北海道小樽水産高等学校古平栽培漁業実習場改築工事基本・実施設計
公募型プロポーザル方式の説明書

交付資料

北海道小樽水産高等学校古平栽培漁業実習場改築工事基本・実施設計
公募型プロポーザル方式の説明書

添付資料
・別添１　委託業務の概要
・別添２　参加表明書様式（様式１－１、様式１－２、様式２～様式５）
・別添３　技術提案書様式（様式１－３、様式６－１、様式６－２、様式６－３）

令和８年（2026 年）４月
北　海　道　建　設　部

北海道小樽水産高等学校古平栽培漁業実習場改築工事基本・実施設計
公募型プロポーザル方式の説明書

はじめに

〇プロポーザル方式の主旨について

プロポーザル方式とは、建築の設計に係る業務の設計者を選定する場合において、一定の条件を満足する候補者から、当該設計業務に係る実施体制、実施方針、プロジェクトに対する提案等（設計案又はそれに類するものは含まないものとする。）に関するプロポーザル（技術提案）の提出を受け、必要な場合には、ヒアリングを実施した上で、当該プロポーザルの評価を行い、当該設計業務に適した者を選定する方式をいいます。（公共建築設計懇談会作成「プロポーザル方式に基づく設計者選定要領」より）

すなわち、プロポーザル方式による設計者の選定においては、設計「案」ではなく設計「者」を選定することを目的として、設計業務の実施に当たっての課題に対する設計者としての技術提案を求めていることに留意して参加してください。

第１　業務の概要

１　業務内容

本業務は、古平町内で計画している「北海道小樽水産高等学校古平栽培漁業実習場改築工事」に係る基本・実施設計を行うものである。詳細は、別添１「委託業務の概要」による。

２　技術提案を求めるテーマ

本業務における基本テーマ及び技術提案を求める特定テーマは、下記のとおりである。

基本テーマ	水産高等学校における栽培漁業実習施設のあり方について

本施設は、北海道小樽水産高等学校栽培漁業科の生徒が宿泊を伴う実習を行いながら、種苗生産や海洋観察等の実践的な教育を行う実習施設である。

整備に当たっては、水産生物の飼育や水槽管理などの実習活動が安全かつ円滑に行える環境を確保するとともに、宿泊を伴う実習施設として、生徒が安心して学び生活することができる環境とすることが求められる。

ついては、水産教育の実習施設としての機能や安全性、宿泊施設としての生活環境を踏まえた栽培漁業実習施設全体のあり方について提案すること。

特定テーマ①	立地条件を踏まえた合理的な施設配置及び建築計画のあり方について

整備予定地は日本海に面した海岸沿いに位置している。

また、本整備では宿泊実習・漁具製作実習・車庫及び栽培漁業実習の各施設を別棟とする計画であり、施設間の関係や実習時の動線にも配慮した施設配置とすることが求められる。

ついては、敷地条件及び施設間の関係を踏まえ、施設配置や動線計画を含めた合理的な建築計画の考え方について提案すること。

特定テーマ②	維持管理及び整備コストを考慮した構造及び仕上げ計画のあり方について

本施設の整備予定地は日本海に面しており、強風や飛来塩分などの厳しい自然環境への配慮が必要である。

また、水産実習施設としての特殊性や長期的な使用を踏まえ、施設の耐久性や維持管理に配慮した構造及び仕様とすることが求められる。

ついては、耐久性、維持管理及び整備コストを踏まえ、本施設に適した構造形式及び仕上げ材の考え方について提案すること。

３　委託期間

契約締結日の翌日から、令和９年（2027 年）10 月上旬までを予定している。

４　公募型プロポーザル方式に参加する者に必要な資格

次に掲げる資格を満たしていること。

（１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４第１項に規定する者でないこと。

（２）地方自治法施行令第 167 条の４第２項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。

（３）北海道の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成４年９月 11 日付け局総第 461 号）

の規定に基づく指名停止を受けていない者（指名停止を受けている場合においては、参加表明書の提出の期間中にその停止期間が経過している者を含む。）であること。
（４）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始決定後の北海道競争入札参加資格の再審査結果を有していること。
（５）暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札等への参加を除外されていないこと。
（６）暴力団関係事業者等でないこと。
（７）北海道財務規則（昭和 45 年北海道規則第 30 号）第 143 条の規定に基づき知事が作成した「令和７・８年度建設工事等競争入札参加資格者名簿（建設部所管分）（建築設計）」に、当該プロポーザルの対象地域を契約履行が可能な地域として登録されていること。
（８）建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定に基づく北海道知事又は北海道知事が指定する指定事務所登録機関による一級建築士事務所の登録を受けており、営業年数が１年以上あること。
（９）北海道に本店を置いていること。
(10) 北海道建築設計者選定審査委員会委員及び当該委員が所属する企業等と資本関係又は人的関係を有する者、その他利害関係を有する者ではないこと。
(11) 当該事務所において、平成 23 年（2011 年）４月以降に契約履行を完了した学校教育法第１条に規定された学校の新築、増築、改築又は改修工事に係る設計実績を有していること（ただし、契約金額が 1000 万円以上のものに限る。）。

５　業務実施上の条件

（１）管理技術者（注１）は一級建築士であること。
（２）参加表明書に記載を求める主任技術者（注２、注３）は、建築（総合）分野及び建築（構造）分野とし、それぞれ一級建築士であること。
（３）管理技術者は、提出者の組織に所属していること。
（４）建築（総合）分野の主任技術者は、提出者の組織に所属していること。
（５）管理技術者及び記載を求める各主任技術者は、それぞれ１名であること。
（６）管理技術者は、記載を求める各主任技術者を兼任していないこと。また、記載を求める各主任技術者が記載を求める他の分担業務分野の主任技術者を兼任していないこと。
（７）主たる分担業務分野である建築（総合）分野を再委託しないこと。
（８）提出者は、他の提出者の協力事務所（再委託先のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所に限る。）となっていないこと。
（９）業務の一部を再委託する場合には、再委託先の設計者等が、北海道の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成４年９月 11 日付け局総第 461 号）の規定に基づく指名停止を受けていない者（指名停止を受けたが、既にその停止期間を経過している者を含む。）であること。
(10) 提出者（設計等共同体の場合は代表者）は、建築士賠償責任保険（設計業務に起因する損害賠償責任を保証するもの）に加入していること。

注１　「管理技術者」とは、北海道が定めた「業務委託事務取扱要綱（昭和 50 年３月 25 日付け局総第 101 号）別記第 11 号様式」第 14 条の定義による。
注２　「主任技術者」とは、管理技術者の下で分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。
注３　記載を求める主任技術者の分担業務分野の分類は次表による。また、提出者においてこれ以外の分野を追加することは差し支えないが、その場合、様式５により当該分野の業務内容及び分野を追加する理由等を明確にしておくこと。更に、この場合において当該分野の技術者の評価は行わないが、当該分野の主任技術者は「記載を求める主任技術者」の要件を満たすこと。

分担業務分野	業務内容
建築(総合)	令和６年国土交通省告示第８号における別添一、１設計に関する標準業務、一基本設計に関する標準業務、二実施設計に関する標準業務、ロ(1)表中(1)総合
建築(構造)	同上 一、二　ロ(1)表中(2)構造

第２　担当部局

北海道建設部建築局計画管理課　担当：計画係

住所　：〒060－8588　北海道札幌市中央区北３条西６丁目
TEL　：011－231－4111（内線 29－868）
　　：011－204－5593（ダイヤルイン）
FAX　：011－232－1092
E-mail：kensetsu.kenkei1@pref.hokkaido.lg.jp

第３　参加表明書の提出

１　提出方法

電子ファイル送信サービス

ただし、上記により難い場合は、持参又は郵送（提出期限までに第２の担当部局の担当へ電話にて申し出を行い、かつ速達書留郵便に限る。）とすることができる。

２　提出書類及び部数

提出書類は以下のとおりとする。なお、１　ただし書きによる場合の部数は各１部とする。

（１）様式１－１
（２）様式１－２
（３）様式２
（４）様式３(注１)
（５）様式４(注２)
（６）様式５(注２、注３)
（７）様式１－２に記載した業務に係る「契約書の写し（業務名、発注者、受注形態、契約金額及び契約期間を示すもの。）」、「受託業務の対象施設の用途、構造、延べ面積を確認できる書類（特記仕様書等）」(注４) 及び「保険の加入状況を証する書類（保険証書の写し又は加入証明書）」
（８）様式２、様式３及び様式５に係る、管理技術者、記載を求める主任技術者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し又は健康保険被保険者証の写し等、雇用関係の確認ができる書類
（９）様式２、様式３及び様式５の保有資格等に係る各保有資格の「免許証等の写し」
(10) 様式２、様式３及び様式５の⑤の業務実績に係る「契約書の写し（業務名、発注者、受注形態及び契約期間を示すもの。）」、「受託業務の対象施設の用途、構造、延べ面積を確認できる書類（特記仕様書等）」の写し及び「携わった立場（管理技術者、主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）」を確認できる書類。(注４、注５)
(11) 様式２及び様式３の⑥の道建設部建築局発注の委託業務に係る「委託業務施行成績の評定結果について」、「管理技術者選定通知書」及び「業務実施体制」の写し。(注４)
(12) 様式２及び様式３の⑦の継続教育（CPD）に係る「建築 CPD 運営会議又は各建築 CPD 運営会議加入団体が発行した CPD 実績証明書」

注１　第１の５で記載を求める主任技術者ごとに提出してください。
注２　該当がない場合は、提出は不要です。
注３　分担業務分野の追加主任技術者数ごとに提出してください。
注４　提出書類が重複する場合は、１部にまとめて提出しても問題ありません。
注５　別会社で勤務していた際の実績でも可能です。
注６　要求した内容以外の書類、図面等については受理しません。

３　提出先

北海道が発行する専用の URL を利用し電子ファイルを送信すること。
なお、１　ただし書きによる場合は、第２に同じ。

４　提出期限

令和８年（2026 年）４月 20 日（月）午後５時まで（１　ただし書き（郵送）による場合は提出期日の消印を有効）とする。

５　電子ファイル送信サービスの利用

（１）電子ファイル送信サービスとは、北海道が専用の URL を発行し、送信者が当該 URL のサーバー

にファイルをアップロードすることにより、電子ファイルの受け渡しを行うものをいう。
（2）アップロード用の専用 URL は、提出期限前日（土曜日、日曜日及び国民の休日を除く。）の午後５時までに第２の担当部局に記載の E-mail アドレスあてに、電子メールにて連絡先等を送信のうえ、電話にて事前に申し出た者に電子メールで通知する。
（3）送信するファイルは、容量 10MB 以下の単一ファイルとすること。
（4）電子ファイルは、PDF 形式とすること。
（5）電子ファイルを提出する場合は、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新のプログラムを用いて、感染していないことを確認すること。
（6）電子ファイル送信サービスで電子ファイルを送信した後、第２の担当部局の担当に着信を確認すること。
（7）電子ファイル送信サービスで送信した後、資料の記述内容を修正することは認めない。

第４　参加表明書の作成要領

１　参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添２（様式１－１、様式１－２、様式２～様式５　各Ａ４判）に示すとおりとする。

（1）様式１－１
日付、提出者及び連絡先を様式に従い記入すること。

（2）様式１－２
ア　第１の４（11）に掲げる設計業務の実績を１つ記載すること。
イ　②について、加入している保険の名称を記載すること。

（3）様式２、様式３
管理技術者（様式２）、記載を求める主任技術者（様式３）について、次のとおり記載すること。
ア　「①氏名」
管理技術者（主任技術者）の氏名
イ　「②生年月日」
管理技術者（主任技術者）の生年月日及び年齢（提出時現在）
ウ　「③所属事務所名及び役職」
管理技術者（主任技術者）の所属する組織及び役職
エ　「④保有資格等」
管理技術者（主任技術者）の保有する国家資格（一級建築士ほか）、民間資格の登録番号及び取得年月日並びに実務経験年数を記載すること。（民間資格例：登録建築家（JIA）、JSCA 建築構造士（JSCA）、JAMBEE SENIOR（JAMBEE）、建築積算士（BSIJ）、専攻建築士（JABA）等）
オ　「⑤契約履行を完了した同種業務又は類似業務の実績」
該当する業務実績について、次の項目を記載すること。
（ア）業務名
契約書に記載している業務名
（イ）発注者（事業主）
発注者の名称
なお、再委託を受けた業務の場合は、発注者を記載した上で（　）内に契約相手方を記載
（ウ）受注形態
単体又は設計等共同体のうち該当するものに○印
（エ）業務概要
・同種、類似のうち該当するものに○印
・対象施設の施設用途及び規模・構造を記載
・携わった分担業務分野及び立場（管理技術者、主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載
（オ）契約完了年月日
契約書に記載してある委託期間の最終日

注１　記載する件数は３件までとし、同種又は類似業務の実績が３件に満たない場合は、実績のある同種業務又は類似業務のみを記載して後は空欄とする。（ただし、同一施設で複数の契約実績があっても一施設につき一契約のみを実績として認める。）
注２　「契約履行を完了した同種業務又は類似業務の実績」とは、次に該当する基本計画、基本

設計又は実施設計の業務の実績をいう。

a　本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

b　同種業務又は類似業務の設計業務に係る実績とする。また、同一施設で複数の契約実績があっても施設につき一契約のみを実績として認める。

なお、同種業務及び類似業務は、次に掲げるものとする。

（ａ）同種業務の実績は、対象施設及び業務内容が「平成 28 年（2016 年）４月以降に契約履行を完了した学校教育法第１条に規定された学校の新築、増築、改築工事に係る設計実績を有していること(ただし､契約金額が 1000 万円以上のものに限る。)。」であるもの。

（ｂ）類似業務の実績は、対象施設及び業務内容が「平成 28 年（2016 年）４月以降に契約履行を完了した学校教育法第１条に規定された学校の改修工事に係る設計実績を有していること（ただし、契約金額が 1000 万円以上のものに限る。)。」であるもの。

カ　「⑥契約履行が完了した道建設部建築局発注の委託業務の施行成績評定」

管理技術者及び各主任技術者がそれぞれ管理技術者又は主任技術者の立場で携わった委託業務のうち、該当する全ての委託業務について、業務名、業務完了年月日、携わった立場（管理技術者又は主任技術者のうち該当するものに○印をつける。）及び評定点を記載する。

なお、対象範囲は令和３年（2021 年）４月から令和８年（2026 年）３月までに契約履行が完了した全ての業務（設計業務に限るものとし、工事監理は含まない。）とする。

キ　「⑦継続教育（CPD）の取得単位」

管理技術者及び記載を求める各主任技術者が取得した CPD 単位について、次の要件に該当する取得実績を記載する。

（ア）建築 CPD 運営会議加入団体で取得した CPD 単位であること。

（イ）令和７年（2025 年）４月から令和８年（2026 年）３月までの１年間の取得単位が、建築 CPD 運営会議の推奨する単位数以上であること。

（４）様式４

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記入（主任技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入）すること。

（５）様式５

提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式に従い記入すること。記入方法は、様式２及び様式３の説明に同じ。

ア　「①新たに追加する分担業務分野」

イ　「②新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容」

ウ　「③分担業務分野を追加する理由」

エ　「④主任担当技術者の経歴等」

オ　「⑤契約履行を完了した同種業務又は類似業務の実績」（新たな分担業務分野と同じ業務の実績を３つまで記載すること。）

２　参加表明書の無効

提出書類について、この書面及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

第５　参加表明書に係る質問

１　質問の受付

（１）提出方法

書面（様式は自由。ただし、Ａ４判とする。）により、提出者名、部署、氏名、電話番号、及び電子メールアドレスを記載の上、電子メールにより行うこと。

なお、送信後は着信の確認を電話で行うこと。また、軽微な内容のものについては、電話での質問を受け付ける。

（２）提出先

第２に同じ

（3）受付期間

公告日から第３の４の提出期限の前日（土曜日、日曜日及び国民の休日を除く。）まで。（軽微な内容のものについては提出期限まで。）

２　質問の回答

質問に対する回答は、第３の４の提出期限までに行う。

第６　技術提案書の提出を要請する者の選定

１　選定方法

技術提案書の提出を要請する者は、参加表明書評価基準に基づき参加表明者の資格及び技術力を評価し、評価点の高い順に選定する。

２　選定数

技術提案書の提出を要請する者の選定数は、原則として５者とする。

３　参加表明書評価基準

参加表明書の評価項目、評価基準及び評価点配分は次のとおりである。

○実績等による評価

評価項目		評価基準				評価点配分	小計
実績等による評価	資格	専門分野の技術資格 評価対象とする各分担業務分野の主任技術者の資格	各担当業務分野の主任技術者の資格について、評価基準表により評価する。	主任技術者	建築(総合)	3.0	5
					建築(構造)	2.0	
	技術力	平成 28 年（2016 年）４月以降に契約履行を完了した同種業務又は平成 28 年（2016 年）４月以降に契約履行が完了した類似業務の実績（実績の有無及び件数、携わった立場）	以下の順で、実績の立場に応じ、評価基準表により評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 なお、配置予定の主任技術者の年齢が「40 歳以下」の場合(注1)は、各基準点を割り増しする。	管理技術者		5.0	10
				主任技術者	建築(総合)	3.0	
					建築(構造)	2.0	
		過去５年間に契約履行が完了した北海道建設部建築局発注の建築設計業務のうち、管理技術者又は各主任技術者がそれぞれ管理技術者又は主任技術者の立場で携わった業務の施行成績評定		管理技術者		2.0	5
				主任技術者	建築(総合)	1.5	
					建築(構造)	1.5	
		過去１年間の継続教育(CPD)取得単位	建築 CPD 運営会議加盟団体が発行する実績証明書で推奨単位以上取得していることが確認できる場合に評価する。	管理技術者		2.0	5
				主任技術者	建築(総合)	1.5	
					建築(構造)	1.5	
合計							25

注１　配置予定の主任技術者の年齢が「40 歳以下」の場合とは、当該プロポーザル実施に係る公告日時点における年齢で評価する。

注２　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提出した場合、同等の評価を行う。

○実績等による評価基準表

項目	評価の着目点				件数等	基準点	評価のウェート	評点	小計
資格	主任技術者		建築(総合)	一級建築士		1.00	3.0	点	点
				二級建築士		0.40			
				その他(注1)		0.20			
			建築(構造)	一級建築士		1.00	2.0	点	
				二級建築士		0.40			
				その他(注1)		0.20			
技術力	過去の同種又は類似の業務の実績	管理技術者		別表１			5.0	点	点
		主任技術者	建築(総合)				3.0	点	
			建築(構造)				2.0	点	

	過去の業務の施行成績	管理技術者		別表２			2.0	点	
		主任技術者	建築(総合)				1.5	点	
		主任技術者	建築(構造)				1.5	点	点
	継続教育	過去１年間のCPD取得単位		管理技術者		1.00	2.0		
				建築(総合)主任技術者		1.00	1.5		
				建築(構造)主任技術者		1.00	1.5	点	点
合計									点

注１　「その他」とは、当該分野における技術者資格とする。

○別表１

評価の着目点					件数等	基準点		基準点の平均点
過去の同種又は類似の業務の実績	管理技術者		同種業務の実績	管理技術者の立場		1.00	/3	※基準点の平均は、上限を1.0とする。
				主任技術者の立場		0.30		
				担当技術者の立場		0.10		
			類似業務の実績	管理技術者の立場		0.80	/3	
				主任技術者の立場		0.24		
				担当技術者の立場		0.08		
	主任技術者	建築(総合)	同種業務の実績	管理技術者の立場		1.00	/3	※基準点の平均は、上限を1.0とする。
				40歳以下		1.50		
				主任技術者の立場		1.00		
				40歳以下		1.50		
				担当技術者の立場		0.30		
				40歳以下		0.45		
			類似業務の実績	管理技術者の立場		0.80	/3	
				40歳以下		1.20		
				主任技術者の立場		0.80		
				40歳以下		1.20		
				担当技術者の立場		0.24		
				40歳以下		0.36		
		建築(構造)	同種業務の実績	管理技術者の立場		1.00	/3	※基準点の平均は、上限を1.0とする。
				40歳以下		1.50		
				主任技術者の立場		1.00		
				40歳以下		1.50		
				担当技術者の立場		0.30		
				40歳以下		0.45		
			類似業務の実績	管理技術者の立場		0.80	/3	
				40歳以下		1.20		
				主任技術者の立場		0.80		
				40歳以下		1.20		
				担当技術者の立場		0.24		
				40歳以下		0.36		

注１　表中「40歳以下」とは、当該プロポーザル実施に係る公告日時点の年齢とする。

○別表２

評価の着目点					件数等	基準点
過去の業務の施行成績	管理技術者		施行成績評定	８０点以上		1.00
				７８点以上８０点未満		0.80
				７６点以上７８点未満		0.60
				７４点以上７６点未満		0.40
				７２点以上７４点未満		0.20
				７０点以上７２点未満		0.00
				６５点以上７０点未満		-0.20
				６０点以上６５点未満		-0.40
				５５点以上６０点未満		-0.60
			平均点	５５点未満		-1.00
				業務実績がない		0.00
	主任技術者	建築(総合)	施行成績評定	８０点以上		1.00
				７８点以上８０点未満		0.80

				７６点以上７８点未満		0.60
				７４点以上７６点未満		0.40
				７２点以上７４点未満		0.20
				７０点以上７２点未満		0.00
				６５点以上７０点未満		-0.20
				６０点以上６５点未満		-0.40
				５５点以上６０点未満		-0.60
			平均点	５５点未満		-1.00
				業務実績がない		0.00
		建築(構造)	施行成績評定	８０点以上		1.00
				７８点以上８０点未満		0.80
				７６点以上７８点未満		0.60
				７４点以上７６点未満		0.40
				７２点以上７４点未満		0.20
				７０点以上７２点未満		0.00
				６５点以上７０点未満		-0.20
				６０点以上６５点未満		-0.40
				５５点以上６０点未満		-0.60
			平均点	５５点未満		-1.00
				業務実績がない		0.00

第７　選定通知等に関する事項

１　選定通知

選定された者（参加要請者）に対して、選定された旨を書面（技術提案書の提出要請書）により通知する。

２　非選定通知

技術提案書の提出者として選定されなかった者（非参加要請者）に対しては、選定されなかった旨を書面（非選定通知書）により通知する。

３　非選定理由の請求

上記２の通知を受けた者は、北海道建設部長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

（１）提出先

第２に同じ

（２）提出方法

書面（様式は自由。ただし、Ａ４判とする。）により、提出者名、部署、氏名、電話番号、及び電子メールアドレスを記載の上、持参又は電子メールにより行うこと。

なお、電子メール送信後は着信の確認を電話で行うこと。

（３）請求期間

通知をした日の翌日から起算して５日（土曜日、日曜日及び国民の休日を除く。）以内とする。

なお、持参の場合の受付時間は、午前９時から午後５時までとする。

４　非選定理由の回答

上記３の回答は、説明を求めることができる請求期間最終日の翌日から起算して５日（土曜日、日曜日及び国民の休日を除く。）以内に書面により行う。

５　選定（非選定）通知予定日

選定の結果は、令和８年（2026 年）５月 11 日（月）に書面により通知する。

ただし、通知日は、変更となる場合がある。

６　選定経過の公表

参加表明書提出者の有無を、北海道建設部建築局計画管理課のホームページにおいて公表する。

公表場所 URL　http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/kkr/

第８　技術提案書の提出について

１　提出方法

電子ファイル送信サービスによる。

ただし、上記により難い場合は、持参又は郵送（提出期限までに第２の担当部局の担当へ電話にて申し出を行い、かつ速達書留郵便に限る。）とすることができる。

２　提出書類及び部数

（１）様式１－３（PDF 形式）
　　なお、１　ただし書きによる場合は１部

（２）様式６－１～６－３（PDF 形式）
　　なお、１　ただし書きによる場合は各３部（注１）

（３）ヒアリングで映写するデータ（注２、注３）
　　なお、１　ただし書きによる場合は CD-R１枚

注１　様式６－１～６－３の各１部をまとめたものを、左上１ヶ所ホチキス留めにして提出する。

注２　詳しくは、第 12 の２に記載する。

注３　要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

３　提出先

北海道が発行する専用の URL を利用し電子ファイルを送信すること。

なお、１　ただし書きによる場合は、第２に同じ。

４　提出期限

令和８年（2026 年）６月１日（月）午後５時まで（１　ただし書き（郵送）による場合は提出期日の消印を有効）とする。

５　電子ファイル送信サービスの利用

（１）電子ファイル送信サービスとは、北海道が専用の URL を発行し、送信者が当該 URL のサーバーにファイルをアップロードすることにより、電子ファイルの受け渡しを行うものをいう。

（２）アップロード用の専用 URL は、令和８年（2026 年）５月 28 日（木）までに北海道が発行し電子メールで通知する。

（３）送信するファイルは、合計で容量 100MB 以下のファイルとすること。

（４）電子ファイルが複数ある場合は、ファイルを納めたフォルダを ZIP 形式で圧縮すること。

（５）電子ファイルを提出する場合は、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新のプログラムを用いて、感染していないことを確認すること。

（６）電子ファイル送信サービスで電子ファイルを送信した後、第２の担当部局の担当に着信を確認すること。

（７）電子ファイル送信サービスで送信した後、資料の記述内容を修正することは認めない。

第９　技術提案書の作成要領

１　技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルによる設計者の選定は、設計「案」ではなく設計する「人」を選定することを目的としており、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）ではなく、設計業務の実施に当たっての課題に対する設計者としての考え方等を、技術提案として求めていることに留意すること。

本説明書に記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、評価点の減点又は提案を無効とする場合があるので注意すること。

２　技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別添３（様式１－３、様式６－１～６－３）のとおりとする。

（１）様式１－３
　　様式６の作成に使用したフォント名を記載すること。

（２）様式６－１～６－３
　　下記の事項に留意して作成することと。

ア　次の４つの項目に対する提案内容について、Ａ４版３枚（様式６－１～６－３）にまとめる

こと（余白寸法及び記載枠の範囲を変更しないこと）。なお、Ａ４版３枚の中で、項目ごとの記載するボリューム（レイアウト）は任意とするが、イに示すとおり、項目の名称（テーマ）を必ず記載のうえ、提案がどの項目（テーマ）に対する内容なのか明確にわかるように記載すること。

・業務の実施方針
・基本テーマ
・特定テーマ①
・特定テーマ②

イ　項目の名称（テーマ）を次のとおり記載すること。

・「業務の実施方針」
・「基本テーマ　水産高等学校における栽培漁業実習施設のあり方について」
・「特定テーマ①　立地条件を踏まえた合理的な施設配置及び建築計画のあり方について」
・「特定テーマ②　維持管理及び整備コストを考慮した構造及び仕上げ計画のあり方について」

ウ　その他注意事項

・「業務の実施方針」については、業務への取組体制、設計業務体制の特徴、設計上の品質確保の方策、業務実施にあたっての基本方針、その他の業務実施上の配慮事項に関する技術提案を記載すること。
・イメージ図等を用いる場合は、視覚的表現の減点を行わないが、プロポーザルの主旨に沿うものとし、文章と整合が取れる表現とすること。
・様式自体への彩色及び背景印字（模様含む。）はしてはならない。また、イメージ図等の上に本文を重ねて配置してはならない。ただし、イメージ図等の説明として、イメージ図等の中に記載する文字についてはこの限りではない。
・本文の文字（イメージ図等の説明以外に使用する文字）の最小サイズは 12.0 ポイントとする。
・イメージ図等の中に記載する文字について、最小サイズは 8.0 ポイント程度とし、過度に小さすぎるものは控えること。また、本文に記載する文章とイメージ図等の中に記載する文章の内容は、各々区別、整理して文字数が過度に多くならないよう簡潔に記載し、審査者の理解や見やすさに配慮すること。
・提出者（協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名、人物名等）を記載してはならない。

３　技術提案書の減点又は無効

提出書類について、この書面及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は、評価点の減点又は提案を無効とすることがある。

第 10　技術提案書に係る質問

１　質問の受付

（１）提出方法

書面（様式は自由。ただし、Ａ４判とする。）により、提出者名、部署、氏名、電話番号、及び電子メールアドレスを記載の上、電子メールにより行うこと。

なお、電子メール送信後は着信の確認を電話で行うこと。

また、電話での質問は、軽微な内容のものについても一切受け付けないものとする。

（２）提出先

第２に同じ

（３）受付期間

令和８年（2026 年）５月 18 日（月）午後５時まで

２　質問の回答

質問に対する回答は、質問の受付期間終了日の翌日から起算して７日（土曜日、日曜日及び国民の祝日は除く。）以内、かつ技術提案書の提出期限の前日までに、技術提案書提出要請者全員に対して電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

（１）閲覧場所

第２に同じ。

（２）閲覧期間

回答日から技術提案書の提出期限の前日までの毎日（土曜日、日曜日及び国民の祝日は除く。）の午前９時から午後５時までとする。

第 11　北海道建築設計者選定審査委員会

設計者等の選定は、次に掲げる委員により構成する北海道建築設計者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。

なお、選定委員会委員に対し本プロポーザルに関する働きかけ等の行為を行った者は、参加表明書及び技術提案書の内容に関わらず失格とする。

○北海道建築設計者選定審査委員一覧

石橋　達勇	（北海学園大学　教授）
森田　ゆう子	（森田アーキテクツ　代表）
菅原　誠	（北海道建設部住宅局建築指導課長）
松岡　佳秀	（北海道建設部住宅局住宅課長）
坂井　宗司	（北海道建設部建築局建築整備課長）

第 12　技術提案書の特定

１　特定方法

審査委員会は、技術提案書についてヒアリングを行い、技術提案書評価基準に基づき評価し、評価点合計が最も高い者を設計者として特定する。

なお、「実績等による評価」については、参加表明書の添付書類を技術提案書の提出書類とみなして評価する。

ヒアリングは令和８年（2026 年）６月 16 日（火）を予定しており、ヒアリングの時間、場所及び注意事項等は、別途通知する（ヒアリング予定日は、変更となる場合がある）。

２　ヒアリングでのスクリーン映写

ヒアリングでは、技術提案書（様式６－１～６－３）の全部又は一部をスクリーンに映写して説明することとする。

なお、映写するデータは下記のとおりとする。

（１）Microsoft PowerPoint 形式又は PDF 形式データとし、単一ファイルとすること。

（２）技術提案書と異なる加工（文字の着色、文言の追加等）がないこと。

（３）Microsoft PowerPoint 形式とする場合、アニメーション加工等を使用しないこと。

注１　上記に示された条件に適合しない場合は、評価点の減点又は提案を無効とすることがある。

３　ヒアリングの中止又は方法変更

（１）ヒアリングの中止

ヒアリングについては、中止することがある。

ヒアリングを中止した場合には、技術提案書の内容の審査及び評価を行い、評価点合計が最も高い者を設計者として特定する。

なお、その際、技術提案書評価基準のうち「取組意欲」については全ての者を５点として取り扱う。

（２）ヒアリングの方法変更

ヒアリングの方法については、対面によるヒアリングから Web 会議システムを利用したリモートによるヒアリングの方法に変更することがある。

ヒアリング方法を変更した場合、注意事項等については別途通知する。

４　技術提案書評価基準

技術提案書の評価項目、評価基準及び評価点配分を下記に示す。

○実績等及び技術提案書等による評価

評価項目					評価基準		評価点配分	小計
実績等による評価					※第６の３「実績等による評価」に同じ			25
技術提案書等による評価	取組意欲				ヒアリングにより評価を行う。当該業務を実施する上での課題や問題点を把握しており、積極的に取組む姿勢がうかがわれる場合に、優位に評価する。		5.0	75
	業務の実施方針及び手法	業務の実施方針			業務の実施方針について、業務内容、業務背景及び手続きを理解し、基本テーマや特定テーマ等の余条件を踏まえ、的確に設定されているか評価する。		10.0	
		基本テーマに対する技術提案			全体計画について、基本テーマを踏まえ、的確性(与条件との整合性が取れているか等)、独創性(工学的知見に基づく独創的な提案がされているか等)、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)を考慮して総合的に判断する。		20.0	
		特定テーマに対する技術提案			設定した特定テーマに対する技術提案について、的確性、独創性、実現性を考慮して提案ごとに総合的に判断する。	テーマ①	20.0	
						テーマ②	20.0	
合計								100

○技術提案書等による評価基準表

(1)　取組意欲

評価の着目点		基準点 1.0	0.7	0.4	0.1	評価のウェート	評価点	小計
取組意欲	評価	極めて強い	強い	普通	あまりない	5	点	点

(2)　業務の実施方針及び手法

評価の着目点			基準点 1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	評価のウェート	評価点	小計
業務の実施方針の的確性		評価	極めて高い	高い	普通	やや低い	低い	10	点	
基本テーマに対する全体計画の的確性・独創性・実現性		評価	極めて高い	高い	普通	やや低い	低い	20	点	
特定テーマに対する技術提案の的確性･独創性・実現性	テーマ①	評価	極めて高い	高い	普通	やや低い	低い	20	点	
	テーマ②	評価	極めて高い	高い	普通	やや低い	低い	20	点	点

第 13　特定通知等に関する事項

１　特定通知

特定された者に対しては、特定された旨を書面（特定通知書）により通知する。

２　非特定通知

提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を書面（非特定通知書）により通知する。

３　非特定理由の請求

上記２の通知を受けた者は、北海道建設部長に対して非特定理由について説明を求めることができる。

（１）提出先

第２に同じ

（２）提出方法

書面（様式は自由。ただし、Ａ４判とする。）により、提出者名、部署、氏名、電話番号、及び電子メールアドレスを記載の上、持参又は電子メールにより行うこと。

なお、電子メール送信後は着信の確認を電話で行うこと。

（３）請求期間

通知をした日の翌日から起算して５日（土曜日、日曜日及び国民の休日を除く。）以内とする。

なお、持参の場合の受付時間は、午前９時から午後５時までとする。

４　非特定理由の回答

上記３の回答は、求めることができる最終日の翌日から起算して５日（土曜日、日曜日及び国民の休日を除く。）以内に書面により行う。

５　特定（非特定）通知予定日

特定の結果は、令和８年（2026 年）７月９日（木）に書面により通知する。

ただし、通知日は、変更となる場合がある。

６　特定結果の公表

特定された設計者名及び全ての提案者の評価点（特定された者以外の者は匿名とする。）を北海道建設部建築局のホームページで公表する。

公表場所 URL　http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/kkr/

第 14　その他

１　契約書作成の要否

必要

２　関連情報を入手するための照会窓口

第２に同じ

３　その他

（１）使用言語

本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）によるものとする。

（２）本件業務を受託した設計者等の入札参加制限

本件業務を受託した設計者等（再委託先の設計者等を含む。以下同じ。）及び本業務を受注した設計者等と資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。

（３）プロポーザルの取りやめ又は延期

このプロポーザルは、取りやめること又は延期することがある。

（４）費用負担

技術提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

（５）虚偽記載があった場合の措置

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、北海道の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成４年９月 11 日付け局総第 461 号）の規定に基づく指名停止の措置を行うことがある。

（６）技術提案書の取扱い

ア　提出された技術提案書を、北海道の了解なく公表し使用してはならない。

イ　特定された技術提案書は、特定結果の通知の翌日から７日間（土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く。）、本計画に係る技術提案書の提出があった設計者（以下「提出者」という。）に対し

て閲覧可能とする。(閲覧場所は第２に同じ。ただし、第２の担当部局に申出があった場合は、提出者が所在する地域を所管する総合振興局又は振興局の建設指導課での閲覧も可能とする。)

ウ　提出された書類は返却しない。

なお、北海道において１部を保存し残りは廃棄する。

エ　提出された技術提案書は、特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

なお、この場合においても閲覧期間の終了後に複製は廃棄する。

オ　提出された技術提案書及びその複製は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しないものとする。

ただし、特定された技術提案書は、本業務において使用する。

（７）技術提案書提出後の内容変更の扱い

技術提案書の提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。

また、技術提案書に記載した配置予定技術者は、原則として変更できない。

ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

（８）その他

ア　技術提案書の作成のために北海道より受領した資料は、北海道の了解なく公表又は使用してはならない。

イ　受託者として特定された者について暴力団関係事業者等であること等の理由により、北海道警察からの排除要請があった場合には、契約を行わない。