

江戸川区新庁舎整備に係る  
コンストラクション・マネジメント業務委託  
公募型プロポーザル募集要領

令和8年7月

江戸川区

**江戸川区新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託  
公募型プロポーザル募集要領**

**1 目的**

新庁舎整備事業は、建設工事の発注に向けて、サウンディング型市場調査を行い、これまで積み上げてきた庁舎の性能等を維持しつつ、適正な建設工事費及び工期の算出等を進めていく予定です。

本業務委託は、当該調査結果について、技術的な中立性を保ちつつ、発注者である本区の立場に立った豊富な実績と高度な専門的知見を有する事業者の検証等の支援を受けることにより、円滑な新庁舎整備事業の推進を図ることを目的とします。

本募集要領は、以上の目的を達成するため、コンストラクション・マネジメント業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式（以下、「本プロポーザル」という）により選定するにあたり、必要な事項を定めるものとします。

**2 業務概要**

**(1) 業務名**

江戸川区新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託

**(2) 発注者**

江戸川区

**(3) 主な業務内容**

ア 新庁舎整備の推進支援

① プロジェクト管理支援

イ 工事発注計画の検討支援

① サウンディング型市場調査結果についての検証業務（建設工事費・工期等）

② 建設業界に関する最新の動向についての情報提供業務（建設物価・労務等）

③ ①②を踏まえて、本区が積算した建設工事費・工期等の妥当性についての検証業務

ウ 打合せ記録等の作成

※詳細は別紙「江戸川区新庁舎整備に係る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）を参照

**(4) 委託期間**

契約締結日から令和9年3月15日(月)までとします。

※本業務の継続性等の観点踏まえ、本業務委託契約の履行状況等を勘案した上で、工事発注年度まで業務継続をする場合があります。

(成果品は令和9年3月8日(月)（予定）までに提出することとします)

(5) 担当部署（事務局）

所 管：新庁舎・施設整備部 新庁舎整備課 庶務係

所 在：〒132-8501 江戸川区中央一丁目4番1号 第三庁舎別館

電 話：03-5662-2605（直通）

**3 成果品**

仕様書「7 成果品」のとおり

**4 委託上限額**

6,160千円（消費税相当額を含む）

委託上限額には、本業務を行うにあたり、必要な経費のすべてを含むものとします。

なお、消費税相当額10%としています。

**5 新庁舎整備事業概要**

(1) 本区のホームページにおいて公表している次の資料をご参照ください。

江戸川区新庁舎実施設計

<https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e082/kuseijoho/zaisei/shinchosya/jisshisekkei.html>

新庁舎開庁までのスケジュール及び工事費

<https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e082/kuseijoho/zaisei/shinchosya/gaisankouzihi.html>

(2) 江戸川区新庁舎建設工事に関するサウンディング型市場調査

令和8年9月～12月（予定）

**6 参加資格**

本プロポーザルに参加できる事業者は単独事業者とし、以下の（1）～（8）のすべてを満たしていることを条件とします。

- (1) 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。
- (2) 江戸川区登録業者の有無は問わない。
- (3) 本プロポーザル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。
- (4) 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。
- (5) 直近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。
- (6) 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。

(7) 事業者の実績については、以下の業務実績を有する事業者であること。

- ア 発注者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、延床面積が10,000㎡以上の国及び地方公共団体の庁舎の新築（二以上の用途を有する複合用途建築物の場合は、庁舎等の用途に供する部分の床面積が10,000㎡以上のものに限る）に伴って行われた設計段階におけるCM業務を行った実績があること。
- イ 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業務に限る。
- ウ 日本国内の建築物の業務に限る。
- エ 平成28年4月1日以降に契約され、参加表明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）している業務に限る。

(8) 配置予定技術者については、以下の資格・業務実績を有する技術者であり、業務実施上の条件を満たす者であること。

ア 管理技術者

事業者にも所属するものとし、CCMJ及び一級建築士の資格を有し、建築工事の設計段階において発注者支援を行うCMrとして、CM業務を行った実績がある者とする。

イ 各分野の担当責任者

以下の資格を有するもので、CM業務を行った実績がある者とする。

① 建築・総合

CCMJ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

建築設備士または設備設計一級建築士の資格を有する者。

④ 機械設備

建築設備士また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

建築コスト管理士また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。

ウ 配置予定技術者は、「(7)ア、ウ、エ」の業務実績を有する技術者であること。

エ 業務実施上の条件

① 配置予定技術者は、原則変更はできない。

ただし、病症、死亡また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る）であり、かつ、変更後の者（前任者と同等程度の業務実績がある者）について本区が承諾した場合は可能とする。

- ② 配置予定技術者は、CADの操作に精通しており、営繕積算システムRIBC2内訳書数量入力システム（一般財団法人）建築コスト管理システム研究所（以下、「RIBC2」という）が、操作できる者とする。
- ③ 事業者は、本業務のすべてを一括して再委託してはならない。  
ただし、全体としての業務委託の遂行に支障が生じない範囲で、本区が承諾した場合は、本業務の一部を再委託することができる。
- ④ 事業者は、「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、再委託してはならない。

## 7 スケジュール（予定）

内 容	日 程
募集要領、仕様書の公表	令和8年7月 2日（木）
参加表明書受付	令和8年7月 2日（木）から 7月 8日（水）まで
参加表明受付確認送付	令和8年7月 9日（木）
募集要領、仕様書に対する質問票受付	令和8年7月 9日（木）から 7月13日（月）まで
募集要領、仕様書に対する質問票回答	令和8年7月16日（木）
審査書類受付	令和8年7月16日（木）から 7月22日（水）まで
質疑応答送付	令和8年7月29日（水）
質疑応答回答	令和8年7月30日（木）から 8月 5日（水）まで
審査結果の通知及び公表	令和8年8月中旬
契約締結	令和8年8月下旬

※申込状況により変更する場合があります。

## 8 参加表明書の提出

### （1）提出期間

令和8年7月2日（木）から7月8日（水）まで

### （2）提出先及び提出方法

事務局へ持参または郵送（必着）

※持参の場合は、午前9時から午後5時までに提出してください。（土日祝日を除く）

※郵送の場合は、必ず事前に事務局へ電話でその旨をお伝えください。

（郵便事故等による遅延等については対応しません）

(3) 提出書類一覧

提出書類	様式	提出部数
参加表明書	第1号様式	1部
会社概要	様式自由	1部 (会社パンフレット等)

9 参加表明受付確認の送付

(1) 送付日

令和8年7月9日(木)午後5時まで

(2) 参加表明書の提出があった事業者に対し、「参加表明受付確認書」を送付します。

送付方法は、参加表明書に記載された担当者のメールアドレスに送付します。

10 質問票の提出

(1) 提出期間

令和8年7月9日(木)から7月13日(月)まで

(2) 提出先及び提出方法

事務局へフォーム

※参加表明受付確認書に記載されているフォームURLより、「第5号様式 質問票」に記入したものを提出してください。

必ず事前に事務局へ電話でその旨をお伝えください。

(3) 質問票の回答

質問があった事業者全社の回答を取りまとめ、令和8年7月16日(木)午後5時までに、全社(参加表明書に記載された担当者のメールアドレス)に回答を送付します。

事業者名は非公表とします。

また、質問において、内容が不明瞭なもの、本プロポーザルに関する質問と解することができないもの、電話または口頭によるものについては回答しません。

11 辞退届の提出

(1) 提出期間

令和8年7月22日(水)まで

(2) 提出先及び提出方法

事務局へ持参または郵送(必着)

※持参の場合は、午前9時から午後5時までに提出してください。(土日祝日を除く)

※郵送の場合は、必ず事前に事務局へ電話でその旨をお伝えください。

(郵便事故等による遅延等については対応しません)

(3) 提出書類

「第6号様式 辞退届」を提出した者は、本プロポーザルの参加資格を失います。  
辞退したことによる制裁措置等を講じることはありません。

12 審査書類の提出

(1) 提出期間

令和8年7月16日(木)から7月22日(水)まで

(2) 提出先及び提出方法

事務局へ持参または郵送(必着)

※持参の場合は、午前9時から午後5時までに提出してください。(土日祝日を除く)

※郵送の場合は、必ず事前に事務局へ電話でその旨をお伝えください。

(郵便事故等による遅延等については対応しません)

(3) 提出書類一覧

提出書類	様式	提出部数
事業者の業務実績書	第2号様式	1部 ・契約及び業務完了を証する資料の写しを添付(契約書・完了届等) ・業務実績(用途・規模等)を証する資料の写しを添付(仕様書等)
配置予定技術者の業務実績書	第3号様式	各1部 ・保有資格を証する資料の写しを添付 ・契約及び業務完了を証する資料の写しを添付(契約書・完了届等) ・業務実績情報サービス(TECRIS)登録内容確認書の写しを添付
業務提案書(表紙)	第4号様式 以下、(4)に記載	8部 1部:記名押印、7部:未記入
業務提案書(本体)	任意様式 以下、(4)に記載	8部
参考見積書	任意様式 以下、(5)に記載	1部

(4) 業務提案書の作成上の留意点

- ア 業務提案書(表紙)は、記名押印したものを1部、未記入のものを7部提出すること。
- イ 業務提案書(本体)は、審査に用いるため、提案者の所在地(住所)、商号または名称、代表者職・氏名等の記載や押印はしないこと。
- ウ 業務提案書(表紙)と業務提案書(本体)を合わせて、左2箇所ホチキスで綴じること。
- エ 専門知識を有しない者でも理解できるように、分かりやすい表現にすること。

- オ 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使用すること。
- カ 規格は、A4版、用紙縦向き・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以上を原則とすること。  
文章を補完するために図表等を使用する場合、文字の大きさは適宜調整すること。
- キ 業務提案書は、仕様書の内容を踏まえ、次の事項について具体的に提案すること。

評価項目	様式	ボリューム
1 業務実施方針	任意様式	A4版 3枚
2 業務体制		
3 業務管理		

(5) 参考見積書の作成上の留意点

- ア 見積りの合計額は、消費税を含まない額を記載し、代表者印を押印すること。  
ただし、以下の①②を満たす場合は、代表者印を省略することができる。
- ① 発行責任者（実際の役職に関わらず、見積書を発行するにあたり責任を有する方）の役職、氏名、連絡先
- ② 担当者（本契約に関する業務を担当する方）の所属部署、氏名、連絡先  
※発行責任者と同一の場合は、分かるように記載すること。
- イ 仕様書の「6 業務内容」に記載した項目ごとに、詳細な単価・人員等の積算内訳を作成すること。
- ウ 規格は、A4版、用紙縦向き・横書き、片面印刷とする。
- エ 委託上限額（6,160千円）を上回った場合は、失格とする。

### 13 質疑応答の送付

(1) 送付日

令和8年7月29日（水）午後5時まで

(2) 審査書類に対し、本区の質疑があった場合は「質疑書」を送付しますので、「14 質疑応答回答の提出」に記載の提出期間までに回答してください。

業務提案書（表紙）に記載された担当者のメールアドレスに送付します。

### 14 質疑応答回答の提出

(1) 提出期間

令和8年7月30日（木）から8月5日（水）まで

(2) 提出先及び提出方法

事務局へフォーム

※参加表明受付確認書に記載されているフォームURLより、「質疑書」に回答を記入したものを提出してください。

必ず事前に事務局へ電話でその旨をお伝えください。

## 15 評価方法

提案者の提出書類を用いて、江戸川区新庁舎・施設整備部に設置された審査委員会が審査し、選定します。なお、審査委員会の構成等については公表しません。

### (1) 評価基準

評価項目		評価細目	配点		
(1) 技術力 提案	事業者と 配置予定技術者の 技術的能力	①事業者（国及び地方公共団体の庁舎の新築）の実績	20	90 /100	
		②配置予定技術者（管理技術者、建築・総合、構造、電気設備、機械設備、建築コスト管理、工事施工計画の計7名各分野に有資格者を1名ずつ配置）の実績	20		
(2) 業務 提案	1 業務実施方針	③業務内容の理解度	10		
		④新庁舎整備の推進支援に対する取組	10		
		⑤工事発注計画の検討支援に対する実施方針	10		
		⑥工事発注計画の検討支援に対する課題と解決策	10		
	2 業務体制	⑦事業者内の支援体制	5		
3 業務管理	⑧業務スケジュールの提案	5			
(3) 価格 提案	価格提案の妥当性	⑨新庁舎整備に係るCM業務委託料の価格提案	10		10 /100

### (2) 審査方針

審査は、書類審査を行い、総合評価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、総合評価点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。

### (3) プロポーザル実施時の留意点

#### ア 費用負担

書類作成、旅費等の本プロポーザルに係る費用は提案者負担とし、参加報酬等の支払はありません。

#### イ 提出書類

- ① 参加表明書及び業務提案書の提出は、1者につき1件のみとします。
- ② 提出書類については、一切返却しません。
- ③ 提出書類については、提案者に内容の確認及び追加資料を求めることができます。
- ④ 提出期限を過ぎた場合、差し替え及び再提出はできません。

#### ウ 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は提案者に帰属しますが、次の場合において、提出書類を無償で使用する権利を持つものとします。

- ① 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場合。
- ② 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対応する場合。
- ③ ①の選定及び特定を行うため、または②の対応する際に複製を作成する場合。

#### エ 失格条項

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。

- ① 審査委員、特別職を含む区職員（本募集要領に記載する事務局への手続き等に関するものを除く）に、直接または間接を問わず接触を求めた場合。
- ② 契約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。
- ③ 参加表明書及び業務提案書等について、複数の提案をした場合。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合。
- ⑤ 参加表明書提出後、「6 参加資格」の条件のいずれかを満たさなくなった場合。
- ⑥ その他本募集要領に定める手続、方法等を遵守しない場合。

#### (4) 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のみを特定しますが、提案者の総合評価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。

#### (5) その他

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。

### 16 審査結果の通知及び公表

- (1) 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「審査結果通知書」により通知します。
- (2) 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提案者に対しては、特定しなかった旨を通知します。
- (3) 審査結果については、次の内容を本区のホームページで公表します。

#### ア 審査経過

#### イ 受託候補者

なお、審査結果の詳細（審査内容・選定過程等）についての問い合わせは回答しません。また、異議の申し立てについては受け付けません。

### 17 契約手続きについて

- (1) 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とします。

- (2) 契約交渉相手の業務提案等を適切に反映した仕様書を作成するため、協議を行い、仕様書を決定します。
- (3) (2) の仕様書に基づき、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。

#### **18 契約締結後について**

- (1) 速やかに「業務計画書」を提出することとします。
- (2) 本区との連絡を密に行い、意思疎通及び情報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とします。