

大牟田市庁舎整備基本計画策定及び基本設計支援業務公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の名称

大牟田市庁舎整備基本計画策定及び基本設計支援業務（以下、「本業務」という。）

2. 業務の目的

この要領は、本業務に係る基本計画策定及び基本設計を実施するに当たり、豊富な経験や能力を有する優れた設計者を特定するために実施するものであり、公募型プロポーザル方式の実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

3. 業務の概要

本業務は、令和7年3月に策定した「大牟田市庁舎整備基本構想」を踏まえ、以下の業務について発注者を支援する。なお、詳細については、別紙「大牟田市庁舎整備基本計画策定及び基本設計支援業務仕様書」とおりとする。

- (1) 基本計画策定
- (2) 基本設計・条件整理※(実施設計先行分)

※条件整理：DB発注のための業務で、設計方針(案)の策定、設計要件の確認、法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ、発注仕様書（要求水準、添付図面等）の作成、工事費算定等の業務をいう。

4. 履行期間

契約の翌日から令和9年12月28日(火)（予定）まで

5. プロポーザル提案上限額

223,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

6. プロポーザルの方式

プロポーザルの方式は公募型とする。

7. 参加資格要件

本プロポーザルの参加者は、次の事項を全て満たす単体企業又は2者以上で構成される共同実施方式による設計共同体（以下「設計共同体」という。）とする。

- (1) 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実がなく、経営状態が著しく不健全でない者。

- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申請又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。
- (3) 次の各号に掲げる場合のいずれにも該当しないこと。
 - ア 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下この項において「法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が事業主又は役員に就任している場合
 - イ 暴力団員が実質的に運営している場合
 - ウ 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し、又は使用している場合
 - エ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら当該暴力団員と商取引に係る契約を締結している場合
 - オ 暴力団（法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与している場合
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有している場合
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 応募書類の提出日から契約の締結日までに、大牟田市指名停止等措置要綱の規定による指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 日本国内に本社、支社、営業所又はこれらに類する事業拠点を有し、本業務の実施について、必要に応じて本市に訪問可能なこと。
- (7) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けていること。
- (8) 令和 7 年度大牟田市競争入札参加資格者名簿（以下、「大牟田市入札参加資格者名簿」という。）のうち、建築設計の業種に登録されていること。ただし、登録されていない者においては、入札参加資格者審査に準じた書類を合わせて提出し、最優先交渉権者として選定時に登録者と同等の資格があることの確認を受けるものとする。
- (9) 本事業に係る大牟田市庁舎整備基本計画等発注者支援業務を受注している日建設計コンストラクション・マネジメント株式会社又はそれらの関係会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条に規定する親会社と子会社の関係にある者、親会社を同じくする子会社同士にある者、一方の会社の役員が他方の会社の役員を現に兼ねている者又は一方の会社の役員が他方の会社の管財人を現に兼ねている者をいう。）でないこと。
- (10) 以下の日本国内における建築物の新築工事に関する業務を元請けで契約し、平成 28 年（2016 年）1 月 1 日から参加表明書等の提出期限までに業務完了した実績を有すること。ただし、設計共同企業体の構成員として行った業務実績は、代表構成員として行ったものに限る。

- ア 国土交通省告示第 98 号（平成 31 年 1 月 21 日）別添二による類型四（業務施設）の第 2 類（庁舎に限る）（以下、「庁舎」という。）で延べ床面積 10,000 m² 以上の建物（二以上の用途を有する複合用途建築物の場合は、庁舎の用途に供する部分（他用途との共用部分は除く）の床面積が 10,000 m² 以上のものに限る。）に係る基本設計又は実施設計に関する業務
- （11）「仕様書（II. 業務仕様 5. 管理技術者等の資格及び実績要件）」に記す資格等要件を管理技術者等が満たすこと。
- （12）本業務のうち標準業務以外の専門分野については、協力者（協力事務所）を加えることができる。その場合、協力者（協力事務所）は「7. 参加資格要件（1）～（6）」を満たすこと。

8. 参加表明手続き

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の提出書類に必要事項を記入し、証明書等（PDF 等）も含め、電子データで提出する。当該電子データは、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。なお、提出書類の不備、参加資格が確認できないものについては、参加表明書を受理しない。

（1）提出書類

- ア 参加表明書（書式 1）
- イ 役員等名簿及び照会承諾書（書式 2）
- ウ 法務局が発行する法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書
- エ 建築士事務所登録証明書
- オ 国、都道府県、市町村税に滞納のない証明書※1

※1：提出日より 3 か月以内に発行されたもので、下表に該当する税目の「納税（滞納なし）証明書」を提出すること。

区分	税目	税証明発行者	提出する年度
国税	法人税	所管税務署	直近 1 年分
	消費税及び 地方消費税		
都道府県税※2	全て	都道府県税事務所	同上
市町村民税※2	全て	市町村	同上

※2：都道府県税、市町村民税については、本社所在地に係るものに限る。なお、契約権限等を支店等に委任する場合は、本社及び支店等の両方にかかる分を提出すること。（本社及び支店等が同一の都道府県、市町村に位置している場合を除く。）又、委任先を開設して 1 年未満の場合で証明書が発行されない場合は、支店開設についての申告書の写しを提出すること。

- カ 会社概要等（書式 3）※内容を記載したパンフレット等も可
キ 過去における業務実績報告書（書式 4）
 - ・「7. 参加資格要件(10)」に該当する業務実績を 5 件以内で記入すること。
 - ・業務実績を証する書類を添付すること。（PUBDIS、契約書の写し等）

ク 管理技術者及び各業務主任担当者の経歴等（書式 5-1～5-6）
 - ・「仕様書（II. 業務仕様 5. 管理技術者等の資格及び実績要件）」に該当する業務実績を 3 件以内で記入すること。
 - ・記載した資格を証明する写し、雇用関係を証明するもの（健康保険証等）の写し及び業務実績を証する書類を添付すること。（PUBDIS、契約書の写し等）
 - ・配置予定技術者は、本業務の委託期間が終了するまでの間、原則として変更できないものとする。ただし、死亡や病気休暇等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本市が認め、了解した者を配置しなければならない。

(2) 提出期限

令和 8 年 2 月 2 日（月） 17 時必着

(3) 提出方法

上記アからクまでの電子データ（ウ、エ、オ及キに示す資料等については、原本を PDF 化したもの）を保存した CD-R 又は DVD-R を 1 部郵送又は持参。

(4) 参加表明書の受理

参加表明手続きを行った者に対し、令和 8 年 2 月 4 日（水）までに、参加表明書の受理又は受理しなかった旨を通知する。参加表明書の受理の通知により、参加表明手続きは完了とする。なお、通知は電子メールにて行う。（電子メールが届いた旨、返信すること。電子メールが届かない場合は、翌日以降、問い合わせること。）

(5) 参加表明書受理後の辞退

参加表明書が受理された後に本プロポーザルを辞退する場合は、参加辞退届出書（書式 6）を提出すること。

9. 提案書等の提出

参加表明手続きが完了した者は、以下の提出書類に必要事項を記入し、電子データで提出する。なお、提出書類が不備なものについては受理しない。

提出書類の作成にあたっては、別添仕様書に定めるスケジュールおよび業務内容を十分に踏まえ、その趣旨に沿った提案とすること。

(1) 提出書類

ア 提案書（表紙）（書式 7-1）

イ 業務実施方針（書式 7-2）

業務実施方針は以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取組意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

- ① 本業務に対する参加者の取組方針と体制
- ② 各業務担当チームの特徴
- ③ 業務上特に配慮する事項

ウ テーマ別提案書（書式 7-3）

テーマは以下の 7 つとし、その的確性、実現性等を評価する。

I 新庁舎の在り方

- ① 大牟田市がを目指す新庁舎への理解と実現するための手法

II 市の財産として価値の高い新庁舎の実現

- ② 市民・職員にとっての利用のしやすさ、快適な空間・設備の創出
- ③ 将来の運用形態の変化に対応する可変性の高い庁舎
- ④ 災害対応、省エネ・環境配慮の機能を備えた庁舎
- ⑤ 庁舎に求められるセキュリティと安全管理の計画

III 要求水準を達成するための基本計画・基本設計者としての役割の確実な遂行

- ⑥ 庁舎機能・性能の確保を前提とした新庁舎の規模縮小およびコスト縮減の手法
- ⑦ 基本構想における複数案の比較検証及び合意形成を踏まえた取りまとめ手法

※作成にあたっては「大牟田市庁舎整備基本構想」のほか、地域特性や周辺環境との調和等を十分に理解した上で行うこと。

※以下の課題解決にあたり、応募者が最も有効と考える方法を具体的に提示すること。

1)敷地条件（交通の便、高低差のある敷地、主要道路からの距離）を考慮し、来庁者にとってわかりやすく快適なアプローチ動線を計画すること。また、北側道路は、幅員が狭いことや、通学路となっていることに配慮し、アプローチ動線の位置を適切に計画すること。

2)高低差のある敷地においては、車寄せの昇降場に至るスロープや動線の整備が必須であり、限られた敷地を有効に活用しつつ、バリアフリー、安全性、利便性を確保する計画手法を提示すること。

3)計画敷地は主要道路から離れた位置であるが、施設の正面性や公共施設としての存在感を確保しつつ、過度な規模や形態に頼ることなく、市の中核機能としての庁舎であることを容易に認識できる計画とし、景観上の調和やコストの合理性に配慮した提案を行うこと。

エ 見積書（書式 8）及び見積金額の積算根拠（任意様式）

積算根拠として、①基本計画、②基本設計、③開発・都市計画に係わる協議、④執務環境計画ごとの合計金額、および人工等の金額が分かる内訳明細書を提出すること。

※基本計画策定業務において規模縮小案を検討し、発注者の承認を得た当該面積に基づき基本設計業務を実施することを前提とする。これを踏まえ、本見積書は、本プロポーザルで提案する新庁舎の規模に即した業務料を算出の上、作成すること。

※提案上限額の範囲内で業務を遂行するための効率化の取り組みや方策についても評価対象とする。

※基本設計に係る見積金額については、基本計画においてその一部を先行して実施する業務があることを考慮し、金額が重複しないよう算出するものとする。

（2）作成上の注意事項

・書式 7-2 の作成について、以下の点に留意すること。

1. 項目の記載

業務実施方針に記載されている①から③までのすべての項目を、漏れなく番号順に記述すること。

2. 見出しの設定

各項目のタイトルは、必ず見出しとして使用すること。

3. 枚数の制限

全体で A4 用紙を横向きで 3 枚以内にまとめること。

・書式 7-3 の作成について、以下の点に留意すること。

1. テーマの記載

テーマ別提案書に記載されている①から⑦までのすべてのテーマを、漏れなく番号順に記述すること。

2. 見出しの設定

各テーマのタイトルは、必ず見出しとして使用すること。

3. 枚数の制限

全体で A3 用紙を横向きで 3 枚以内にまとめること。

・概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。

・業務実施方針及びテーマ別提案書については、参加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

- ても同様とする。)
- ・文字の大きさは原則として 10.5pt 以上とすること。
 - ・オフィス家具メーカー等への提案書作成協力依頼は不可、見積協力依頼は可とする。
- (3) 提出期限 令和 8 年 2 月 25 日（水） 17 時必着
- (4) 提出方法
- 上記アからエまでの電子データを保存した CD-R 又は DVD-R を 1 部郵送又は持参。
- (5) 提出書類の受理の通知
- 提案書の受理については、プレゼンテーションの案内とともに令和 8 年 2 月 27 日（金）までに通知する。また受理しなかったものについては、その旨通知する。いずれも電子メールにて通知する。（電子メールが届いた旨を返信すること。電子メールが届かない場合は、翌日以降、問い合わせること。）

10. プrezentationの実施

- 参加者が提案書の内容を補足し、提案内容等の質疑を行うために以下のとおりプレゼンテーションを実施する。
- (1) 実施日時 令和 8 年 3 月 26 日(木)又は令和 8 年 3 月 27 日(金)
 - (2) プrezentationは 1 参加者につき 60 分（説明 30 分、質疑応答 30 分）程度とする。（準備、入れ替わりの時間を除く。）
 - (3) パソコンの持ち込みによる映写を認める。
 - (4) 詳細については、プレゼンテーションの案内時に通知する。

11. 質問の提出及び回答

- 本プロポーザルに関する質問については、以下のとおり行う。
- (1) 令和 8 年 1 月 19 日（月） 17 時までの到着分について、令和 8 年 1 月 27 日（火）に大牟田市公式ホームページにて回答する。
 - (2) 質問は、電子メールで提出すること。なお、質問の提出書類については、書式 9 による。電子メールの表題は「大牟田市庁舎整備基本計画策定及び基本設計支援業務プロポーザル質問書（事業者名）」とする。メール送信後、メール到着の確認を必ず行うこと。

12. 欠格事項

本プロポーザルの全ての手続きにおいて、以下に該当することが認められた参加者は

失格とする。

- (1) 提出書類等に虚偽の記載を行った場合
- (2) 本業務に携わる本市の職員、審査員及び守秘を課せられた業者等に公平性、公正性を損なう接触を行った場合
- (3) 参加者の間で、談合又は他の参加者の提案の妨げとなる行為等の不正を行った場合
- (4) 本プロポーザルに関連する法律、条例、規則等に反する行為、その他不誠実な行為が認められた場合
- (5) 提出された見積書に記載された金額が、本要領「5.プロポーザル提案上限額」に記載する額を超える場合
- (6) 本要領「7.参加資格要件」(1)～(12)の参加資格要件を満たしていない事実が発覚した場合又は欠くことになった場合
- (7) 本要領「8.参加表明手続き」及び「9.提案書等の提出」に記載している提出書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- (8) プレゼンテーションの集合時刻に集合しない場合

13. 審査方法及び評価項目

- (1) 本プロポーザルの審査は、大牟田市庁舎整備基本計画策定及び基本設計支援業務プロポーザル審査委員会（審査委員6名）により行う。
- (2) 評価項目及び配点については下表のとおりとする。

評価項目	配点
1.客観評価	
(1) 参加者の評価	60点
(2) 各業務担当者の業務実績及び資格取得後の経験年数	98点
2.提案書評価	
(1)業務実施方針 ①本業務に対する参加者の取組方針と体制 ②各業務担当チームの特徴 ③業務上特に配慮する事項	90点
(2) テーマ別提案 I 新庁舎の在り方 ①大牟田市が目指す新庁舎への理解と実現するための手法 II 市の財産として価値の高い新庁舎の実現 ②市民・職員にとっての利用のしやすさ、快適な空間・設備の創出 ③将来の運用形態の変化に対応する可変性の高い庁舎	36点 132点

④災害対応、省エネ・環境配慮の機能を備えた庁舎 ⑤庁舎に求められるセキュリティと安全管理の計画 III 要求水準を達成するための基本計画・基本設計者としての役割の確実な遂行 ⑥庁舎機能・性能の確保を前提とした新庁舎の規模縮小およびコスト縮減の手法 ⑦基本構想における複数案の比較検証、及び合意形成を踏まえた取りまとめ手法	84点
3.見積金額評価	50点
合計（評点）	550点

※新庁舎の主たる利用者である市民と職員の視点を最優先し、市民サービスの向上や効率的な行政運営を目指し、働きやすく、利用しやすい新庁舎の実現へ向けた提案を評価する。

※本事業の遂行にあたり、組織としての人的リソースやバックアップ体制、取組方針およびチーム編成を総合的に評価する。担当技術者の経験や対応状況に左右されることなく、組織として安定した品質確保と円滑な対応が図れる体制が整っており、組織内および協力会社との連携を通じて意匠・構造・設備の各分野で高水準の設計が可能であること、加えて、コスト意識を持った効率的な業務運営が行えることを重視する。

- (3) 本プロポーザルの審査における最低基準点は330点とし、これを下回る者は交渉権者とはなれない。
- (4) 複数の参加者が同点（最高点）の場合、「2.提案書評価」の合計が高い者から順位付けを行う。
- (5) 本プロポーザルにおいては、参加者が1者のみの場合も審査を行う。
- (6) 審査は参加者の名称を伏せて行う。参加者を特定できるような提案書の作成及びプレゼンテーション時の発言に留意すること。なお、罰則については定めない。

14. 審査結果の通知

審査結果については、令和8年4月1日（水）に参加者へ評点および順位を電子メールにて通知するとともに、本市のホームページに掲載する。

審査結果の電子メールでの問合せ（電話連絡は不可）については、翌日以降に受け付ける。

15. 契約候補者として選定されなかった者に対する理由の説明

- (1) 契約候補者とならなかった者は、契約候補者の公表を行った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、市長に対して契約候補者として選定されなかった理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。
- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

16. 契約候補者の決定方法

- (1) 審査結果により、最優先交渉権者及び第2順位交渉権者を決定し、最優先交渉権者と業務の内容（業務仕様書、契約書、契約に必要な図書類）を別紙の「最優先交渉権者協議要領」に基づき協議する。
- (2) 協議期間は概ね3週間とし、協議が合意に達した場合は、最優先交渉権者を契約候補者とし、契約手続きに移行する。
- (3) 協議が合意に達しない場合は、第2順位交渉権者を最優先交渉権者とし、同様の協議及び手続きを行う。
- (4) 第2順位交渉権者との協議が合意に達しない場合は、本プロポーザルでの契約候補者は決定しない。

※本プロポーザルは、参加者の順位を決定するためのものであり、提案の採用を決めるものではない。業務内容等は交渉により決定する。

17. 全体の日程

令和7年12月25日（木）	公表
令和8年1月19日（月）17時	質問締切
令和8年1月27日（火）	質問回答
令和8年2月2日（月）17時	参加表明書等の提出締切
令和8年2月4日（水）	参加表明書等の受理通知
令和8年2月25日（水）17時	提案書等の提出締切
令和8年2月27日（金）	提案書等の受理通知及び プレゼンテーション案内
令和8年3月26日（木）	プレゼンテーション
令和8年3月27日（金）	
令和8年4月1日（水）	審査結果発表（大牟田市公式HP）及び審査結果通知書発送

※応募者の数によって、日程を追加する場合がある。

18. 提出資料の取扱い

- (1) 本プロポーザルの実施に係る提出書類について、参加者の代表者印等の押印は不要とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。
- (4) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令等に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事象に係る責任はすべて参加者が負うものとする。
- (5) 本プロポーザルにおける審査を行うため、必要な範囲において提出された書類の一部又は全部の複製を作成することがある。
- (6) 提案書等の著作権は、当該提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市が執務上必要となる場合は、著作権の有無に関わらず、提案書等の一部又は全部を使用することができるものとする。
- (7) 提出された書類は、参加者に無断で本プロポーザル以外の用途に使用しないが、情報公開請求があった場合には、大牟田市情報公開条例（平成 15 年条例第 37 号）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。しかし、同条例第 7 条により、個人に関する情報又は事業者その他の団体に関する情報を公にすることにより、事業者等の事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開となる場合があるため、この情報に該当する部分がある場合には、あらかじめ、文書により申し出ること。ただし、申し出があった該当箇所の一部又は全部の公開・非公開の取り扱いについては、本市が決定する。
- (8) 本プロポーザルに提出した書類等を雑誌、広報誌その他一般の閲覧に供することは禁止する。

19. その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 参加者は、参加表明書の提出をもって、本要領の記載内容及び条件を承諾したものとする。
- (3) 本業務の受託者（契約者）に対して、今後の本市における本館の利活用及び庁舎整備に関する支援業務に関して受注を制限することがある。
- (4) 本業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (5) 本プロポーザルに関し、参加者は、本要領に定めるもののほか、法令等に定める規定を順守しなければならない。

- (6) 本プロポーザルは、最優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容等については、提案内容を基本としつつも、当該内容を確約するものではない。
- (7) 提案は、1者につき、1提案限りとする。
- (8) 郵送・電子メールの未着・遅延等が発生した際は、原因の如何を問わず、本市は責任を負わない。
- (9) 今後の社会情勢や財政状況の変化等、やむを得ない特段の事情により、本業務の内容を変更又は中止をする場合がある。
- (10) 本事業に係る「大牟田市庁舎整備基本計画等発注者支援業務（CM業務）」を日建設計コンストラクション・マネジメント株式会社へ委託している。役割分担は、「事業関与者役割分担表（別紙1）」による。

【問合せ先及び資料等の提出先】

大牟田市企画総務部庁舎整備・組織改革推進室

〒836-8666 福岡県大牟田市有明町2丁目3番

電話番号 0944(41)2285

電子メール e-tyousyask01@city.omuta.fukuoka.jp