

**三重津海軍所跡整備（展示施設・外構工事）基本設計業務委託
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。
- 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20年4月1日から公募開始日の前日までに、延床面積1,000㎡以上の建築物に係る建築基本設計又は建築実施設計を元請として受注し完了した業務の実績を記載すること。設計JVとして受注した場合は、当該施設の延床面積は出資比率按分とする。
- 本プロポーザルにおける「同種業務」、「類似業務」、「その他業務」の定義は以下のとおりとする。

≪同種業務≫

- ・博物館法による「登録博物館」、「博物館相当施設」又は国、地方公共団体若しくは独立法人が設置する「博物館類似施設」である建築物の基本・実施設計業務
- ・国史跡または世界遺産のガイダンス施設の基本・実施設計業務
- ・上記以外のビジターセンターの基本・実施設計業務

≪類似業務≫

- ・平成21年国土交通省告示第15号「別添二」建築物の類型欄「十二 文化・交流・公益施設」の建築物の用途等欄「第2類」に該当する建築物で、同種業務には該当しない基本・実施設計業務

≪その他業務≫

- ・同種業務、類似業務に該当するもの以外の建築物に関する基本・実施設計業務

- 各実績は、主要（代表的）なものを2件まで記入すること。実績が2件に満たない場合は、実績のある業務を記入し、あとは空欄にすること。
- 「業務名」は、基本設計・実施設計の別を確認できるように記入すること。
- 「受注形態」は、単独、JV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：RC・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、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。また、設計JVの場合は、出資比率が分か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）：A4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。
- 「平成30年9月1日以降の手持ち設計業務（継続中・予定を含む）」は、平成30年9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）：A4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）：A4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、A4サイズ1枚に収めること。

8 企画提案書（様式任意）：A3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「業務実施方針」と「5つの課題」に対する提案内容は、A3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。

- 文字の大きさは10ポイント以上とし、文章、それを補足する図案、イラスト、イメージ等で表現すること。なお、図案、イラスト、イメージ等に添えるキャプションは10ポイント未満でもよいが、見やすい大きさにすること。
- カラー印刷とすること。
- 用紙の右上隅に、参加表明者受領通知書（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。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

- 基本設計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 参考見積書（様式任意）：A4サイズ

- プロポーザル実施要領「3 委託業務の概要」（2）に記載している業務内容に係る費用について、参考見積を作成すること。
- 参考見積の様式は任意とする。
- 設計JVによる参加の場合は、参考見積は設計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。

10 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（参考見積書）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。