

## ○北方町新庁舎建築設計プロポーザル参加表明書等作成要領

### 1 記入要領及び注意事項

#### (1) 基本事項

参加表明書及び技術提案書等（以下「参加表明書等」という。）は、設計における取組方法について提案を求め、設計業務を委託する設計者を特定するための資料である。また、提案された内容の全てが設計等の条件になるものではなく、さらに、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（設計図、透視図、模型写真等）の作成や提出を求めるものではない。そのため設計は技術提案書に記載された内容を反映しつつ、町と協議の上、開始するものとする。

#### (2) 第1次審査提出書類の作成及び記載上の留意事項

ア 様式第3から様式第7までにおける実績とは、平成15年8月以降に日本国内で竣工又は実施設計を完了したものとする。

イ 様式第3及び様式第4における同種業務とは、延床面積2,000㎡以上の事務所（主用途を事務所とした複合施設を含む。）又は延床面積2,000㎡以上の公共建築物の設計とする。また、類似業務とは、庁舎その他の公共建築物又は今回の庁舎の設計に活かせると考えられる民間の事務所の設計とする。

ウ 様式第5から様式第7における同種業務とは、延床面積2,000㎡以上の事務所（主用途を事務所とした複合施設を含む。）又は延床面積2,000㎡以上の公共建築物の設計とする。また、類似業務とは、庁舎その他の公共建築物又は今回の庁舎の設計に活かせると考えられる民間の事務所の設計とする。

エ 様式第3に記載する主要業務実績は、同種業務実績と類似業務実績合わせて5件以内とし、同種業務の実績を優先して記入するものとする。なお、5件に満たない場合は、実績のある同種又は類似業務のみを記入して、後は空欄とする。

オ 様式第3、様式第5及び様式第7に記載する「構造」は、構造種別のほか、耐震構造、免震構造、制震構造の区別も記載すること。

カ 様式第4に記載する「主な業務実績」の詳細は、今回の庁舎に活かせると考えられる業務実績を1件1枚とする。

キ 様式第5及び様式第7の「立場」は、関わった分担業務分野及び立場（総括責任者、担当主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載

する。

ク 様式第5及び様式第7に記載する「主な業務実績」の件数は、様式第5の総括責任者の業務実績にあつては北方町新庁舎建築設計プロポーザル実施要綱第3条第2項第3号の参加条件となる2,000㎡以上の実績を含め5件とし、様式第7の各担当主任技術者の業務実績にあつては3件（同要綱第3条第2項第3号に該当する必要はない。）とする。なお、主要業務の実績が総括責任者にあつては5件、各担当主任技術者にあつては3件に満たない場合は、実績のある同種又は類似業務のみを記入して、後は空欄とする。

ケ 様式第5及び様式第7の「受賞歴」については、「有・無」の該当するものを○で囲み、その受賞実績のわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）を添付すること。

コ 同種・類似業務の実績の記載に当たっては、同種業務の実績を優先するものとする。

サ 様式第5の「主な手持設計量」は、平成25年8月1日現在における手持ちの設計（他のプロポーザル特定後未契約のものも含む。）について記載する。ただし、工事監理業務は除く。

シ 様式第6に記載する「主要業務実績詳細」は、様式第4に記載した実績以外の実績を記載する。

ス 業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する内容及び理由等を様式第8に従い記入する。なお、担当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。

セ 様式第2から様式第7までは、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（具体的な会社名等）は記載しないこと。

ソ 様式第9の記載にあつては、次の事項に留意すること。なお、下記の提案表現の制限に抵触する図面等があった場合は、減点の対象とする場合がある。

① 提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。

② 文字は読みやすいように10ポイント以上の文字とする。なお、図・表中の文字についてはこの限りではないが、読みやすさに配慮すること。

③ 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類する表現をしては

ならない。

- ④ 具体的な設計図・模型写真・透視図等を使用してはならない。なお、プロポーザルにおける表現の許容範囲については、イメージスケッチ略図で表現すること。
- ⑤ 表、イメージスケッチ略図等をカラーで表現することは構わない。
- ⑥ 提供者（協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な会社名等）は記載しないこと。

(3) 第2次審査提出書類の作成及び記載上の留意事項

ア 様式第12-1は、北方町新庁舎建設基本計画の基本方針等の内容を踏まえて提案する新庁舎建築の基本コンセプト及び配置計画案を日本工業規格A3横用紙1枚で簡潔に記述すること。ただし、様式第12-2のプロポーザルのテーマに対する内容は除く。なお、第1次審査で提出した様式第9の記載内容を精査し修正を加えてもよい。

イ 様式第12-2は、テーマAからCに分けて、日本工業規格A3横用紙各1枚に記載する。

ウ プロポーザル（技術提案）のテーマ

**A 町民サービス、事務能率の向上及び住民参画を目指した機能的な庁舎に関する提案**

- ① すべての町民、誰もが安心して利用しやすい庁舎について
- ② 住民サービス向上のための配置計画、窓口及び利用者動線に関する配慮について
- ③ 機能的かつ合理的な執務空間に関する配慮について
- ④ 町民が交流・参加できる施設について（利用者である町民がいろいろな使い方を創造できるような提案をすること。）
- ⑤ 庁舎のセキュリティ対策について
- ⑥ その他の提案

**B 環境との共生、周辺との調和ある庁舎に関する提案**

- ① 周辺の景観との調和について（敷地周辺の(仮称)防災公園や既存公共施設との動線を踏まえて記述すること。）
- ② 公園都市・人間都市のシンボルとなる庁舎についての考え方
- ③ 来庁者用駐車スペースの確保と車両の動線について
- ④ 自然採光、自然通風など自然との共生に配慮し、温室効果ガス等の排出の削減など環境にやさしい施設について（雨水や雑排水、太陽光、

地熱などの自然エネルギーの利用を踏まえて提案すること。)

- ⑤ ライフサイクルコスト削減への工夫について
- ⑥ その他の提案

### C 災害に対し安心・安全な庁舎に関する提案

- ① 敷地の特性に応じた「東海・東南海・南海地震」等の地震や台風・ゲリラ豪雨等の暴風雨時でも庁舎機能を維持できるような建物計画について（安全性、耐久性、建設コスト、メンテナンス等を踏まえて記述すること。）
- ② 防災拠点としてふさわしい庁舎、緊急時の一時的な避難所など防災機能を備えた施設について
- ③ 災害時におけるライフラインの確保について
- ④ その他の提案

エ 様式第12-1及び様式12-2の記載にあたっては、次の事項に留意すること。なお、下記の提案表現の制限に抵触する図面等があった場合は、減点の対象とする場合がある。

- ① 提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。
- ② 文字は読みやすいように10ポイント以上の文字とする。なお、図・表中の文字についてはこの限りではないが、読みやすさに配慮すること。
- ③ 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類する表現をしてはならない。
- ④ 具体的な設計図・模型写真・透視図等を使用してはならない。なお、プロポーザルにおける表現の許容範囲については、イメージスケッチ略図で表現すること。
- ⑤ 表、イメージスケッチ略図等をカラーで表現することは構わない。

オ 様式第13の「総括責任者及び担当主任技術者のCPD認定時間数の状況」は下記に従い記載すること。

- ① 担当分野 該当する担当分野を記載する。
- ② 氏名 技術者の氏名を記載する。
- ③ CPD認定時間数の状況 公益財団法人建築技術教育普及センターを事務局とする建築CPD運営会議の発行する建築CPD実績証明書における認定時間数を記載する。証明を必要とする期間は、平成23年4

月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日までの 2 年間とし、当該実績証明書を 1 部提出すること。

カ 様式 12-1、様式 12-2 及び様式 13 は、提供者（協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な会社名等）は記載しないこと。

(4) 第 3 次審査実施上の留意事項

第 3 次審査におけるプレゼンテーションは、各社で用意したパソコン（パワーポイント等のソフト入り）を用いて様式第 12-1 及び第 12-2 に記載された範囲内で実施する。

## 2 関係書類の提出

(1) 提出書類

北方町新庁舎建築設計プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）による。

(2) 書式

ア 参加表明書等は、別紙の様式による。用紙の大きさは、様式第 4、6、9、12-1、12-2 は日本工業規格 A3 とし、これ以外は日本工業規格 A4 とする。

イ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位に限る。

(3) 提出部数

実施要領による。

(4) その他

提出した書類は返却しない。また、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 参加表明書等の評価基準

参加表明書等の評価項目及び判断基準は、次のとおりとする。

評価項目	評価の着目点	判断基準
事務所の実力	技術者、有資格者、同種・類似業務実績数	事務所の技術者数、有資格者数、同種・類似業務実績数が豊富な場合は、優位に評価する。
担当チームの能力	統括責任者及び担当主任技術者の資格、経験、受賞歴、CPD認定時間数、業務実績並びに統括責任者の繁忙度	統括責任者及び主任担当者技術者等の資格、経験、受賞歴、CPD認定時間数、業務実績が豊富な場合、また、統括責任者にあつては他の手持業務と重複がない場合に優位に評価する。
担当チームの対応 (評価にあたっては参加表明書などの内容により総合的に判断を行う。)	提案された基本コンセプト等の考え方	提案された基本コンセプト等は、基本構想の理解度、実現性、積極性を考慮して相互に評価する。
	特定テーマに対する技術提案	A テーマAについて、その的確性（付与条件の整合性が取れているか等）、独創性（独創的な手案がされているか等）、実現性（提案内容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）を考慮して相互的に評価する。
		B テーマBについて、同上
		C テーマCについて、同上
	取組意欲	参加表明書等により評価を行う。当該業務を実施するうえでの課題や問題点を的確に把握しており、積極的に取り組む姿勢が伺われる場合に優位に評価する。

### 4 その他

- (1) 参加表明書等の提出後においては、原則として参加表明書等に記載された内容の変更は認めない。
- (2) 参加表明書等に虚偽の記載をした場合には、参加表明書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行う場合がある。
- (3) プレゼンテーションにおいてあらかじめ提出した技術提案書以外の資料、模型を使用した場合、提出された技術提案書は無効とする場合がある。ただし、様式第12-1及び様式12-2に記載された文章、スケッチ等の範囲であれば、拡大用紙（パネル）を使用することは認める。
- (4) 本業務を受注した者（再委託先を含む。以下同じ。）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。
- (5) 参加表明書等の取扱い
  - ア 参加表明書等は、本業務受託者の特定以外で提出者に無断で公表及び使用しないものとする。

- イ 町は特定を行う作業に必要な範囲において、提出された参加表明書等を複製することがある。
  - ウ 参加表明書等の作成のために発注者から受領した各種資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
  - エ 参加表明書等は返却しない。
  - オ 第3次審査参加者から提出された技術提案書等については、審査の結果とともにホームページで公表する。
- (6) 第3次審査におけるプレゼンテーションは、各自で用意したパソコン（パワーポイント等のアプリケーションが入ったもの）を用いて様式第12-1及び第12-2に記載された範囲内で実施する。