

## 北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託 プロポーザル実施要項

東京都北区新庁舎整備事業は、令和4年度末に「東京都北区新庁舎建設基本計画」(以下「基本計画」という。)を策定したことから、令和5年度から基本設計段階に移行する。基本計画に定める様々な目標を達成するため、基本設計段階では、複数の事業者と適切に契約し、優れた提案を採用しながら円滑に推進する必要があることから、「北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託」(以下「本業務」という。)を発注することとした。

### 1. 目的

この要項は、本業務により発注者に対してコンストラクション・マネジメント(以下「CM」という。)の支援を行い、基本設計段階で予定する複数の取り組みの間の整合を図りながら、円滑に推進するためには、受注者に高度かつ専門的な知識と、他自治体における同種または類似の業務経験を用いることが不可欠であることから、価格のみの競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から事業者の選定を行うプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

### 2. 業務の概要

#### (1) 件名

北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託 ※特定公契約対象案件

#### (2) 業務内容

別紙1「北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託仕様書(案)」のとおり

#### (3) 履行期間

契約確定日の翌日から令和8年3月31日まで

#### (4) 予定価格

125,312,000円(税込)

※最低制限価格は設定しない。

※提案価格が予定価格を上回る場合は、審査の対象としない。

#### (5) 委託料の支払い

本業務の委託料の支払いは、前項に示す額を上限額とし、前払い金を適用せず、年度ごとの3回払いとする。

なお、年度ごとの金額は、発注者と受注者の協議により決定した額とする。

#### (6) 担当部署

北区新庁舎整備担当部新庁舎整備担当課

〒114-0002 北区王子1-12-4 TIC王子ビル2階

電話 03-3908-1201(直通) FAX 03-3906-8474

メール shinchosha-ka@city.kita.lg.jp ※|はLの小文字

### 3. 予定スケジュール

7月13日（木）	第1回審査委員会（実施要項の決定等）
7月18日（火）から 8月14日（月）まで	実施要項公表（HP掲載等）
7月18日（火）から 8月14日（月）午後4時まで	提出書類の提出期間
7月18日（火）から 7月27日（木）正午まで	質問の受付期間
7月31日（月）から 8月14日（月）まで	質問に対する回答（HP掲載）
8月17日（木）	第2回審査委員会（第1次審査） ※審査後、第1次審査結果通知
8月30日（水）	第3回審査委員会（第2次審査） ※審査後、第2次審査結果通知・公表（HP等）
9月上旬	契約締結

### 4. 参加資格

プロポーザルの参加資格は、参加表明書の提出期限である令和5年8月14日（月）現在において以下の要件をすべて満たしている単体企業とし、共同企業体での参加は認めない。

なお、プロポーザル参加者が、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合または提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

#### （1）基本事項

- ① 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格を有する者で、申請種目に「その他の業務委託等」の格付を有していること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- ③ 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。
- ④ 国または他自治体の入札において、入札に参加できない旨の通知を受けていない者であること。
- ⑤ 平成25年4月1日以降、公正取引委員会から排除措置命令及び課徴金納付命令等の処分を受けていないこと。
- 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項に基づき再生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項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。
- ⑦ 東京都北区暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員または暴力団関係者でないこと。

- ⑧ 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所登録を受けていること。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ものが所属していないこと。

(2) 実績要件

区市町村の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（CMr）として、延べ面積10,000㎡以上の新庁舎整備事業に伴って行われた基本設計または実施設計段階のCM業務のうち、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了（基本設計又は実施設計段階が完了していれば可とする。）している実績（再委託を除く）があること。

5. 参加等に対する制限

- (1) 本業務の受注者は、別紙1「北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託仕様書（案）6（4）3つの業務委託の内容」に示す3つの業務委託の事業者選定に参加することはできない。
- (2) 本業務の受注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、または、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者）は、今後発注する新庁舎整備に関する設計、工事、その他の業務委託（CM業務を除く）の受注者となることはできない。

6. 業務実施上の条件

(1) 再委託の禁止

契約の履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。業務遂行上のやむを得ない理由により一部業務の再委託を行う際は、発注者と協議し、承諾を得なければならない。

- (2) 本業務の実施にあたり、以下の資格及び実績要件を満たす者でチームを編成して作業を進めること。

なお、実績要件については、対象とする各分野に関連するCM業務等に携わり、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了しているものとする。

① 管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として配置することとし、認定コンストラクション・マネジャー（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し、本実施要項「4（2）実績要件」に示すCM業務に携わった実績がある者であること。

② CM業務等を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

ア 建築（総合）

一級建築士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

イ 建築（構造）

構造設計一級建築士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

ウ 電気設備

建築設備士または設備設計一級建築士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

エ 機械設備

建築設備士または設備設計一級建築士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

建築コスト管理士または建築積算士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

一級建築士または建築施工管理技士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

キ 発注及び契約支援

CCMJの資格を有する者で、業務委託受注者選定段階における当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

ク オフィス検討支援

CCMJまたは認定ファシリティマネジャーの資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

ケ にぎわい検討支援

CCMJまたは一級建築士の資格を有する者で、公共施設におけるCM業務のうち集会施設、文化施設または複合施設（庁舎を含む）におけるにぎわい創出の検討に関する業務（商業テナント、地域活性化、市民協働、市民利用に供する空間の検討や設計マネジメントに関わる業務）に携わった実績があること。

③ 技術者の兼任規定

各主任担当者は専任を基本とするが、業務に支障をきたさない範囲において、以下に示す内容で兼任することを認める。

ア 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼任を認める。ただし、それ以外の主任担当者との兼任は認めない。

イ 建築（総合）主任担当者のにぎわい検討支援主任担当者との兼任を認める。ただし、このとき管理技術者と兼任することはできない。

ウ 建設コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者、発注及び契約支援主任担当者については、各々、他の主任担当者との兼任を認める。

7. 審査方法及び審査基準

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとし、審査委員会による2段階審査方式で実施する。

(1) 第1次審査

提案書及び見積書を除く提出書類による書類審査を行い、上位3者程度の第2次審査対象者を決定する。

提案書及び見積書は、提出書類の一部として、提出者は提出期限までに提出することとするが、第1次審査では審査しない。

(2) 第2次審査

提案書、見積書及びそれらに基づくプレゼンテーションによる提案内容審査を行い、契約交渉順位を決定する。

(3) 審査基準

審査項目の配点等、審査に関する事項については公表しない。

8. 実施要項の公表・配布

(1) 公表期間

令和5年7月18日（火）から令和5年8月14日（月）午後4時まで

(2) 公表方法

- ① 区の公式ホームページ
- ② 入札室前掲示板（北区役所第二庁舎3階）
- ③ 担当部署

(3) 配布方法

区の公式ホームページからダウンロードすること

9. 応募手続き等

(1) 質問及び回答

① 受付方法

電子メールのみ。

※別紙「質問書」に、提出者の住所、会社名、代表者と、担当者の所属、役職、氏名、電話、FAX 番号、メールアドレス及び質問を日本語で簡潔に記載の上、メールに添付すること。

※質問書ファイル名は「質問書【●●（会社名）】」と記載すること。

※メール件名は「北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託プロポーザル質問書【●●（会社名）】」とすること。

② 受付アドレス

shinchosha-ka @city.kita.lg.jp（※注：1はLの小文字）

③ 受付期間

令和5年7月18日（火）から令和5年7月27日（木）正午まで

※質問受付後、本実施要項「2（6）担当部署」より送信元へ確認メールを送付する。

なお、7月27日（木）午後4時までに確認メールが届かない場合は、同日の午後5時までに同担当部署に電話で確認すること。

※受付期間に届かなかったメールには回答しない。

④ 回答方法

下記の期間、区の公式ホームページに掲載する。

※掲載する質問は要旨を掲載し、同趣旨の質問に対しては、まとめて回答する。

⑤ 回答掲載期間

令和5年7月31日（月）～8月14日（月）

(2) 提出書類の提出

- ① 受付期間 令和5年7月18日（火）から令和5年8月14日（月）午後4時まで
- ② 提出場所 本実施要項「2（6）担当部署」
- ③ 提出方法 電話連絡の上、持参すること。詳細は別紙2「提出書類作成要領」のとおり。

### （3）第1次審査

提案書及び見積書を除く提出書類による書類審査を行い、上位3者程度の第2次審査対象者を決定する。

提案書及び見積書は、提出書類の一部として、提出者は提出期限までに提出することとするが、第1次審査では審査しない。

### （4）第2次審査（提案書等の内容及びそのプレゼンテーションによる評価）

提案書、見積書及びそれらに基づくプレゼンテーション（パワーポイント及びパワーポイントスライド資料の使用可）による提案内容審査を行い、契約交渉順位を決定する。1者あたり15分以内でプレゼンテーションを行い、その後、審査委員会から30分程度の質疑を行う。

- ① プレゼンテーションの出席者は、本業務を担当する管理技術者、建築（総合）を必須とし、その他各業務主任担当者の中から選出した計4名以内とし、本業務を主に担当する担当技術者が説明し、他の出席者は説明を補足することができる。
- ② プレゼンテーションは、参加者が提出した提案書等の内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな内容の資料提示は認めない。（プロジェクター及びスクリーンは区側で用意するが、それ以外のパソコン等は、持参すること。パソコン設置準備時間は持ち時間から除外する。）
- ③ プレゼンテーションの資料やスライド中には、提案者を特定することができるような表示をしないこと（ヒアリングにおいても同様とする。）
- ④ プレゼンテーションの資料やスライドの提出方法等の詳細は、第1次審査結果と併せて、第2次審査対象者に別途通知する。

## 10. 審査結果の通知

- （1） 第1次審査終了後、提出書類の提出のあった者に対して、本実施要項「2（6）担当部署」の課長（以下「所管課長」という。）が審査結果をすみやかに書面で通知する。
- （2） 第2次審査終了後、審査委員会で決定した契約交渉順位第1位及び第2位に対して、所管課長が書面により通知する。  
あわせて、区の公式ホームページにおいて、件名、業務概要、審査日、契約交渉順位第1位の者の名称及び所在地を公表する。
- （3） 上記（2）の契約交渉順位第2位までに入らなかった者に対して、所管課長が提案書の審査結果について書面により通知する。
- （4） 上記（3）の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日（東京都北区の休日を定める条例（平成元年3月東京都北区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、書面により、所管課長に対して説明を求めることができる。
- （5） 所管課長は、上記（4）に基づく説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、書面により回答する。

- (6) 上記(5)の回答を受理した者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した翌日から起算して10日(休日を除く。)以内に、区長に対して申し立てることができる。

## 11. その他

### (1) 無効となる参加表明書または提案書

参加表明書または提案書が次の条件の一つに該当する場合には無効となることがある。なお、無効となったときは、その時点でプロポーザルの参加者を失格とする。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- ② 作成要領に指定する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
- ③ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 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
- ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑦ 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行なわれたもの

### (2) 提出に伴う費用

参加表明書及び提案書の作成及び提出に伴った費用の全ては、参加表明者及び提案書提出者の負担とする。

- (3) 参加資格条件及び実績を確認するため、区が必要とする資料の提出を求めることがある。
- (4) 提出期限以降における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 参加表明書及び提案書に記載した配置予定の担当者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
- (6) 提出された提案書は、公正性、透明性、客観性を期するため委託契約締結後、公表することがある。
- (7) 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (8) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び提案書は、本業務委託候補者の決定以外に提出者に無断で使用しない。
- (9) 電子メール等の通信事故については、発注者はいかなる責任も負わない。
- (10) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が別に定める。

北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託仕様書

1. 件名 北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託

2. 目的

東京都北区新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）は、令和4年度末に「東京都北区新庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定したことから、令和5年度から令和7年度にかけて、

北区新庁舎新築基本設計業務委託（以下「基本設計業務委託」という。）

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託（以下「オフィス検討業務委託」という。）

北区新庁舎低層部にぎわい創出検討等業務委託（以下「にぎわい検討業務委託」という。）の3つの業務委託契約により、新庁舎建設の基本理念を実現するため、具体的な内容を定める。

この間の本事業の進捗管理にあたっては、複数の事業者と適切に契約し、優れた提案を採用しながら円滑に推進する必要があることから、内容の検討、工程管理、品質管理及びコスト管理等の必要なマネジメントの支援を受けて、基本設計段階を円滑に推進することを目的とする。

3. 履行場所 新庁舎整備担当課指定場所

4. 履行期間 契約確定日の翌日から令和8年3月31日まで

5. 適用範囲

- (1) この仕様書は、「北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本業務は、この仕様書に定める仕様に従い実施すること。
- (3) この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省が発行する「地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン」（令和2年9月）によるものを基本とし、発注者と受注者で協議し決定する。なお、これらに記載の無い事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において実施しなければならない。

6. 業務の対象事業

(1) 事業名称 東京都北区新庁舎整備事業

(2) 事業内容

新庁舎建設の基本理念である「人と環境にやさしく、区民に開かれた北区のシンボル」の下、現庁舎の課題の解決に向けて、令和10年度以降に国立印刷局王子工場用地の一部を取得して新庁舎を建設し、概ね令和15年度頃を開庁し、現庁舎から移転する。

開庁時期	概ね令和15年度頃を目標
建設予定地	国立印刷局王子工場用地の一部 約10,000㎡ (令和10年度以降取得予定)



想定規模	48,500 m <sup>2</sup>
職員数	1,537 人
事業手法	直営方式
発注方式	設計施工分離発注方式 (ただし、基本設計先行デザインビルド方式への変更の可能性を残す)
概算事業費	490億円

(詳細は基本計画参照)

### (3) 現状

令和4年度末に基本計画を策定したことから、令和5年度から令和7年度にかけて、基本設計業務委託、オフィス検討業務委託、にぎわい検討業務委託の3つの業務委託契約により、新庁舎建設の基本理念を実現するため、具体的な内容を定める。

### (4) 3つの業務委託の内容

本業務による発注者支援の対象となる3つの業務委託の概要は以下のとおり。

なお、各業務委託契約は、原則として発注者が個別に契約することを想定している。

件名	基本設計業務委託	オフィス検討業務委託	にぎわい検討業務委託
概要	基本計画を踏まえて基本設計を行う業務。 オフィス検討業務委託、にぎわい検討業務委託の結果を踏まえつつ基本設計図書等を作成するとともに、都市計画関係資料を作成する。	基本計画に定める執務機能を中心とした内容を踏まえて、新庁舎における職員の働き方、オフィス空間のあり方、オフィスの標準レイアウト等についての調査 <sup>*1</sup> 及び検討、オフィス環境計画の作成を行う業務。 成果物は基本設計業務委託に反映するとともに、実施設計以降のより具体的な検討の参考資料とする。	基本計画に定める区民交流・協働推進機能を中心とした内容を踏まえて、新庁舎の低層部及び屋外広場における「にぎわい」の創出に向けた具体的な整備内容、区民参加や公民連携等による進め方、低層部・屋外広場の管理運営のあり方等に係る調査 <sup>*2</sup> 及び検討を行う業務。 成果物は基本設計業務委託に反映するとともに、実施設計以降のより具体的な検討の参考資料とする。
受注者	未定	未定	未定
受注者 選定期限 (予定)	令和5年7月 実施要項の公表 令和6年1月 受注者選定	令和5年11月 実施要項の公表 令和6年2月 受注者選定	令和5年11月 実施要項の公表 令和6年2月 受注者選定
履行期限 (予定)	令和8年2月27日	令和8年2月27日	令和8年2月27日
備考	実施設計以降の契約・発	※1：調査には、アンケート	※2：調査には、アンケート

	注方式については、履行期間中に別に進める全体スケジュールの調整状況等を踏まえて定める。	ート等の実施を含む。	ートやワークショップ等の実施を含む。
--	---	------------	--------------------

## 7. 業務の実施

- (1) 本業務は、基本計画の検討内容を踏まえながら実施しなければならない。
- (2) 受注者は業務遂行にあたり、委託目的の意図を十分理解した上で、必要な諸条件を満足させるよう、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、良質かつ安定的な支援を継続的に提供しなければならない。
- (3) 受注者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、履行期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (4) 受注者は、本事業に関連する設計者、施工者、コンサルタント等から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたり、以下の資格及び実績要件を満たす者でチームを編成して作業を進めること。

なお、実績要件については、対象とする各分野に関連するCM業務等に携わり、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了しているものとする。

### ①管理技術者の資格及び実績要件

本業務の技術的管理を行う者として配置することとし、認定コンストラクション・マネジャー（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し、区市町村の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（CMr）として、延べ面積10,000㎡以上の新庁舎整備事業に伴って行われた基本設計または実施設計段階のCM業務のうち、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了（基本設計又は実施設計段階が完了していれば可とする。）している実績（再委託を除く）があること。

### ②CM業務等を担当する各分野の主任担当者の資格及び実績要件

#### ア 建築（総合）

一級建築士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

#### イ 建築（構造）

構造設計一級建築士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

#### ウ 電気設備

建築設備士または設備設計一級建築士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

#### エ 機械設備

建築設備士または設備設計一級建築士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

オ 建設コスト管理

建設コスト管理士または建築積算士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

カ 工事施工計画

一級建築士または建築施工管理技士の資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

キ 発注及び契約支援

CCMJの資格を有する者で、業務委託受注者選定段階における当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

ク オフィス検討支援

CCMJまたは認定ファシリティマネジャーの資格を有する者で、当該分野に関連するCM業務に携わった実績があること。

ケ にぎわい検討支援

CCMJまたは一級建築士の資格を有する者で、公共施設におけるCM業務のうち集会施設、文化施設または複合施設（庁舎を含む）におけるにぎわい創出の検討に関する業務（商業テナント、地域活性化、市民協働、市民利用に供する空間の検討や設計マネジメントに関わる業務）に携わった実績があること。

③技術者の兼任規定

各主任担当者は専任を基本とするが、業務に支障をきたさない範囲において、以下に示す内容で兼任することを認める。

ア 管理技術者は建築（総合）主任担当者との兼任を認める。ただし、それ以外の主任担当者との兼任は認めない。

イ 建築（総合）主任担当者とのにぎわい検討支援主任担当者との兼任を認める。ただし、このとき管理技術者と兼任することはできない。

ウ 建設コスト管理主任担当者、工事施工計画主任担当者、発注及び契約支援主任担当者については、各々、他の主任担当者との兼任を認める。

(6) 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を提出し、発注者の承諾を得た上で、業務に着手すること。また、業務計画書には以下の事項を記載すること。

①業務概要

②実施方針

③業務工程表

④業務組織計画

⑤打ち合わせ計画

⑥業務遂行上知り得た情報の保持及び個人情報等の保護に対する対策

(7) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するために、発注者と常に緊密な連絡を取り、業務の方針及び進捗状況を確認すること。

(8) 資料作成に伴い、受注者が発注者の有する基本計画の策定に係る検討資料、庁舎図面及び現庁舎に対する過去の調査結果等の資料・情報等を必要とするときは、事前に発注者に申し出ること。

(9) 受注者は、業務が完了したときは、速やかに委託完了届を提出し、成果品の納入を行うとともに、履行期限までに貸与品の返却を行うこと。本業務は成果品の納入後、発

注者の検査に合格したことをもって完了とする。なお、受注者は、履行期限以前においても、発注者の指示があった場合には、成果品を作成する過程で得た基礎資料及びデータを提出すること。

- (10) 受注者は業務完了後、受注者の責めに帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正・補足その他必要な措置を講じなければならない。
- (11) 受注者は、契約の履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。業務遂行上のやむを得ない理由により一部業務の再委託を行う際は、発注者と協議し、承諾を得なければならない。

## 8. 業務内容

### (1) 基本事項

- ①受注者は、本業務の履行に際し、概ね2週間に1回を目安に、発注者と定期的な打ち合わせを行い、打ち合わせ記録(要旨)を作成する。
- ②受注者は、発注者の求めに応じて関係する会議に出席するときは、技術的中立性のもと、発注者に助言等の支援を行う。
- ③受注者は、出席していない会議について、議事録または報告を基に必要なに応じて発注者に助言等の支援を行う。
- ④受注者は、履行期間中、当月の本業務の履行状況について月報を作成し、翌月の最初の営業日を目安に発注者に提出すること。

### (2) 基本計画に対する検討状況の確認・把握

受注者は、基本計画の内容を確認・把握し、以下の①から③に定める業務内容に関連する懸念事項がある場合は、発注者に報告する。

#### ①事業スケジュールの検討状況の確認・把握

基本計画において想定されるマスタースケジュール(設計、建設以外のオフィス環境整備、低層部にぎわい創出、移転等を含む。)の内容を確認・把握し、留意点や対応策等について発注者に報告する。

#### ②概算事業費の検討状況の確認・把握

基本計画で定める建設工事費(本体工事費、外構工事費及びその他附帯工事費等を含む。)、移転関連費、設計監理費、現庁舎解体費等、本事業に必要な概算金額の内容を確認・把握し、留意点や対応策等について発注者に報告する。

#### ③事業手法及び発注方式の検討状況の確認・把握

基本計画で定める事業手法及び発注方式について、発注者の要望と検討内容との整合性を確認し、留意点や対応策等について発注者に報告する。

### (3) 基本設計業務委託事業者選定及び契約履行支援

基本設計業務委託の事業者選定及び契約履行について、受注者は、以下の支援を行う。

#### ①事業者選定に係る審査委員会の運営支援

受注者は、発注者が行う事業者の選定に対して以下の支援を行う。なお、履行開始時点から可能な事項について支援することとする。

ア 審査委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、議事録(発言録)の作成を行う。

なお、事業者選定準備に係る公募資料案の作成支援は含まない。

イ 審査委員会の開催状況について、発注者が発行する記録誌の作成支援を行う。

②基本設計開始段階の検討

ア 基本設計者から提出される基本設計スケジュールと発注者の要求を比較検討し、発注者に報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

イ 基本設計者から提出される基本設計方針書と発注者の要求を比較検討し、発注者に報告する。

③基本設計の内容確認

ア 基本設計の進捗状況について基本設計者からの報告内容を確認し、発注者を支援する。

イ 基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から逸脱しているか否かを確認し、発注者に報告する。

ウ 基本設計の内容が概ね確定した時点で、基本設計者から提出される施工スケジュール案を検証し発注者に報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

エ 基本設計者から提出される概算工事費について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について支援する。

オ 基本設計者から提出される設計VE資料について、発注者の要求との整合性を、施工性・コスト・スケジュール・品質等の観点から概略の検討を行い、発注者に報告する。

カ 基本設計図書及び関連する成果物の内容について、発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から逸脱しているか否かを確認し、発注者に報告する。

（４）オフィス検討業務委託事業者選定及び契約履行支援

オフィス検討業務委託の事業者選定及び契約履行について、受注者は、以下の支援を行う。

①事業者選定準備に係る公募資料案の作成支援

ア 受注者は、発注者の意向と基本計画の検討内容を整理し、必要な業務内容、評価基準、選考プロセスの案を確認し、発注者に助言する。

イ 受注者は、遅滞なく進行するよう、スケジュール案（デイリー）を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュールの進捗管理を行う。

ウ 必要な公募資料案（募集要項、仕様書、応募様式、評価基準等）について、発注者が作成する内容を確認し、助言する。

②事業者選定に係る審査委員会の運営支援

受注者は、発注者が行う事業者の選定に対して以下の支援を行う。

ア 発注者の要望と特性に即した審査委員会の設置・運営（構成員、開催回数、公開、評価方法等）を提案する。

イ 審査委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、

議事録（発言録）の作成を行う。

ウ 事業者からの質疑に対し、回答案の助言等の支援を行う。

エ 審査委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価、提案書及び見積書の比較表等、審査委員会の資料作成を支援し、発注者に提示する。

#### ③業務開始段階の検討

ア オフィス環境計画検討等支援業務委託受注者（以下、「オフィス検討受注者」という。）から提出される検討スケジュールと発注者の要求を比較検討し、発注者に報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

イ オフィス検討受注者から提出される業務計画書と発注者の要求を比較検討し、発注者に報告する。

#### ④オフィス環境計画の確認

ア オフィス検討受注者による基本設計段階における執務空間の基本レイアウトの作成に必要な検討項目（窓口運用方法、職員の働き方、収納量、部署近接性等）を確認し、必要な会議体設定の支援を行う。

イ 執務空間の基本レイアウトの検討に必要な庁内検討組織に適宜参加し、内容の確認及び支援を行う。

ウ オフィス検討受注者による基本レイアウト作成に必要な諸条件を整理した報告書の内容の確認及び支援を行う。

エ 前項を受けてオフィス検討受注者から提出される基本レイアウトについて、発注者要求との整合性を確認し、必要に応じて調整に協力する。

オ オフィス検討受注者による基本レイアウトに必要な関係部署へのヒアリングに関する事前確認及び調整を行い、その内容を発注者に報告する。

カ オフィス検討受注者による関係部署へのヒアリング結果について進捗状況及びその内容を確認し、必要に応じて調整に協力する。

キ オフィス検討受注者による基本レイアウト作成における課題リストの内容及び更新状況を確認し、必要に応じて関係部署及びオフィス検討受注者との個別の打ち合わせに参加し、その内容の確認及び支援を行う。

ク オフィス検討受注者から提出される基本レイアウトについて、発注者要求との整合性を確認し、必要に応じて調整に協力する。

ケ 基本レイアウトについて、基本設計図書への反映状況及び整合性を確認し、必要に応じて調整に協力する。

### (5) にぎわい検討業務委託事業者選定及び契約履行支援

にぎわい検討業務委託の事業者選定及び契約履行について、受注者は、以下の支援を行う。

#### ①事業者選定準備に係る公募資料案の作成支援

ア 受注者は、発注者の意向と基本計画の検討内容を整理し、必要な業務内容、評価基準、選考プロセスの案を確認し、発注者に助言する。

イ 受注者は、遅滞なく進行するよう、スケジュール案（デイリー）を作成し、発注者に承認を得た上で、スケジュールの進捗管理を行う。

ウ 必要な公募資料案（募集要項、仕様書、応募様式、評価基準等）について、発注者が作成する内容を確認し、助言する。

## ②事業者選定に係る審査委員会の運営支援

受注者は、発注者が行う事業者の選定に対して以下の支援を行う。

- ア 発注者の要望と特性に即した審査委員会の設置・運営（構成員、開催回数、公開、評価方法等）を提案する。
- イ 審査委員会に出席し、議題の設定支援、必要資料の作成、委員への説明補助、議事録（発言録）の作成を行う。
- ウ 事業者からの質疑に対し、回答案の助言等の支援を行う。
- エ 審査委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資格評価及び技術提案の比較表等、審査委員会の資料作成を支援し、発注者に提示する。

## ③業務開始段階の検討

- ア 低層部にぎわい創出検討等支援業務委託受注者（以下、「にぎわい検討受注者」という。）から提出される検討スケジュールについてと発注者の要求を比較検討し、発注者に報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。
- イ にぎわい検討受注者から提出される業務計画書と発注者の要求を比較検討し、発注者に報告する。

## ④低層部にぎわい創出検討の確認

- ア にぎわい検討受注者による低層部にぎわい創出検討における課題リストの内容及び更新状況を確認し、発注者に報告する。
- イ 低層部にぎわい創出検討の期間中、随時継続的に検討内容が発注者の要求（コスト・スケジュール・品質等）から逸脱しているか否かを確認し、発注者に報告する。
- ウ 発注者がにぎわい検討受注者の支援を受けて開催する、周辺住民等を含めた関係者により構成する低層部にぎわい創出に関する検討会議体へ参加し、必要に応じて発注者へ技術的助言等の支援を行う。
- エ 低層部にぎわい創出検討の内容が概ね確定した時点で、にぎわい検討受注者から提出される検討終了後の整備スケジュール案を検証し発注者に報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。
- オ にぎわい検討受注者が実施する低層部の整備方針の実現可能性調査について、調査方法や作成資料等を確認し、発注者に報告する。
- カ 低層部の整備方針について、建物本体の基本設計への反映状況及び整合性を確認し、必要に応じて調整に協力する。
- キ にぎわい検討受注者から提出される整備費概算書について、低層部にぎわい創出検討内容との整合性及び、工事予算額との比較について概略の検討を行い、発注者に報告する。工事予算額との関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について支援する。
- ク にぎわい検討受注者から提出される成果物の内容について、発注者の要求（コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から逸脱しているか否かを確認し、発注者に報告する。

## (6) 庁内機運醸成用レポート作成支援

受注者は、発注者が庁内機運醸成用に発行する以下の内容の電子レポートの作成に

ついて、必要な資料調整及び紙面構成の提案を行う。

- ①発行目的 本事業の推進にあたり、全庁的に主体的かつ協力的な体制を構築するにあたって必要な機運醸成のため。
- ②掲載内容 8－(3)～(5)で支援する内容の進捗経過
- ③発行対象 北区職員
- ④発行頻度 概ね4半期に1回程度(計10回程度)
- ⑤発行方法 作成した電子データを内部情報系システム上にお知らせとして公開
- ⑥発行規格
  - ・サイズ A4用紙相当
  - ・色 フルカラー
  - ・ページ数 2～4ページ程度

#### (7) 区民周知対応支援

##### ①区民周知用資料作成

受注者は、発注者が区民周知用に発行する以下の内容の電子資料の作成について、必要な資料調整及び紙面構成の提案を行う。

- ア発行目的 本事業の推進にあたり、区民の理解と協力を得るために必要な事業内容の周知のため。
- イ掲載内容 8－(3)～(5)で支援する内容の進捗経過
- ウ発行対象 一般区民等
- エ発行頻度 計6回程度
- オ発行方法 作成した電子データを区の公式ホームページ上に公開
- カ発行規格
  - ・サイズ A4用紙相当
  - ・色 フルカラー
  - ・ページ数 1～2ページ程度

② 発注者による区民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じ行う。

#### (8) 建設予定地の取得に伴う事業全体への影響分析支援

建設予定地を国立印刷局王子工場用地の一部に選定しており、用地取得は令和10年度以降を予定しているが、履行期間中の本事業の進捗状況を踏まえて、用地取得、開庁目標時期を考慮しつつ、段取り、コスト、マスタースケジュールへの影響等、事業全体への影響を分析し、発注者に提案を行う。

#### (9) 基本設計等完了後の発注方式の検討支援

基本計画第5編2－(2)発注方式に関する基本的な考え方にあるとおり、設計施工分離発注方式を採用することとしているが、履行期間中の本事業の進捗状況を踏まえて、基本設計先行DB方式への変更の可能性も含め、基本設計等完了後の実施設計、工事等の契約発注の方向性について発注者に提案を行う。ただし、契約発注に際しての事業者選定に係る公募資料の作成はこれに含めない。

### 9. 成果品の作成・提出

#### (1) 発注書類案文 2部及び電子データ

履行期限までに、実施した業務内容に基づく契約発注書類の案文を提出すること。

#### (2) 庁内機運醸成用レポート案文 電子データ



履行開始時期から履行終了時期までの間、庁内機運醸成用レポートの案文を、8－(6)－④に定める頻度で、定期的に提出すること。

- (3) 区民周知用資料案文                      電子データ  
履行開始時期から履行終了時期までの間、時期については発注者と協議のうえ複数回提出すること。
- (4) 月報    1部及び電子データ  
履行期間中、当月の本業務の履行状況について月報を作成し、翌月の最初の営業日を目安に発注者に提出すること。
- (5) 業務報告書（1回目）                      2部及び電子データ  
令和6年3月15日までに、それまで実施した業務内容を整理し、報告書として提出すること。
- (6) 業務報告書（2回目）                      2部及び電子データ  
令和7年3月15日までに、それまで実施した業務内容を整理し、報告書として提出すること。
- (7) 業務報告書（最終）                      2部及び電子データ  
履行期限までに、実施した業務内容を整理し、報告書として提出すること。

#### 10. 電子データの形式

- (1) 上記9における電子データは、PDF形式で外部記録媒体1部に保存して提出すること。
- (2) 上記9以外の本業務における作成すべき電子データは、以下の形式で作成・提出すること。
  - ①文書：Microsoft Word形式及びMicrosoft PowerPoint形式
  - ②表、グラフ：Microsoft Excel形式
  - ③写真、イラスト：JPEG形式及びPDF形式
  - ④図面：JWW形式及びDXF形式

#### 11. 留意事項

本事業は王子駅周辺まちづくりと連携して進めていくことが求められている。

受注者は、王子駅周辺まちづくりの検討状況や国立印刷局王子工場の整備事業についても十分に把握し、建設予定地の形状や周辺道路等の都市基盤整備が流動的であることを理解した上で、専門的な知見により必要な助言を行う等、発注者と連携して業務にあたること。

#### 12. 委託料の支払い

本業務の委託料金の支払いは、前払い金を適用せず、3回払いとし内訳は次のとおりとする。

- 1回目支払い 発注者と受注者の協議により決定した額  
業務報告書（1回目）提出後 令和6年3月
- 2回目支払い 発注者と受注者の協議により決定した額  
業務報告書（2回目）提出後 令和7年3月

3回目支払い 全体契約額から1回目及び2回目支払額を除いた金額  
本業務終了後

#### 13. 疑義が生じた場合等の措置

この仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。その他、本業務に必要な事項は、発注者との協議により決定すること。

#### 14. 法令等の遵守

- (1) 本業務の実施にあたって、受注者は関係法規等委託業務の実施に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図ること。
- (2) 従業員等に対する諸法規の適用は、受注者の責任と負担において行うこと。
- (3) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

#### 15. 個人情報等の取り扱い

受注者は、本契約の履行にあたり、個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項を遵守すること。

#### 16. その他

- (1) 受注者は、発注者の情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。
- (2) 本業務において作成した資料及び成果品の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者が自由に使えるものとする。
- (3) 受注者は、プロポーザル方式により本業務を受注した場合は、提案した内容、業務実施体制等により本業務を遂行すること。
- (4) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施に当たっては発注者と十分打ち合わせを行うこと。

■業務分担表（案）

	庁内	支援者	活動主体			業務の概要
	発注者	CM（発注者支援）	基本設計者	オフィス検討受注者	にぎわい検討受注者	

共通業務

プロジェクトの情報管理	受理	提出	-	-	-	
業務計画書の作成	受理	提出				
会議体の提案と運営支援	実施	支援	-	-	-	発注者とCMの事業者会議はCM主催で実施し、基本設計等の定例会議は設計者等の主催で実施する。
プロジェクト関係者の役割分担の確認・更新	受理	提出	-	-	-	
プロジェクト推進・管理方針の確認・更新	受理	提出	-	-	-	
マスタースケジュールの管理・更新	実施	支援	-	-	-	進捗管理並びに計画の深度化及び要求内容変更に伴うマスタースケジュールの管理・更新を支援する。遅延に対するリスクを抽出し、遅延対策及び発注方式の検討支援を実施する。
業務報告書の作成	受理	提出	-	-	-	月報、年度ごとの委託完了届及び業務報告書を提出する。

基本計画に対する検討状況の確認・把握

発注者の要求の確認・把握	受理	報告	-	-	-	基本計画を基に、課題やプロジェクト進捗状況について、発注者からヒアリングし、現状を把握し発注者の要求内容を確認・把握する。
事業スケジュールの検討状況の確認・把握	受理	報告	-	-	-	基本計画において想定されるマスタースケジュールの内容を確認・把握し、留意点や対応策等について報告する。
概算事業費の検討状況の確認・把握	受理	報告	-	-	-	基本計画で定める本事業に必要な概算金額の内容を確認・把握し、留意点や対応策等について報告する。
事業手法及び発注方式の検討状況の確認・把握	受理	報告				基本計画で定める事業手法及び発注方式について、発注者の要望と検討内容との整合性を確認し、留意点や対応策等について報告する。

業務委託受注者選定

オフィス検討業務委託、にぎわい検討業務委託の受注者選定方法等の策定						
契約発注方式、業務内容の検討	実施	支援	-	-	-	オフィス検討業務委託、にぎわい検討業務委託の契約発注方式及び業務内容について発注者に助言する。
発注スケジュールの検討	受理	提出	-	-	-	マスタースケジュール、設計スケジュールと整合した発注スケジュールを作成する。
オフィス検討業務委託、にぎわい検討業務委託の受注者選定支援						
公募資料案の作成	実施	支援	-	-	-	募集要項、仕様書、応募様式、評価基準等について、発注者が作成する内容を確認し、助言する。
質疑回答（案）の作成	実施	支援	-	-	-	事業者からの質疑に対し、回答案の助言等の支援を行う。
提案書内容確認・レビュー	受理	提出	-	-	-	提案者の実績・資格評価、提案書及び見積書の比較表等、審査委員会の資料を作成し、提示する。
業務委託受注者選定委員会運営支援						
選定委員会運営支援	実施	支援	-	-	-	基本設計業務委託、オフィス検討業務委託及びにぎわい検討業務委託の各受注者の選定委員会の運営、プレゼンテーションの開催等の事務局の支援をする。

業務委託受注者の契約履行支援

基本設計等の方針検討						
基本設計等のスケジュールの管理	受理	提出	実施	実施	実施	基本設計者、オフィス検討受注者及びにぎわい検討受注者から提出される業務スケジュールを受理し、その内容を報告する。
基本設計等の方針書の作成依頼等	受理	支援	提出	提出	提出	基本設計者、オフィス検討受注者及びにぎわい検討受注者から提出される業務方針を受理し、その内容を報告する。
基本設計への支援と確認						
設計進捗の確認						
設計進捗の確認	実施	支援	報告	-	-	発注者と設計者の課題を区分し、課題の積み残しによるスケジュール遅延が無いように進捗管理を行う。
設計内容のモニタリング						

■業務分担表（案）

		庁内	支援者	活動主体			
		発注者	CM（発注者支援）	基本設計者	オフィス検討受注者	にぎわい検討受注者	業務の概要
	設計レビュー	実施	支援	提出	-	-	設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から逸脱しているか否かを確認し、報告する。
	基本設計業務委託、オフィス検討業務委託、にぎわい検討業務委託調整支援	実施	支援	実施	実施	実施	基本設計業務委託、オフィス検討業務委託、にぎわい検討業務委託の成果物同士の整合、及び設計区分の確認を行い、課題解決に向けて支援する。
施工スケジュール案の検証							
	施工スケジュール案の検証	受理	支援	提出	-	-	基本設計者から提出される施工スケジュール案を検証し発注者に報告する。
概算工事費の確認							
	概算工事費の検証	受理	支援	提出	-	-	基本設計者が作成する概算工事費の内容の検証をする。工事予算額との整合を確認する。
	VE検討	受理	支援	提出	-	-	基本設計者から提出された設計VE資料について、概略の検討を行い、報告する。
基本設計図書等の内容の確認							
	基本設計図書及び関連する成果物の内容の確認	受理	報告	提出	-	-	発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様等）から逸脱しているか否かを確認し、報告する。
オフィス環境計画検討への支援と確認							
検討進捗の確認							
	検討進捗の確認	実施	支援	-	報告	-	基本設計者とオフィス検討受注者の課題を区分し、課題の積み残しによるスケジュール遅延が無いように進捗管理を行う。
検討内容のモニタリング							
	検討レビュー	実施	支援	-	提出	-	オフィス検討業務委託の進捗に応じて、基本設計と条件と適合を確認し、技術的支援を行う。
	基本設計業務委託との調整支援	実施	支援	実施	実施	-	基本レイアウトについて、基本設計図書への反映状況及び整合性を確認し、必要に応じた調整に協力する。
低層部にぎわい創出検討への支援と確認							
検討進捗の確認							
	検討進捗の確認	実施	支援	-	-	報告	基本設計者とにぎわい検討受注者の課題を区分し、課題の積み残しによるスケジュール遅延が無いように進捗管理を行う。
検討内容のモニタリング							
	検討レビュー	実施	支援	-	-	提出	にぎわい検討業務委託の進捗に応じて、基本設計と条件と適合を確認し、技術的支援を行う。
	基本設計業務委託との調整支援	実施	支援	実施	-	実施	低層部の整備方針について、建物本体の基本設計への反映状況及び整合性を確認し、必要に応じた調整に協力する。
庁内機運醸成							
	レポート発行スケジュールの作成	実施	提出	-	-	-	基本設計段階で設定したスケジュールを基に、効果的に機運醸成を図ることができる掲載記事の発行計画を作成する。
	レポートの原稿作成・発行	実施	提出	支援	支援	支援	電子データで内部情報系システム上に公開する原稿を作成する。
区民周知対応支援							
	資料発行スケジュールの作成	実施	提出	-	-	-	基本設計段階で設定したスケジュールを基に、効果的に機運醸成を図ることができる掲載記事の発行計画を作成する。
	資料の原稿作成・発行	実施	提出	支援	支援	支援	電子データで区の公式ホームページ上に公開する原稿を作成する。
	区民向け説明会の開催	実施	支援	支援	支援	支援	区民向けの基本設計説明会の開催について事務局の運営支援を要望に応じ行う。
建設予定地の取得に伴う事業全体への影響分析支援							
	状況把握と方針及び対策の検討	実施	提出	-	-	-	履行期間中の本事業の進捗状況を踏まえて、用地取得時期、開庁目標時期を考慮しつつ、事業全体の進め方について発注者に提案する。
基本設計等完了後の発注方式の検討支援							

■業務分担表（案）

	庁内	支援者	活動主体			
			発注者	CM（発注者支援）	基本設計者	
						業務の概要
状況把握と方針及び対策の検討	実施	提出	-	-	-	履行期間中の本事業の進捗状況を踏まえて、基本設計等完了後の実施設計、工事等の契約発注の方向性の検討について提案する。

用語	定義
支援	業務事項に関して、その実行の準備、書面の作成等の補助を行うこと 発注者の判断に関して有益となる事項について、口頭または必要に応じて書面による知らせること
提案	業務又は工事に関して判断が必要な事項に関して、自らの考えを書面等をもって示すこと
提出	業務又は工事に係る事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すこと
受理	提出された書面を受け取り、内容を把握すること
協議	書面により契約図書の協議事項について、対等の立場で合議すること
指示	業務又は工事の遂行上必要な事項について書面等をもって示し、実施させること
実施	業務等を行うこと
報告	業務又は工事に係る事項について内容を確認し書面等をもって知らせること

## 東京都北区公契約条例に基づく特定公契約に関する特約

受注者は、本契約を締結するに当たり、東京都北区公契約条例（令和4年6月東京都北区条例第21号。以下「条例」という）及び東京都北区公契約条例施行規則（令和4年6月東京都北区規則第56号）を遵守することとする。

本特約は、本特約が添付される契約と一体をなす。

### （用語の定義）

第1条 本特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）発注者 東京都北区をいう
- （2）受注者 発注者と本契約を締結する者をいう。
- （3）受注関係者 次に掲げる者をいう。

ア 発注者以外の者から本契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者（次号ウに掲げる者を除く。）

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第3号に規定する労働者派遣事業として、受注者又はアに掲げる者に労働者を派遣する者

- （4）労働者等 次に掲げる者をいう。

ア 受注者又は受注関係者に雇用され、専ら本契約に係る業務に従事する労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者（同居の親族のみを使用する事業又は事務所に使用される者及び家事使用人を除く。）

イ 前号イに掲げる者が雇用する労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第2条第2号に規定する派遣労働者であって、専ら本契約に係る業務に従事しているもの

ウ 自らが提供する労務の対価を得るため、受注者又は前号アに掲げる者から本契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者

- （5）賃金等 本契約に係る労務の対価で、次に掲げるものをいう。

ア 前号ア又はイに該当する者がその雇用する者から得る収入

イ 前号ウに該当する者が当該請負契約又は業務委託契約により得る収入

### （労働関係法令の遵守）

第2条 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守し、労働者の労働環境を確保しなければならない。

(継続雇用)

第 3 条 継続性のある業務に係る受注者は、当該業務に従事する者の雇用の安定並びに当該業務の質の維持及び継続性の確保に配慮し、本契約の締結前から当該業務に従事していた者であって、雇用されることを希望するものを、特別の事情がない限り、雇用するように努めなければならない。

(賃金等の支払)

第 4 条 受注者は、労働者等(最低賃金法第 7 条に規定する労働者を除く。次条及び第 7 条から第 8 条までにおいて同じ。)に対し、条例第 7 条に規定する労働報酬下限額(以下「労働報酬下限額」という。)以上の賃金等を支払わなければならない。

(受注者の講ずべき措置)

第 5 条 受注者は、受注関係者が労働者等に対して賃金等を支払わない場合又は支払った賃金等の額が労働報酬下限額を下回った場合は、当該労働者等に対し、当該賃金等に相当する額又はその差額に相当する額が支払われるよう、必要な措置を講じなければならない。

(労働者等の労働条件等の報告)

第 6 条 受注者は、本契約を締結する際に、条例第 9 条に基づき報告した労働者等の労働条件等に関する事項に変更が生じた場合は、速やかに再度報告を行わなければならない。

(労働者等への周知)

第 7 条 受注者は、次に掲げる事項を本契約に係る業務を実施する作業所等の見やすい場所に掲示し、又は当該事項を記載した書面を交付すること等により、労働者等に周知しなければならない。

- (1) 条例の適用を受ける労働者等の範囲
- (2) 労働報酬下限額
- (3) 条例第 11 条の規定による申出をする場合の連絡先
- (4) 前号の申出をしたことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けないこと。

(不利益な取扱いの禁止)

第 8 条 受注者は、条例第 11 条の規定による申出があったときは、当該申出をした労働者等に対し、誠実に対応するとともに、当該申出を理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。

(受注関係者への周知)



第 9 条 受注者は、本契約に係る業務の履行に当たって、受注関係者と契約を締結する場合は、本契約が条例第 2 条第 3 号の特定公契約であること及び条例の趣旨、遵守すべき事項等について受注関係者に周知を行うものとする。

2 受注者は、受注関係者が本契約に係る業務の履行に当たって、他の受注関係者と契約を締結する場合は、前項に定める事項等について受注関係者が当該他の受注関係者に周知を行うように受注関係者に指導を行うものとする。

(報告の徴収等及び立入調査)

第 10 条 発注者は、条例第 11 条の規定による申出があったとき、又は条例に定める事項の遵守の状況を確認するため必要があると認めるときは、受注者若しくは受注関係者に対し必要な報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に受注者若しくは受注関係者の事業所等へ立ち入り、労働者等の労働条件が分かる書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 受注者は、前項の規定による報告及び資料の提出の求め並びに立入調査に応じなければならない。

(是正措置)

第 11 条 発注者は、前条第 1 項の規定による報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者又は受注関係者が条例に違反していると認めるときは、受注者に対して速やかに当該違反を是正するために必要な措置を講ずべきことを命ずることができる。

2 受注者は、前項の規定による命令があったときは、速やかに当該違反の是正その他の必要と認める措置を講ずるとともに、当該措置の内容を発注者に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 12 条 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、本契約を解除することができる。

(1) 受注者又は受注関係者が第 10 条第 1 項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは資料の提出をし、又は調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした場合

(2) 受注者が前条第一項の規定による命令に違反した場合

(3) 受注者が前条第二項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした場合

2 発注者は、前項の規定により本契約の解除をした場合において、受注者から違約金を徴収することができる。

(損害賠償)

第 13 条 発注者は、受注者に対し、前条第 1 項の規定による本契約の解除により生じた損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、前条第1項の規定による本契約の解除により受注者及び受注関係者に生じた損害を賠償する責任を負わない。

(公表)

第14条 発注者は、第12条第1項の規定により本契約を解除した場合又は本契約の履行期間の終了後に受注者若しくは受注関係者が条例の規定に違反していたことが判明した場合は、その旨を公表することができる。

## 東京都北区における契約に関する特約

(総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される契約と一体をなす。

(用語の定義)

第2条 この特約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところとする。

- (1) 発注者 東京都北区をいう。
- (2) 受注者 東京都北区との契約の相手方をいう。受注者が共同企業体であるときは、その構成員すべてを含む。
- (3) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するもの。
- (4) 暴力団員等 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者。
- (5) 不当要求行為等
  - ア 暴力行為、脅迫行為又はこれらに類する行為
  - イ 威圧的又は乱暴な言動により嫌悪感を与える行為
  - ウ 正当な理由なく面会を強要する行為
  - エ 正当な権利行使を仮装し、又は社会的常識を逸脱した手段により金銭又は権利を不当に要求する行為
  - オ 前各号に掲げるもののほか、作業現場の秩序の維持、安全確保又は作業の実施に支障を生じさせるもの
- (6) 法人の役員若しくは使用人 個人事業主、法人の代表者及び法人の役員（役員として登記又は届出されてないが実質上経営に関与している者を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者及び直接雇用契約を締結している正社員。

(受注者が暴力団員等であった場合の発注者の解除権)

第3条 発注者は、受注者が各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 法人の役員若しくは使用人が暴力団員等であるとき、又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (2) 法人の役員若しくは使用人がいかなる名義をもってするか問わず、暴力団員等に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を与え、又は便宜を供与するなど、暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (3) 法人の役員若しくは使用人が自社、自己もしくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団等を利用するなど

- していると認められるとき。
- (4) 法人の役員若しくは使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるような関係を有しているとき。
- (5) 法人の役員若しくは使用人が、自ら契約する場合において、その相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら契約したと認められるとき。
- 2 受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の規定は、この契約の履行が完了した後も5年間適用する。
- 4 第1項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者又は構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

(反社会的勢力を排除するための連携)

第4条 発注者及び受注者は、警察と連携し、この契約に関与又は介入しようとする反社会的勢力を排除するために必要な情報交換又は捜査協力等を行うものとする。

(不当要求行為等を受けた場合の措置)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本件契約に関して、不当要求行為等を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。
- (2) 下請業者又は工事関係業者がある場合、不当要求行為等を受けたときは、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請業者等を指導すること。下請業者等から報告を受けたときは、速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。
- (3) この契約に関して受注者の下請業者又は工事関係業者がある場合、受注者は、下請契約等の締結に際して、第3条第1項及び第5条第1項により受注者が遵守を求められていると同様の内容を規定しなければならない。
- 2 受注者が前項の報告、届出等を怠ったときは、発注者は状況に応じて契約解除、入札参加除外措置又は違約金の請求など必要な措置を講じることができる。下請業者又は工事関係業者が報告を怠った場合も同様とする。
- 3 第3条第2項から第4項までの規定は、前項の場合に準用する。

## 東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）及び発注者が指示する北区情報セキュリティ管理基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第785号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和3年3月23日区長決裁2北政情第4049号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

### （秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

### （再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（1）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書

（2）申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書

（3）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

### （目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

### （外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

### （複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

### （引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

(裏面あり)

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

## 提出書類作成要領

## 1 共通事項

- (1) 受付期間 令和5年7月18日(火) から令和5年8月14日(月) 午後4時まで(必着)
- (2) 提出場所 北区新庁舎整備担当部新庁舎整備担当課  
〒114-0002 北区王子1-12-4 TIC王子ビル2階  
電話 03-3908-1201(直通) FAX 03-3906-8474  
メール shinchosha-ka@city.kita.lg.jp ※1はLの小文字
- (3) 提出方法 提出場所に電話連絡のうえ、持参すること

## 2 提出書類

提出書類は以下のとおりとする。

	書類名称
提出書類チェックリスト	提出書類チェックリスト
様式1	参加表明書
様式2-1	事業者概要
様式2-2	所属する技術者数及び有資格者数
様式2-3	同種・類似業務実績
様式3	業務実施体制表
様式4-1	管理技術者の経歴等
様式4-2~4-10	主任担当者の経歴等
様式5	提案書
様式6-1~6-5	見積書
a	東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の写し(両面をコピーしたもの)
b	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ことが確認できる書類の写し
c	事業者概要がわかるパンフレット等
d	同種・類似業務実績が確認できる資料の写し
e	管理技術者及び主任担当者が保有する資格が確認できる書類の写し

### 3 提案書 課題

(1) 東京都北区新庁舎建設基本計画の内容を踏まえて、用地取得時期、開庁目標時期を考慮しつつ、本事業全体の進め方を想定し提案してください。

(2) 令和5年度から令和7年度にかけて発注する基本設計業務委託、オフィス環境計画検討等業務委託、低層部にぎわい創出検討等業務委託に求められる必要な取り組みと達成目標について提案してください。

(3) (2)を踏まえて、各業務委託の受注者を選定し、進行管理していくにあたって想定される課題や留意事項と、それらに対する対策と解決方法を念頭に、取組方針と体制、各業務担当チームの特徴等について提案してください。

#### 【留意事項】

※会社名が分かるような記載はしないこと

※提案者が特定できる表現（文言、図含む）をしないこと

### 4 作成上の留意事項等

提出書類は、本作成要領のほか、実施要項を踏まえて作成すること。

#### (1) 共通事項

- 提出書類について、本作成要領及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は、無効又は減点の対象とすることがある。
- 提出書類は紙媒体の他、PDFデータをCD-RもしくはDVD-Rにて提出すること。
- 本作成要領の書式以外に、背表紙ならびにファイル等を付加したもの、また、コーティング紙の使用を禁ずる。
- 整理番号欄には記載しないこと。
- 様式2～4に記載する各実績は、提出期限において、業務が完了していること。
- 様式4～6の内容や余白には法人名を表示しないこと。
- その他記載にあたっては、各様式の備考等を参照のこと。

#### (2) 各様式

書類名称	留意事項
事業者概要 (様式2-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者概要は、提出期限における状況を記載すること。</li> <li>株式上場している場合は、株式市場名を記載すること。</li> <li>情報セキュリティ管理適合性評価制度による公的外部機関の認証を受けている場合には、認証登録番号を記載すること。</li> </ul>
所属する技術者数及び有資格者数 (様式2-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>技術職員・資格・人数欄には、提出期限において所属するそれぞれの人数を記載すること。</li> </ul>
同種・類似業務実績 (様式2-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績は5件以内で記入すること。※1</li> <li>実施要項「4(2)実績要件」に示す実績要件を満たす実績を最低1件以上記入すること。</li> </ul>



業務実施体制表 (様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任担当者以外に複数の担当者を配置する場合は適宜行を追加して、担当名、氏名、所属、兼任の有無を記載すること。</li> </ul>
管理技術者の経歴等 (様式4-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格の種類は、業務実施上の条件を確認できるものを記載する。また、その他業務に活用が可能な資格等があれば、その資格名も記載する。</li> </ul>
主任担当者の経歴等 (様式4-2～様式4-9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務実績は3件以内で記入すること。※1</li> <li>管理技術者は、実施要項「4(2)実績要件」に示す実績要件を満たす実績を最低1件以上記入すること。</li> </ul>
にぎわい検討支援主任担当者の経歴等 (様式4-10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格の種類は、業務実施上の条件を確認できるものを記載する。また、その他業務に活用が可能な資格等があれば、その資格名も記載する。</li> <li>業務実績は3件以内で記入すること。※2</li> <li>実施要項「6(2)②ケにぎわい検討支援」に示す実績要件を満たす実績を最低1件以上記入すること。</li> </ul>
提案書 (様式5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案書については、様式5を表紙とし、3に示す課題に対する提案内容をA3判用紙横、文字ポイント12ポイント以上、片面印刷2枚以内で作成すること(様式不問)。</li> <li>提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは図表中を除き、原則12ポイント以上とすること。文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的考え方を分かりやすく簡潔に記述すること。</li> <li>提案者を特定することができる内容の記述(社名や実績の名称など)は行わないこと。(プレゼンテーションにおいても同様とする。)</li> <li>本業務の業務量の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。</li> <li>様式5には参考資料をA4判用紙換算2ページ以内で添付することができる。その場合は、提案書のページ構成に含まないものとする。</li> </ul>
見積書 (様式6-1～様式6-5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式6-2では、令和5年度から令和7年度までの間、仕様書に定める業務内容の合計金額(消費税等込み)を記載すること。</li> <li>様式6-3～6-5では、各年度の金額についても明示し、各年度の積算根拠となる業務内容ごとの内訳を記載すること。</li> <li>見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とし、税率は10%で計算すること。</li> <li>実施要項「2(4)予定価格」に示す予定価格を上回る場合は、審査の対象としない。</li> </ul>
東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の写し(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要項「4(1)基本事項①」に示す北区競争入札参加資格審査受付票の写し(両面をコピーしたもの)を添付すること。</li> </ul>
事業者概要がわかるパンフレット等(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者概要が確認できる資料を添付すること。</li> </ul>

同種・類似業務実績が確認できる資料の写し (d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-3で記載した業務について、件名、契約期間、金額が確認できる契約書のかがみ等の写しを添付すること。</li> <li>内容が確認できる場合は、cにより代用することができる。</li> </ul>
管理技術者及び主任担当者が保有する資格が確認できる書類の写し (e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式4-1～4-10で記載した保有資格が確認できる書類の写しを添付すること。</li> </ul>

#### ※1 業務実績の記載対象

以下のCM業務の業務実績を記入すること。実績が複数ある場合は、①～④の順に優先して記入すること。

①実施要項「4（2）実績要件」に示す実績要件を満たす実績

②同種業務

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第2条第2項に定める公共工事」、「医療法（昭和23年法律第205号）第31条に定める公的医療機関」、「国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に定める国立大学法人」又は「地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第68条第1項に定める公立大学法人」が発注する建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築に伴って行われた基本設計または実施設計段階のCM業務のうち、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了（基本設計又は実施設計段階が完了していれば可とする。）しているもの。

③類似業務

事務所等、又は平成31年国土交通省告示第九十八号別添二による建築物の類型四から十二のうちの第2類に該当する建築物（事務所機能が含まれるものに限る。）の新築に伴って行われた基本設計または実施設計段階のCM業務のうち、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了（基本設計又は実施設計段階が完了していれば可とする。）しているもの。

④その他

①～③以外のCM業務のうち、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了しているもの。

#### ※2 にぎわい検討支援主任担当者の業務実績の記載対象

以下のCM業務の業務実績を記入すること。実績が複数ある場合は、①～③の順に優先して記入すること。

①実施要項「6（2）②ケにぎわい検討支援」に示す実績要件を満たす実績

②同種業務

公共施設におけるCM業務のうち、にぎわい創出の検討に関する業務（商業テナント、地域活性化、市民協働、市民利用に供する空間の検討や設計マネジメントに関わる業務）に携わり、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了（基本設計又は実施設計段階が完了していれば可とする。）しているもの。

### ③類似業務

民間施設におけるCM業務のうち、地域住民が活用できるにぎわい創出の検討に関する業務に携わり、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了（基本設計又は実施設計段階が完了していれば可とする。）しているもの。

## 5 提出部数

A4判とし（A3判用紙はA4判に折り込む）、本作成要領及び実施要項に定められた様式で提出すること。

（ホッチキスは使用せず、部数ごとにクリップ等でまとめ、A～Dがわかるよう付箋を付けること）

- A) 1部 提出書類チェックリスト
- B) 1部 様式1、様式5、様式6-1に提出者住所・会社名等の記載をし、押印したもの（正本）とその他提出書類一式。
- C) 5部 様式1、様式5、様式6-1に提出者住所・会社名等の記載をしたもの（押印なし）とa～eを除く提出書類一式。
- D) 7部 様式5及び様式6。ただし、様式5及び様式6-1に提出者住所・会社名等を一切記載しないもの。

## 6 その他

### （1）無効となる参加表明書または提案書

参加表明書または提案書が次の条件の1つに該当する場合には無効となることがある。なお、無効となったときは、その時点でプロポーザルの参加者を失格とする。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- ② 作成要領に指定する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
- ③ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 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
- ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑦ 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行なわれたもの

### （2）提出に伴う費用

参加表明書及び提案書の作成及び提出に伴った費用の全ては、参加表明者及び提案書提出者の負担とする。

- （3） 参加資格条件及び実績を確認するため、区が必要とする資料の提出を求めることがある。
- （4） 提出期限以降における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- （5） 参加表明書及び提案書に記載した配置予定の担当者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
- （6） 提出された提案書は、公正性、透明性、客観性を期するため委託契約締結後、公表することがある。
- （7） 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- （8） 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び提案書は、本業務委託候補者の決定以外に提出者に無断で使用しない。

質 問 書

令和 5 年 月 日

(あて先) 東京都北区長 宛

(提出者)  
住所  
会社名  
代表者  
(担当者)  
所属  
役職  
氏名  
電話  
FAX番号  
メールアドレス

業務名： 北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託

質疑No.	該当箇所	質疑事項	回答

※行が不足する場合は、適宜追加すること。  
※質問は1No.につき、1点(1つのNo.に複数の質問を含めない) とすること。

## 北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託プロポーザル

## 提出書類チェックリスト

下記提出書類を確認の上、確認欄（提出者用）にチェック（☑）を記入すること。

※欄には記入しないでください。

NO	提出書類	確認欄 (提出者用)	確認欄※ (事務局用)
1	様式 1 参加表明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	様式 2-1 事業者概要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	様式 2-2 所属する技術者数及び有資格者数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	様式 2-3 同種・類似業務実績	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	様式 3 業務実施体制表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	様式 4-1 管理技術者の経歴等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	様式 4-2 ～4-10 主任担当者の経歴等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	様式 5 提案書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	様式 6-1 ～6-5 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	a 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の写し（両面をコピーしたもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	b 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ことが確認できる書類の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	c 事業者の概要がわかるパンフレット等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	d 事業者実績が確認できる資料の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	e 管理技術者及び主任担当者が保有する資格が確認できる書類の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 【提出書類の提出部数】

※欄には記入しないでください。

NO	提出書類	部数	確認欄 (事業者用)	確認欄※ (事務局用)
A	・提出書類チェックリスト（本様式）	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	・様式1、様式5、様式6-1（押印あり）※ ・その他提出書類一式※	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	・様式1、様式5、様式6-1（押印なし） ・a～eを除くその他提出書類一式	5部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	・様式5、様式6 ただし、提出者住所・会社名等を一切記載しないもの	7部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※提出書類のPDFデータをCD-R等であわせて提出すること。

様式1

年 月 日

東京都北区長 殿

住 所

会 社 名

代 表 者

印

### 参 加 表 明 書

北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託に係る公募型プロポーザルについて、プロポーザル実施要項に基づき、必要書類を添えて参加の希望を表明します。

なお、提出する全ての書類に記載した内容は、事実と相違ないこと及びプロポーザルの参加資格を有していることを誓約いたします。

#### 記

1 件 名 北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託

2 連絡先

担当者所属	
担当者氏名	
電 話	
メールアドレス	

下記は記入しない。

年 月 日	整理番号

### 3 プロポーザル参加資格

該当する箇所に、□にチェックすること。

- (1) 対象となる申請種目における北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年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (3) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。
- (4) 国または他自治体の入札において、入札に参加できない旨の通知を受けていない者であること。
- (5) 平成25年4月1日以降、公正取引委員会から排除措置命令及び課徴金納付命令等の処分を受けていないこと。
- (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項に基づき再生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項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。
- (7) 東京都北区暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員または暴力団関係者でないこと。
- (8) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けていること。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ものが所属していないこと。
- (9) 区市町村の業務支援を行うコンストラクション・マネジャー（CMr）として、延べ面積10,000㎡以上の新庁舎整備事業に伴って行われた基本設計または実施設計段階のCM業務のうち、平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了（基本設計又は実施設計段階が完了していれば可とする。）している実績（再委託を除く）があること。
- (10) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

様式2-1 事業者概要

整理番号

会 社	企 業 ・ 団 体 名	フリガナ
	代 表 者 氏 名	
	所 在 地	〒
	電 話	
	F A X 番 号	
	メ ー ル ア ド レ ス	
	設 立 年 月 日	
	資 本 金	
	株 式 上 場 の 有 無	有 ( ) ・ 無
	情報システムセキュリティ	有 ( ) ・ 無
	業 務 内 容	
	事 業 所 ・ 営 業 所	カ所 (内 東京都内 カ所)
	北区最寄 事業所・営業所の 住所・連絡先	名称： 住所： (北区本庁舎まで 分)
	従 業 員 数	[全従業員数] 名 [うち、北区最寄事業所・営業所の従業員数] 名
ホ ー ム ペ ー ジ		
担 当 者	氏 名 連絡先電話番号 E-mail	

※株式上場している場合は、株式市場名を記載すること

※情報セキュリティ管理適合性評価制度による公的外部機関の承認を受けている場合には、認証登録番号を記載すること



様式2-2 所属する技術者数及び有資格者数

(商号又は名称)

担当業務分野	資格・担当	人 数		担当部署名等
建築 (総合)	CCMJ		人	
	一級建築士		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
建築 (構造)	構造設計一級建築士		人	
	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
電気設備	建築整備士・設備設計一級建築士		人	
	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
機械設備	建築整備士・設備設計一級建築士		人	
	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
建設コスト管理	建築コスト管理士・建築積算士		人	
	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
工事施工計画	一級建築施工管理技士		人	
	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
発注及び契約支援	CCMJ		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
オフィス検討支援	CCMJ		人	
	認定ファシリティマネジャー		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
にぎわい検討支援	CCMJ		人	
	一級建築士		人	
	その他(上記の資格を持たない技術職員)		人	
合計	技術職員数	0	人	
	有資格者数	0	人	

※複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野に記入すること。  
 ※複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として記入すること。

様式2-3 同種・類似業務実績

実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (元請企業)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
				延べ面積	完成(予定)年月	
例	同種	〇〇市立庁舎建設 事業管理支援業務 委託	〇〇市 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 6F/B1 25,000 m <sup>2</sup>	H24年4月 H29年3月 H29年3月
1	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
4	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
5	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
備考欄	<p>1. 参加者の実績を5件まで入力すること。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限る。</p> <p>2. 区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、下向き矢印をクリックし、リストから該当するものを選ぶこと。実施要項「4(2)参加資格」に示す実績要件を満たす実績を入力する際は、同種を選択すること。</p> <p>3. 受注者欄は、単独の場合は自社名を、協力で参加した場合は元請企業を、カッコ書きで入力すること。</p> <p>4. 担当業務は、基本計画段階、事業者選定段階（設計者、施工者、設計施工者の選定を含む）、設計段階、工事段階の各段階におけるCM業務のうち、担当したものを入力すること。（全てを行った場合は、「全CM」）</p> <p>5. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力すること。</p> <p>6. 記載した業務については件名、契約期間、金額が確認できる契約書のかがみ等の写し等を添付すること。</p>					



様式4-1 管理技術者の経歴等

整理番号

①氏名		②生年月日	年 月 日 ( 才)
③所属		④役職	⑤在職年数 年

⑥保有資格等			
選択	(登録番号：)	登録後経験年数	年
選択	(登録番号：)	登録後経験年数	年
選択	(登録番号：)	登録後経験年数	年
選択	(登録番号：)	登録後経験年数	年

⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績

実績番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種類似の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
例	同種	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H24年4月
			△△事務所		6F/B1	H29年3月
			全CM		25,000 m <sup>2</sup>	H29年3月
1	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月
2	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月
3	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月

備考欄

- ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。
- 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。
- 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。
- 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。

様式4-2 建築（総合）主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 (才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数						
年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号：)		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号：)		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号：)		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号：)		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
					延べ面積	完成(予定)年月
例	同種	〇〇市 △△事務所 全CM	〇〇市 庁舎	SRC造一部鉄骨造 6F/B1 25,000 m <sup>2</sup>	H24年4月 H29年3月 H29年3月	
1	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
2	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
3	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					

様式4-3 建築（構造）主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 (才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数 年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
				延べ面積	完成(予定)年月	
例	同種	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 6F/B1 25,000 m <sup>2</sup>	H24年4月 H29年3月 H29年3月
1	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					

様式4-4 電気設備主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 (才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数 年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
				延べ面積	完成(予定)年月	
例	同種	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H24年4月
			△△事務所		6F/B1	H29年3月
			全CM		25,000 m <sup>2</sup>	H29年3月
1	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月
2	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月
3	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					

様式4-5 機械設備主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 (才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数 年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
					延べ面積	完成(予定)年月
例	同種	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 6F/B1 25,000 m <sup>2</sup>	H24年4月 H29年3月 H29年3月
1	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					



様式4-6 建設コスト管理主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 ( 才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数						
年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
					延べ面積	完成(予定)年月
例	同種	〇〇市 △△事務所 全CM	〇〇市 庁舎	SRC造一部鉄骨造 6F/B1 25,000 m <sup>2</sup>	H24年4月 H29年3月 H29年3月	
1	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
2	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
3	選択			造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月	
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					

様式4-7 工事施工計画主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 (才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数 年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
					延べ面積	完成(予定)年月
例	同種	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 6F/B1 25,000 m <sup>2</sup>	H24年4月 H29年3月 H29年3月
1	選択				造 H 年 月 F/B H 年 月 m <sup>2</sup> H 年 月	
2	選択				造 H 年 月 F/B H 年 月 m <sup>2</sup> H 年 月	
3	選択				造 H 年 月 F/B H 年 月 m <sup>2</sup> H 年 月	
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					

様式4-8 発注及び契約支援主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 (才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数 年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
				延べ面積	完成(予定)年月	
例	同種	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H24年4月
			△△事務所		6F/B1	H29年3月
			全CM		25,000 m <sup>2</sup>	H29年3月
1	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月
2	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月
3	選択				造	H 年 月
					F/B	H 年 月
					m <sup>2</sup>	H 年 月
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					

様式4-9 オフィス検討支援主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 (才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数 年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号： )		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
				延べ面積	完成(予定)年月	
例	同種	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 6F/B1 25,000 m <sup>2</sup>	H24年4月 H29年3月 H29年3月
1	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※1 業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					

様式4-10 にぎわい検討支援主任担当者の経歴等

①氏名			②生年月日	年 月 日 (才)		
③所属			④役職			
⑤在職年数 年						
⑥保有資格等						
選択	(登録番号: )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号: )		登録後経験年数		年	
選択	(登録番号: )		登録後経験年数		年	
⑦平成25年4月1日から提出期限までに業務が完了している実績						
実績 番号	区分	業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種 類似 の別		受注者名 (代表者・元請)	用途	構造種別	業務発注年月
			担当業務		地上・地下	業務完了年月
				延べ面積	完成(予定)年月	
例	同種	〇〇市庁舎建設事業管理支援業務委託	〇〇市 △△事務所 全CM	庁舎	SRC造一部鉄骨造 6F/B1 25,000 m <sup>2</sup>	H24年4月 H29年3月 H29年3月
1	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
2	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
3	選択				造 F/B m <sup>2</sup>	H 年 月 H 年 月 H 年 月
備考欄	<p>1. ⑥保有資格等、⑦区分の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。</p> <p>2. 実績を3件まで入力してください。入力可能な実績は、提出書類作成要領「※2 にぎわい検討支援主任担当者の業務実績の記載対象」に限ります。</p> <p>3. 受注者欄及び担当業務欄の記載方法は、様式2-3と同様です。</p> <p>4. 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟又は部分について入力してください。</p>					

年 月 日

東京都北区長 殿

住 所

会 社 名

代 表 者

印

提 案 書

北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託に係る公募型プロポーザルについて、プロポーザル実施要項に基づき、提案書及び見積書を提出します。

なお、プレゼンテーション及びヒアリングの参加者については、以下の者とします。

プレゼンテーション及びヒアリングの参加者

管理技術者	所属	
	氏名	
建築（総合） 主任担当者	所属	
	氏名	
主任担当者 （担当分野：）	所属	
	氏名	
主任担当者 （担当分野：）	所属	
	氏名	

下記は記入しない。

年 月 日	整理番号

様式6-1

整理番号

令和 年 月 日

# 見積書

東京都北区長 殿

住 所

会 社 名

代 表 者

印

次の業務に対し、別紙のとおり見積りいたします。

件名：北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託





## 内 訳 書 (令和5年度分)

¥

(消費税を含む)

費 目	単位	数量	金 額 (円)	摘 要
I 直接人件費				
II 直接経費				
III 間接経費				
IV 技術料等経費				
IV 特別経費				
小 計				
消 費 税				
合 計				

## 直 接 人 件 費 内 訳

作 業 内 容	単 価	技師長	主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	金 額 (円)
		円	円	円	円	円	円	
合 計		人工	人工	人工	人工	人工	人工	

## 直 接 経 費 ・ 特 別 経 費 内 訳

名 称	仕 様	単 位	数 量	単 価	金 額 (円)	摘 要
合 計						

※項目はできるだけ細分化して標記すること。

## 内 訳 書 (令和6年度分)

¥

(消費税を含む)

費 目	単位	数量	金 額 (円)	摘 要
I 直接人件費				
II 直接経費				
III 間接経費				
IV 技術料等経費				
IV 特別経費				
小 計				
消 費 税				
合 計				

## 直 接 人 件 費 内 訳

作 業 内 容	単 価	技師長	主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	金 額 (円)
		円	円	円	円	円	円	
合 計		人工	人工	人工	人工	人工	人工	

## 直 接 経 費 ・ 特 別 経 費 内 訳

名 称	仕 様	単 位	数 量	単 価	金 額 (円)	摘 要
合 計						

※項目はできるだけ細分化して標記すること。

## 内 訳 書 (令和7年度分)

¥

(消費税を含む)

費 目	単位	数量	金 額 (円)	摘 要
I 直接人件費				
II 直接経費				
III 間接経費				
IV 技術料等経費				
IV 特別経費				
小 計				
消 費 税				
合 計				

## 直 接 人 件 費 内 訳

作 業 内 容	単 価	技師長	主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	金 額 (円)
		円	円	円	円	円	円	
合 計		人工	人工	人工	人工	人工	人工	

## 直 接 経 費 ・ 特 別 経 費 内 訳

名 称	仕 様	単 位	数 量	単 価	金 額 (円)	摘 要
合 計						

※項目はできるだけ細分化して標記すること。