

豊洲新市場建設工事基本設計に係る

プロポーザル方式の実施要領

東京都中央卸売市場

プロポーザル方式の実施要領

目 次

I	プロポーザル方式の実施要領	1
1	業務の概要	2
2	用語の定義	2
3	管理技術者等	2
4	提出資料等	2
5	提出資料の取扱い	3
6	提出資料の作成方法	3
7	参加者の参加資格の要件等	5
8	参加表明書の作成	7
9	参加表明書の提出	7
10	技術提案の提出要請	7
11	技術提案書の作成	8
12	技術提案書の提出	12
13	技術提案書の評価方法等	12
14	契約の締結	13
15	その他	13
II	提出資料等	14
	プロポーザル参加表明書（様式1）	15
	質問書（様式2）	16
	回答書（様式3）	17
	技術提案書（様式4）	18
	業務の実施方針・手法（様式4の2）	19

課題についての提案（課題番号（1））（様式4の3）	20
課題についての提案（課題番号（2））（様式4の3）	21
課題についての提案（課題番号（3））（様式4の3）	22
管理技術者の実績（様式4の4）	23
〇〇主任担当技術者の実績（様式4の5）	24
〇〇担当技術者の実績（様式4の6）	25
協力会社等の名称等（様式4の7）	26
技術者一覧表（様式4の8）	27
技術者の業務実績一覧表（様式4の9）	28
ヒアリングに関する要請書（様式5）	29
ヒアリングに関する留意事項（別添）	30
技術提案等の評価結果通知書（様式6）	31
プロポーザルの提出資料の作成に係る留意事項等	32

I プロポーザル方式の実施要領

()

1 業務の概要

(1) 業務名

豊洲新市場建設工事基本設計

(2) 業務の内容

本業務の内容は、別に示す「設計業務委託仕様書」による。

(3) 業務の主旨

本業務は、「国及び独立行政法人等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する基本方針」に基づき、温室効果ガス等の排出の削減に配慮する内容を課題とした技術提案を求め、技術的に最適な者を特定する環境配慮型プロポーザル方式の適用業務である。

2 用語の定義

本要領における用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 「参加者」とは、本プロポーザルに参加する者をいう。

(2) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、参加者が定めた者をいう。

(3) 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、建築積算、電気設備及び機械設備の担当業務ごとにその業務に関する技術上の総括を行う者で、参加者が定めた者をいう。

(4) 「各担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、意匠、構造、建築積算、電気設備及び機械設備の担当業務ごとにその業務を行う者で、参加者が定めた者をいう。

(5) 「技術者」とは、管理技術者、各主任担当技術者及び各担当技術者をいう。

(6) 「設計業務」とは、次に示すいずれかに該当するものをいう。

ア 新築の基本設計、実施設計又は基本設計・実施設計

イ 改築の基本設計、実施設計又は基本設計・実施設計

ウ 増築(増築部分に限る。)の基本設計、実施設計又は基本設計・実施設計

(7) 「PUBDIS (パブディス)」とは、社団法人公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」をいう。

3 管理技術者等

(1) 管理技術者

ア 管理技術者は、各主任担当技術者及び各担当技術者を兼任できないものとする。

イ 管理技術者は、日本語で説明できること。

(2) 各主任担当技術者は、11(2)ア(ア)②による。

(3) 各担当技術者は、11(2)ア(ア)③による。

4 提出資料等

本プロポーザルに用いる書類の様式は、次に示すとおりとする。

(1) プロポーザル参加表明書(様式1)

(2) 質問書(様式2)

- (3) 回答書（様式3）
- (4) 技術提案書（様式4）
 - ア 業務の実施方針・手法（様式4の2）
 - イ 課題についての提案（様式4の3）
 - ウ 管理技術者の実績（様式4の4）
 - エ ○○主任担当技術者の実績（様式4の5）
 - オ ○○担当技術者の実績（様式4の6）
 - カ 協力会社等の名称等（様式4の7）
 - キ 技術者一覧表（様式4の8）
 - ク 技術者の業務実績一覧表（様式4の9）
- (5) ヒアリングに関する要請書（添付の文書を含む。）（様式5）
- (6) 技術提案等の評価結果通知書（様式6）

5 提出資料の取扱い

本プロポーザルにおける参加者が提出した資料（以下「参加者提出資料」という。）は、次に示すとおり取り扱うものとする。

- (1) 参加者提出資料は、次のいずれかに該当する場合、当該参加者提出資料の全体を無効とする。
 - ア 本実施要領の規定に違反した記載がされているもの
 - イ 記載すべき事項の全部又は一部（ただし、重要な部分に限る。）が記載されていないもの
 - ウ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - エ 虚偽の内容が記載されているもの（添付の資料及びPUBDISに登録した事項を含む。）
 - オ その他、設定した条件を満たしていない場合
- (2) 参加者提出資料の再提出又は記載内容等の変更はできないものとする。ただし、記載した技術者について、極めて特別な理由（病気休暇・退職・死亡等）で東京都の承諾を得て技術者を変更した場合を除く。
- (3) 中央卸売市場設計等業務プロポーザル技術審査委員会（以下「審査委員会」という。）は、参加者提出資料を審査の資料とするため、必要とする箇所を複写することができる。これに同意できない場合は、6(6)イに示すとおり必要部数を提出することとする。
- (4) 参加者は、参加者提出資料のうち、プロポーザル参加表明書（様式1）（以下「参加表明書」という。）を提出後、見積り合せまでの間において、いつでも本プロポーザルへの参加を辞退することができる。

東京都は、本プロポーザル以降、(1)及び参加辞退を理由に、参加者を不利益に取扱わないものとする。

6 提出資料の作成方法

本プロポーザルにおける提出資料の作成方法は、次に示すとおりとする。

- (1) 提出資料を作成するために東京都から貸与された資料等(表7別途配布の参考資料)は、提出資料の作成以外の目的で使用しないこと。
- (2) 提出資料を作成するため、必要とする一切の費用(ヒアリングに要する費用を含む。)は、参加者の負担とする。
- (3) 提出資料を作成するため、用いる言語は、日本語とする。
- (4) 提出資料を作成するため、用いる通貨は、日本円とする。
- (5) 提出資料を作成するため、用いる計量単位は、別に定めがある場合を除き、計量法(平成4年5月20日法律第51号)に定めるものとする。
- (6) 提出資料の提出部数
本プロポーザルにおける提出資料の提出部数は、次に示すとおりとする。
ア 4(1)及び(2)は、1部とする。
イ 4(4)は、2部とする。なお、これらに添付する資料は1部とする。
なお、4(4)ア及びイについて、東京都が実施する複写を望まない場合、それぞれ10部を技術提案書に併せて提出すること。
- (7) 別途の資料は、次に示すとおり受領する。

別途の資料の受領要領	
1	配布場所 東京都中央卸売市場管理部財務課(東京都第一本庁舎36階北側)
2	配布日 平成22年11月29日(月)から平成22年12月10日(金)までの間(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)を除く。)
3	配布時間 午前9時から午後5時までの間(午後0時から午後1時までの間を除く。)
4	その他 1 別途の資料の受領は予約不要 2 別途の資料の受領には、平成21・22年度東京都受付票(原本)を提示し、東京都中央卸売市場管理部財務課の職員に名刺を1枚手渡すこと。 3 別途の資料は、平成23年1月11日(火)までに、持参又は郵送などの方法で返却すること。

- (8) 質問がある場合は、質問書(様式2)を次に示すとおりに提出する。
なお、11(2)イについての質問は、受け付けないものとする。

質問の要領	
1	受付期限 平成22年12月3日(金)午前9時まで
2	質問方法 質問書(様式2)を東京都中央卸売市場管理部財務課に電子メールにて送付する。
3	送付先 S0000660@section.metro.tokyo.jp(東京都中央卸売市場管理部財務課)

- (9) 回答については、回答書(様式3)を次に示すとおりに回答する。

回答の要領	
1	回答日 平成22年12月7日(火)(予定)

2	回答方法	回答書（様式3）を当該質問者に電子メールにて送付する。
3	送付先	当該質問者のみとする。

7 参加者の参加資格の要件等

- (1) 本プロポーザルへ参加する参加者の参加資格の要件（以下「参加資格の要件」という。）は、表1に示すすべての事項に該当する者とする。

表1

本プロポーザルへ参加するための参加資格の要件	
1	東京都における平成21・22年度建設工事等競争入札参加資格有資格者のうち、業種11の建築設計（以下「建築設計」という。）に格付けされている者
2	東京都財務局経理部契約第一課から発注する案件において、専ら建築設計業を営んでいる者
3	本案件の参加表明書の提出期間と同一週に、東京都財務局発注の建築設計のほか公表案件に希望申請及び参加表明していない者
4	<p>管理技術者は、次に示す要件をすべて満たしている者</p> <p>(1) 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士である者</p> <p>(2) 参加者の組織に所属していること。</p> <p>(3) 参加表明書の提出期限の最終日まで、参加者の組織と少なくとも3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係があること。</p> <p>(4) 技術者として従事した業務の実績（参加者の組織に所属していない時期のものでもよいものとする。）で、別表1に示すすべての事項に該当するものを1件有すること。</p>

別表1

表1の4(4)の業務の実績の要件	
項目	要件
1 業務内容	設計業務とする。
2 契約期間	契約期間の始期は昭和60年4月1日以降とし、契約期間の終期は参加表明書の提出期間の最終日までとする。
3 用途	PUBDIS施設用途分類の中分類のうち「流通施設」内の卸売市場施設のみとする。
4 延べ面積	<p>設計業務に係る用途部分の延べ面積が50,000㎡以上。</p> <p>なお、複合用途建築物で共用部分がある場合、卸売市場施設と複合用途建築物との延べ面積の按分比を、共用部分の延べ面積に乗じた値（小数点以下第3位切り捨てとする。）を卸売市場施設部分の延べ面積に加算することができる。</p> <p>この場合は、その算出を証する資料及び図面を併せて提出すること。</p>

(2) 参加者の参加資格の要件のうち、表1の4を証する資料は、表2に示すとおりとする。

表2

参加者の参加資格の要件のうち、表1の4の各号を証する資料		
	項目	資料
1	4(1)	PUBDISの技術者情報又は当該免許証等の写し
2	4(2)及び(3)	本人名と組織名のわかる健康保険被保険者証、区市町村作成の住民税特別徴収税額通知書、社会保険事務所作成の被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書などのいずれかの写し
3	4(4)	PUBDISの業務カルテ情報等又は次に示す資料とする。 なお、海外の業務の実績（日本国内の業務の実績であっても、日本語以外の言語で契約した場合を含む。）の場合、日本語に翻訳した資料を併せて添付する。
		1 当該業務の実績は、次に示す資料とする。その組合せは(1)及び(2)又は(1)及び(3)とし、(4)はある場合のみとする。
		(1) 当該業務の実績の契約書（業務名称・発注者名・契約金額・契約期間・契約日・業務内容、等の記載のあるもの。）の写し
		(2) 当該業務の実績に係る建築基準法(昭和25年法律第201号)に定める次に示すいずれかの写し ア 検査済証の写しと確認通知書又は計画通知書の第1面から第5面までの写し イ 確認済証の写しと確認通知書又は計画通知書の第1面から第5面までの写し
		当該業務の実績に係る次に示す図面の写し
		ア 特記仕様書(※) 業務件名、建物用途・延べ面積の記載のあるもの
		イ 配置図 業務件名、建物用途・寸法の記載があるもの
		ウ 面積表 業務件名、各階面積表(用途別)の記載があるもの
		エ 平面図 業務件名、室名・寸法の記載があるもの
		オ 立面図 業務件名、建物高さの記載があるもの
カ 断面図 業務件名、室名・寸法の記載があるもの		
※当該業務の実績が基本設計の場合、「特記仕様書」を「設計概要」と読み替えるものとする。		
(4)	(1)、(2)又は(3)のそれぞれを補完することのできる資料の写し	
2 当該業務の技術者としての実績は、次に示す(1)又は(2)の資料とする。ただし、(3)に代えることもできる。		
(1)	当該業務の実績に係る設計業務計画書（以下、「業務計画書」という。）に記載されている者の立場及び担当業務、等の一覧表（この場合、業務計画書の表紙及び目次の部分の写しを添付する。）の写し	

	(2)	当該業務の実績に係る技術者の立場及び担当業務、等を証することができる資料の写し
	(3)	参加者が、当該業務の実績に係る技術者の立場及び担当業務等を証した資料（書式は任意とし、提出年月日は、参加表明書の提出年月日とする。）

証する資料の提出の方法は、次に示すとおりとする。

- 1 参加表明書に添付する。
- 2 証する資料に使用する用紙の大きさは、別に定めがある場合を除き、図面等はA3版とし、PUBDISの業務カルテ情報等の資料はA4版とする。

(3) 参加者の参加資格の要件のうち、表1の4(4)のみ、次に示すとおり事前の相談を実施する。

参加者の参加資格の要件のうち、表1の4(4)の事前の相談の実施要領		
1	相談先	東京都中央卸売市場管理部財務課（東京都第一本庁舎36階北側）
2	相談日	平成22年11月29日（月）から平成22年12月9日（木）までの間（土曜日、日曜日及び休日を除く。）
3	相談時間	午前9時から午後5時までの間（午後0時から午後1時までの間を除く。）
4	その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 あらかじめ電話にて予約をすること。 電話番号（03（5321）1111 内線44-175） 2 事前の相談時に、東京都中央卸売市場管理部財務課の職員に名刺を1枚手渡すこと。 3 電話等による事前の相談は、行わない。

8 参加表明書の作成

本プロポーザルへ参加する者は、参加表明書を作成する。

9 参加表明書の提出

本プロポーザルへ参加する者は、参加表明書に7(2)に示す資料を添付して、次に示すとおり提出する。

参加表明書の提出要領		
1	提出先	東京都財務局経理部契約第一課（東京都第一本庁舎15階南側）
2	提出日	平成22年12月6日（月）から平成22年12月10日（金）まで（火曜日を除く）
3	提出時間	午後1時30分から午後4時までの間
4	提出方法	持参とする。
5	その他	平成21・22年度東京都受付票（原本）を必ず持参すること。

10 技術提案の提出要請

参加表明書とその添付の資料をもって、本プロポーザルへの参加資格の要件を満たしている

と認められた参加者には、東京都財務局経理部契約第一課(以下「経理部契約第一課」という。)から次に示すとおり技術提案の提出要請をする。

なお、本プロポーザルへの参加資格の要件を満たさないと認められた参加者には、別途、経理部契約第一課からその旨の通知を行う。

技術提案の提出要請要領		
1	要請先	技術提案の提出の対象となった参加者のみ。
2	要請日	平成22年12月16日(木)(予定)

1.1 技術提案書の作成

本プロポーザルの技術提案書の作成は、次に示すとおりとする。

(1) 技術提案書作成上の基本事項

ア 技術提案書は、本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、本業務の具体的な内容である成果品(図面・模型・模型写真・透視図(コンピューターグラフィックスによるものを含む。))等の作成・提出などを求めるものではないため、これらを技術提案書に記載してはならない。ただし、文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図(彩色可)などは使用できる。

イ 参加者、技術者及び協力会社等の会社名・担当者等が特定できる記載をしてはならない。

ウ 当該様式に記載する文字の大きさ、10.5ポイント(数式や注釈で使用する記号等を除く。)以上とする。

(2) 技術提案を求める内容

技術提案を求める内容は、次に示すとおりとする。

ア 技術提案を求める技術者の実績に関する提案

(ア) 技術提案を求める技術者の種類は、次に示すものとする。

① 管理技術者

② 各主任担当技術者

各主任担当技術者の種類は、表3に示すとおりとする。

表3

技術提案を求める各主任担当技術者の種類	
1	意匠主任担当技術者
2	構造主任担当技術者
3	建築積算主任担当技術者
4	電気設備主任担当技術者
5	機械設備主任担当技術者

③ 各担当技術者

各担当技術者の種類は、表4に示すとおりとする。

表4

技術提案を求める各担当技術者の種類	
1	意匠担当技術者
2	構造担当技術者
3	建築積算担当技術者
4	電気設備担当技術者
5	機械設備担当技術者

(イ) 技術提案を求める技術者の実績に関する提案は、表5に示すものとする。

表5

技術提案を求める技術者の実績に関する提案		
	評価項目	評価内容
1	保有資格	別表2に基づく資格を評価する（管理技術者を除く。）。
2	保有資格の取得後の年数	資格取得後の年数を評価する。
3	同種又は類似業務の実績	(1) 提案する業務は、設計業務とする。 (2) 提案する業務の実績件数は、3件までとする。 なお、当該業務の実績の契約が、基本設計と実施設計が、別々の契約となっている場合、いずれか一方の業務の実績のみを提案し、当該業務の実績の契約が、基本設計と実施設計を併せている場合、一つの実績として提案する。 (3) 別表3の実績を優先して提案し、その後、別表4の実績を提案する。

別表2

技術提案を求める技術者の立場及び担当業務の実績評価		
評価項目		評価する資格（番号の順に評価する。）
立場及び担当業務		
主任担当及び担当技術者	意匠	①一級建築士 ②二級建築士 ③その他
	構造	①一級建築士・構造設計一級建築士 ②二級建築士 ③その他
	建築積算	①一級建築士・建築積算士（建築積算資格者）②二級建築士 ③その他
	電気設備	①一級建築士・設備設計一級建築士・建築設備士・技術士 ②一級電気工事施工管理技士 ③二級電気工事施工管理技士 ④その他
	機械設備	①一級建築士・設備設計一級建築士・建築設備士・技術士 ②一級管工事施工管理技士 ③二級管工事施工管理技士 ④その他
(注)		
1 海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料を技術提案書に併せ		

て提出した場合のみ同等の評価を行う。	
2	「技術士」の資格は、当該担当業務における技術士とする。
3	「その他」とは、当該担当業務における技術者資格とする。

別表3

技術提案を求める技術者の同種業務の実績評価	
評価項目	評価内容
1	業務内容 別表1の1「要件」欄に同じ。
2	契約期間 別表1の2「要件」欄に同じ。
3	用途 PUBDIS施設用途分類の中分類のうち「流通施設」内の卸売市場施設及び流通センターとする。
4	延べ面積 別表1の4「要件」欄に同じ。ただし、延べ面積は、「50,000㎡以上」を「30,000㎡以上」と読み替えるものとする。

別表4

技術提案を求める技術者の類似業務の実績評価	
評価項目	評価内容
1	業務内容 別表1の1「要件」欄に同じ。
2	契約期間 別表1の2「要件」欄に同じ。
3	用途 PUBDIS施設用途分類の大分類のうち「流通施設」とする。(卸売市場施設・流通センターを除く)
4	延べ面積 別表1の4「要件」欄に同じ。ただし、延べ面積は、「50,000㎡以上」を「30,000㎡以上」と読み替えるものとする。

(ウ) 技術提案を求める技術者の実績に関する提案を証する資料は、表6に示すとおりとする。

表6

表5に示す技術提案を求める技術者の実績に関する提案を証する資料	
項目	資料
1	表5の1 表2の1「資料」欄に同じ。
2	表5の2 上記に同じ。
3	表5の3 表2の3「資料」欄に同じ。ただし、その欄に示す文中のうち、「技術者として」とあるのは、「技術者の立場及び担当業務」と読み替えるものとする。 なお、当該業務の実績で再委託を受けたものであっても同じとする。
証する資料の提出の方法は、次に示すとおりとする。	
1 A4版のフラットファイル(表紙と背表紙に、本業務名と参加者名を記載する。)に、それぞれの技術者ごと業務の実績を綴り込むものとする。その際、当該業務の実績毎に、インデ	

ックスを付け、技術者の実績に関する提案に該当する部分を蛍光マーカーなどで表示するものとする。ただし、当該業務の実績が、複数の技術者の業務の実績に該当する場合、上位の技術者に当該業務の実績を綴り込めばよいものとする。(A3版の資料は、A4版に折り込む。)

2 証する資料に使用する用紙の大きさは、別に定めがある場合を除き、図面等はA3版とし、PUBDISの業務カルテ情報等の資料はA4版とする。

イ 技術提案を求める技術面に関する提案

技術提案を求める技術面に関する提案は、表7に示すとおりとする。

表7

技術提案を求める技術面に関する提案		
	評価項目	評価内容(課題等)
1	業務の実施方針・手法	業務への取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項(課題について、提案する内容を除く。)、実施手順その他の業務を実施する上での事項
2	課題 課題番号(1)	「省エネ東京仕様2007」を踏まえ、市場に即した、温室効果ガス等の排出の削減に配慮した施設計画の考え方
3	課題 課題番号(2)	豊洲新市場に求められる、高度な品質管理や効率的な物流など基本的な機能を踏まえ、低コストで効率的な維持管理を実現するための施設計画について考慮すべき事項とその考え方について
4	課題 課題番号(3)	豊洲地区における魅力ある景観形成に配慮した新市場の施設計画の考え方について
参考資料		
1	「公共建築物整備の基本指針」(別途配布)	
2	「国及び独立行政法人等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する基本方針」 (http://www.env.go.jp/policy/ga/bp_mat/bp.pdf)	
3	「省エネ東京仕様2007」の策定について (http://www.metro.tokyo.jp/INET/KEIKAKU/2007/05/70h5t100.htm) (http://www.zaimu.metro.tokyo.jp/kentikuhozen/siyou2007.pdf)	
4	「都有施設省エネ・再エネ等導入指針」について (http://www.metro.tokyo.jp/INET/OSHIRASE/2009/03/20j3u700.htm) (http://www.zaimu.metro.tokyo.jp/kentikuhozen/eizen/210330_press/210330_toyuuisetusingin.html)	
5	「築地市場の移転整備 疑問解消BOOK」 (http://www.shijou.metro.tokyo.jp/book/index.html#1.html)	
6	「豊洲新市場の建設について」(別途配布)	

1.2 技術提案書の提出

本プロポーザルの技術提案書を提出する参加者は、技術提案書に11(2)ア(ウ)に示す資料を添付して、次に示すとおり提出する。

技術提案書の提出要領		
1	提出先	東京都中央卸売市場管理部財務課（東京都第一本庁舎36階北側）
2	提出日	平成22年12月20日（月）から平成23年1月7日（金）までの間 （土曜日、日曜日及び休日を除く。）
3	提出時間	午後2時から午後4時までの間（最終日は、午前10時から午後0時までの間）
4	提出方法	持参とする。
5	その他	東京都中央卸売市場管理部財務課の職員に名刺を1枚手渡すこと。

1.3 技術提案書の評価方法等

本プロポーザルの技術提案書の評価の方法等は、次に示すとおりとする。

(1) 技術提案書の評価の方法

提出された技術提案書は、表8に示すとおり審査し、評価する。

表8

技術提案書の評価			
種類	評価項目	評価基準	評価値
技術者の実績に関する提案	保有資格	別表2に基づく資格を評価する。 （管理技術者を除く。）	30
	保有資格の取得後の年数	保有資格の取得後の年数を評価する。 基準日は最終提出日とする。	
	同種又は類似業務の実績	<p>業務の実績の評価は、次に示すとおりとする。</p> <p>1 業務の実績は、以下の順で評価する。</p> <p>(1) 別表3に基づく同種業務の実績がある。</p> <p>(2) 別表4に基づく類似業務の実績がある。</p> <p>2 業務の実績における立場は、以下の順で評価する。</p> <p>(1) 管理技術者の場合</p> <p>ア 管理技術者又はこれに準ずる立場</p> <p>イ 主任担当技術者又はこれに準ずる立場</p> <p>ウ 担当技術者又はこれに準ずる立場</p> <p>(2) 各主任担当技術者の場合</p> <p>ア 管理技術者、主任担当技術者又はこれらに準ずる立場</p> <p>イ 担当技術者又はこれに準ずる立場</p> <p>(3) 各担当技術者の場合</p> <p>管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこ</p>	

		れらに準ずる立場	
技術面に関する提案	業務の実施方針・手法	業務への取組体制、担当チームの特徴（協力体制・業務分担体制等）、特に重視する業務上の配慮事項（ただし、各課題に対する内容を除く。）実施手順の明確性等から、取組意欲・体制の妥当性などを評価する。	40
	各課題についての提案	テーマについて、その理解度・的確性・実現性（提案が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）などを評価する。	
	提案書の表現力	提案書の構成及び表現など総合的に評価する。	
ヒアリング（ヒアリングを実施した場合、評価する）		提案書の内容について、確認する。	30
合計			100

(2) 技術提案書の特定

東京都は、審査委員会による技術提案書の審査結果を踏まえ、優秀な技術提案書を特定し、それ以外を非特定とする。

なお、審査委員会は、技術提案書を特定する際、ヒアリングを行う場合がありその対象者となった参加者のみにヒアリングに関する要請書（様式5）（以下「ヒアリング要請書」という。）を次に示すとおりに要請する（ヒアリングに関する留意事項は、ヒアリング要請書に添付されている文書とする。）。

ヒアリングに関する要請要領		
1	要請先	ヒアリングの対象となった参加者のみ。
2	要請連絡日	平成23年1月27日（木）（予定）
3	ヒアリング実施日	平成23年2月4日（金）（予定）

(3) 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書を提出した参加者には、評価の結果を技術提案等の評価結果通知書（様式6）を次に示すとおり通知する。

技術提案等の評価結果の通知要領		
1	通知先	参加者全員。ただし、5(4)の辞退した参加者を除く。
2	通知日	平成23年2月15日（火）（予定）

1.4 契約の締結

特定された技術提案書の参加者と見積り合せを行った後、契約を締結する。

1.5 その他

- (1) 現場確認は、本施設内に立ち入って行うことはできないものとする。
- (2) 各市場に対して、技術提案の課題に対する問い合わせをおこなってはならない。

II 提出資料等

プロポーザル参加表明書

平成 年 月 日

東京都知事
石原 慎太郎 殿

（委託件名） 豊洲新市場建設工事基本設計

住所 会社名 代表者名			東京都受付番号			
			業種 11 建築設計			
			格付順位 位			
連絡 担当者	所属部署 氏名 電話番号 FAX番号 メールアドレス		建築士事務所登録番号			
			級建築士事務所 知事登録 第 号			
管理技術者 氏名			資格 登録番号	一級建築士 第 号		
管理技術者の業務の実績						
件名						
業務内容			用途			
契約期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	延べ面積		㎡		

- 1 住所・会社名・代表者名欄は、東京都受付票に登録されている内容を記載してください。
- 2 管理技術者の氏名、資格・登録番号を記載してください。
- 3 参加表明者と管理技術者との雇用関係を確認（本人名と会社名の分かるもの。）できる健康保険被保険者証等、証する資料の写しを添付してください。
- 4 管理技術者の業務の実績を確認できる社団法人 公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」の技術者情報等、証する資料の写しを添付してください。

質問書（様式2）

平成 年 月 日

東京都知事
石原 慎太郎 殿

（参加表明者）

住 所

会 社 名

代 表 者 名

（連絡担当者）

所 属 部 署

氏 名

電 話 番 号

F A X 番 号

メ-ルアドレス

質 問 書

「豊洲新市場建設工事基本設計」の内容について、次の項目を質問します。

(/)

No	質問事項	

（注）

- 1 用紙は、A4版を縦使いとします。
- 2 記載は、黒インク、黒ボールペンなどで行ってください。
なお、ワープロ等での作成も可能です。
- 3 質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。
- 4 表の右側には、記載しないでください。
- 5 記載欄が不足する場合は、任意の用紙（A4版）を使用し、番号を連番で記載してください。

回答書（様式3）

平成 年 月 日

殿

東京都知事
石原 慎太郎
（公印省略）

回 答 書

「豊洲新市場建設工事基本設計」に関して、平成 年 月 日付で提出されました
質問事項については、下記のとおり回答します。

記

(/)

No	質問事項	回答

技術提案書

豊洲新市場建設工事基本設計の技術提案書を提出します。

平成 年 月 日

東京都知事
石原 慎太郎 殿

（参加表明者）

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印

（連絡担当者）

所 属 部 署
氏 名
電 話 番 号
F A X 番 号
メー ル ア ド レ ス

業務の実施方針・手法

業務への取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項（課題について、提案する内容を除く。）、実施手順その他の業務を実施する上での事項

上欄の高さは1.5センチメートル以上

（注意）

様式4の2及び様式4の3においては、枠外の上下余白を1センチメートル以上とし、その他このページで示す寸法とすること。

これに違反していると認められた場合、当該参加者の提出資料の全てを無効又は表8に示す当該部分の評価を減じる場合がある。

（このページの点線囲いの注釈及び矢印は削除すること）

※ A3版1枚とする。

整理番号

.-1/4

課題 課題番号1

「省エネ東京仕様2007」を踏まえ、市場に即した、温室効果ガス等の排出の削減に配慮した施設計画の考え方

※ A3版1枚とする。

整理番号

- 2 / 4

課題 課題番号2

豊洲新市場に求められる、高度な品質管理や効率的な物流など基本的な機能を踏まえ、低コストで効率的な維持管理を実現するための施設計画について考慮すべき事項とその考え方について

※ A3版1枚とする。

整理番号

-3/4

課題 課題番号3

豊洲地区における魅力ある景観形成に配慮した新市場の施設計画の考え方について

※ A3版1枚とする。

整理番号

--4/4

管理技術者の実績（様式4の4）

管理技術者の実績			
① 氏名			
② 生年月日 19 ()年 月 日 (歳)			
③ 所属・役職			
④ 保有資格 (登録番号:) (取得年月日: ()年 月 日)			
⑤ 保有資格取得後年数 年			
⑥ 同種又は類似業務の実績			
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積

〇〇主任担当技術者の実績（様式4の5）

〇〇主任担当技術者の実績			
① 氏名			
② 生年月日 19 ()年 月 日 (歳)			
③ 所属・役職			
④ 保有資格 (登録番号:) (取得年月日: ()年 月 日)			
⑤ 保有資格取得後年数 年			
⑥ 同種又は類似業務の実績			
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積

〇〇担当技術者の実績（様式4の6）

〇〇担当技術者の実績			
① 氏名			
② 生年月日 19 ()年 月 日 (歳)			
③ 所属・役職			
④ 保有資格 (登録番号:) (取得年月日: ()年 月 日)			
⑤ 保有資格取得後年数 年			
⑥ 同種又は類似業務の実績			
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積
実績番号 ()	PUBDISの登録の有無及びコード番号		有(コード)・無
	業務件名		
	同種又は類似の別		立場及び担当業務
	業務内容		
	契約期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
	用途		延べ面積

協力会社等の名称等（様式4の7）

協力会社等の名称等（協力会社等がある場合、記載してください。）	
名 称	
住 所	
代 表 者	
協力を受ける 業 務 範 囲	
担 当 者	
名 称	
住 所	
代 表 者	
協力を受ける 業 務 範 囲	
担 当 者	
名 称	
住 所	
代 表 者	
協力を受ける 業 務 範 囲	
担 当 者	
名 称	
住 所	
代 表 者	
協力を受ける 業 務 範 囲	
担 当 者	

記載欄が不足する場合は、任意の用紙（A4版）を使用し、記載してください。

技術者一覧表

技術者種類	ふりがな	保有資格	保有資格取得年	所属会社名
	氏名		資格取得後年数	
管理技術者		一級建築士	19 (S・H)年 月 日 満 年	
意匠主任担当技術者				
構造主任担当技術者				
建築積算主任担当技術者				
電気設備主任担当技術者				
機械設備主任担当技術者				
意匠担当技術者				
構造担当技術者				
建築積算担当技術者				
電気設備担当技術者				
機械設備担当技術者				

技術者の業務実績一覧表

実績 番号	件名（省略して記載する。）	管理技術者		主任担当技術者					担当技術者					
		氏名		意匠	構造	建築積算	電機設備	機械設備	意匠	構造	建築積算	電機設備	機械設備	
		保有資格名	一級建築士											
		経験年数	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
同種・類似別	業務の実績における技術者の立場（「管理」・「主任担当」・「担当」を記載する）													
実績1														
実績2														
実績3														
実績4														
実績5														
実績6														
実績7														
実績8														
実績9														
実績10														
実績11														
実績12														
実績13														
実績14														
実績15														
実績16														
実績17														
実績18														
実績19														
実績20														
実績21														
実績22														
実績23														
実績24														
実績25														
実績26														
実績27														
実績28														
実績29														
実績30														
実績31														
実績32														
実績33														

ヒアリングに関する要請書（様式5）

平成 年 月 日

殿

東京都知事
石原慎太郎
（公印省略）

ヒアリングに関する要請書

「豊洲新市場建設工事基本設計」の技術提案等は、ヒアリングの対象としたので、下記のとおり要請します。

記

ヒアリング日時	平成 年 月 日（ ）
集合場所・時間	午前・午後 時 分に、 東京都第一本庁舎 へお越しください。
ヒアリング時間	午前・午後 時 分から同 時 分まで （説明 分程度、質疑 分程度）

※ 別添の「ヒアリングに関する注意事項」を事前によくお読みください。

問い合わせ先

東京都中央卸売市場事業部施設課

（東京都第一本庁舎37階北側）

電話 03-5321-1111 内線44-261

ヒアリングに関する留意事項

1 ヒアリング参加者

ヒアリングに参加できるのは、技術提案書に記載された管理技術者です。

また、補助者として、技術提案書に記載された各主任担当技術者の出席ができません。

なお、ヒアリングに参加する者は、管理技術者を合わせて3名までとしてください。

2 説明資料

ヒアリングに際して、追加資料等は一切認めません。

技術提案書は、プレゼンテーションソフト等を利用して説明することができます。

東京都はプロジェクターのみ用意いたします。プロジェクターは、セイコーエプソン株式会社の「ELP-53」、接続ケーブルは「ミニD-Sub15pinケーブル」です。これに適合する「パーソナルコンピューター」をご用意ください。

なお、プレゼンテーションソフトの利用に際して、説明部分の拡大表示や囲み、アンダーライン、説明の為のイロハ等の記号は記載できませんが、文章、イラスト、写真等を追加しないでください。

3 説明時間等

自己紹介は、「本プロジェクトの管理技術者です。」「本プロジェクトの意匠(又は他の技術)主任担当技術者です。」とだけ伝えてください。

ヒアリングに際しては、会社名・個人名等が特定されるような発言は厳に謹んでください。

4 ヒアリング当日

ヒアリング開始予定時刻の 分前に集合してください。

社章、名札、封筒など会社名が特定できるものは、ヒアリング会場内で身に着けたり机の上などに置いたりしないでください。

室内には、電源及びプロジェクターケーブルなどがありますから、足元には、十分にお気をつけください。

ヒアリング終了後、控え室などに戻ることができませんので、荷物はすべて、ヒアリング会場に持って行ってください。

また、ヒアリング終了後は、速やかにお帰りください。

5 その他

(1) プレゼンテーションソフトを使用する場合は、事前にご連絡ください。

連絡先：東京都中央卸売市場事業部施設課

電話番号 (03(5321)1111 内線44-261)

(2) 技術提案等の評価結果の通知は、平成 年 月 日()頃に予定しています。

技術提案等の評価結果通知書（様式6）

第 号
平成 年 月 日

殿

東京都知事
石原 慎太郎
（公印省略）

技術提案等の評価結果通知書

平成 年 月 日付で提出されました、「豊洲新市場建設工事基本設計」の技術提案等に対する評価結果は、下記のとおりなので通知します。

記

技術提案等の評価結果

技術提案書の 特定の種類		
技術提案書の評価		※ 評価の高いものから順にA-E の五段階とした。
非特定とした理由		

※ 本通知に不服がある場合には、本通知を受領した日の翌日から起算して10日以内（東京都の休日に関する条例（平成元年条例第10号）に規定する休日、（以下「休日」という。）を除く。）に、書面により下記担当者に非特定理由について、説明を求めることができます。

問い合わせ先

東京都中央卸売市場事業部施設課
（東京都第一本庁舎37階北側）

電話 03-5321-1111 内線44-261

プロポーザルの提出資料の作成に係る留意事項等

1 「プロポーザル参加表明書（様式1）」

- (1) 「住所 会社名 代表者名」欄には、本プロポーザルに参加を表明する者の住所・会社名・代表者名を記載する。
なお、その記載内容は東京都受付票に登録されている内容を記載する。
- (2) 「連絡担当者」欄には、参加表明書についての連絡担当者の担当者の所属部署、氏名等の連絡先を記載する。
- (3) 「東京都受付番号」、「業種」、「格付順位」のそれぞれの欄には、東京都受付票に登録されている内容を記載する。
- (4) 「管理技術者 氏名」欄には、管理技術者の氏名を記載する。
- (5) 「資格 登録番号」欄には、一級建築士の登録番号を記載する。
- (6) 管理技術者の業務の実績の「件名」、「業務内容」、「契約期間」、「用途」、「延べ面積」欄には、管理技術者の業務の実績であるもののそれぞれの内容を記載する。
- (7) 記載した管理技術者の資格等を証する資料を添付する。

2 「質問書（様式2）」

- (1) 「参加表明者」欄には、1の「住所 会社名 代表者名」欄に登録した内容を記載する。
- (2) 「連絡担当者」欄には、1の「連絡担当者」欄の記載内容と同一とする。

3 「技術提案書（様式4）」

- (1) 「参加表明者」欄には、1の「住所 会社名 代表者名」欄に登録した内容を記載する。
- (2) 「連絡担当者」欄には、1の「連絡担当者」欄の記載内容と同一とする。

4 「業務の実施方針・手法（様式4の2）」

業務への取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項（「課題についての提案」（様式4の3）について、提案する内容を除く。）、実施手順その他の業務を実施する上での事項を簡潔に記述する。この際、参加表明者、技術者及び協力会社等の会社名・担当者、等が特定できる記載をしてはならない。

5 「課題についての提案（様式4の3）」

- (1) 提案は、プロポーザル方式の実施要領に基づき、簡潔に記述する。
- (2) 技術提案書は、本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、本業務の具体的な内容である成果品（図面・模型・模型写真・透視図（コンピューターグラフィックスによるものを含む。）等）の作成・提出などを求めるものではないため、これらを技術提案書に記載してはならない。ただし、文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図（彩色可）などは使用できる。
- (3) 参加表明者、技術者及び協力会社等の会社名・担当者、等が特定できる記載をして

はならない。

- (4) 提案の評価に際しては、提案の内容のほか、構成等を含めた全体の表現力も評価対象とするため、適切な文字の大きさや行間の間隔の設定を行う。

6 「管理技術者の実績（様式4の4）」、「各主任担当技術者の実績（様式4の5）」及び各担当技術者の実績（様式4の6）」

下記文中の「技術者」を、別記様式4の4においては「管理技術者」、別記様式4の5においては「各主任担当技術者」、別記様式4の6においては「担当技術者」と読み替えて記載すること。

- (1) ①「氏名」欄
技術者の氏名を記載する。
- (2) ②「生年月日」欄
技術者の生年月日（西暦（和暦））及び年齢（提出日現在）を記載する。
- (3) ③「所属・役職」欄
技術者の所属する組織及び役職を記載する。
- (4) ④「保有資格」欄
技術者が保有する資格のうち、別表2（管理技術者を除く。）に示す資格を記載する。
- (5) ⑤「保有資格取得後年数」欄
保有資格取得後年数を記載する。
- (6) ⑥「同種又は類似業務の実績」欄
該当する業務の実績について、記載する。

ア 各記載欄

- (7) 「実績番号」欄
実績番号を記載する
- (イ) 「PUBDISの登録の有無及びコード番号」欄
PUBDIS登録の有無（「有」又は「無」のどちらかに「□」をつける。）
「有」の場合は、当該業務を登録している設計事務所等のPUBDISにおける会社コードを記載する。
- (ロ) 「業務件名」欄
業務件名を記載する。
- (エ) 「同種又は類似の別」欄
記載した「業務件名」における同種又は類似の別を記載する。
- (オ) 「立場及び担当業務」欄
PUBDISの業務カルテ情報などに記載してある立場及び担当業務を記載する。
- (カ) 「業務内容」欄
PUBDISの業務カルテ情報などに記載してある新築、改築又は増築の別と基本設計、実施設計又は基本・実施設計の別を記載する。
- (キ) 「契約期間」欄
PUBDISの業務カルテ情報などに記載してある年月日を記載する。

(ク) 「用途」欄

PUBDISの業務カルテ情報などに記載してある用途を記載する

(ケ) 「延べ面積」欄

PUBDISの業務カルテ情報などに記載してある延べ面積を記載する

(7) 記載した内容を証する資料を添付する。

7 「協力会社等の名称等（様式4の7）」

プロポーザルにおける担当技術者の全部又は一部が、協力会社に所属する場合や技術協力先がある場合、その名称、業務範囲などを様式に従い記載する。

8 「技術者一覧表（様式4の8）」

技術者の業務の実績を除く主要な事項を様式に従い記載する。

9 「技術者業務実績一覧表（様式4の9）」

技術者の同種・類似の業務の実績、保有資格及び保有資格取得後の年数などを様式に従い記載する。

10 その他

(1) 記載の終わった技術提案書は、クリップ留めで提出すること。

(2) 記載の終わった技術提案書のうち、技術者一覧表（様式4の8）及び技術者業務実績一覧表（様式4の9）について、技術提案書に併せて電子データ（ファイル形式は、WORD形式とする。）も提出すること。

ア 電子データの提出方法等

電子媒体（CD-Rなど。）に格納（格納後はウイルスチェックを行うこと。）し、これにラベルを貼る。ラベルには次に示す事項を記載すること。

(ア) 本プロポーザルの件名

(イ) 参加者名

(ウ) 提出日

(エ) ウィルス対策ソフト名

(オ) ウィルス定義（技術提案書の提出日における最新版とする。）

(カ) ウィルスチェック日

イ 電子媒体の提出数は、1つとすること。

ウ 提出された電子媒体は、希望する参加者（当該電子媒体のラベルに記載されている参加者）のみ返却する。