関連を有する製造業及び建設業の企業は、本件業務に係る工事等の入札に参加し、又は当該工事等を請け負うことはできません。

**－４３－**

（４）無効となるプロポーザル

ア　提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

イ　「提案書作成要領」に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

ウ　提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

エ　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。

オ　許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。

カ　虚偽の内容が記載されているもの。

キ　本プロポーザルに関して評価委員会委員との接触があった場合。

１０　その他

（１）提案書等に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

（２）プロポーザル実施のために当法人において作成された資料は、当法人の了解無く公表、使用することはできません。

（３）プロポーザルは受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の設計業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

（４）提案書等の提出は、１者につき１案のみとします。

（５）受託候補者として特定された参加者とは、業務委託を締結しますが、業務委託条件・仕様等は契約段階において若干の修正を行うことがあります。

（６）「参加意向申出書」の提出後、契約締結までの手続き期間中に指名停止となった場合には以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は次順位の者と手続きを行います。

（７）スケジュールは以下のとおりです。

・公告

・参加意向申出書の受付

・参加資格確認結果通知書の送付

関係書類の送付

・質問書提出期限

・質問書の回答

・提案書の受付

・評価委員会（１回目）

・評価委員会（２回目）、ヒアリング

・結果通知

**－４４－**