

## 鞍手町庁舎等建設設計等業務委託プロポーザル 技術提案書等作成要領

技術提案書等の提出にあたっては、【配付1】鞍手町庁舎等建設設計等業務委託プロポーザル実施要項及び【配付3】鞍手町庁舎等建設設計等業務委託プロポーザル技術提案書等作成要領を踏まえ作成及び提出すること。

### 1 技術提案書等の様式

技術提案書等は、配付の様式【様式A】から【様式G】により作成すること。なお、様式中のタイトルや記載内容を損なわなければ、ファイル形式は問わないものとする。

### 2 技術提案書等の作成と留意事項

#### (1) 【様式A】技術提案書等表紙①

- ア 「技術提案書等表紙①」には、提出日及び会社名を記入のうえ、提出すること。
- イ 右下の受付記号欄には、【通知1】技術提案書等提出要請書に記載の「受付記号」を記入すること。

#### (2) 【様式B】技術提案書等表紙②

- ア 「技術提案書等表紙②」には、提出日及び会社名を記入しないこと。
- イ 中央下の受付記号欄には、【通知1】技術提案書等提出要請書に記載の「受付記号」を記入すること。

#### (3) 【様式C】管理技術者の詳細業務実績

- ア 参加表明等で提出した【様式5】管理技術者等の業務実績に記載の管理技術者の業務実績のうち、代表的な作品1件について、外観写真、内観写真、配置図、基準階平面図、断面図等を用いて、設計コンセプト、設計概要、設計上の課題、具現化した内容及び作品の特徴を記載すること。
- イ A3横1枚とし、レイアウトは自由とする。
- ウ 様式右下の受付記号欄には、【通知1】技術提案書等提出要請書に記載の「受付記号」を記入すること。
- エ 管理技術者の氏名の表示は可とするが、社名等の提出者が認識できる表示は行わないこと。

#### (4) 【様式D】業務実施方針

- ア 次の事項について自由に記載すること。
  - ① 本業務の管理技術者・各担当の業務推進組織と役割
  - ② 本業務の実施方針
  - ③ 造成設計・建物設計（ZEB化含む。）における各関係者との合意形成を得るうえでの

工夫及び具体的な手法

④ 造成設計・建物設計（ZEB化含む。）上のコンセプトや配慮事項

イ A3横1枚とし、レイアウトは自由とする。

ウ 様式右下の受付記号欄には、【通知1】技術提案書等提出要請書に記載の「受付記号」を記入すること。

エ 社名等の提出者が認識できる表示は行わないこと。

(5) 【様式E】課題に対する技術提案

ア 次の課題に対する技術提案を記載すること。

【テーマ1】 基本計画改訂版の実現について

基本計画改訂版に定める新庁舎の機能を実現するための課題と解決方法について提案をすること。

【テーマ2】 敷地条件等を活かす庁舎等建設について

本事業は造成工事を伴う計画となっており中央公民館を始めとする周辺施設、建設中の病院施設、今回計画する外構などとの連携を十分に考慮した設計が必要となる。

さらに本事業は複合施設となることから利用者への配慮が必要になることなどを踏まえ、妥当性のある計画について提案をすること。

【テーマ3】 ZEBの実現について

本業務についてZEB化の実現に向けた提案をすること。特にZEBの計画及び検証については設計者にて実行するものとし、公共性に十分に配慮した品質及び仕様を実現すること。なお、ZEBの基準は Nearly ZEB を目標とする。

【テーマ4】 工期短縮及びコスト縮減について

実現可能な範囲で工期の短縮を図り、【特記2】特記仕様書の要求以上の内容でかつ建設コスト及び維持管理費を縮減できるような設計手法や工夫、目標値などについて提案をすること。

イ A3横2枚以内とし、レイアウトは自由とする。なお、適宜シートをコピーするなどして2枚目を作成した場合は、様式右上を「2枚目」と変更すること。

ウ 様式右下の受付記号欄には、【通知1】技術提案書等提出要請書に記載の「受付記号」を記入すること。

エ 社名等の提出者が認識できる表示は行わないこと。

(6) 【様式F】設計工程計画

ア 基本設計及び実施設計業務における業務項目と、その工程計画及び各業務項目に対する図面枚数と設計・積算要員数（人日）を記載すること。なお、造成設計業務、開発許可申請、建築確認申請の下付などの申請工程も記載すること。

イ 業務項目はなるべく詳細に記載し、段階毎に区分すること。

- ウ 設計・積算要員数は、業務項目ごとに算出し、予定図面枚数および1日当たりの設計・積算要員数を国土交通省における「設計業務委託等技術者単価（最新版）」の技師（C）に換算した場合の人員の換算人員数で記入すること。また、図面はA3版を基準とする。
- エ A3横とし枚数制限はないが、1ページに収まらない場合は、行挿入して作成すること。
- オ 様式右下の受付記号欄には、【通知1】技術提案書等提出要請書に記載の「受付記号」を記入すること。
- カ 社名等の提出者が認識できる表示は行わないこと。

(7) 【様式G】参考見積書

- ア 基本設計業務、実施設計業務、造成設計業務及び確認申請等申請業務の税抜金額を記載し、その内訳書を添付すること。
- イ 合計は、税抜及び税込金額を記載すること。
- ウ 参考として工事監理業務の税込金額を記載すること。
- エ A4縦とし、添付する内訳書もA4縦とすること。
- オ 様式右下の受付記号欄には、【通知1】技術提案書等提出要請書に記載の「受付記号」を記入すること。

(8) 留意事項

技術提案書等の作成にあたっては、写真、イラスト、イメージ図など表現手法を限定するものではないが、求めている内容を簡潔に表現することとし、提案意図や内容が解りやすく表現され、提案内容の的確性、独創性、実現性、実施方針の妥当性を評価するものであることから、具体的な設計図、パース、CG、模型などの労力を要した提案であることが採点において加算されるものではない。

なお、指定枚数を超える様式の提出や様式以外の追加資料の提出は不可とする。

以 上