

中央大通り賑わい拠点整備設計（基本設計・実施設計）業務 公募型プロポーザル審査書類記載要領

1 参加表明書（様式第2号）：A4サイズ

○設計共同企業体（以下「設計JV」という。）による参加の場合、以下により作成すること。

- ・設計JV協定書記載の設計JVの名称にて参加を表明すること。
- ・【設計共同企業体の構成】の表に必要な事項を記入すること。
- ・設計JV協定書（様式任意）の写し（出資比率が分かるもの）を添付すること。

2 プロポーザル審査書類提出書（様式第4号）：A4サイズ

○登録番号は、参加表明書受領通知書（様式第3号）に記載の登録番号を記入すること。

○使用印は、参加表明書（様式第2号）と同様とすること。

○「2配置予定技術者」の表中、「分野」欄に新たな分担業務分野を追加する場合は、その担当分野、主任技術者氏名、所属事務所名を記入すること。

3 設計事務所の概要（様式第5号）：A4サイズ

○「技術者等の状況」の人数のカウントについては、複数の分野を担当する職員は、最も専門とする分野に記入すること。また、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すること。

○設計JVにおいては、構成員ごとに作成し提出すること。

4 設計事務所の業務実績（様式第6号）：A4サイズ

○平成28年4月1日から公募開始日の前日までに、日本国内において、元請として受注し完了した同種業務又は類似業務の実績を記載すること。

○本プロポーザルにおける「同種業務」、「類似業務」及び「その他業務」の定義は、次のとおりとする。

《同種業務》

- ・国又は地方公共団体が発注した、中心市街地又は駅周辺等の都市拠点エリアにおける、延床面積300㎡以上の交流・滞在・地域活性化を目的とした施設の新築、増築、改築又は改修（リノベーション等を含む）に係る建築基本設計及び建築実施設計業務（基本設計及び実施設計の実績は、同一の建築物に係るものでなくても差し支えない。）

《類似業務》

- ・発注者は官民を問わず、延床面積200㎡以上の不特定多数の者が利用する地

域交流施設、文化施設、子育て支援施設、観光交流施設、商業複合施設その他これらに類する施設の新築、増築、改築又は改修（リノベーション等を含む）に係る建築設計業務（基本設計又は実施設計のいずれかを含む業務、あるいは設計監理業務一括として受注したものを含む）

《その他業務》

・同種業務又は類似業務に該当するもの以外の建築設計業務

- 改修業務における延床面積は、当該建築物の延床面積によるものとする。
- 設計 J V として受注した業務実績については、代表構成員として参画したものに限る。なお、その場合は、設計 J V 協定書その他出資比率等が確認できる書類を添付すること。
- 各実績は、主要（代表的）なものを 2 件まで記入すること。ただし、基本設計と実施設計を同時に実施した場合は 1 件として記入すること。なお、実績が 2 件に満たない場合は、実績のある業務を記入し、あとは空欄とすること。
- 「業務名」は、基本設計、実施設計、設計監理一括等の別が分かるように記入すること。
- 「受注形態」は、単独、J V の別を記入すること。
- 「構造」は、構造種別・地上階数／地下階数を記入すること。（例：R C ・ 2 ／ 1）
- 記載した業務実績が確認できる書類（業務名、履行期間、発注者及び受注者が確認できる契約書の写し、並びに業務内容及び施設用途等が確認できる仕様書その他の資料）を添付すること。設計 J V の場合は、代表構成員であることが確認できる書類も添付すること。

5 配置予定管理技術者の経歴等（様式第 7 号）：A 4 サイズ

- 「資格取得後の実務経験年数」は、1 年未満は切り捨てる。
- 「主な業務実績」は、「4 設計事務所の業務実績（様式第 6 号）」の記載要領に従い記入すること。なお、実績は、同種業務を優先し、同種業務で 2 件に満たない場合又は同種業務の実績がない場合は類似業務、その他業務の順で記入し、後は空欄とすること。
- 「設計業務名」の欄は、当該設計業務の種類（基本・実施設計）を○で囲むこと。基本・実施設計両方の場合は、両方を○で囲むこと。
- 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、管理技術者、担当主任技術者等の別を記入すること。
- 記載した業務実績が確認できる書類（業務名、履行期間、契約金額、発注者及び受注者双方の押印が確認できる契約書の所定の部分の写しと業務内容が分かる仕様書の写し）を添付すること。

- 「業務実績」は、過去に所属していた事務所等での実績を含む。
- 「令和 8 年 4 月 1 日以降の手持ち設計業務（継続中・予定を含む）」は、令和 8 年 4 月 1 日以降に従事している（又は確実に生じる）業務を記入すること。3 件以上ある場合は、3 件まで記入すること。

6 配置予定各担当主任技術者の経歴等（様式第 8 号）：A 4 サイズ

- 「5 配置予定管理技術者の経歴等（様式第 7 号）」の記載要領と同様。
- 「担当分野」の枠には、意匠担当主任技術者、構造担当主任技術者、電気設備担当主任技術者、機械設備担当主任技術者の別を記入し、担当分野ごとに作成すること。
- 参加者において新たな担当分野を追加する場合は、その担当主任技術者の経歴等も作成すること。

7 管理技術者の主要業務実績の詳細（様式第 9 号）：A 4 サイズ

- 配置予定管理技術者の経歴等（様式第 7 号）の主な業務実績に掲げた業務のうち、代表的な 1 事例の写真等を添付し、その設計コンセプトを簡潔に記載すること。
- 外観写真、内観写真、代表階平面図（縮尺任意）を少なくとも 1 点掲示すること。
- 写真はカラー、構成は自由とし、A 4 サイズ 1 枚に収めること。

8 企画提案書（様式任意）：A 3 サイズ

- プロポーザル実施要領「7 企画提案書等の提出」に記載の「（5）企画提案書の内容」に対する提案は、A 3 サイズ横・片面 3 枚以内に収めること。
また、提出するファイルには折り込むこと。
- 企画提案書の構成は、次のとおりとする。
 - ・ 1 枚目：業務実施方針
 - ・ 2 枚目：課題 1
 - ・ 3 枚目：課題 2 及び課題 3なお、3 枚目は課題 2 を中心に、課題 3 に関する考え方をこれに関連付けて簡潔に記載すること。
- 本プロポーザルは、具体の設計案を選定するものではなく、基本計画を踏まえた考え方、空間づくりの方向性、課題解決能力及び業務遂行能力を評価するものであることを踏まえ、企画提案書は文書等により考え方を記載すること。視覚的表現は、文章を補完するための概念図、模式図、関係図、簡易なイメージスケッチ等に限るものとする。

- 具体的な平面図、立面図、断面図、完成予想図、模型、模型写真、透視図その他設計内容が具体的に表現されたものは記載しないこと。図面を基本とした構成は不可とする。
- 課題２の記載に当たっては、主なターゲットである若者、子ども・ファミリー、来街者を念頭に、平常時（平日・休日を含む）及びイベント時における活用まで、時間帯や場面の变化に応じた施設と広場の連動性や利用シーンの展開について、概念図、関係図、利用シーン図等を用いて視覚的に分かりやすく表現することを推奨する。
- 文字の大きさは１０ポイント以上とし、カラー印刷とすること。なお、概念図、模式図等に添えるキャプションは１０ポイント未満でもよいが、見やすい大きさとすること。
- 用紙の右上隅に、参加表明書受領通知書（様式第３号）に記載の登録番号を記入すること。大きさは３ｃｍ×３ｃｍ程度とし、フォントは問わない。
- 企画提案書のなかで第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者に承諾を得ておくこと。なお、第三者の著作物の使用の責は、使用した参加構成員すべてが負うものとする。

９ 工程計画（様式任意）：Ａ３サイズ

- 本業務に係るスケジュールを示すこと。
- 用紙はＡ３サイズ横１枚とし、提出するファイルには折り込むこと。

１０ 設計業務見積書（様式任意）：Ａ４サイズ

- 本業務を実施するために必要な経費の見積書を提出すること。
- 設計業務見積書の様式は任意とする。
- 設計ＪＶによる参加の場合は、設計ＪＶ協定書の名称で作成し、全構成員の連名押印、又は共同体協定に定めるその権限をもつ者、又はその委任を受けた者が記名押印することとする。

１１ 共通事項

- 上記プロポーザル審査書類の副本には、提案者を特定又は推測することができないよう処理（設計事務所名やロゴマーク等の類が未記載又は墨消し）を行うこと。各様式の添付書類についても同様とする。
- 上記プロポーザル審査書類（正本）は、全ての書類をクリップ留めとし、また、プロポーザル審査書類（副本）は、１部ずつＡ４サイズのファイルに綴じて提出すること。綴じる順番は、上記２（様式第４号）を一番上に、３（様式第５号）から１０（設計業務見積書）の順に整理すること。契約書の

写し等の添付書類は、関係する様式の後ろに添付すること。正本は1部、副本は10部とする。

○提出物は、印刷物とは別に正本の電子媒体（すべてPDFファイル）をCD—Rメディア等（1枚）にて提出すること。