

**洛水中学校区小中一貫教育校施設整備事業に係る基本計画策定業務委託に関する
公募型簡易プロポーザル**

募集要領

1 業務の概要（詳細は別紙「業務委託仕様書」のとおり）

(1) 委託業務名

洛水中学校区小中一貫教育校施設整備事業に係る基本計画策定業務委託

(2) 委託期間

契約の日の翌日から令和8年2月15日まで

(3) 委託業務内容

洛水中学校区小中一貫教育校施設整備事業に係る基本計画策定業務

(4) 委託金額の上限額

金50,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

2 参加資格

本公募に参加しようとする者は、以下の資格要件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 応募時点において、京都市契約事務規則（以下「規則」という。）第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿に登載されていること。
- (2) 京都市競争入札等取扱要綱（以下「要綱」という。）第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止措置を受け、その期間中にある者でないこと。
- (3) 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としての登録を行っている建築士事務所であること。
- (4) 一級建築士資格取得後5年以上の実務経験を有する管理技術者を配置し得ること。
- (5) 次のア～エのいずれかに該当する計画策定担当主任技術者を配置し得ること。
 - ア 一級建築士資格取得後2年以上の建築設計実務経験を有する者
 - イ 二級建築士資格取得後7年以上の建築設計実務経験を有する者
 - ウ 大学(専門課程)卒業後7年以上の建築設計実務経験を有する者
 - エ 上記ア～ウのいずれかの者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者
- (6) 上記(1)から(5)までの要件を満たす応募者は、本業務に関する専門分野業務を協力者（下請者、アドバイザー等）に再委託することができる。ただし、主たる業務（業務統括、建築計画）を再委託できない。
- (7) 平成27年4月1日以降、学校教育法に基づく学校施設に係る基本計画策定又は基本設計若しくは実施設計の業務を受託し、当該業務を行った実績があること。ただし、下請け契約は除くこととし、共同企業体での実績を有する場合は、共同企業体の代表者としての実績に限ることとする。

3 参加手続等

(1) 参加表明書の提出

参加者は、下表のとおり参加表明書を提出するものとする。

(2) 技術提案書の提出

上記(1)を提出した者は、下表のとおり技術提案書を提出すること。

(3) 技術提案書作成等に関する質問

質問がある場合は、令和7年2月25日（火）午後5時までに、提出先に記載しているメールアドレス（eg351-nishii@edu.city.kyoto.jp）宛てに、電子メール（ファイルを添付する場合はワード形式。メール件名に事業名を明記すること。）で質問すること（電話、ファックス及び訪問等による質問は不可）。

また、本市が受けたすべての質問内容とその回答内容は、参加表明書に記載の電子メールアドレスに令和7年2月28日（金）に発信することとする。

	提出書類（部数）	提出方法	提出期限	提出先
参加表明書	様式1から様式4まで（正本1部、副本1部）	持参又は郵送 （当日消印有効）	令和7年3月3日（月） 午後5時（必着）	〒604-8161 京都市中京区烏丸通三条下ル饅頭屋 町595-3大同生命京都ビル7階
技術提案書	第1号様式から第6号様式まで（正本1部、副本2部） ※ 副本は会社名・担当者名等を伏せ、提出者を特定できないようにすること。	持参 （郵送等不可）	令和7年3月19日（水） 午後5時（必着）	京都市教育委員会事務局 教育環境整備室 （担当：西井、清水） [質問送付先（電子メール）] eg351-nishii@edu.city.kyoto.jp

4 提出書類の作成要領

参加表明書及び技術提案書の提出書類は、次の要領に基づき作成すること。

(1) 参加表明書等

ア 様式1から様式4までを、A4判（縦型）、横書き、文字サイズ10.5ポイント標準、左綴じで作成すること。

イ 様式1（参加表明書）の担当者欄には、本公募に関して本市との連絡窓口となる担当者について記入すること。

ウ 様式2（企業概要調書）は、本業務を実施する企業について記入すること。

エ 様式3-1、3-2及び3-3（配置予定技術者調書）には、配置を予定する管理技術者、計画策定担当主任技術者、電気計画策定担当者、機械計画策定担当者及びワークショップ担当者について記入すること。

オ 様式4（協力事務所調書）は、協力事務所ごとに作成すること。

カ 様式4（協力事務所調書）は、次に掲げる資料を添えて提出すること。（正本のみ）

（ア）建築士法第23条の規定に基づく一級建築士事務所登録通知書（写し） 1部

（イ）様式3-1、3-2及び3-3に記載する管理技術者、計画策定担当主任技術者等の資格を証明し得る資料 各1部

(2) 技術提案書

ア 様式

（ア）第1号様式から第6号様式までを作成すること。

（イ）A4判（縦型）、横書き、文字サイズ10.5ポイント標準、左上綴じとすること。

（ウ）カラー表現を可能とする。

イ 第1号様式（技術提案書）の【担当者】は、本公募に関して本市との連絡窓口となる担当者について記入すること。

ウ 第2号様式（企業概要）は、応募者について記入すること。

エ 第3号様式①（管理技術者の実績）は、管理技術者の同種業務の実績を1つ記載すること。業務名称は契約名称とし、図表や写真等を使用して本業務にとって参考となる事項等を簡潔に記載すること。また、同種業務の定義については、評価要領「3 同種業務」を参照すること。

オ 第3号様式②（管理技術者の実績）は、管理技術者について記載すること。

（ア）CPDの取得状況の欄には、以下の団体等が証明するCPDの取得状況について記載すること。

- ・ 建築CPD運営会議
- ・ （公社）日本建築士連合会に加盟する各都道府県建築士会

有効な単位は、CPD単位の最終取得日を「基準日」とし、「基準日」から1年間（「基準日」から「基準日」の1年前の日の翌日までの間）に取得した単位とする。ただし、「基準日」が本公募開始日の1年前の日から参加表明書の提出期限までにあるものを有効とする。また、複数の証明団体が証明した単位数の合算は認めない。

（イ）業務繁忙度の欄には、本業務の委託期間を令和7年4月1日から令和8年2月15日と想定した場合に、本業務と重複して従事することとなる他の受託業務をすべて記載すること（行が不足する場合は、適宜行を追加してもよい）。

カ 第4号様式①（計画策定担当主任技術者の実績）は、計画策定担当主任技術者の同種業務の実績を1つ記載すること。

キ 第4号様式②（計画策定担当主任技術者の実績）は、計画策定担当主任技術者について記載すること。詳細は、上記オと同様とする。

ク 第5号様式①（業務の実施体制）には、本業務の実施体制について、組織図（意匠・構造・設備・積算の各分野の体制と相互の関係、責任の所在が分かるもの）、活動の本拠地の所在等その他組織編成に関してPRしたい事項等を記載すること。

ケ 第5号様式②（提案事項）には、以下の提案項目について記載すること。

【提案項目①】業務の取組方針など

本業務は、別紙業務委託仕様書の趣旨に沿って、学校要望等にも柔軟に対応しながら基本計画を策定することとしています。

基本設計・実施設計にスムーズにつながるためには、個々の施設の状況や劣化度、課題把握をはじめ、各法令関係や固有の事情なども十分に調査したうえでの計画検討が重要であると考えています。

以上を踏まえて、受託に際してPRしたい業務の取組方針など（業務の取組方針、業務スケジュール、現地調査や法令関係協議の進め方や頻度、学校関係者や地元組織との意思疎通、週休二日制を踏まえた工事スケジュールの検討、実現可能な工事ローテーション計画、積算の精度等）を自由に記載してください。

【提案項目②】建物の脱炭素について

本計画は、京都市公共建築物脱炭素仕様を適用します。特に、新增築部分について、各規定（建築物のエネルギー消費性能、再生可能エネルギー利用設備の導入、市内産木材（みやこ杣木）等の利用、「京都ならではの環境配慮性能」の実現）を満足する計画とするために、本業務において取り組むべき検討事項や十分な検討を行うための業務体制、方針について記載してください。

【提案項目③】関係者間の合意形成について

地域のシンボルとなる新たな小中一貫教育校に求められる機能や施設規模等については、本業務内での実施を予定しているワークショップ等を通じて関係者間（地域住民、学校関係者、行政等）の合意形成のもと、策定を目指しています。

策定にあたって、関係者間の合意形成を円滑に行うワークショップ等の運営方針や取組方法、合意形成の過程が共有できる手法等について自由に記載してください。

- コ 第6号様式（業務受託見積金額）は、本委託業務を受託するに当たっての見積金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を記載すること。
- サ 技術提案書（正本）には、次に掲げる資料（技術提案書に記載した事項のすべてを証明し得ること。）を添えて提出すること。
- (ア) 第2号様式に記載した損害賠償責任保険加入を証明し得る資料（写し） 1部
※ 該当箇所にマーキング等を行うこと。
 - (イ) 第3号様式①及び第4号様式①に記載した管理技術者及び計画策定担当主任技術者の同種業務の実績を証明し得る資料（写し） 各1部
※ 全ての要件を証明し得る資料を抜粋のうえ、要件を証明する箇所にマーキング等を行うこと。
 - (ウ) 第3号様式②及び第4号様式②に記載した管理技術者及び計画策定担当主任技術者のCPDの取得状況について証明団体が発行する実績証明書（写し） 各1部

5 現地見学会

技術提案書の提出に当たり、以下のとおり現地見学会を開催する。見学を希望する者は、参加表明書（様式）の所定の欄に記入し提出すること。

【現地見学会について】

日 時：令和7年3月4日（火）午後3時30分～午後4時30分

場 所：京都市立洛水中学校（京都市伏見区横大路龍ヶ池31番地）

【留意点】

- (1) 見学参加者は、各者2名までとする。
- (2) 当日は、洛水中学校正門前に集合とする。

6 受託者の選定方法

- (1) 本市内部で組織する受託候補者選定委員会を設置し、別紙「評価要領」により受託候補者及び応募者の順位を決定し、受託候補者と本業務委託契約の締結に関し優先的に交渉するものとする。

なお、受託候補者が本業務の契約を辞退した場合及び交渉中に応募資格を欠いた場合には、次点の者から順に優先的に交渉するものとする。

- (2) 応募者へのヒアリングは予定していない。
- (3) 選定結果は、全ての応募者に対し郵送で通知することとする（途中辞退した応募者は除く）。

7 スケジュール

質問締切（電子メール）	令和7年2月25日（火）
参加表明書の提出期限	令和7年3月 3日（月）
技術提案書の提出期限	令和7年3月19日（水）
審査（書類審査）	令和7年3月下旬（予定）
受託候補者選定結果の通知	令和7年4月 1日（火） 発送（予定）

8 予算不成立の場合の無効

本件に係る令和7年度予算が成立しないときは、契約しないものとする。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る経費が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできない。また、本市が契約を締結しなかったために生じた損害の賠償についても、本市に請求することはできない。

9 その他

- (1) 応募にかかる経費は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された応募関係書類は、応募者へは返却しない。
- (3) 受託者が提出した第5号様式については、他の応募者からの申出があった場合は開示する。

[問合せ先]

〒604-8161

京都市中京区烏丸通三条通下ル饅頭屋町595-3大同生命京都ビル7階

京都市教育委員会事務局教育環境整備室（学校統合担当 西井、清水）

電話 075-222-3791