

**京都市市営住宅団地再生事業
養正市営住宅更新棟（第２期）基本計画策定支援業務委託
プロポーザル説明書**

１ 業務の概要

(1) 業務名称

京都市市営住宅団地再生事業
養正市営住宅更新棟（第２期）基本計画策定支援業務

(2) 履行期間

契約の日の翌日から令和７年３月１４日まで

(3) 業務内容

別添の「委託仕様書」に記載のとおりです。

(4) 予定価格

２０，７２４，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 支払条件

委託料は以下の条件で支払います。

ただし、前払金の支払は、受託者から請求があった場合のみ支払います。

ア 前金払 委託料の３０％以内とします。

イ 部分払 行いません。

ウ 完成払 完成後に行います。

２ 受託者の決定方法

書類審査によって受託候補者を１者選定し、企画提案書を提出した者が３者以上の場合は２者、２者の場合は１者の次点を選定します。受託候補者の選定後、受託候補者と本市が委託契約の締結に向けた交渉を行ったうえで、随意契約の手続きに進みます。交渉が整わない場合は、次点に選定された者と本市が交渉を行います。次点が２者の場合にあっては、２者のうち評価の高かった者との交渉を優先するものとします。

３ 応募資格など

次の（１）から（７）までの各号に掲げる事項の全てを満たしていることを求めます。

なお、（８）に掲げる事項については満たしていることが望ましいです。

- (1) 京都市契約事務規則第２２条第２項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登録している者であること。ただし、本市の競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第２条第１項各号に掲げる資格を有するものである場合は、本件プロポーザルにおいては、競争入札有資格者とみなす。
- (2) 建築士法（昭和２５年法律第２０２号）第２３条の規定による一級建築士事務所の登録を受けている者であること。
- (3) 本市の区域内に本店又は主たる営業所を有する中小企業であること。
- (4) 参加申請の期限から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第２９条第１項の規定に基づく競争入札参加停止を受けていないこと。
- (5) 一級建築士資格取得後５年以上の建築設計実務経験を有する技術者を統括責任者として配置すること。詳細は「委託仕様書」に記載のとおり。
- (6) 統括責任者の指示に基づき、的確に業務を遂行できる者を担当者として、建築計画策

定担当者、電気計画策定担当者及び機械計画策定担当者をそれぞれ選定すること。詳細は「委託仕様書」に記載のとおり。

- (7) 当該業務と同種又は類似の業務の受託実績があること。

ただし、本件プロポーザルの公告の日前10年以内に業務を完了したものに限り。

同種業務：地方公共団体、都市再生機構又は地方住宅供給公社（これらに準ずる組織を含む。）が発注する公的賃貸団地における団地再生計画、基本計画又はそれらに準じる計画の策定に係る業務

類似業務：地方公共団体が発注する庁舎施設、学校施設の基本構想、基本計画又はそれらに準じる計画の策定に係る業務

- (8) 統括責任者、担当者及び受託者が任意で配置する主任技術者は、同種又は類似業務の実務経験を有する者とする。

4 参加希望申出書及び企画提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

本件プロポーザルへの参加を希望する場合は、次の各号に基づき、参加希望申出書等を提出してください。

(1) 提出書類

（提出書類作成上共通する留意点）

- ・ 各様式に記載された注意書きに十分留意し、作成してください。

（ア～エ作成上の留意点）

- ・ 用紙の大きさは、全てA4サイズとし、色合いは白黒2色とします。
- ・ 記入欄が不足する場合は、適宜増やしてください。

（オ及びカ作成上の留意点）

- ・ 用紙の大きさは、全てA4サイズとし、カラー表現を認めます。
- ・ 文字は、判読可能なサイズ（11ポイント以上を推奨）としてください。
必要に応じて図や写真等を用いても構いません。
- ・ 記入枠に収まらない場合は、適宜広げてください。
なお、各様式につき3ページまでとします。

ア 参加希望申出書（第1号様式）

京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者以外は、参加希望申出書と併せ、自己を証明する書類として次の書類（(ア)～(カ)については原本（コピー不可）とし、申込日から3か月以内に発行されたもの）を各1部提出してください。

- (ア) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）

- (イ) 法人税又は所得税及び消費税等の未納がないことを証明する納税証明書

- (ロ) 本市の市民税及び固定資産税の未納がないことを証明する納税証明書

※ 法人にあつては京都市内に事業所等が所在する場合又は法人名義の固定資産を所有する場合のみ。個人にあつては京都市内に住民票がある場合又は固定資産を所有する場合のみ

- (ハ) 水道料金・下水道使用料納付証明書

※ 京都市内に事業所等が所在し、使用者名義が本件受託希望者の場合のみ

- (ニ) 登録を受けている事業の登録証明書

※ 法令の規定により、当該営業について免許、許可又は登録が必要な場合のみ

- (ハ) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことの誓約書

イ 業務実績調書（第2号様式）

ウ 配置技術者調書（第3号様式及び第5号様式）

- (ア) 第5号様式①は統括責任者について、第5号様式②は主任技術者（ただし、配置する場合に限る）について、第5号様式③は担当者について記載してください。
- (イ) 「業務実績」には、3(7)に掲げる同種業務又は類似業務の実績を記載してください。ただし、過去10年間（平成26年度～令和5年度）に契約を締結し、完了したものに限りします。
- (ウ) 「手持業務の状況」は、令和6年7月1日から令和7年3月14日までの期間において、担当する業務について記載してください。

エ 企画提案書（第4号様式）

オ 業務実施に関する調書（第6号様式）

- (ア) 第6号様式①は、当該業務を実施するに当たっての取組方針、配慮すべき事項等を記載してください。
- (イ) 第6号様式②は、当該業務を実施するに当たっての手法として、取組体制、工程計画等を記載してください。

なお、協力者（事務所等）がある場合は、保有する資格、その名称、分野及び体制なども合わせて記載してください。

また、配置技術者や協力者の業務実績に、①既存ラップルコンクリートや地下躯体等を活かした新築建築物の配置計画や基礎構造の検討を行った実績や②静的解体工法を用いたラップルコンクリート等の解体検討を行った実績がある場合は、当該業務について業務名称及び業務の概要を合わせて記載してください。

カ 提案事項に関する調書（第7号様式）

基本計画策定に当たり重視する、養正市営住宅における課題への対応として、以下の内容について提案を求めます。

『コミュニティ形成に資する基本計画とするうえで重視する計画上のアイデア及び計画検討のプロセスについて』

養正市営住宅団地再生計画の中でコミュニティの拠点ゾーンと位置付けている本計画地での基本計画が、市営住宅の抱える課題や周辺の公共施設との地域コミュニティの連続性への対応として、コミュニティ形成に資する計画となるよう①及び②の提案を求める。

- ① 第2期で行う整備内容を検討するうえで、コミュニティ形成に資する建築・外構計画上のアイデア（工夫、考え）について提案すること。（※）

※ 重視する視点やそう考えた理由も含めて提案すること。

提案に当たっては、本市の厳しい財政状況も考慮すること。

- ② ①の提案内容を考慮した基本計画策定における検討のプロセス

キ 見積書（第8号様式）

本業務を受託するに当たって、受託価格（消費税及び地方消費税を含む）を記載してください。予定価格を超える金額を提出された場合は、失格とします。

(2) 提出期限

令和6年6月13日（木）午後5時まで

受付時間は、土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）を除く、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）とします。

(3) 提出方法

ア 提出部数

6部（原本1部、複写5部）

イ 提出方法

持参又は郵送（必着）のみとします。

なお、持参の場合は、必ず事前に連絡のうえ、本説明書4(3)ウの提出先に持参してください。郵送の場合は、到着したことを必ず本説明書4(2)の提出期限までに電話にて提出先担当者に確認してください。

ウ 提出先

京都市都市計画局住宅室すまいまちづくり課

事業第一担当 浅田、二宮、宮本、中舎（電話 075 - 222 - 3663）

〒604 - 8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所 分庁舎3階

5 プロポーザルに関する質問

(1) 質問期間

公募を開始した日の翌日から令和6年6月4日（火）午後5時まで

受付時間は、休日を除く、平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）とします。

(2) 受付方法

メール又はFAXによるものとし、これ以外の方法（持参、郵送等）による提出は受理しません。

なお、FAXの場合は、事前に送付する旨を電話してください。

メールアドレス sumamachi@city.kyoto.lg.jp

FAX 075 - 222 - 3526

(3) 質問に対する回答方法

令和6年6月6日（木）午後5時までに、京都市情報館の都市計画局住宅室

すまいまちづくり課ホームページに質問及び回答を掲載します。

ホームページのアドレス <https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/soshiki/9-6-3-0-0.html>

6 受託候補者の選定方法

(1) 選定方法

受託候補者の選定は、京都市都市計画局住宅室業務受託候補者選定委員会において、提出された企画提案書の書類審査によって行います。

(2) 評価項目及び評価点

別表「評価基準及び評価点表」を参照してください。

なお、「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点の合計が、当該評価点の最高得点の合計(70点)の1/2以下(35点以下)の場合、受託候補者に選定しません。

(3) 選定結果の通知

ア 選定の結果は、令和6年6月27日(木)までに、応募者へ書面で通知します。

イ 選定結果についての説明を、アの通知を受領した日から休日を除く7日以内に、書面で求めることができます。

これに対する回答は、前述の書面を受領した日から休日を除く7日以内に、書面で行います。

7 応募上の留意点

(1) 企画提案書の作成及び提出に掛かる費用は、応募者の負担とします。

(2) 提出期限以降における企画提案書の差替え及び再提出は認めません。

(3) 提出された企画提案書は、返却しません。

(4) 提出された企画提案書について、情報公開請求を受けた場合は、受託候補者の選定後に、請求者に公開することがあります。

ただし、京都市情報公開条例第7条の各号に該当するものは非公開とします。

(5) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとします。

(6) 契約後において、企画提案書に記載された配置技術者は、病気、死亡等の特別な場合を除き、変更できません。

(7) 次に該当する企画提案書を提出した場合は、失格となる場合がありますので、注意してください。契約後に判明した場合は、契約を取り消すことがあります。

ア 虚偽の記載があると認められるとき

イ 提出方法、提出先及び提出期限が、指定された方法と異なるとき

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき

エ 記載内容が各様式の留意事項に適合しないとき

オ 記載すべき事項以外の内容が記載されているとき

(8) 受託候補者の選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合、失格となりますので、注意してください。

評価基準及び評価点について

評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
配置 技術者 の資格 及び 実績等	統括責任者の 資格、経験年数	A B C D E	4		
		B：技術士（建設部門）かつ一級建築士 C：技術士（建設部門）又は一級建築士 D：二級建築士 E：資格なし ※資格取得後１０年以上経過の場合は、１ランクアップ			
	統括責任者の 過去１０年間の 同種又は類似実績	A B C D E	4		
		A：同種５件以上 B：同種３件以上又は類似５件以上 C：同種１件以上又は類似３件以上 D：類似１件以上 E：なし ※同種実績は類似実績としてカウントすることができる。			
	統括責任者の 手持業務の件数	A B C D E	4		
		A：２件未満 B：２件 C：３件 D：４件 E：５件以上			
	主任技術者の 資格、経験年数	A B C D E	2		
		※配置される場合に評価の対象とし、統括責任者の資格、経験年数における評価に同じ			
	主任技術者の 過去１０年間の 同種又は類似実績	A B C D E	1		
		※配置される場合に評価の対象とし、統括責任者の過去１０年間の同種又は類似実績における評価に同じ			
	主任技術者の 手持業務の件数	A B C D E	1		
		※配置される場合に評価の対象とし、統括責任者の手持業務の件数における評価に同じ			
	担当者の 資格、経験年数	A B C D E	4		
		※統括責任者の資格、経験年数における評価に同じ			
	担当者の 過去１０年間の 同種又は類似実績	A B C D E	4		
		※統括責任者の過去１０年間の同種又は類似実績における評価に同じ			
	担当者の 手持業務の件数	A B C D E	4		
		※統括責任者の手持業務の件数における評価に同じ			
	担当者の配置	A E	2		
		A：建築計画策定担当者、電気計画策定担当者及び機械計画策定担当者について、それぞれ１名以上を配置 E：A以外			

評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
業務 実施 方針等	業務の理解度	A B C D E	10		
		A：非常によく理解している B：よく理解している C：普通 D：理解不足 E：理解していない			
	業務実施方針の 妥当性	A B C D E	10		
		A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分			
	業務実施手法の 妥当性	A B C D E	10		
		A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分			
提案 事項等	提案の的確性	A B C D E	10		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の独創性	A B C D E	8		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の成果達成の 期待度・実現性	A B C D E	10		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	見積価格	A B C D E	12		
		A：最低金額以上、 (最低金額＋(予定価格－最低金額)×1/5)未満 B：(最低金額＋(予定価格－最低金額)×1/5)以上、 (最低金額＋(予定価格－最低金額)×2/5)未満 C：(最低金額＋(予定価格－最低金額)×2/5)以上、 (最低金額＋(予定価格－最低金額)×3/5)未満 D：(最低金額＋(予定価格－最低金額)×3/5)以上、 (最低金額＋(予定価格－最低金額)×4/5)未満 E：(最低金額＋(予定価格－最低金額)×4/5)以上、 予定価格以下			

備考1 「評価点」は、「配点」と「評価の換算値」の積とする。

2 「評価の換算値」は、「評価」を次のとおり換算する。

A=1、B=0.75、C=0.5、D=0.25、E=0

3 「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点(以下「本評価点」という。)の合計が、本評価点の最高得点の合計(70点)を2で除して得た点数(35点)を下回る場合にあっては、受託候補者に選定しない。

参 加 希 望 申 出 書

令和 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

下記の業務に係る簡易公募型プロポーザル方式による業務受託候補者選定に参加したく、必要な書類を添えて申し出ます。

なお、添付した書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名称 _____

2 添付書類 （1）業務実績調書

 （2）配置技術者調書

3 連絡先 郵便番号 _____

住 所 _____

所 属 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

F A X _____

メールアドレス _____

業 務 実 績 調 書

社 名 _____

業 務 名 称 等	業務名称	
	発注担当部署	
	契約日	平成・令和 年 月 日
	契約金額	円
	履行期間	平成・令和 年 月 日 ～ 平成・令和 年 月 日
	業務完了日	平成・令和 年 月 日
業 務 概 要 等		

- ※1 公募の資格要件で示した業務実績について、記載してください。
- ※2 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書の写しを添付してください。
- ※3 業務概要等については、当該業務の仕様書等の添付により記載を省略することができます。

配 置 技 術 者 調 書

社 名 _____

配置技術者	フリガナ 氏 名	所属・役職	資格
統括責任者			☐ 一級建築士 ☐ 二級建築士 ☐ 技術士（建設部門） 登録番号等 _____
主任技術者 (※4 任意配置)			☐ 一級建築士 ☐ 二級建築士 ☐ 技術士（建設部門） 登録番号等 _____
担 当 者 (建築計画)			☐ 一級建築士 ☐ 二級建築士 ☐ 技術士（建設部門） 登録番号等 _____
担 当 者 (電気計画)			☐ 一級建築士 ☐ 二級建築士 ☐ 技術士（建設部門） 登録番号等 _____
担 当 者 (機械計画)			☐ 一級建築士 ☐ 二級建築士 ☐ 技術士（建設部門） 登録番号等 _____

- ※1 「資格」は、該当する資格にチェックし、当該資格の登録番号を記載してください。
 複数の資格を有する場合は、記載順上位の資格について記載してください。
- ※2 この調書に記載した「配置技術者」は、業務完了するまで、特別の事情がない限り、変更することができません。
- ※3 資格確認のため、免許証の写し及び同種又は類似業務等の実績が確認できる資料を提出してください。
- ※4 主任技術者は任意配置とし、評価項目とする。

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地
商号又は名称
代 表 者 氏 名

下記の業務に係る簡易公募型プロポーザル方式における技術提案について、必要な書類を添えて提出します。

なお、添付した書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名称 _____

2 添付書類 (1) 配置技術者調書
 (2) 業務実施に関する調書
 (3) 提案事項に関する調書
 (4) 見積書

3 連絡先 郵便番号 _____

住 所 _____

所 属 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

F A X _____

メールアドレス _____

配 置 技 術 者 調 書

社 名 _____

1 統括責任者

(フリガナ) 氏 名				
資 格	登録番号	取得年月日		
☐ 一級建築士		年	月	日
☐ 二級建築士		年	月	日
☐ 技術士（建設部門）		年	月	日
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

社 名 _____

2 主任技術者

(フリガナ) 氏 名				
資 格		登録番号	取得年月日	
☐ 一級建築士			年 月 日	
☐ 二級建築士			年 月 日	
☐ 技術士（建設部門）			年 月 日	
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

社 名 _____

3 担当者

(フリガナ) 氏 名				
資 格		登録番号	取得年月日	
☐ 一級建築士			年	月 日
☐ 二級建築士			年	月 日
☐ 技術士（建設部門）			年	月 日
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

※1 「資格」は、該当する資格全てにチェックし、当該資格の登録番号、取得年月日を記載してください。

※2 「業務実績」の業務概要は、「同種」又は「類似」の業務実績のいずれかを記載してください。また、ひとつの業務に複数該当する場合は、全て記載してください。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

社 名 _____

1 業務実施方針

2 業務実施手法

- ※1 適宜、カラーによる文字、図表や写真等を用いても構いません。
- ※2 業務実施手法には、必ず工程計画を記載してください。
- ※3 記載の枠を広げることは構いませんが、第6号様式①、②ともに、提出はA4サイズで3枚までとします。

提 案 事 項 に 関 す る 調 書

社 名 _____

- ※1 適宜、カラーによる文字、図表や写真等を用いても構いません。図面までは求めません。
- ※2 記載の枠を広げることは構いませんが、提出はA4サイズで3枚までとします。

見 積 書

令和 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地
商号又は名称
代 表 者 氏 名
〔 担 当 者 氏 名
連 絡 先 T E L

〕

下記の業務に係る見積金額について、提出します。

記

1 業務名称 _____

2 見積金額

									円
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

（ただし、消費税及び地方消費税を含む。）