

プロポーザル提案書記載要領

【共通事項】

本実施要領13.(4)の失格条件等に該当する場合は、プロポーザルが無効となりますので、以下の内容を熟読のうえ、作成してください。

なお、記入する事項がないものは、「無し」と明記してください。

(例)プロポーザル提案書 (1)5.提案事務所の同種・類似業務の実績、6. 提案事務所の受賞歴

プロポーザル提案書(1) (様式-5) … 用紙サイズはA3版で表現すること。

1 提案者名等について

- ①参加表明書に記載された業務の名称を記入してください。
- ②プロポーザル提案事務所の連絡担当者名、連絡先(電話、FAX)を記入してください。

2 提案チームの総括責任者・担当技術者について

- 総括責任者及び各担当技術者は専任を原則としますが、やむを得ない場合は、1人が2種類までの技術者を専任することは認めます。
- 総括責任者及び意匠担当技術者は、提案事務所の所員に限ることとします。

① 分担・氏名・年齢欄について

- (イ) 総括責任者とは、契約の履行に関し業務の管理及び統轄を行う者で、建築設計業務委託契約書上に定められている者のことです。
- (ロ) 本業務の実施にあたっては、これらの様式に記入した総括責任者及び意匠担当技術者は、主催者が特別の理由があると認める場合以外は変更できません。
- (ハ) 総括責任者が、病気、死亡、退職等の極めて特別な理由の場合は、意匠担当主任技術者が代行できるものとする。
- (二) 各担当主任技術者は、病気、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き変更することはできないものとする。なお、変更する場合は、市の承諾を受けた上で変更できるものとする。
- (ホ) 意匠業務は、再委託しないこと。

- ② 実務経験年数・資格欄は、経験年数および該当する資格に○印[その他資格は()内に資格名称]を記入してください。なお、実務経験とは、建築設計・監理業務に携わるようになってからの延べ経験年数のことをいい、資格の取得期間とは関係ありません。また、経験年数は、提案書提出時点において、以下の要領により年単位で算出してください。

[例 11年5ヶ月(=6ヶ月目、6ヶ月未了)の場合は「11年」、
11年6ヶ月(=7ヶ月目、6ヶ月満了)の場合は「12年」]

- ③ 業務実績欄は、総括責任者、各担当技術者それぞれについて、業務実績を3件まで記入してください。
- (イ) 業務実績とは、過去5年間以内に施設が完成した（又は完成予定の）代表的な実績のことをいい、施設名（主用途）は簡潔に記入してください。
- (ロ) 構造・規模は、《構造種別/地上階数一延床面積》を記入してください。
- [例 RC/5-1, 234m²]
- (ハ) 完成(予定)は、施設が完成した（又は完成予定の）年月を記入してください。
- (二) 立場とは、当該業務における役割分担をいい、管理技術者（総括）、〇〇担当技術者（〇〇主任）等の別を記入してください。
- ④ 従事している（又は今後に従事する）主な設計又は監理業務欄については、令和6年4月1日以降に従事している（又は確実に従事する）業務のうち、最も主要なもの1件について記入してください。
- 1) 業務種別は、設計又は監理業務の別を記入してください。
 - 2) 用途・構造・規模は、《用途一構造種別／地上階数一延床面積》を記入してください。 [例 共同住宅—RC/5-1, 234m²]
 - 3) 立場とは、当該業務における役割分担をいい、管理技術者（総括）、〇〇担当技術者（〇〇主任）等の別を記入してください。
 - 4) 業務地は、市町村名を記入してください。
- ⑤ 管理技術者及び意匠担当技術者以外の技術者を協力事務所から専任する場合は、協力事務所名欄に提案書提出時点の所属事務所名を記入してください。

3 業務の実施方針及び担当チームについて

実施方針は、業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項（提案を求めている内容を除く）、その他業務実施上の配慮事項等を簡潔に記入してください。また、上記2に掲載した担当技術者以外の技術者の配置等については、本欄に記入してください。

4 提案事務所の手持業務について

本業務の実施期間中における手持ちの設計及び監理業務について、次のように簡潔に記入してください。

- ① 件名・構造・規模欄は、《件名一構造種別／地上階数一延床面積》を記入してください。 [例 共同住宅実施設計—RC/5-1, 234m²]
- ② 設計（監理）工期欄は、契約上の工期を記入してください。

5 提案事務所の同種・類似業務の実績について

最近の代表的実績3件までについて、次のように記入してください。なお、JV設計は実績に含みますが、単なる協力事務所としての参画は実績に含まないこととします。

- ① 同種業務とは、主用途が保育所、幼稚園、認定こども園で延床面積が、500m²以上のものとします。
- 類似業務とは、主用途が学校、児童館、学童クラブで延床面積が、500m²以上の

ものとします。

なお、記入にあたっては同種業務を優先して記入し、施設名を簡潔に記入の上、(同種)又は(類似)の別を付記してください。 [例 ○○児童館(類似)]

② 業務時期は、業務の着手～完了までの期間を記入してください。

[例 R00. ○○月～R00. ○○月]

③ 構造・規模は、《構造種別／地上階数－延床面積》を記入してください。

[例 RC/5－1, 234m²]

6 提案事務所の受賞歴について

過去の設計業務の実績で、(社)日本建築学会、(社)公共建築学会、中部建築賞等の公的・公益的機関による受賞歴がある場合、①賞の名称、②受賞施設名、③受賞年について、主たるものから3件まで記入してください。

7 総括責任者及び意匠担当技術者の担当作品の紹介について

過去の設計業務の実績で担当した代表作1点の外観写真を貼付してください。

なお、余白には、その作品の施設名、主要用途、構造、規模、完成年の記入をしてください。

プロポーザル提案書(2) (様式-6) … 用紙サイズはA3版で表現すること。

8 課題提案について

① 提案は、本実施要領8(6)の【課題①～④】に対する基本的な考え方を文章で簡潔に記入してください。記入に際しては、課題の順序を変えずに、本様式4枚以内で作成し、どの課題に対する提案内容か判別できるよう課題を枠内に表記してください。

② 配置計画では、敷地への主要出入口位置、施設までのアプローチ、駐車場の位置・台数、園庭等位置、建物配置等の位置、周辺道路等からの敷地計画地盤高さ(数値を記載)、建物設計地盤高さ(数値を記載)等が的確にわかるような配置図も提案すること。

なお、車両等に関しては、周辺道路から施設への主要出入口位置、敷地内のアプローチ通路、駐車場の配置等について、主要道路(大野八幡線、幸八幡線)とのアクセスを考慮するとともに、近隣住民の安全性・利便性も配慮した動線を考慮したものとすること。

③ 園舎の主要諸室等については、適宜、延床面積を記載してください。なお、表、図への記載など、記載方法は問いません。(※部屋ごとの詳細面積は、様式-7で別途記載のため様式-6中で全室の面積を記載する必要はありません)

④ 文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用できますが(着色、彩色可)、設計内容の具体的な表現はできません。

⑤ 具体的な設計図、模型(模型写真を含む)等は使用できません。

プロポーザル提案書（3）（様式－7）

9 整備費等概算事業費について

- ① 設計監理費、改築工事費、園庭・遊具整備費について、概算事業費（消費税及び地方消費税相当額を含む）を記入してください。補足事項は、備考欄に記載してください。
- ② 上記以外の費用については、「その他費用」に記載し、備考欄にその内容を記載してください。

10 提案面積表について

提案面積表は、新園舎の規模が把握できるように、各階ごとに配置する室名、面積を記入してください。

11 その他

- ① 記載する言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ることとします。
- ② 電送、電子媒体（USBメモリ等）による提出は受け付けません。
- ③ 文章の文字サイズは8.0ポイント以上、イラスト・イメージ図等の室名・注釈等は6.0ポイント以上のものとしてください。