

小鹿野町役場庁舎新築工事基本設計・実施設計業務委託
公募型プロポーザル参加表明書等及び技術提案書
作成要領

本プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、以下の作成方法により参加表明書等及び技術提案書を作成し提出してください。

1 「参加表明書等」の作成及び記入上の留意事項

(1) 参加表明書（様式1）

提出者及び連絡先担当者を明記するとともに、提出者の建築士事務所登録通知書の写しを添付してください。

設計共同体（以下「JV」という。）で参加する場合、提出者は、設計共同体としてください。

(2) 技術職員調書（様式2）

① 複数の分野を担当する職員は、最も専門とする分野について記入し、複数の資格を有する職員は、いずれか一つの資格の保有者とし、重複計上はしないでください。

② 協力事務所の職員数は（ ）書きとし、分けて記入してください。

③ 基準日は、参加表明書提出日現在としてください。

(3) 業務実績調書（様式3）

① 業務実績については、実施要領7（2）⑤に記載する延床面積2000㎡以上の同種施設等の建築物、延床面積500㎡以上の木造建築物それぞれ2件以内で記入し、2件に満たない場合は空欄としてください。

② 受賞実績については、延床面積2000㎡以上の建築物、延床面積500㎡以上の木造建築物それぞれ2件以内で記入し、2件に満たない場合は空欄としてください。また、受賞実績は、世界・全国規模の受賞実績を優先して記入し、受賞した賞の名称及び表彰を行った団体名を備考欄に記入してください。

③ 業務内容には、実施設計、基本・実施設計のいずれかを記入してください。

なお、契約ベースにかかわらず、同一施設はまとめて記入すること。

④ 構造・階数欄には、構造種別-地上階数/地下階数を記入してください。

⑤ 記載した業務について、契約書（鑑）の写し及び施設の概要が確認できる平面図等^{*1}の書類を添付してください。

⑥ PUBDIS^{*2}の登録がある場合は、その写しも提出してください。

- ⑦ JVでの参加の場合は、備考欄に実績のあった構成員の名称を記入してください。
- ⑧ 協力事務所の実績を記入した場合は、備考欄にその協力事務所の名称を記入してください。

※1 平面図等について、複合施設の場合は、庁舎・業務施設の用途の部分及び面積が分かるようにすること。

※2 PUBDISとは、(社)公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいう。

(4) 配置予定技術者調書（管理技術者）（様式4）

- ① 基準日は、参加表明書提出日現在としてください。
- ② 業務実績については、実施要領7（2）⑤に記載する延床面積2000㎡以上の同種施設等の建築物、延床面積500㎡以上の木造建築物それぞれ2件以内で記入し、2件に満たない場合は空欄としてください。
- ③ 受賞実績については、延床面積2000㎡以上の建築物、延床面積500㎡以上の木造建築物それぞれ2件以内で記入し、2件に満たない場合は空欄としてください。また、受賞実績は、世界・全国規模の受賞実績を優先して記入し、受賞した賞の名称及び表彰を行った団体名を備考欄に記入してください。
- ④ 業務内容には、実施設計、基本・実施設計のいずれかを記入してください。
なお、契約ベースにかかわらず、同一施設はまとめて記入すること。
- ⑤ 立場には、その業務における管理技術者（管理）、〇〇担当主任技術者（〇〇主任）、〇〇担当技術者（〇〇担当）の別を記入してください。
- ⑥ 記入した業務・受賞実績について、当該施設の概要が確認できる平面図等を提出してください。
なお、様式3に添付する図面等と同一となる場合は省略してかまいません。
- ⑦ CPD取得単位が証明できる資料を提出してください。
- ⑧ PUBDISの登録がある場合は、その写しも提出してください。

(5) 配置予定技術者調書（〇〇主任技術者）（様式5）

- ① 担当主任技術者ごと（建築総合、建築構造、電気設備、機械設備）に1枚作成してください。
- ② 主任技術者（総合を除く）が協力事務所に所属している場合は、氏名を（ ）で囲んでください。
- ③ 基準日は、参加表明書提出日現在としてください。

- ④ 業務実績については、実施要領7(2)⑤に記載する延床面積2000㎡以上の同種施設等の建築物、延床面積500㎡以上の木造建築物それぞれ2件以内で記入し、2件に満たない場合は空欄としてください。
- ⑤ 受賞実績については、延床面積2000㎡以上の建築物、延床面積500㎡以上の木造建築物それぞれ2件以内で記入し、2件に満たない場合は空欄としてください。また、受賞実績は、世界・全国規模の受賞実績を優先して記入し、受賞した賞の名称及び表彰を行った団体名を備考欄に記入してください。
- ⑥ 業務内容には、実施設計、基本・実施設計のいずれかを記入してください。
なお、契約ベースにかかわらず、同一施設はまとめて記入すること。
- ⑦ 立場には、その業務における管理技術者(管理)、〇〇担当主任技術者(〇〇主任)、〇〇担当技術者(〇〇担当)の別を記入してください。
- ⑧ 記入した業務・受賞実績について、当該施設の概要が確認できる平面図等を提出してください。
なお、様式3に添付する図面等と同一となる場合は省略してかまいません。
- ⑨ CPD取得単位が証明できる資料を提出してください。
- ⑩ PUBDISの登録がある場合は、その写しも提出してください。

(6) 協力事務所調書(様式6)

協力事務所が参画する場合は、本様式を作成し提出してください。

2 「技術提案書」作成及び記入上の留意事項

(1) 技術提案提出書(様式8)

提出者及び連絡先担当者を明記してください。

(2) 業務実施方針(様式自由)

- ① 業務の実施方針として、業務の取組意欲、実施体制(設計チームの特徴・独創性)、業務推進にあたり特に重視する設計上の配慮事項について記載してください。
- ② 文章の文字サイズは10.5ポイント以上としてください。
- ③ 用紙は、A4判(縦使い)片面1枚以内としてください。

(3) テーマ別技術提案書(様式自由)

- ① 小鹿野町役場庁舎新築工事基本設計・実施設計業務委託公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)11(3)にあ

るテーマ（5つ）ごとに、文章で簡潔に記載してください。

- ② 作成にあたっては、小鹿野町役場庁舎建設基本構想のほか、本町の地域特性や周辺環境との調和等を十分考慮したうえで、木造（混構造含む）庁舎を提案してください。
- ③ 文章を補完するための必要な視覚的表現については、部分的なスケッチ図又はゾーニング図とし、具体的な設計又はこれに類するものに基づいた表現としないでください。
- ④ 配置図、設計図及びパース等（以下「パース等」という。）の視覚的表現については審査対象外^{※3}とするため、記載しないでください。
※3 パース等が記載された場合、パース等が見えない状態で審査を行います。
- ⑤ 技術提案以外の内容は、記載しないでください。
- ⑥ 提出者を特定できる内容（具体的な社名等）を記載しないでください。
- ⑦ 文章の文字サイズは10.5^o イト以上、スケッチ図又はゾーニング図の注釈等は8.0^o イト以上としてください。
- ⑧ 用紙は、1テーマにつきA4判（縦使い）片面1枚以内としてください。

3 提出部数及び失格条項

- (1) 提出書類の提出部数は、実施要領10(1)及び11(1)にある部数を提出してください。
- (2) 実施要領14の条項のいずれかに該当する場合は失格となります。

4 質問

作成又は提出に関する質問がある場合は、質問書（様式7）を用い、実施要領10(3)又は11(6)により提出してください。