

津野町新本庁舎建設基本設計業務プロポーザル参加表明書等作成要領

1. 作成要領注意事項

(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、設計業務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、提案された内容のすべ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、津野町と協議のうえ、開始するものとする。

(2) 第一次審査提出書類の作成及び記載上の留意事項

- ① 様式3、様式4、様式5、様式6、様式7及び様式9における業務実績とは、平成14年4月以降に日本国内で竣工又は実施設計業務を完了した建物の設計業務とする。
- ② 様式3、様式4における同種業務とは、延床面積2,000㎡以上の国又は地方公共団体の庁舎の新築における基本設計業務又は実施設計業務とする。また、類似業務とは平成21年国土交通省告示第15号別添二第四号第2類（庁舎等）及び第十二号第2類（警察署・消防署）に規定する用途でその延床面積が2,000㎡以上の建築物の基本設計業務又は実施設計業務とする。
- ③ 様式5、様式6、様式7及び様式9における同種業務とは、延床面積2,000㎡以上の国又は地方公共団体の庁舎の新築における基本設計業務又は実施設計業務とする。また、類似業務とは平成21年国土交通省告示第15号別添二第四号第2類（庁舎等）及び第十二号第2類（警察署・消防署）に規定する用途でその延床面積が2,000㎡以上の建築物の基本設計業務又は実施設計業務とする。
- ④ 様式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それぞれ5件以内とする。業務実績が5件に満たない場合は、実績のある業務を記入して残りの空欄には斜線を入れること。
- ⑤ 様式3、様式5及び様式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。
- ⑥ 様式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。
- ⑦ 様式5及び様式7の「立場」は、関わった分担業務分野及び立場（管理技術者、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。

- ⑧ 様式5及び様式7に記載する「主な業務実績」の件数は、様式5の管理技術者の業務実績は5件以内とし、様式7の各担当主任技術者の業務実績は3件以内とする。なお、主要業務の実績がこれらの件数に満たない場合は、実績のある業務を記入して残りの空欄には斜線を入れること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 様式5及び様式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。
- ⑪ 様式5の「手持設計業務」は、公告日現在における手持ちの設計業務について記載する。
- ⑫ 様式6に記載する「主要業務実績詳細」は、様式4に記載した実績以外の実績を記載する。
- ⑬ 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10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。

(3) 第二次審査提出書類の作成及び記載上の留意事項

- ① 様式13及び様式14は、津野町本庁舎整備基本構想の基本方針の内容を踏まえたより良い設計を行うための業務の基本コンセプト、実施方針、取組体制、設計チームの特徴、業務の工程、特に重視する設計上の配慮事項などを日本工業規格A3横用紙各1枚に簡潔に記述すること。ただし、様式15のプロポーザルのテーマに対する内容は除く。
- ② 様式15は、課題1～3に分けて、日本工業規格A3横用紙各1枚に記載する。
- ③ プロポーザル（技術提案）のテーマ
 - 課題1：「事業スケジュールを踏まえた合理的な整備手法について」
 - ・配置計画、駐車場計画、動線計画、施工計画についての提案
 - ・各計画の提案にあたっては、近隣住民への配慮（日照、視線など）や公園利用者及びこども園への配慮、交通面での安全性、利用者に分かりやすい動線などを踏まえた提案とすること
 - 課題2：「安全安心で町民が利用しやすく、機能的・効率的な庁舎について」
 - ・災害時に防災拠点施設としての機能を確実に発揮するための提案
 - ・ユニバーサルデザインや町民が利用しやすい窓口機能等の提案
 - ・町民が身近に感じ、気軽に立ち寄れる環境についての提案
 - ・機能的かつ効率的な執務室、会議室、保管スペース等の提案

- ・デジタル化推進についての提案
- 課題3：「経済性に優れ、環境に配慮した庁舎について」
- ・ライフサイクルコストの抑制による経済性についての提案
 - ・省エネ、創エネなどによる環境性能についての提案
 - ・木材（原則として県産材）の積極的な活用についての提案
- ④ 様式13、様式14及び様式15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。
- ・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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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。
- ⑤ 様式13、様式14及び様式15は、企業名等業者（協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（業者名やロゴの表示等）は記載しないこと。
- ⑥ 様式16については、消費税及び地方消費税を含んだ見積金額を記載すること。見積金額の数字の頭には¥を冠する。見積金額の内訳を任意様式（日本工業規格A4とする）にて添付すること。
- ⑦ 様式18については、技術提案書等の作成にあたり、技術協力を受けた場合は提出すること。

2. 関係書類の提出

(1) 提出書類

津野町新庁舎建設基本設計業務プロポーザル実施要領10(1)、11(1)による。

(2) 書式

- ① 参加表明書等は、別紙の様式による。

用紙の大きさは、様式13、様式14及び様式15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。

- ② 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、単位はS I単位系に限る。
- ③ 提出部数
津野町新庁舎建設基本設計業務プロポーザル実施要領10(1)、11(1)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. 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。
- ④ 本業務を受注した建設コンサルタント(再委託先の建設コンサルタントを含む。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 参加表明書等の取り扱い
 - ・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。
 - ・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作成することがある。
 - ・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。