

(仮称)江戸川区立日光林間学校整備事業 民間提案支援及び  
基本計画策定支援コンストラクション・マネジメント業務委託  
プロポーザル実施要項

令和8年6月

# 目次

第1章 業務概要 .....	1
1 趣旨 .....	1
2 業務概要 .....	1
3 受託者の選定方法 .....	1
4 事務局 .....	1
5 実施要項及び必要書類の公開 .....	2
6 事業スキーム .....	2
第2章 諸条件に関する事項 .....	2
1 参加資格及び条件 .....	2
2 選定方針（審査） .....	3
3 審査委員会 .....	4
4 スケジュール（予定） .....	5
5 プロポーザル実施時の留意事項 .....	5
第3章 応募手続及び審査結果に関する事項 .....	6
1 参加表明書の提出 .....	6
2 技術提案書の提出 .....	6
3 本プロポーザルに関する質疑 .....	8
4 プレゼンテーション及びヒアリング .....	8

5	最終審査結果の通知及び公表.....	9
第4章	契約に関する事項 .....	10
1	契約手続について .....	10
2	その他.....	10

# 第1章 業務概要

## 1 趣旨

本要項は、江戸川区が実施する「(仮称)江戸川区立日光林間学校整備事業」における民間提案支援及び基本計画策定支援業務を行うコンストラクション・マネジメント業者を選定するため、プロポーザル方式により受託候補者を選定することを目的とします。

## 2 業務概要

- (1) 業務委託名 (仮称)江戸川区立日光林間学校整備事業 民間提案支援及び基本計画策定支援コンストラクション・マネジメント業務委託
- (2) 委託期間 契約締結の翌日から令和9年6月30日まで(予定)  
なお、当契約期間以降については、業務の継続性等の観点を踏まえ、本委託契約の履行状況等を勘案したうえで、発注、基本設計、実施設計、施工段階等における支援業務について、随意契約により業務委託できるものとする。
- (3) 業務内容  
別添1「(仮称)江戸川区立日光林間学校整備事業 民間提案支援及び基本計画策定支援コンストラクション・マネジメント業務委託仕様書 案(以下仕様書という。)4.業務概要(1)」参照。
- (4) 委託上限額  
50,600千円(消費税を含む)を上限とする。

## 3 受託者の選定方法

本契約は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定するものとします。

## 4 事務局

教育委員会事務局 学校施設課 管理係  
〒132-0021 東京都江戸川区中央1-3-7 江戸川中央ビル3F  
電話番号：(03) 5662-1623 (直通)  
FAX 番号：(03) 5879-6505  
メールアドレス：[edogawa-rinkan@city.edogawa.tokyo.jp](mailto:edogawa-rinkan@city.edogawa.tokyo.jp)

※本プロポーザルに関する質疑、技術提案書等の受付は、全て事務局にて行います。

※受付時間は、平日午前9時から午後3時までとします。

## 5 実施要項及び必要書類の公開

公開日：令和8年6月1日（月）

本区のホームページから、「(仮称)江戸川区立日光林間学校整備事業基本計画策定支援コンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザル実施要項」及び必要書類をダウンロードしてください。

## 6 事業スキーム

仕様書「4.業務概要(2)」参照

# 第2章 諸条件に関する事項

## 1 参加資格及び条件

本プロポーザルに参加できる者は、次の参加資格及び条件を全て満たす単体企業とします。

- (1) 本募集要項公表日から契約締結日までの間に、次に掲げる要件を満たしていること。
  - ア 地方自治法施行令(昭和22年政令16号)の第167条の4の規程による欠格条項に該当していないこと。
  - イ 本募集要項公表日から契約締結日までに本区の指名停止の措置を受けていないこと。  
なお、現時点において江戸川区登録業者の有無は問わない。
  - ウ 技術提案書等の提出期間において、経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項に基づき民事再生手続開始の申立てをしたとき等)でないこと。
  - エ 最近1年間の法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
  - オ 江戸川区契約における暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加除外措置期間中でないこと。
- (2) 発注者の支援を行うコンストラクション・マネジメント業務(以下「CM業務」という。)のうち、第2・3・4号様式に記載の同種及び類似の業務実績(平成28年4月1日以降に契約され、参加申込書提出日までに完了(全体計画の一部が完了でも可とする。)しているものを対象とする。)がある企業(ただし、共同体の構成員として行った実績については、代表者として行ったものに限る。また、日本国内の建築物の業務に限ることとする。)を参加対象とします。
- (3) 配置予定技術者については、次の要件を満たすものとします。
  - ア 管理技術者  
受託者に所属するものとし、CCMJ(日本コンストラクション・マネジメント協会認定コンストラクション・マネージャー)及び一級建築士の資格を有し、建築工事の計画・設計段階において発注者の業務支援を行うCMr(コンストラクション・マネ

ージャー)として、CM業務に携わった実績があること。

イ 各分野の担当責任者

以下の資格を有するものでCM業務に携わった実績のある者とする。

① 建築・総合

C C M J 及び一級建築士の資格を有する者。

② 構造

構造設計一級建築士の資格を有する者。

③ 電気設備

建築設備士又は設備設計一級建築士の資格を有する者。

④ 機械設備

建築設備士又は設備設計一級建築士の資格を有する者。

⑤ 建築コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者。

⑥ 工事施工計画

一級建築施工管理技士の資格を有する者。

⑦ 土木

技術士建設部門（「都市計画及び地方計画」または「土質及び基礎」）の資格を有する者。

(4) 業務実施上の条件

ア 配置予定技術者は、原則変更できません。ただし、病症、死亡又は退職等の特別な理由による変更（証明書の添付が必要となります。）であり、かつ、変更後の者について本区が承諾した場合は可能とします。

イ 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはなりません。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本区に書面による承諾を得た場合は、本業務の一部を再委託することができます。

ウ 受託者は、(3) 配置予定技術者における「ア管理技術者」及び「イ①建築・総合」の担当責任者に関する業務について再委託してはなりません。

## 2 選定方針（審査）

本プロポーザルの審査は二段階審査方式で行います。

第一次審査は、参加表明書及び技術提案書を提出した者（以下「提案者」という。）の参加資格の確認及び技術提案書の審査を行い、第二次審査に進む者を上位最大4社選定します。

第二次審査は、技術提案書についてのプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、合計得点が最低基準点である60点（100点満点）以上の提案者のうち、評価点の総合計が最も高い者を本業務の受託候補者とし、2番目に高い者を次点候補者として特定します。ただし、各採点項目において、仕様書の内容を満たしていない項目がある場合は、評価点の総合計にかかわらず、受託候補者及び次点候補者としません。

【審査内容】

評価対象	提案内容	評価基準	配点
1 参加者の実力	—	参加者の業務実績	10
2 配置予定者の能力	—	管理技術者及び担当責任者の業務実績	10
3 価格の妥当性	—	提案価格が妥当か	10
4 業務実施方針	本業務に対する提案者の取組方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取り組み意欲の高さや積極性</li> <li>・発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮</li> </ul>	6
	業務体制の特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者の技術力の高さ</li> <li>・適正な人員の配置</li> </ul>	6
	業務上特に配慮する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容、業務の背景や課題などの理解度</li> <li>・総合的見地からの考え方の的確性</li> </ul>	8
5 業務提案	<b>【テーマ1】</b> 本業務の特徴を踏まえ、発注者の要望を実現するためのマネジメント手法について	要点を押さえ、的確かつ実現性のある提案であるか。	25
	<b>【テーマ2】</b> 基本計画策定以降、本事業の各段階（発注・設計・施工等）におけるCM業務の関わり方について	要点を押さえ、的確かつ実現性のある提案であるか。	25
審査評価点合計			100

※ 受託候補者が失格又は無効となった場合には、次点候補者を受託候補者とします。

### 3 審査委員会

次の表に掲げる6人の委員で構成する審査委員会を設置し、技術提案等について審査します。

#### 審査委員会委員名簿

役職	所属等
委員長	教育長
委員長職務代理者	学校施設課長事務取扱 教育委員会事務局参事
委員	都市開発部長 兼 教育委員会事務局参事
委員	教育委員会事務局 学校建設技術課長
委員	都市開発部 施設課長
委員	経営企画部 企画課長

#### 4 スケジュール（予定）

内容	年月日
本要項の公表（江戸川区HP掲載）	令和8年6月1日（月）
質疑書の提出期限	令和8年6月8日（月）午後3時まで
質疑の回答（江戸川区HP掲載）	令和8年6月15日（月）
参加表明書の提出期限	令和8年6月22日（月）午後3時まで
技術提案書の提出期限	令和8年7月1日（水）午後3時まで
書類審査（第一次選考）結果通知	令和8年7月中旬（予定）
第二次審査（プレゼンテーション選考）	令和8年7月24日（金）（午後を予定）
第二次審査結果通知	令和8年8月中旬（予定）
契約締結	令和8年9月中旬（予定）

※ 本スケジュールは予定のため、変更することがあります。

#### 5 プロポーザル実施時の留意事項

##### (1) 費用負担

書類作成、プレゼンテーション及びヒアリング、旅費等の本プロポーザルに係る費用の一切は、応募者及び提案者の負担とし、参加報酬等の支払はありません。

##### (2) 提案数

参加表明書及び技術提案書の提出は、1者につき1件のみとします。

##### (3) 提出方法

本プロポーザルに関する全ての書類提出は、事務局への持参による提出を原則とします。ただし、質疑書は、電子メールによる問合せを受け付けます。

##### (4) 提出書類等

提出された書類等については、一切返却しません。

##### (5) 提出書類等の取扱い

提出された書類等の著作権は、応募者及び提案者に帰属しますが、本区は、次の場合において、提出された書類等を無償で使用する権利を持つものとします。

ア 提案者の選定及び受託候補者及び次点候補者の特定のために使用すること。

イ 江戸川区情報公開条例（平成13年3月27日条例第19号）等関連規程に基づき公開すること。

ウ アの選定及び特定を行うため又はイの公開等の際に複製を作成すること。

##### (6) 失格条項

応募者及び提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格になります。

ア 審査委員会委員、特別職を含む区職員（本要項に記載する事務局への手続き等に関するものを除く）、に直接又は間接を問わず接触を求めた場合

- イ 契約の締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合
- ウ 複数の提案をした場合
- エ プレゼンテーション及びヒアリング時に、新たな説明資料を追加した場合
- オ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- カ 参加表明書提出後「1 参加資格及び条件」の要件のいずれかを満たさなくなった場合
- キ その他本実施要項に定める手続、方法等を遵守しない場合

(7) プロポーザルの成立

本プロポーザルの提案者が1者の場合も、本プロポーザルは成立するものとし、その際は受託候補者として特定しますが、提案者の得点が最低基準点である60点（100点満点）を下回る場合は受託候補者としません。

本プロポーザルの手続において使用する言語は日本語、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。

### 第3章 応募手続及び審査結果に関する事項

#### 1 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加表明書を提出してください。

(1) 提出期限

令和8年6月22日（月）午後3時まで

※ 郵送の場合は6月22日（月）事務局必着

（郵便事故等による遅延等については対応いたしません）

(2) 提出先及び提出方法

事務局へ持参または郵送

※ 郵送の場合は必ず事前に事務局へ電話またはメールでその旨お伝えください。

(3) 提出書類

評価対象	様式	添付書類
ア 参加表明書	第1号様式	
イ 会社概要	様式自由	会社パンフレット等

#### 2 技術提案書の提出

技術提案書については次のとおり提出してください。

(1) 提出期限

令和8年7月1日（水）午後3時まで

※ 郵送の場合は7月1日（水）事務局必着（郵便事故等によっても対応は不可）。

(2) 提出先及び提出方法

事務局へ持参または郵送

※ 郵送の場合は必ず事前に事務局へ電話またはメールでその旨お伝えください。

(3) 提出書類及び提出部数

評価対象	様式	添付書類	提出部数
ア 企業の業務実績書	第2号様式		正本：1部
イ 配置予定技術者の業務実績等	第3号様式 第4-1～7号様式	・保有資格を証するものの写し ・健康保険被保険者等雇用関係が確認できるものの写し	正本：1部
ウ 業務実績調書	様式自由	・契約及び業務完了を証するものの写し ・業務実績（用途・規模等）を証明可能な資料（製本した冊子等、コピーでも可） ※企業及び各配置予定技術者の業務実績調書を作成すること	正本：1部
エ 技術提案書	表紙：第5号様式		正本：3部 副本：8部
オ 見積書	様式自由		正本：1部
カ 参考見積書	様式自由		正本：1部

副本8部は、審査に用いるため、提案者の商号又は名称、所在地、代表者名等を記載しないこととし、表紙についても、社名等の記載や押印を一切行わないでください。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出してください。

(4) 技術提案書の作成上の留意点

- ア 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現にしてください。
- イ 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述し、必要に応じて図表等を利用してください。
- ウ 原則として、任意様式は、A3版、用紙横置き、横書き、片面印刷及び文字の大きさを10.5ポイント以上、余白を上下左右12.7mm以上としてください。文章を補完するために必要な図表等を使用する場合、文字の大きさは適宜調整してください。
- エ 技術提案書は技術提案書（第5号様式）により表紙を作成し、仕様書の内容を踏まえ、次の事項について具体的なご提案をお願いします。

評価対象	様式	ボリューム
1 業務実施方針	任意様式	A3版 1枚
2 業務提案	テーマ1	A3版 最大2枚
	テーマ2	A3版 最大2枚

オ 見積書（任意様式）

- (ア) 見積りの合計額は、消費税及び地方消費税（10%）を含んだ額を記載し、代表者印を押印してください。また、見積書は、仕様書の「4 業務概要」に記載した項目ごと等、詳細な単価・人員等の積算内訳がわかるよう作成し、添付してください。  
なお、業務委託料上限額（50,600千円）を上回った場合は、失格とします。
- (イ) 規格は、A4版、用紙縦置き、横書き、片面印刷とします。

カ 参考見積書（任意様式）

(ア) 見積りの合計額は、消費税及び地方消費税（10%）を含んだ額を記載し、代表者印を押印してください。

(イ) 対象業務は、以下のとおりとします。業務ごとに詳細な積算内訳（単価・人員等）がわかるよう作成をお願いします。

- ・ DBO（またはDB）方式発注支援業務（現段階ではプロポーザルを行うか随意契約となるかが決まっています）・・・6か月程度
- ・ 基本設計時支援業務・・・8か月程度
- ・ 実施設計時支援業務・・・8か月程度
- ・ 工事施工時支援業務・・・24か月程度

(ウ) 規格は、A4版、用紙縦置き、横書き、片面印刷とします

(5) 技術提案書の取扱い

ア 区は、提出された技術提案書の内容について、提案者に内容の確認及び追加資料を求めることができるものとします。

イ 提出期限以降の差し替え及び再提出は認めません。

ウ 受領した技術提案書及び添付書類は返却しません。

3 本プロポーザルに関する質疑

本プロポーザルに関して質疑がある場合は、質疑書（第6号様式）を次のとおり提出してください。

なお、電話、FAX又は口頭による質問は、受け付けません。

ア 提出期限

令和8年6月8日（月）午後3時まで

イ 提出方法

電子メール（タイトル「民間提案支援及び基本計画策定支援CM業務委託プロポーザルに関する質疑書」）

ウ 電子メールによる提出先

メールアドレス：[edogawa-rinkan@city.edogawa.tokyo.jp](mailto:edogawa-rinkan@city.edogawa.tokyo.jp)

電子メールにより質疑書を提出した場合は、必ず電話で受信確認をしてください。

エ 提出書類

質疑書（第6号様式）

オ 質疑回答期限

令和8年6月15日（月）に本区ホームページで順次公表します。個別には回答しません。

カ 本区ホームページ参照先

ホーム > しごと・産業 > プロポーザル

4 プレゼンテーション及びヒアリング

（審査については、「第2章 2 選定方針（審査）」を確認してください。）

(1) 日時、場所等は別途通知します。順番は、本区が無作為に決定するものとします。

プレゼンテーション及びヒアリングは、3人以内で実施し、配置予定技術者の業務実績等（第3、4号様式）に記載されている者に限ります。説明は、管理技術者となる者が行ってください。質疑への対応については、参加者全員での対応を可能とします。  
なお、PCの専属操作員も出席者に含めます。

- (2) プレゼンテーションは、技術提案書に記載内容の説明（15分間）を行うとともに、審査委員会委員からの質疑への対応（15分間）をしてください。
- (3) 当日、新たに説明資料を追加することはできません。
- (4) プレゼンテーションにおいて、本区で用意する機器は次のとおりとし、PC等必要となる機器は、提案者が持参してください。（今後変更する可能性があります。）

ア スクリーン 1台

イ O Aタップ 1本

ウ プロジェクター 1台

※ プロジェクターは、エプソン製、型番EB-1775Wであり、VGA（ミニD-sub15ピン）ケーブル又はHDMIケーブルによりPCと接続可能です。それ以外の方法でスクリーンを使用する場合は、提案者がプロジェクターを用意してください。

## 5 最終審査結果の通知及び公表

- (1) 第二次審査の結果、受託候補者及び次点候補者に特定された者に対し、その旨を通知書により通知します。
- (2) 第二次審査の結果、受託候補者及び次点候補者に特定されなかった技術提案書の提出者に対しては、特定しなかった旨を通知します。
- (3) 最終審査結果については、次の内容を区ホームページ上で公表します。
  - ア 受託候補者名
  - イ 評価結果
  - ウ 特定理由※ 受託候補者以外は、提案者が特定できない方法で公表します。また、受託候補者に事故等があり、契約が不能となった場合は、次点候補者について公表します。

### (4) 審査結果に対する理由の説明

審査を受けた者で、審査結果の理由の説明が必要な場合は、次の方法により書面で請求することができます。

ア 請求日時

技術提案書審査結果通知書に記載

イ 請求場所

事務局

ウ 請求方法

任意の様式による書面（ただし、規格は、A4版、用紙縦置き、横書き及び片面印刷とし、法人名、代表者印押印、部署、氏名、電話及びファクシミリ番号を併記）により、持参又は郵送（書留）によるものとします。

エ 回答時期

受理した日の翌日から起算して15日以内に説明を求めた者に対し、書面により回答します。

## 第4章 契約に関する事項

### 1 契約手続について

本区は、受託候補者となった者を契約交渉相手として、契約交渉を行います。ただし、受託候補者に事故等があり、契約が不能となった場合には、次点候補者を契約交渉相手方とします。

契約交渉相手の技術提案等を適切に反映した仕様書を作成するために、内容協議を行い、仕様書を決定します。

契約形態は随意契約とし、見積書の提出を求めます。

なお、契約額は原則として提出された参考見積書の範囲内とします。

### 2 その他

(1) 契約締結後、速やかに本区監督員と協議の上、業務委託実施計画書（スケジュール等）を作成し、本区監督員の確認を受けること。

(2) 本区監督員との連絡を密に行い、意思の疎通及び情報の共有を図るとともに、疑義等が生じた場合は、その都度協議すること。

(3) 契約締結後、速やかに業務計画書を提出すること。

(4) 本案件は、江戸川区公契約条例の規定が適用されます。別紙「江戸川区公契約条例の適用について」をご参照ください。