

# 品川区新総合庁舎整備管理支援等業務委託（その1）実施要領

---

## 1 業務件名

品川区新総合庁舎整備管理支援等業務委託（その1）（以下、「本業務」とする。）

## 2 目的

昭和43（1968）年に建築された品川区本庁舎・議会棟・第三庁舎は、建物本体や設備の老朽化が進んでいる。また昨今は、区を取り巻く環境の変化や多様化する行政への要望に対応する庁舎の機能が求められていることから、区では、新庁舎の整備を目指し、令和5年1月に設計等の条件を取りまとめた「品川区新庁舎整備基本計画」を策定した。

本業務は、品川区新総合庁舎整備等を進めるにあたり、来庁者および職員にとって快適な新庁舎とするため、設計段階において本区が求める建物機能や諸条件等を成果物に十分に反映させるとともに、事業スケジュールやコスト管理を効率的に行うこととする。

本業務の実施にあたっては、専門知識に加え、課題解決に向けての企画力、発想力、調整力、業務実績等を有する者を選定するため、簡易型プロポーザル方式により事業者を公募する。

## 3 業務概要

### （1）業務内容

・プロジェクトの情報管理、基本設計におけるマネジメント、地区計画調整におけるマネジメント、工事施工者・工事監理者等の選定検討、その他必要な業務（詳細は、別紙「品川区新総合庁舎整備管理支援等業務委託（その1）仕様書（案）」による。）

### （2）成果品

本業務の成果をとりまとめ、以下の成果物を提出すること。

（詳細は、別紙「品川区新総合庁舎整備管理支援等業務委託（その1）仕様書（案）」による。）

※成果品を他業務において複製または引用するために必要とする権利は、すべて品川区に帰属する。

（3）履行場所 品川区広町2-1-36（品川区役所）

（4）履行期間 契約締結日の翌日～令和6年5月31日（予定）

（5）予算概要 ¥52,500,000（税込・予定）

※本業務は令和5～7年度の基本設計・実施設計・施工者選定期間を想定しているが、今回の契約は単年度で締結し、本契約における予算案が可決された場合、契約締結する。令和6年度以降は履行実績が、良好であることを契約締結の条件とする。

#### 4 実施方法

簡易型プロポーザル方式（公募型）

#### 5 参加事業者に求められる条件、資格等

- (1) 東京電子自治体共同運営サービスにおいて、品川区への競争入札参加資格があること。
- (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（同施行令第 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) 品川区工事請負業者指名停止基準（昭和 55 年 10 月 22 日区長決定）による指名停止期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申し立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税および地方法人特別税、消費税および地方消費税を完納していること。
- (6) 管理技術者の資格および実績要件

CCM J（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「CM r」という。）および一級建築士の資格を有し、日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（2020 年 8 月改定版）」に記載の 2 基本設計段階、3 実施設計段階、4 工事発注段階、5 工事段階の CM 業務（以下、「CM 業務」という。）の内いずれかの段階において、国または地方公共団体の庁舎等（※1）【延床面積 10,000 m<sup>2</sup>以上】または事務所等（※2）【延床面積 30,000 m<sup>2</sup>以上または 15 階建て以上】の建築物に、管理技術者として 1 件以上携わった実績があること。（二以上の用途を有する複合用途建築物の場合は、国または地方公共団体の庁舎等では用途に供する部分の床面積が 10,000 m<sup>2</sup>以上、事務所等では用途に供する部分の床面積が 30,000 m<sup>2</sup>以上または 15 階建て以上のものに限る。）

※1 「庁舎等」とは、平成 31 年国土交通省告示第九十八号別添二に掲げる建築物の類型四建築物の用途等第 2 類および類型十二建築物の用途等第 2 類のうち、行政事務所庁舎、議場の機能を有するものをいう。以下、この要領において同じ。

※2 「事務所等」とは、平成 31 年国土交通省告示第九十八号別添二に掲げる建築物の類型四建築物の用途等第 1 類および第 2 類をいう。以下、この要領において同じ。

- (7) 主任担当者の資格および実績要件

各分野の主任担当者（在籍年数 2 年以上）の資格および実績要件は、原則として次に掲げるとおりとする。なお、管理技術者は、アとの兼務を認める。また、オ、カについても、業務に支障を来たさない範囲において、CM 業務の中で他の分野の主任担当者との兼務を認める（オとカの兼務は不可）。

#### ア 建築（総合）

CCMJまたは一級建築士の資格を有する者で、CM業務の内いずれかの段階において、国または地方公共団体の庁舎等【延床面積10,000m<sup>2</sup>以上】または事務所等【延床面積30,000m<sup>2</sup>以上または15階建て以上】の建築物に、CMrとして1件以上携わった実績があること。（二以上の用途を有する複合用途建築物の場合は、国または地方公共団体の庁舎等では用途に供する部分の床面積が10,000m<sup>2</sup>以上、事務所等では用途に供する部分の床面積が30,000m<sup>2</sup>以上または15階建て以上のものに限る。）

#### イ 建築（構造）

構造設計一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

#### ウ 電気設備

設備設計一級建築士若しくは建築設備士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

#### エ 機械設備

設備設計一級建築士若しくは建築設備士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

#### オ 建設コスト管理

CCMJまたは建築コスト管理士若しくは建築積算士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

#### カ 工事施工計画

CCMJまたは一級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

#### キ 都市計画

CCMJまたは一級建築士の資格を有する者で、地区計画の決定または変更に係る都市計画協議または図書作成に関する業務等に携わった実績があること。（地区計画の決定または変更を要しない制度に関しては、その活用を支援した実績）

## 6 新庁舎の建物概要（品川区新庁舎整備基本計画策定時）

### （1）建設予定地

東京都品川区広町2丁目内

### （2）敷地面積

約8,300m<sup>2</sup>

### （3）床面積

|             |                       |
|-------------|-----------------------|
| 延床面積        | 約60,000m <sup>2</sup> |
| 行政・防災・議会機能等 | 約37,000m <sup>2</sup> |
| 屋内駐車場       | 約11,000m <sup>2</sup> |
| 国および都の機関    | 約10,000m <sup>2</sup> |
| 協働・交流機能     | 約2,000m <sup>2</sup>  |

※整備にあたっては、区分所有者である国および都と区分所有法に基づいて実施する。

## 7 選定方法

事業者の選定は、提出された提案書類、プレゼンテーション、ヒアリング等について、審査基準に基づき総合的に公平かつ客観的に審査し、その結果、当該業務に最も適した事業者を受託候補者として特定する。

選定にあたっては、選定会議および審査会を設置する。

### (1) 選定会議

選定会議は、審査会からの通知により、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる事業者を受託候補者として特定する。

<委員構成>

委員長 副区長

委 員 企画部長、総務部長、新庁舎整備担当部長、都市環境部長、教育次長

### (2) 審査会

審査会は、提出された提案書類、プレゼンテーション、ヒアリング等について、審査基準に基づき審査し、その結果を選定会議に通知する。

<委員構成>

委員長 新庁舎整備担当部長

委 員 施設整備課長、情報推進課長、新庁舎整備課長、新庁舎建設担当課長、  
都市計画課長、学校施設担当課長

※本件公表後に組織改正等があった場合は、所要の変更を行う。

## 8 審査基準等

### (1) 審査基準

| 審査項目   | 審査の着眼点             |
|--------|--------------------|
| 業務遂行能力 | 業務実績、能力、経験         |
|        | 財務状況               |
|        | 業務の実施人員体制・スケジュール管理 |
| 企画提案   | 本業務への理解度・意欲        |
|        | 提案書の構成・視点          |
|        | 提案内容の具体性・実効性       |
| 業務経費   | 費用対効果              |

### (2) その他

- ア 令和5年度見積書の提示金額が令和5年度の予算額を上回った場合は、審査の対象としない。
- イ 応募者多数の場合は、一次審査通過者として3事業者程度を選定する。
- ウ 一次審査（書類審査）では主に資格要件、見積金額等について、二次審査（書類審査、プレゼンテーション、ヒアリング）では一次審査の審査対象に加え、提案内容や業務遂行能力について審査する。

エ 資本関係にある会社が、別途実施する「品川区新総合庁舎整備基本設計等業務委託選定プロポーザル」にて受託候補事業者として特定された場合は、本委託の受託候補事業者から外れるものとする。

## 9 参加申込に係る書類等の作成および提出

### (1) 提出書類

| 提出書類                              | 様式等            | 提出部数、添付書類等                           |
|-----------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| ① 簡易型プロポーザル方式<br>(公募型) 参加申込書      | 様式 1           | (正) 1 部 (写) 3 部<br>・入札参加資格登録書の写し 1 部 |
| ② 会社概要書                           | 様式 2           | (正) 1 部 (写) 3 部<br>・会社パンフレット等 1 部    |
| ③ 同種または類似業務の受託実績                  | 様式 3           | (正) 1 部 (写) 3 部                      |
| ④ 管理技術者・主任担当者<br>(配置予定者) の資格および実績 | 様式 4-1<br>～4-9 | (正) 1 部 (写) 3 部                      |
| ⑤ 小論文                             | 指定様式           | (正) 1 部 (写) 10 部<br>・課題や文字数等は、様式集を参照 |

### (2) 提出方法

ア 提出方法：持参または郵送

イ 提出先：「17 担当課」

ウ 繰じ方：下記のとおり

(ア) 参加申込および条件等審査に係る書類[ (1) ①・②・③・④]

・順番に重ね、1部ごとにクリアファイル綴じすること。

(イ) 小論文[ (1) ⑤]

・10部まとめてクリアファイル綴じすること。

### (3) 提出された書類の取扱い

ア 受付期間後の提出書類の差替えおよび再提出は認めない。

イ 提出された書類は、原則として返却しない。

ウ 提出された書類は、選考に必要な範囲において複製する場合がある。

エ 提出された提案書類は目的以外には使用しない。

## 10 事業者説明会

第一次審査を通過した事業者を対象に、技術提案に係る書類等の作成要領や建設予定地の概要等を周知するための説明会を開催する。

ア 開催場所：品川区役所（予定）

イ 注意事項：各事業者3名以内の出席とする。

※詳細については、第一次審結果とあわせて通知する。

## 1.1 技術提案に係る書類等の作成および提出

### (1) 提出書類

| 提出書類              | 様式等                      | 提出部数、添付書類等  |
|-------------------|--------------------------|---|
| ① 事業者経営分析書類       | 様式 7                     | (正) 1 部   |
| ② 第二次審査提案書提出届     | 様式 8                     | (正) 1 部 (写) 3 部   |
| ③ 業務（調整）事項とスケジュール | 様式自由<br>A3 横 1 枚<br>(片面) | (正) 1 部 (写) 18 部<br>・着手から 6 ヶ月の間に実施する業務内容について、当該業務の必要性も含めて記載                              |
| ④ 本業務における業務体制     | 様式自由<br>A3 横 1 枚<br>(片面) | (正) 1 部 (写) 18 部<br>・体制図のほか、業務内容や想定業務日数その他を詳細に記載  |
| ⑤ 全体支援業務の提案       | 様式自由<br>A3 横 1 枚<br>(片面) | (正) 1 部 (写) 18 部<br>・設計から工事、移転までの期間（基本設計、実施設計各 1 年、建設工事約 3 年、移転を想定）における、人員構成、業務内容、各業務の費用等 |

※③・④・⑤について、「10 事業者説明会」時に詳細を説明する。

### (2) 提出方法

ア 提出方法：持参または郵送

イ 提出先：「17 担当課」

ウ 繰じ方：下記のとおり

(ア) 事業者経営分析書類〔(1) ①〕

・提出票【様式 7】を表紙として付すこと。

(イ) 第二次審査提案書提出届〔(1) ②〕

・4 部まとめてクリアファイル綴じすること。

(ウ) 技術提案書類〔(1) ③・④・⑤〕

・順番に重ね、1 部ごとにスライドバーファイルを使用すること。

・提案書の表紙には、表題「品川区新総合庁舎整備管理支援等業務委託（その 1）提案書」と記載すること。

・提案書類の正本には、表題下に説明会で付番された「候補者番号」および「事業者法人名」を記載すること。

・提案書類の副本には、表題下に説明会で付番された「候補者番号」のみを記載し、事業者が判別できる社名、印、ロゴマーク等をマスキング（塗りつぶし）すること。

エ 提出期限：一次審査結果受領日から

令和 5 年 3 月 2 日（木）正午期限〔(1) ①〕

令和 5 年 3 月 15 日（水）正午期限〔(1) ②・③・④・⑤〕

### (3) 提出された提案書類の取扱い

- ア 受付期間後の提出書類の差替えおよび再提出は認めない。
- イ 提出された書類は、原則として返却しない。
- ウ 提出された書類は、選考に必要な範囲において複製する場合がある。
- エ 提出された提案書類は目的以外には使用しない。

## 12 ヒアリング

提案書類に基づくプレゼンテーションおよびヒアリングを実施する。

ア 開催場所：品川区役所内

イ 説明時間：各提案者 計 45 分程度

- ・準備 3 分
- ・出席者紹介 1 分
- ・プレゼンテーション 15 分（プロジェクターの使用可）
- ・ヒアリング 25 分程度
- ・片付け 1 分

ウ 注意事項

- ・ヒアリングは、提案書類に記載された実施体制における責任者および本業務を実際に担当する者が提案内容を説明することとし、管理技術者、建築（総合）、建築（構造）、電気設備、機械設備、建設コスト管理、工事施工計画、地区計画調整業務担当者、他 2 名の計 10 名以内とする。（全員参加する必要はない）
- ・プレゼンテーションの説明順序は問わないが、提出書類の「③業務（調整）事項とスケジュール」および「④本業務における業務体制」の内容を含めて説明すること。
- ・会場外との通信やライブ参加等は不可。

## 13 外部有識者による意見聴取

企画提案書等の評価の専門性、公平性、透明性を確保するために、ヒアリング時に外部有識者から意見を聴取することとし、選任方法や役割等については、別途、「品川区新総合庁舎整備基本設計等業務委託簡易型プロポーザル方式（公募型）に係る外部有識者からの意見聴取要領」に定める。

## 14 質問および回答

### (1) 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加申込に係る書類、技術提案に係る書類の作成および提出に関する事項ならびに業務実施に関する事項に限るものとする。評価および審査に関する質問ならびに提案内容に係る質問は一切受け付けない。また、電話および FAX での質疑応答は行わない。

## (2) 質問および回答の方法

- ア 提出方法：質問事項を、参加申込に関する内容【様式5】または技術提案に関する内容【様式6】に記載し、下記アドレスあてに電子メールで提出すること。  
E-mail : shinchosha@city.shinagawa.tokyo.jp  
件名：【品川区CM業務委託プロポ質問】
- イ 提出先：「17 担当課」
- ウ 回答方法：質問者名を伏せて、参加事業者全員に電子メールにて回答する。回答にあたっては、質問の趣旨を変えずに、分割または統合する場合がある。質問者等が特定できる質問の場合一部削除する場合がある。
- エ 注意事項：回答内容は、本実施要領の追加または修正とみなす。

## 15 辞退

本件への参加の意思を失った場合には、「簡易型プロポーザル方式参加辞退届」【様式9】を提出すること。

### (1) 提出方法

- ア 提出方法：持参または電子メール  
イ 提出先：「17 担当課」

## 16 その他

- (1) 区は、選考中または選考終了後、選考にかかる経緯および審査結果等に関する質問には一切応じない。
- (2) 区は、郵便、電子メール等の通信事故等についていかなる責任も負わない。
- (3) 次に掲げる事項に該当する場合は、提出書類や提案内容を無効または事業者を失格とする場合がある。
- ①書類の提出方法、提出先および提出期限が、本実施要領の定めに適合しない場合
  - ②ヒアリングに正当な理由なく遅参または欠席した場合
  - ③提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
  - ④提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
  - ⑤提出書類および提案内容に虚偽または重大な誤りがある場合
  - ⑥事業者経営分析の結果がE評価と判断された場合
- (4) 特定された事業者が前項に該当することが判明した場合、特定が無効になる場合がある。
- (5) 本業務プロポーザルにおいて、提案事業者が1社のみであっても、審査会において提案内容の審査を行い、選定会議において特定の可否を決定する。
- (6) 本業務プロポーザルへの参加にかかる費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (7) 提出書類は、日本語を用いることとし、通貨は日本円とする。
- (8) 区は、特定された事業者と、本業務契約の締結に向けた協議を行うが、事業者への特定通知をもって契約締結とするものではない。また、事業者の提案内容をその

まま本業務契約の仕様とはせず、本業務契約の仕様については、区と事業者で別途協議のうえ決定する。

- (9) 業務委託契約の支払方法は、履行検査完了後、適法な請求書に基づき、30日以内に一括して払うものとする。
- (10) 参加事業者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
- (11) 配置予定者は原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術者であるとの、区の了解を得なければならない。また、2週間以上不在となる場合等で、代理の担当者を配置する際も同様とする。
- (12) 本件は、令和5年度予算案が品川区議会にて可決した場合に契約を締結する。

#### 1.7 担当課（問い合わせおよび書類提出先）

品川区総務部 新庁舎整備課 新庁舎整備担当（担当：中川・荒木）

〒140-8715 品川区広町2-1-36（本庁舎6階）

電話：03-5742-7801（直通）

E-mail : shinchosha@city.shinagawa.tokyo.jp