

市有建築物のZEB化設計指針等策定業務委託 プロポーザルにかかる実施説明書

I 業務概要

1 業務名

市有建築物のZEB化設計指針等策定業務委託

2 業務目的

2050年カーボンニュートラル実現に向けて、遅くとも2030年に新築建築物のZEB義務化、2050年には既存ストック平均でZEB水準となることが求められており、市有建築物については、既存建築物も含めて率先した取組が期待されている。

本事業は、市有建築物のモデル施設における省エネ計算やライフサイクルコストの算出等によりZEBの効果を「見える化」とするとともに、市有建築物全体の方針として新築並びに改修工事における設計のノウハウや設計フロー等を整理した「ZEB化設計指針」の策定を行うもの。

3 業務内容

本業務の内容は、別紙「市有建築物のZEB化設計指針等策定業務委託特記仕様書」のとおりとする。ただし、具体的な調査及び検討手法等については、プロポーザル方式の手続きにおいて提出された業務提案の内容を受けて決定するものとする。

なお、本業務において、技術提案を求める特定テーマは以下に示す事項とする。

- (1) 高断熱化を重視し、設備機器のダウンサイジングすること等によりライフサイクルコストの削減ができるようなZEB化を進めていくための課題と対応方針
- (2) モデル施設を選定し、ZEB化手法の整理を行うことにより、類似施設へ横展開できるようにするための工夫（標準設計化等）や懸案事項への対応方針

4 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 業務に係る予算上限額

19,000千円以内（税込み）

6 受託候補者選定方式

公募型プロポーザル方式

7 参加資格

本プロポーザルに参加を希望するもの（以下「参加希望者」という。）は、次の全ての要件を満たしていること。

また、参加にあたっては、他社と企業体を組んで共同参加すること（以下「企業グループ」という。）を可能とする。その場合、企業グループの全構成員が、次の全ての要件を満たしていること。

なお、共同参加する場合は、企業グループ内から代表事業者を1社選定し、代表事業者が業務遂行の責を負うものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年北九州市規則第11号）第6条第1項又は北九州市測量業務、建設コンサルタント業務等競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成6年北九州市規則第60号）第7条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。

なお、参加を希望するもので、上記有資格業者名簿に記載されていない場合は、令和7年4月30日（水）17：00までに北九州市ホームページから電子申請にて、入札参加資格申請を行うこと。（入札参加資格申請にはID・パスワードが必要。）

URL:http://www.k-nyusatsu.city.kitakyushu.jp/touroku/shinsei_consul/shinsei-consul.html#zuijiuketuke3

- (3) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 北九州市暴力団排除条例に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

8 業務実施上の条件

本業務の実施にあたっては、次の要件を満たしていること。

なお、共同参加する場合は、企業グループの構成員のいずれかが、次の要件を満たしていること。

- (1) 予定管理技術者の資格に対する要件
以下のいずれかの条件を満たす者とする。
 - ① 一級建築士又は建築設備士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者。
 - ② その他、上記に準ずる建築、建築設備又は環境整備に類する資格を有し、登録を行っている又は登録済書の交付を受けている者。
- (2) 予定管理技術者の実績に対する要件
平成27年度以降、業務提案書提出依頼通知日までに完了した業務のうち、以下に記載する「同種業務」「類似業務」において1件以上の実績を有する者とする。

「同種業務」：① 公共施設等のZEB化を含む環境性能にかかる検討業務
「類似業務」：② 民間施設等のZEB化を含む環境性能にかかる検討業務

9 参加資格の喪失

受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当していることが判明した場合は、その時点で本選定の参加資格を失うものとする。

なお、共同参加の場合は、企業グループを構成する一事業者でも該当した場合は参加資格を失うものとする。

- (1) 「7 参加資格」に規定する参加要件を満たすものではなくなった場合
- (2) 不正な利益を図る目的で委員会の委員等と接触したとき
- (3) 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (4) 公正な審査に影響を与える行為があった場合

II 担当部局

〒803-8501 福岡県北九州市小倉北区城内1番1号
北九州市 都市整備局 建築部 建築支援課
電話：093-582-2876（FAX：093-582-2990） 担当：脇園、梅木
E-mail：seibi-kenchikushien@city.kitakyushu.lg.jp

III プロポーザルに係る手続き等

1 参加意向表明書、質問書の提出方法、提出先及び提出期間

- (1) 様 式：様式第1号による。
- (2) 提出方法：電子メールによること。
- (3) 提出先：IIに同じ
- (4) 提出期間：令和7年4月7日（月）から4月17日（木）15時まで
- (5) 質問の回答：上記期間までに参加意向表明書を提出した全社に対して、4月23日（水）までに電子メールで回答する。

※ 確認のため、提出後に電話連絡すること。

2 参加申出書、業務提案書の提出方法、提出先及び提出期間

- (1) 様 式：様式第2、4～11号、見積書（様式は任意。ただしA4サイズとすること。）による。
- (2) 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）によること。
あわせて、PDF形式のデータの電子メールで提出すること。
- (3) 提出先：IIに同じ
- (4) 提出期間：令和7年5月1日（木）から6月4日（水）15時まで

※ 郵送の場合は6月2日（月）の消印有効

※ 確認のため、提出後に電話連絡すること。

※ 参加意向表明書の提出がなくても参加可能。

3 辞退届の提出方法、提出先及び提出期間

- (1) 様 式：様式第3号による。
- (2) 提出方法：電子メールによること。
- (3) 提出先：IIに同じ
- (4) 提出期間：令和7年5月1日（木）から6月4日（水）15時まで

※ 確認のため、提出後に電話連絡すること。

4 業務提案書の作成等に関する事項

(1) 業務提案書作成における基本事項

業務提案書は、計画業務における具体的な取組方法等について提案を求めるものであり、成果品の一部の提出を求めるものではない。業務提案は、業務全体の範囲について行うものとする。

なお、業務提案書には社名を特定できるような記載を認めない。

(2) 提案として求めるテーマと留意事項

業務提案として求める種類等は次のとおりとする。

① 業務提案書の提出について（様式4）

② 業務実施体制（様式5）

- ・ 配置予定の技術者を記載するとともに、保有資格及び業務の分担について記載する。
- ・ 他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

③ 予定技術者の資格・実績等（様式6、7）

- ・ 配置予定の管理技術者、主任担当技術者について、経歴・実績等について記載する。
- ・ 「同種又は類似業務」を記載する場合は、平成27年度以降に完了した業務とする。ただし、管理技術者は照査技術者として従事した業務を除く。
- ・ 記載する業務実績数は、技術者1名につき2件までとする。

④ 実施方針・実施フロー・工程表（様式8、9）

- ・ 業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。

⑤ 特定テーマに対する技術提案

「テーマ1：

高断熱化を重視し、設備機器のダウンサイジングすること等によりライフサイクルコストの削減ができるようなZEB化を進めていくための課題と対応方針」（様式10）

「テーマ2：

モデル施設を選定し、ZEB化手法の整理を行うことにより、類似施設へ横展開できるようにするための工夫（標準設計化等）や懸案事項への対応方針」（様式11）

- ・ 提案は文章での表現を原則とし、それぞれのテーマに対する考え方を簡潔に記載すること。なお、視覚的表現については、文章を補完するために最小限の範囲とし、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。

⑥ 見積書（様式は任意。ただし、A4サイズとすること。）

- ・ 必要な経費を概算し、参考見積として提出すること。
- ・ 役割別の人件費、運営費等、項目や数量を明確にすること。

- ・ 提案に対して見積が不適切な場合には特定しない。
 - ・ 総額が「I-5 業務に係る予算上限額」の範囲内であること。
 - ・ なお、契約締結にあたり再度、特定者から見積を徴収することがある。
- (3) ページの記載
各ページの中央下に「○／全資料枚数」を記載すること。
- (4) 業務提案書の無効
提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効となることがある。

5 審査方法

北九州市が設置する審査委員会において、下表の評価基準に基づき、提案内容を総合的に審査し、評価点が最も高い事業者を受託候補者として特定する。

なお、参加者が1社の場合でも審査を実施するが、審査の結果、審査委員会の全構成員の評価点の平均点が60点未満（100点満点）の場合または、見積書の総額が業務に係る予算上限額19,000千円（税込み）を超えた場合は、特定しないものとする。

また、評価点が最も高い事業者が複数いる場合は、見積金額が低額な者とする。

■ 業務提案書を特定するための評価基準

評価項目			評価の着眼点		評価 ウェイト
			判断基準		
予定技術者の評価	予定技術者の経験及び能力	管理技術者	資格要件	下記の順位で評価する。 ① 一級建築士又は建築設備士の資格を有し、建築法による登録を行っている。 ② その他、上記に準ずる建築、建築設備又は環境整備に関する資格を有し、登録を行っている又は登録済書の交付を受けている。 なお、上記以外の場合は特定しない。	① 8 ② 4
		実績要件	過去10ヶ年度の同種又は類似業務等の実績の内容	下記の順位で評価する。 ① 平成27年度以降に同種業務の実績がある。 ② 平成27年度以降に類似業務の実績がある。 なお、業務実績がない場合は特定しない。	① 9 ② 4
		主任担当技術者	資格要件	下記の順位で評価する。 ① 一級建築士又は建築設備士の資格を有し、建築法による登録を行っている。 ② その他、上記に準ずる建築、建築設備又は環境整備に関する資格を有し、登録を行っている又は登録済書の交付を受けている。	① 3 ② 1
		実績要件	過去10ヶ年度の同種又は類似業務等の実績の内容	下記の順位で評価する。 ① 平成27年度以降に同種業務の実績がある。 ② 平成27年度以降に類似業務の実績がある。	① 5 ② 2
評価点 小計					25
実施方針の評価	実施方針・工程表・実施フロー・その他	業務理解度		・目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	10：大変優れている 8：優れている 6：どちらともいえない 4：やや劣っている 2：劣っている 10
		実施手順		・業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。 ・省エネシミュレーション手法が具体的に妥当性が高い場合に優位に評価する。 ・業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。	10：大変優れている 8：優れている 6：どちらともいえない 4：やや劣っている 2：劣っている 10
		その他		・業務に関する知識、有益な提案、重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。 ・業務の円滑な実施に関する提案があった場合には評価する。	5：大変優れている 4：優れている 3：どちらともいえない 2：やや劣っている 1：劣っている 5
評価点 小計					25
特定テーマの評価	特定テーマに対する技術提案	全体	特定テーマ間の整合性	・2つの特定テーマの技術提案内容に矛盾がある等、整合性が著しく悪い場合は特定しない。	数値化しない
		特定テーマ1	的確性	・必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。 ・業務目的との整合性が高い場合に優位に評価する。	10：大変優れている 8：優れている 6：どちらともいえない 4：やや劣っている 2：劣っている 10
			実現性	・提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。 ・提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。 ・多様な視点から課題に対応し、実現化へ導いていくことが可能と考えられる場合に優位に評価する。 ・設計実務者への周知・啓発に対する具体的な提案に優位に評価する。	20：大変優れている 16：優れている 12：どちらともいえない 8：やや劣っている 4：劣っている 20
		特定テーマ2	的確性	・必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。 ・業務目的との整合性が高い場合に優位に評価する。	10：大変優れている 8：優れている 6：どちらともいえない 4：やや劣っている 2：劣っている 10
			実現性	・提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。 ・提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。 ・多様な視点から課題に対応し、実現化へ導いていくことが可能と考えられる場合に優位に評価する。	10：大変優れている 8：優れている 6：どちらともいえない 4：やや劣っている 2：劣っている 10
評価点 小計					50
参考見積	業務コストの妥当性		・提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案に対して見積が不適切な場合には特定しない。		数値化しない
評価点 総計					100

6 ヒアリング

以下のとおり、提案内容の確認を目的としてヒアリングを行う。

ヒアリングを行う順序は、業務提案書の提出を受けた順序とし、詳細な日時、留意事項等については別途通知する。

なお、ヒアリング時の追加資料は受理しない。

- (1) 実施方法 : Webによるリモート形式で実施
- (2) 実施日 : 令和7年6月11日(水)から6月13日(金) (予定)
- (3) 時間 : 1社20～30分程度
- (4) 出席者 : 予定管理技術者及び予定主任担当技術者

7 審査結果に関する事項

(1) 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、提案者全員に次の事項を通知する。

- ① 受託候補者として特定した又は特定されなかった旨（以下、特定通知又非特定通知という。）
- ② 当該提案者の順位及び点数
- ③ 受託候補者として特定されなかった提案者については、その理由について、所定の期限までに説明を求めることができる旨

(2) 非特定理由にかかる説明

非特定通知を受けた者は、市に対して、非特定理由について、次に従い、説明を求めることができる。

- ① 提出期限 : 非特定通知の日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内の17時まで。
- ② 提出場所 : IIに同じ
- ③ 提出方法 : 書面は持参により提出すること。郵送又は電送によるものは受け付けない。
- ④ 回答 : 説明を求めた者に対し、提出期限の翌日から起算して10日以内に書面により回答する。

(3) 審査結果の公表

受託候補者を特定した場合は、市ホームページに次の事項を公表する。

- ① 受託候補者の名称
- ② 提案者数
- ③ 提案者の評価結果
- ④ 審査委員会の委員の氏名及び職名
- ⑤ 主な意見及び特定理由

8 その他の留意事項

(1) 業務提案書提出後の変更の禁止

業務提案書に記載された内容は、提出後の変更を認めない。また、業務提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

(2) 業務提案書の取扱い等に関する事項

① 提出された参加申出書及び業務提案書は返却しない。

② 提出された参加申出書及び業務提案書は、評価点の算定以外に提出者に無断で使用しない。また、提出された参加申出書及び業務提案書は公開しない。

③ 参加申出書及び業務提案書の作成に関する費用は、提出者の負担とする。

(3) 提案者の費用負担

提案に係る費用は全て提案者の負担とする。

以上