

日本大学医学部校舎建替の設計・監理業務に係るプロポーザル

## 実施要領

### 1 プロポーザル実施の目的・スケジュール

①本プロポーザルは、日本大学（以下「大学」という）が当該業務を委託するに当たり、広く技術提案を募集し、最も優れた技術提案を行った者を当該業務の受注候補者として選定することを目的とする。

#### ②本プロポーザルの実施スケジュール

令和6年4月 5日	プロポーザル実施の公告，実施要領及び資料の交付開始
令和6年4月22日まで	質問書の受付，大学本部未登録業者の申請受付
令和6年5月 8日	質問書の回答
令和6年5月10日まで	参加表明書の受付
令和6年5月27日まで	技術提案書等の受付，大学本部未登録業者の登録
令和6年6月 2日	1次審査
令和6年6月 5日	1次審査結果通知
令和6年6月12・16日	2次審査（最大2日間予定），受注候補者の選定
令和6年7月上旬	受注者の決定，2次審査結果の通知
令和6年7月下旬	契約，プロポーザル結果の公表

### 2 業務概要

①業務名 日本大学医学部校舎建替の設計・監理業務

#### ②業務内容

基本計画，基本設計，実施設計，E C I方式による施工予定者選定支援，施工予定者との技術協力業務契約・工事本契約支援，工事監理及び別途受注者との連携協力等。

本業務に含む計画範囲は、別紙「日本大学医学部校舎建替の設計・監理業務に係るプロポーザル特記仕様書」（以下「特記仕様書」という）を参照。

※別途発注予定である下記ア～ウの各受注者と連携し、一団地認定及び日影既存不適格許可等を含む行政協議の協力を行う。なお、イ及びウはプロポーザル方式での発注を予定しているが、本事業を含めた3つのプロポーザルそれぞれに参加することを妨げない。

ア 日本大学医学部附属板橋病院建替等に伴う仮設校舎新築の設計・工事

イ 日本大学医学部附属板橋病院建替の基本計画策定支援業務(仮称)

ウ 日本大学医学部附属板橋病院建替の設計・監理業務(仮称)

#### ③契約期間

契約締結の翌日から令和16年3月31日まで。

※ただし、基本設計は令和7年5月31日までに完了し、大学の承認を受けること。なお、大学が想定する工程を、特記仕様書 別紙1に示しますので、各業務の完了期日の目標としてください。

※契約期間には本要領2②※に掲げる連携協力を含む。ただし、新病院建替完了または設計及び工事監理を行う建物の検査済証を受領した時点で業務完了とする。

④見積書提出上限額 700,000,000円(税込)

※大学の予定価額ではない。

※上記金額を超えて、本要領6①(5)の見積書を提出することはできない。

※本要領2②※に掲げる連携協力の業務費を含む。

⑤支払時期

基本計画、基本設計、実施設計については、見積内訳のうち「基本計画、基本設計、実施設計」の合計金額を、基本設計完了後に30%、施工予定者との技術協力業務契約後に20%、実施設計が完了し建築確認取得後に30%、施工者との契約後に残額を支払う。

工事監理については、見積内訳のうち「工事監理」の金額を、新学部棟上棟後に30%、新学部棟新築工事完了後に50%、業務完了後に残額を支払う。

本要領2②※に掲げる連携協力については、業務完了後に全額を支払う。

特記仕様書3①設計業務(8)に掲げる調査については、業務完了後に全額を支払う。

⑥本業務実施上の留意点

(1) プロポーザルにおける技術提案の内容は、設計者を選定するために提出を求めるものであり、設計業務の具体的な内容や成果品の一部を求めるものではない。また、本業務の実施過程における協議等において、計画条件等が変更されることがある。

(2) 大学から提示する特記仕様書を踏まえながらも、本事業の早期完了、及び建設コスト・ランニングコスト低減に留意して、業務を行うものとする。

### 3 参加要件

本プロポーザルに参加する者の必要な要件は、次に掲げる事項とする。ただし、⑤の規定を満たしていない場合、⑤に示す申請手続き及び本要領1②に掲げるスケジュールに基づき、申請及び登録を受けること。

① 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条第1項の規定による一級建築士事務所の登録を受けていること。

② 参加表明書の提出期限の日から契約の時までの期間に、文部科学省・国土交通省から指名停止措置等を受けていないこと。

③ 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。又は民事再生法に基づき、再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。

④ 次の(1)(2)に掲げる者に該当しないこと。

(1) 本要領7①に掲げる専門委員会の審査員

(2) (1)の審査員が自ら主宰し、又は役員若しくは顧問として関係する法人その他の組織及び当該組織に所属する者

⑤ 日本大学本部入札指名登録における「設計」について、令和6年度の登録を受けているものであること。なお、登録に係る担当課は、本要項16に掲げる事務局(以下「事務局」という)とする。

## ⑥配置予定技術者

次の条件を満たすものを各1人ずつ配置することとし、本プロポーザルにおける配置予定技術者の兼任は認めない。

### (1) 建築設計統括技術者（管理技術者）

ア一級建築士であること。

イ建築設計統括技術者（管理技術者）又は建築設計主任技術者として、基本設計若しくは実施設計業務を完了した実績を有すること（前所属企業での経歴を含む）。

ウ単体企業で参加する場合は自社の社員、共同企業体で参加する場合は代表構成員の社員とし、本プロポーザルの公告日において3ヶ月以上継続した直接雇用関係があること。

### (2) 建築設計主任技術者

ア一級建築士であること。

イ管理技術者、建築設計主任技術者又は担当技術者として、基本設計若しくは実施設計業務を完了した実績を有すること（前所属企業での経歴を含む）。

ウ単体企業で参加する場合は自社の社員、共同企業体で参加する場合は代表構成員の社員とし、本プロポーザルの公告日において3ヶ月以上継続した直接雇用関係があること。

### (3) 構造設計主任技術者

ア構造設計一級建築士であること。

### (4) 電気設備設計主任技術者

ア設備設計一級建築士又は建築設備士であること（電気設備設計主任技術者と機械設備設計主任技術者のどちらかを設備設計一級建築士とすること）。

### (5) 機械設備設計主任技術者

ア設備設計一級建築士又は建築設備士であること（電気設備設計主任技術者と機械設備設計主任技術者のどちらかを設備設計一級建築士とすること）。

### (6) コスト管理主任技術者

公益社団法人日本建築積算協会が認定する建築コスト管理士、又は建築積算士の資格を有すること。

※「建築設計統括技術者（管理技術者）」とは、本プロポーザル全般の管理及び統括を行う者をいい、主任技術者とは、各担当業務分野の主要な設計業務を行う者をいう。急を要する確認事項等にも迅速に対応可能な者を配置すること。

## ⑦共同企業体

共同企業体を結成して提案する場合は、次の要件を満たしていること。

(1) 自主的に結成された共同企業体であること。

(2) 構成員数は、3者以下であること。

(3) すべての構成員は、本要領3①から④に掲げる要件をすべて満たしていること。

(4) いずれかの構成員は、本要領3⑤に掲げる要件を満たしていること。

(5) いずれの構成員も、本プロポーザルに参加する他の共同企業体の構成員又は協力会社を兼ねていないこと。

## ⑧協力会社

協力会社を配置する場合は、次の要件を満たしていること。

(1) 協力会社は本要領3③及び④に掲げる要件をすべて満たしていること。また、以下のいずれかに該当する者を協力会社とすることはできない。

ア破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

イ暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1号各号に掲げる者

(2) 単体企業又は他の共同企業体の構成員又は協力会社として本プロポーザルに参加していないこと。

## ⑨その他の留意事項

(1) 以下の参加者は本プロポーザルの参加資格を喪失する。

複数の提案を行った場合。

(2) 以下の企業は本事業に係る建物本体の建設工事の受注資格を喪失する。

ア本業務委託を受注した企業（共同企業体を結成した場合においては代表構成員及び構成員）

イ配置予定技術者が所属する協力会社

ウ上記のア及びイと資本面・人事面において関連があると認められた企業

a. 資本面において関連がある者

以下のいずれかに該当する2者の場合。

(a) 親会社と子会社の関係にある場合

(b) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

b. 人事面において関連がある者

以下のいずれかに該当する2者の場合。

(a) 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場合

(b) 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場合

(c) 一方の会社の管財人が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

※「役員」とは、株式会社（特例有限会社を含む）の取締役（指名委員会等設置会社にあつては執行役）、持分会社（合名会社、合資会社若しくは合同会社）の業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。

## 4 質問及び回答

### ①質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、技術提案書の作成及び提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

### ②質問及び回答の方法

(1) 質問書 様式1

(2) 提出期間 令和6年4月9日から令和6年4月22日15時まで

(3) 提出先 本要領16に掲げる事務局

(4) 提出方法 電子メール

(5) 回答方法 電子メール（全者分をまとめて、令和6年5月8日15時頃送信）

- ※質問がない場合は『質問なし』と記入して質問書を提出すること。
- ※質問書の提出の際には、電話にて電子メールの着信を確認すること。
- ※回答の受信の際には、電子メールにて速やかに受信の旨を返信すること。
- ※参加表明書等に関する回答は、令和6年4月26日15時頃送信予定。

## 5 参加表明書等の作成及び提出

### ①提出書類

次に掲げる書類を各1部と、電子データ(PDF形式)にてCD-R又はDVD-Rに保存し2部提出すること。

- (1)参加表明書 様式2
- (2)配置予定技術者調書 様式3-1～3-6 ※関連する証明書の写しを添付
- (3)協力会社調書 様式4 ※必要に応じて
- (4)共同企業体協定書提出届 様式5
- (5)委任状 様式6

※共同企業体を結成する場合のみ様式5及び様式6を提出すること。

### ②提出方法

- (1)提出期間 本プロポーザルの公告日から令和6年5月10日15時まで
- (2)提出先 本要領16に掲げる事務局
- (3)提出方法 持参、郵送又は宅配便(いずれの方法でも提出期間内必着)  
持参による場合の受付時間は、土日祝祭日を除く9:00から15:00まで

### ③配置予定技術者調書

本要領3⑥(1)～(6)に示す条件をそれぞれ該当する技術者の業務実績について、記載すること。

### ④参加者番号の通知

参加表明書を提出した参加者には、事務局より、参加者番号を通知する。

### ⑤注意事項

- (1)連絡先(電話番号、電子メールアドレス等)を記入すること。
- (2)質問に対する回答を確認のうえ、提出すること。
- (3)提出期限後の差替え、再提出は認めない。
- (4)参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届を提出すること。

## 6 技術提案書等の作成及び提出

### ①提出書類

次に掲げる書類を各部数と、電子データ(PDF形式)にてCD-R又はDVD-Rに保存し2部提出すること。

- |                 |            |     |
|-----------------|------------|-----|
| (1)技術提案提出書      | 様式7        | 1部  |
| (2)技術提案書        | 様式8(A3片面)  | 12部 |
| (3)実施方針書        | 様式9(A4片面)  | 12部 |
| (4)実施方針書(コスト管理) | 様式10(A4片面) | 12部 |
| (5)見積書(密封)      | 任意様式(A4片面) | 1部  |

(6) 技術提案書等掲載意向調書 様式 11 (A4 片面) 1 部

## ②業務の実施方針，技術提案の内容

業務の実施方針書，技術提案書は，特記仕様書を指針とするとともに，特に目標工事費に留意して以下の課題について簡潔に記載すること。

なお，実施方針書及び技術提案書等の記載内容を，参加者の的確性，実現性，独創性の観点から総合的に評価するが，本プロポーザルにより選定した受注候補者の提案内容をすべて実施することを保証するものではない。

(1) 技術提案書 様式 8 A3 片面 1 課題につき 1 枚

(2) 実施方針書 様式 9 A4 片面 1 枚

本事業に対して，どの様に理解し，取り組むのかを示すとともに，取組体制，設計工程及び事業全体工期についての考え方について提案を求める。

(3) 実施方針書 (コスト管理) 様式 10 A4 片面 1 枚

以下の内容についての提案を記載する。

- ・設計業務時におけるコスト管理体制及び方針

(4) 見積書 (密封) 任意様式 (A4 片面) 1 部

見積内訳は，基本計画，基本設計，実施設計，工事監理，連携協力及び特記仕様書 3①設計業務(8)に掲げる調査の業務費を分けて計上する。

見積書は代表取締役の押印のうえ，封筒に密封し提出する。

## ③提出方法

(1) 提出期間 令和 6 年 5 月 9 日から令和 6 年 5 月 27 日 15 時まで

(2) 提出先 本要領 16 に掲げる事務局

(3) 提出方法 持参，郵送又は宅配便 (いずれの方法でも提出期間内必着)

持参による場合の受付時間は，土日祝祭日を除く 9:00 から 15:00 まで

## ④注意事項

(1) 各参加者の提案数は 1 点のみとする。

(2) 提出書類は，日本語で作成すること。

(3) 専門用語には注釈を付けるなど，分かりやすい表現で記載すること。

(4) 説明に用いる文字の大きさは 10.5 ポイントを最小とすること。

(5) 質問に対する回答を確認のうえ，提出すること。

(6) 提出期限後の差替え，再提出は認めない。

(7) 本要領 6①提出書類(1)～(6)の提出書類には，参加者が半別できるような記載 (会社名，部署名，ロゴ，イニシャル，施設名称，写真等) をせず，参加表明書を提出した参加者に大学より通知する参加者番号を記載すること。

(8) 実績写真を掲載してはならない。

(9) 別紙「技術提案書への表現例」を参照し作成のこと。

## 7 審査方法

### ①審査体制

受注候補者等の選定は、日本大学医学部付属板橋病院建替等の設計・監理者選定に係る専門委員会（以下「専門委員会」という）にて行う。また、専門委員会に所属する審査員が、技術提案書等の評価を行い、専門委員会に報告する。

#### 委員長

※廣田 直行 本学生産工学部教授・日本建築学会副会長

#### 委員

※竹内 徹 東京工業大学教授・日本建築学会会長

※上野 武 千葉大学名誉教授

※岡本 和彦 東洋大学教授

※吉野 正章 千葉県県土整備部

浅井 万富 本学常務理事

上條 由美 本学理事・昭和大学副理事長

正田 純一 本学管財部長

※日本建築学会推薦者、設計・監理者選定に係る審査員

### ②参加要件確認

事務局は、本要領5①に掲げる提出書類(参加表明書等)により参加要件を満たしているか確認を行い、専門委員会に報告する。

### ③1次審査

専門委員会の各審査員は、本要領6に掲げる技術提案書等について、別に定める「日本大学医学部校舎建替の設計・監理業務に係るプロポーザル評価要領（以下「評価要領」という）に基づき評価し、専門委員会にて原則10提案を選定する。

事務局は、1次審査対象者に選定結果を電子メールにて通知するとともに、選定された提案書を提出した者（以下「1次審査通過者」という）で参加要件を満たした者に対して、プレゼンテーション及び質疑応答への参加を要請する。

### ④2次審査

審査員は技術提案書等、プレゼンテーション及び質疑応答について、評価要領に基づき評価し、最も評価点が高い優れた技術提案書等と次順位の技術提案書等を専門委員会にて選定する。

専門委員会は、最も評価点が高い優れた技術提案書等の提出者が提出した、本要領6①(5)に掲げる見積書の金額が、大学の予定価額以下であり、大学が設定する下限金額以上であることを確認の上、受注候補者として選定し、審査結果と共に大学に報告する。

見積書の金額が予定価額を超える場合は、随意契約の交渉を行う。最も評価点が高い優れた技術提案書等の提出者が応じられなかった場合は、次順位の提出者に対して、同様の手続きを行う。いずれも応じられなかった場合は、専門委員会は、その結果を大学に報告する。

なお、2次審査は以下のとおり行う。

(1)原則公開で開催する。詳細な日時、場所、方法については別に通知する。また、プレゼンテーション及び質疑応答の実施順は、専門委員会が無作為に決定するものとする。

(2) プレゼンテーション及び質疑応答の出席者は6人以内とし、本プロポーザルの配置予定技術者を含む。主たる説明は、建築設計統括技術者又は建築設計主任技術者が行うものとする。なお、PC等の専属操作員も出席者に含めるものとする。

(3) 使用する説明資料は、提出された実施方針書及び技術提案書に基づき行うものとし、新たな説明資料を追加することはできない。

#### ⑤評価項目等

別に定める評価要領による。

### 8 受注者の決定

#### ①受注者の決定

大学は、本要領7④により専門委員会から報告された受注候補者及び審査結果を大学諸会議に報告し、大学理事会の承認により、受注者として決定する。

また、本要領3に示す参加要件を満たす参加者が1者であった場合でも、本プロポーザルは成立するものとするが、当該参加者の評価点の合計が50点未満(審査員の平均)となる場合、及び参加要件を満たす参加者が無い場合は受注者を決定しない。

#### ②結果の通知

受注者及び選定しなかった者に対し、結果通知書により通知する。

### 9 非選定理由の説明に関する事項

#### ①非選定理由の説明請求

本要領8②により決定又は選定されなかった旨の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して5日(土日祝祭日を除く)以内に、次により非選定理由について説明請求書を提出し説明を求めることができる。

(1) 説明請求書の様式は自由とするが、A4版縦長で作成し代表取締役の押印を行うこと。

(2) 提出先 本要領16に掲げる事務局

(3) 提出方法 持参、郵送又は宅配便、若しくは電子メール  
(いずれの方法でも提出期間内)

(4) 説明請求書について専門委員会に報告する。

#### ②非選定理由の説明請求に対する回答

非選定理由の説明請求への回答は、専門委員会への報告後に行う。

### 10 技術提案書等の無効及び参加資格の喪失等

次のいずれかに該当する場合には、提出された技術提案書等は無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。

①期限を過ぎて提出された場合

②提出書類に虚偽の記載又は重大な不備があった場合

③本プロポーザルの公告以後、参加者が個別に専門委員会及び事務局関係者と接触を持つことなど、審査の公平性を害する行為があった場合

④本要領3に示す参加要件を欠くことになった場合

⑤履行が困難と認められるに至った場合



- ⑥参加者がプレゼンテーション及び質疑応答に出席しない場合
- ⑦その他、専門委員会で、本プロポーザルの遂行にふさわしくない明白な事情が認められた場合

## 11 実施要領等資料の交付

日本大学ホームページより、ダウンロードすること。

### 【実施要領等】

- ①プロポーザル実施要領
- ②特記仕様書、別紙及び参考資料
- ③評価要領
- ④様式
  - 様式1 質問書
  - 様式2 参加表明書
  - 様式3 配置予定技術者調書
    - 3-1 建築設計統括技術者（管理技術者）
    - 3-2 建築設計主任技術者
    - 3-3 構造設計主任技術者
    - 3-4 電気設備設計主任技術者
    - 3-5 機械設備設計主任技術者
    - 3-6 コスト管理主任技術者
  - 様式4 協力会社調書
  - 様式5 共同企業体協定書提出届
  - 様式6 委任状

※共同企業体を結成する場合のみ様式5及び様式6を提出

- 様式7 技術提案提出書
- 様式8 技術提案書
- 様式9 実施方針書
- 様式10 実施方針書（コスト管理）
- 様式11 技術提案書等掲載意向調書

### ⑤参考資料

- (1)整備後配置計画図(参考)、全体工程表(参考)
- (2)敷地条件、関連法規(参考)
- (3)基本構想
- (4)基本構想報告書（現状調査・分析資料）
- (5)地歴調査関係資料
- (6)地質関係資料
- (7)測量関係資料
- (8)アスベスト調査報告書（2号敷地ほか）
- (9)解体撤去図（2号敷地ほか）

(10) 構内電気・設備図

(11) 既存図

(12) 契約書 (案)

※②～⑤のデータについては、電子メールにて事務局に問合せを行うこと。

## 12 契約手続き等

### ①受注候補者との協議

大学は本要領8①にて選定した受注候補者と契約を締結する。

### ②契約書の作成

契約書は3部受注者で作製し、うち2部には、印紙を貼り提出する。なお、契約変更を除き、本契約における一切の契約書類の印紙税相当額は、本要領6①(5)に掲げる見積書の金額に含むものとする。

## 13 プロポーザルの公表

①本プロポーザル終了後、審査概要（審査方法、各者の評価点ほか）、各者の技術提案書、契約概要（受注者名、契約金額ほか）を大学ホームページに公開するものとする。

②参加表明書提出者は、技術提案書等掲載意向調書（様式11）に必要事項を記入し、技術提案書等の提出時に合わせて提出すること。

## 14 説明会・現地確認

事業説明会は行わないが、現地確認は随時可能である。

現地確認を希望する場合は、本要領16に掲げる事務局を窓口とする。

## 15 その他留意事項

①提出書類の作成、提出、プレゼンテーション及び質疑応答等、本プロポーザルへの参加に要する費用はすべて参加者の負担とする。

②提出された書類は、返却しない。

③提出された書類は、参加者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。

④提出された書類は、全部又は一部を大学ホームページ等で公開する場合がある。

⑤提出された書類は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。また、技術提案書等の著作権は提出した参加者に帰属するが、大学が本プロポーザルの実施に必要と認めるときは、技術提案書等を大学が利用（必要な改変を含む）及び公開することに許諾するものとする。

⑥提出された書類は、提出期限までは自由に改変できるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出期限内に提出すること。

⑦技術提案書等に含まれる著作権、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を用いた結果生じた事象に係る責任はすべて参加者が負うものとする。

- ⑧提出書類に虚偽の記載をした場合には、当該提出書類を無効とするとともに、参加者に対して大学の指名競争入札から指名停止等を行うことがある。
- ⑨参加表明書を提出した後に辞退する場合には、辞退届（任意様式）を提出すること。
- ⑩様式3-1～6に記載した配置予定技術者は、特別の理由により大学がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。
- ⑪審査結果等は、説明請求以外での電話やメール等の問合せには応じない。
- ⑫本プロポーザルの参加者のうち、設計業務委託を受託した企業以外の共同企業体については、設計業務に係る委託契約が締結された日に解散できるものとする。
- ⑬本業務の委託契約の相手方が共同企業体となった場合、本業務の委託契約の完了後3ヶ月を経過する日まで当該共同企業体を存続するものとする。
- ⑭本プロポーザルにおいて使用する言語は書類・プレゼンテーション共に日本語とし、通貨及び単位は日本国通貨及び円とする。
- ⑮大学から提示された書類について、大学に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。

## 16 事務局

〒102-8275 東京都千代田区九段南四丁目8番24号  
日本大学本部管財部営繕課 TEL 03-5275-8127  
メールアドレス：adm.eizen@nihon-u.ac.jp

以 上




(2) 外観（立面・鳥瞰）イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
	
<p>景観への配慮、街並みとの調和等、建物の外観に係る要素が評価テーマとされる場合、建物や、建物と周辺環境との関係の考え方などについての説明文を補足するための外観イメージ図。建物の配置やボリュームが表現されていてよい。簡易なファサードの表現がされていてもよい。</p>	<p>簡易でないファサードの表現。例えば、高度なレンダリングによる仕上げ材の質感やサッシの割付けの表現。</p>



(4) 内観イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
	
<p>室内空間の考え方についての説明文を補足するための内観イメージ図。内部空間の形状が表現されていてよいが、描き込みは簡易な表現とする。</p>	<p>仕上げ材や家具・調度品の素材の質感、細部の形状等、詳細が描き込まれた、描き込みが簡易でない表現。</p>