

国際教養大学新管理棟基本計画等策定業務

プロポーザル実施要領

令和6年10月

国際教養大学事務局総務課

目次

1 事業の趣旨	1
2 業務概要	1
3 参加資格	1
4 担当部局	2
5 配付資料等	2
6 参加表明書	3
7 参加表明書等に関する質問提出方法等	3
8 企画提案書の提出者の選定	4
9 企画提案書	4
10 審査方法及び評価基準	6
11 本業務の委託	7
12 失格事項	8
13 留意事項	8
14 事業者選定スケジュール（予定）	9

1 事業の趣旨

国際教養大学では、複数の施設で老朽化が進み、建替え又は大規模改修が必要な状況にあることから、大学の将来像を見据え、今後 10 年程度の間に進める施設整備の全体像を明らかにするために、令和 5 年度に「公立大学法人国際教養大学施設整備構想」（以下、「整備構想」という。）を策定したところである。

本業務は、この整備構想のうちの新管理棟の整備に係る詳細な調査・検討を行い、基本計画を策定することを目的とする。

この基本計画の策定業務を担う最も適した受託候補者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

2 業務概要

- (1) 業務名 : 国際教養大学新管理棟基本計画等策定業務委託
- (2) 業務内容 : 「国際教養大学新管理棟基本計画等策定業務委託仕様書」
のとおり
- (3) 事業主体 : 公立大学法人国際教養大学
- (4) 業務期間 : 契約の日から令和 7 年 9 月 30 日まで
- (5) 業務規模 : 上限 22,000,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）

3 参加資格

本プロポーザルの参加資格者は、次の条件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続き又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更正手続き中の者でないこと。
- (3) 参加表明書の提出日（以下「申請日」という。）から委託候補事業者決定日までにおいて、秋田県又は秋田市から競争入札参加資格の停止を受けていないこと（複数の企業体が共同して申請する場合にあっては、構成員全員が秋田県又は秋田市から競争入札参加資格の停止を受けていないこと。）。
- (4) 申請日において、国税、地方税を滞納していないこと。
- (5) 平成 26 年 4 月 1 日以降において、同種業務の元請けとして 1 件以上の履行実績を有していること。

なお、同種業務とは、大学施設、国・地方自治体の施設整備の基本計画の

策定業務とし、本業務の施設規模と同等程度以上とする。

- (6) 前号の業務にかかる実績をもつ技術者を本業務の技術者として配置できること。
- (7) 申請日において、建築士法（昭和25年法律第202号）第23条に定める一級建築士事務所登録があること。また、本業務に一級建築士を1名以上配置できること。

4 担当部局

国際教養大学総務課 総務チーム 加藤、高階、砂田

(所在) 〒010-1292 秋田市雄和椿川字奥椿岱193-2

(電話番号) 018-886-5901

(ファクス) 018-886-5910

(メール) generalaffairs@aiu.ac.jp

5 配付資料等

(1) 配付資料は次のとおりとする。

- ① 国際教養大学新管理棟基本計画等策定業務プロポーザル実施要領
- ② 国際教養大学新管理棟基本計画等策定業務仕様書
- ③ 参加表明書関係書類作成要領
- ④ 企画提案書関係書類作成要領

※ 配付方法：大学のホームページからダウンロードすること。

(2) 参考資料は次のとおりとする。

- ① 国際教養大学パンフレット
- ② 国際教養大学長期ビジョン（2024～2033年度）
- ③ 整備構想

※ 配付方法：大学のホームページからダウンロードすること。

6 参加表明書

(1) 本プロポーザルへの参加希望者は、次のとおり参加表明書関係書類を提出すること。

- ① 参加表明書（様式1-1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部
- ② 会社概要並びに技術職員及び資格（様式1-2）・・・・・・・・ 2部
- ③ 同種業務の実績（様式1-3）・・・・・・・・・・・・・・・・ 10部
- ④ 代表的な同種業務実績の概要（様式1-4）・・・・・・・・ 10部
- ⑤ 業務を担当する管理技術者及び一級建築士（様式1-5）・・・・ 10部
- ⑥ 参加表明書関係書類の電子データ（PDF形式）・・・・・・ 2部

※ 各様式は、大学のホームページからダウンロードすること。

※ 記載方法は、「参加表明書関係書類作成要領」を参照すること。

(2) 提出期間

令和6年10月15日（火）から令和6年10月25日（金）まで

(3) 提出方法

「4 担当部局」あて持参又は郵送等によること。なお、持参する場合は、休日を除く午前9時から午後5時までとし、郵送等の場合は、電話で到達を確認すること。

(4) 協力者（協力事務所）について

参加希望者は、本業務に関する専門分野（管理技術者及び一級建築士を除く）について、協力者（協力事務所）を加えることを可能とする。ただし、協力者となった者は、他の協力者になることや、単独で本プロポーザルに参加することはできないものとする。

7 参加表明書等に関する質問提出方法等

参加表明、業務内容及び、企画提案に関する質問の提出回答方法等は、次のとおりとする。

(1) 提出期間

令和6年10月15日（火）～令和6年10月25日（金）午後5時まで

(2) 提出方法

質問書を「4 担当部局」あてファクス又はメールにより送信すること。

(3) 回答方法

令和6年11月1日（金）までに大学のホームページに掲載する。

※参加表明及び業務内容については随時回答する。

8 企画提案書の提出者の選定

(1) 参加表明書関係書類の審査・評価

「3 参加資格」の規定に基づき、資格審査を行う。

なお、参加表明者が多数（6社以上）の場合は、「3 参加資格」の審査に加え、別添「国際教養大学新管理棟基本計画等策定業務に係る受託候補者選定評価要領」第2条で定める項目のうち「①業務実績」「②配置技術者」に係る評価を実施し、上位5社程度を選定する。

(2) 選定結果の通知

選定結果については、書面により令和6年10月下旬に通知する。

(3) 非選定理由の説明請求

上記(2)により選定されなかった者は、選定結果通知書を通知した日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に非選定理由について説明を求めることができる。

(4) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明請求できる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に書面により通知する。

9 企画提案書

企画提案書関係書類の提出は次のとおりとする。

なお、本企画提案は本業務の受託候補者を選定するために必要な提案を求めるものであり、委託事業者として選定された場合であっても提案どおりに実施することを確約するものではないが、実現できる内容で提案することとし、業務を実施するうえでの基本的な考え方や手法、アピールポイント等についての記

載を求める。企画提案書の作成にあたっては、整備構想を十分理解したうえで作成すること。

また、本業務を委託するにあたり事業者には特に次のようなことを期待し、企画提案を求めるものである。

- ・ 限られた期間内での作業になることから、連絡・調整を密にできる体制
- ・ 他の先進事例に精通したうえで、国際教養大学にとって、より良い施設整備のあり方を提案し、基本計画の内容に反映させる能力

(1) 企画提案を求めるテーマ

- ① 再設定した施設規模内の各諸室等の見直しを行う上での有効な整備方策
- ② 事務局及び研究室集約における機能向上の方策
- ③ ZEB化の方策
- ④ その他自由提案

(2) 企画提案書関係書類

- ① 企画提案書表紙（様式2-1）・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部
- ② 業務実施にあたっての考え方等（様式2-2）・・・・・・・・ 10部
- ③ 企画提案書（様式3）・・・・・・・・・・・・・・・・ 10部
- ④ 業務委託見積書（様式4-1）・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部
- ⑤ 業務委託費内訳書（様式4-2）・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部
- ⑥ 企画提案書関係書類の電子データ（PDF形式）・・・・・・・・ 2部

※ 各様式は、大学のホームページからダウンロードすること。

※ 記載方法は、「企画提案書関係書類作成要領」を参照すること。

なお、本見積書は、委託上限額の範囲内での提案か否かを確認するものであり、提出された金額をもって契約するものではない。

※ 契約期間が令和6年度、7年度の2か年に渡ることから、業務委託費内訳書の提出にあたっては、全体と年度ごとの経費を算出し別々に提出すること。

(3) 提出期間

企画提案書の提出者の選定通知があった日から令和6年11月20日（水）まで

(4) 提出方法

「4 担当部局」あて持参又は郵送等によること。なお、持参する場合は、休日を除く午前9時から午後5時までとし、郵送等の場合は、電話で到達を確認すること。

10 審査方法及び評価基準

(1) 審査方法

審査委員会において、提案者による参加表明書・企画提案書関係書類に基づくプレゼンテーションとヒアリングにより行う。

なお、評価にあたっては、(2) 評価基準に基づき、委員が採点し、評価点が最も高い提案者1社（以下「最優秀提案者」という。）を選定する。

① 持ち時間

プレゼンテーションは、説明20分以内とし、その後の質疑10分を含め、1提案者30分程度を予定している。

② 使用機材

会場には、パソコン、プロジェクター、スクリーンを設置する。プレゼンテーションソフトは、MS-PowerPoint とする。

③ 留意事項

プレゼンテーションには、説明者を含め3人まで参加できるものとし、提案者が特定されるような制服、名札などの着用は禁止する。

審査委員会は11月28日（木）を予定しているが、開始時刻、会場など詳細は後日通知する。

(2) 評価基準

評価は、別添「国際教養大学新管理棟基本計画等策定業務に係る受託候補者選定評価要領」により採点する。

(3) 審査結果の公表等

提案者には文書で審査結果を通知する。

また、全提案者の評価点を大学のホームページで公表するが、提案者名は最優秀提案者のみ公表する。

(4) 非選定理由の説明請求

上記(3)により選定されなかった者は、審査結果通知日の翌日から起算して5日(休日を除く。)以内に非選定理由について説明を求めることができる。

(5) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明請求できる最終日の翌日から起算して5日(休日を除く。)以内に書面により通知する。

11 本業務の委託

(1) 契約締結の交渉

国際教養大学は、最優秀提案者と委託契約の交渉を行うものとするが、辞退その他の理由で契約できない場合は、次点の提案者と契約交渉ができるものとする。

(2) 作業の実施

本業務の実施にあたって、具体的な業務は委託契約締結後に提案書等の内容を尊重し、大学が受託者と協議したうえで進めるものとする。

(3) 管理技術者及び一級建築士

本業務の実施にあたっては、業務を担当する管理技術者及び一級建築士(様式1-5)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大学の了解を得なければならない。

(4) 支払条件

委託料の支払いは、年度ごとに行うこととし、年度の業務完了後、請求を受けた月の翌月末日までに支払うものとする。

なお、前払金を請求する場合は、国際教養大学会計規程によることから、詳細は「4 担当部局」へ確認すること。

(5) 契約保証金

国際教養大学契約事務規程第21条及び第22条に規定するところによる。

12 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ① 2（5）の業務規模の金額を超えた場合
- ② 3の参加資格が無いものによる提案行為だった場合
- ③ 提案内容に虚偽の記載をした場合
- ④ 本要領や、提出方法、提出期限を守らない場合
- ⑤ 提案内容に提案者が特定できる記載をした場合
- ⑥ 要領の公示の日から審査結果の公表日までの間、国際教養大学関係者などに対して、本業務に関する助言を求めた場合（必要な手続き等を除く）
- ⑦ 提案内容に盗用の疑いがあると審査委員会が判断した場合（最優秀提案が、後日、盗用の疑いや虚偽の記載があった場合は、国際教養大学の判断により失格となる）
- ⑧ 参加表明書関係書類を受け付けた日以降において、秋田県又は秋田市から競争入札参加資格の停止を受けた場合。
- ⑨ 上記のほか、不適切な行為を行ったと国際教養大学が判断した場合

13 留意事項

（1）提案費用の負担

提案に要する費用は、提出者の負担とする。

（2）著作権の帰属

提案者から本要領等に基づき提出される書類の著作権は、原則として書類の作成者に帰属するが、採用した提案書等の著作権は、国際教養大学に帰属するものとする。

（3）提出書類の取扱い

提出された書類については、差し替え、追加、削除等はできない。また、選定・非選定にかかわらず返却しない。

（4）その他

本要領に定めるもののほか、企画提案にあたって必要な事項は、大学のホームページに掲載する。

14 事業者選定スケジュール（予定）

令和6年10月15日（火）	実施要領等の公表
〃	参加表明書関係書類の受付開始
〃	参加表明書関係書類・業務内容・企画提案書 に関する質問受付
令和6年10月25日（金）	参加表明書関係書類及び質問受付期限
令和6年10月下旬	企画提案書提出者選定結果
令和6年11月20日（水）	企画提案書受付期限
令和6年11月28日（木）	審査委員会
令和6年12月上旬	委託候補事業者の決定