

## 参加表明書等作成要領

### 白井市庁舎整備基本計画・基本設計業務委託プロポーザル

#### 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、設計業務における取組方法について提案を求め、市が当該業務を委託する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物の一部（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。

そのため実際の業務の実施にあたっては、技術提案書に記載された内容を反映しつつ、市と協議及び確認してから、業務を開始するものとする。

##### (2) 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及び4における同種実績とは、平成15年4月1日以降に10,000㎡以上の国（独立行政法人を含む）又は地方公共団体（都道府県が設立した地方独立行政法人を含む）の庁舎又はその他公共施設において新築又は大規模改修の基本設計の完了実績とする。類似実績とは、上記の延床面積の要件が10,000㎡未満の完了実績とする。

なお、様式3については、同種業務実績を最低1件は記載すること。

- ② 様式3及び4に記載する業務実績は、同種業務実績と類似業務実績合わせて5件以内とすること。民間実績等については、記載があっても審査の対象とは一切ありません。
- ③ 様式3及び4に記載する「施設の概要」に関する項目については、当該様式の備考欄を参照し記入すること。

また、記入に当たっては、新築改修の別、構造種別の別、耐震種別のバリエーションに配慮し、極力偏らない実績を記入すること。

- ④ 様式4及び6の「立場」は、以下の例を参考に関わった分野及び立場が分かるように記入すること。

例1) 管理技術者、総括管理技術者 等

例2) 意匠主任技術者、構造主任技術者、電気設備主任技術者 等

例3) 意匠担当技術者、構造担当技術者、電気設備担当技術者 等

- ⑤ 様式6の各担当主任技術者の業務実績にあつては3件以内とし、上記①～④に準じて記入すること。

- ⑥ 様式8の「配置予定技術者の建築CPD認定時間数」については、平成23年4月1日から平成25年3月31日まで2年間の実績を、実績証明書の記載内容に合わせ

て記入すること。

⑦様式7の「協力事務所の内容等」は、業務の一部を再委託（発注者の承諾を要するものに限る。）する予定がある場合に、協力事務所の名称、再委託する業務の内容及び再委託をする理由等を記入すること。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。

⑧様式7の「協力事務所の内容等」は、再委託の予定が無い場合でも、当該様式の見易い位置に「該当無し」と記入し提出すること。

(3) 二次審査提出書類の作成及び記載上の留意事項

①様式11-1～11-4、技術提案書

次の4課題について、提案者の柔軟な発想、高度な専門知識においてそれぞれ提案をすること。

課題A	H23提言書の概算事業費の精査について
内容	提言書では、整備手法について「新築案」「改修案」「減築+新築案」の3案について経済比較検討を行っている。（提言書表7-1） 今回の基本計画では、各整備手法の概算事業費の精度を上げ、また、ライフサイクルコストも踏まえ、最終的な整備手法を決定したいと考えているが、どのような手順、どのような方法で行うか。

課題B	減築工法について
内容	H23提言書では、「減築+新築案」が有力な案とされており、平成24年度に構造面の精査をし、5階以上を撤去することで、規定の耐震性能を確保できることを確認している。 減築改修で計画策定する場合に、留意すべき事項とその対策について、経済性、耐久性、施工性等から考えられることは何か。

課題C	既存建物との一体性について
内容	「減築+新築案」について、H23提言書では、行政機能の分離、維持管理の手間と経費の増加のデメリットが指摘されている。 これらのデメリットの軽減策として考えられることは何か。

課題D	その他本事業を進めるにあたり有効な追加提案
内 容	本業務を進めるにあたり有効な提案を柔軟な発想、高度な専門知識において提案をすること。

## ② 参考見積書及び見積内訳書

様式12に記載されている項目ごとに記入すること。

なお、提案により実施する追加項目がある場合は、適宜追加できるものとする。

また、内訳書においては実施要領に記載の各年度の限度額を超過することができない。

## ③ 作成及び記載上の留意事項

ア) 技術提案課題の提出書類は、日本工業規格A4又はA3（提出時形態はA4折り）とし、枚数、様式は自由とするが、審査に支障を及ぼすような膨大な資料等の提出は慎み、提案意図を明確に伝えることのできる適切な量にまとめること。

イ) 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ないが読みやすさに配慮すること。

ウ) 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、略図程度で表現すること。

エ) 表、イメージスケッチ略図等をカラーで表現することができる。また、強調したい文字等に関してもカラーで表現することができる。

## ④ プレゼンテーション及びヒアリング審査は、事業者名を伏せて行うため、技術提案書には、事業者が特定される表現はしないこと。

## 2. 関係書類の提出

### (1) 提出書類及び部数等

	提出書類	提出部数及び綴じ方
一次審査 (参加表明) 時	・ 様式1～様式9 ・ 様式に附属する証明書等	・ 正1部+写0部
二次審査 (技術提案) 時	・ 様式10～様式12	・ 正1部
	・ 様式11	・ 写0部

※1部毎にA4判フラットファイルに綴じ込むこと。

※各様式に「様式1」「様式2」と、様式番号のインデックスを貼付すること。

※フラットファイルには、事業者名を記載しないこと。

（2）提出期限、提出先等

白井市庁舎整備基本計画・基本設計業務委託プロポーザル実施要領の「4. 実施スケジュール」及び「10. 手続き等」に記載のとおり。

（3）その他

一度提出された書類は、訂正及び差し替え等は認めないが、軽微な誤り等を修正等するもので、市が指示する場合にはこの限りでない。