

## 参加表明書及び技術提案書作成要領

京丹後市庁舎増築棟整備基本・実施設計業務委託公募型プロポーザル募集要領（以下「募集要領」という。）に係る提出書類について、募集要領に定めるもののほかこの作成要領により作成してください。

### 1 技術提案書によって特定される受注候補者の業務

技術提案書の作成によって特定される受注候補者の業務は、京丹後市庁舎増築棟整備に係る基本設計及び実施設計です。

### 2 参加表明書及び技術提案書の作成

#### (1) 提出書類

##### ア 様式規格

提出書類は、次に掲げる用紙規格で作成してください。

##### (ア) A4サイズ

様式第1号、様式第2号、様式第3号、様式第4号、様式第5号、様式第6号、様式第7号及び様式第10号

##### (イ) A3サイズ

様式第8号及び様式第9号

##### (ウ) A4又はA3サイズ

CASBEE評価データ（任意様式）

（注：CASBEE-建築（新築）2021年SDGs対応版評価ソフトを用いたもの。）

##### イ 参加表明に係る書類（一次審査書類）

様式第1号、様式第2号、様式第3号、様式第4号、様式第5号

##### ウ 技術提案に係る書類（二次審査書類）

様式第6号、様式第7号、様式第8号、様式第9号、CASBEE評価データ（各様式（CASBEE評価データを除く。）については、市ホームページからダウンロードしてください。）

## (2) 留意事項

### ア 様式の改変等

様式の記載欄の大きさは、指定する場合を除き、記載量により適宜変更することができます。ただし、様式の記載事項等を改変してはなりません。

特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白を20mm以上確保してください。

### イ 言語、通貨及び単位

次に掲げるものを使用します。

#### (ア) 言語

日本語

#### (イ) 通貨

日本国通貨

#### (ウ) 単位

日本の標準時間及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位

## 3 参加表明書作成の留意事項

プロポーザルに参加しようとする者は、次の(1)から(3)までに掲げることにより技術提案書類を作成してください。なお、プロポーザル参加表明書（様式第1号）以外のものは、提出者である企業の名称を記載してはなりません。

### (1) プロポーザル参加表明書（様式第1号）

代表者印を押印してください。

### (2) 参加者の業務実績一覧（様式2号）及び参加者の業務実績資料（様式第3号）

#### ア 記載件数

4件以内（施設が完成したものに限る。）

#### イ 業務の優先順位

主要業務、同種業務、類似業務の優先順で記載してください。

なお、主要業務又は同種業務には、参加資格要件を満たす実績を1件以上記載してください。

記載対象とする実績の業務区分は、次のとおりです。

(ア) 主要業務

a 対象期間

平成19年4月1日以降に竣工したもの

b 対象業務

庁舎の新築工事の基本設計又は実施設計を元請けで受託し、完了したもの

なお、参加資格要件を満たす実績は、新築・改築部分の延床面積が3,000㎡以上とします。

(イ) 同種業務

a 対象期間

平成19年4月1日以降に竣工したもの

b 対象業務

公共建築物（地方公共団地等が整備する公共の用又は公用に供する建築物に限る。）の新築工事の基本設計又は実施設計を元請けで受託し、完了したもの

※ 地方公共団体等：国又は地方公共団体若しくは公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第2条第1項に規定する法人若しくは地方道路公社法（昭和45年法律第82号）に基づく地方道路公社

(ウ) 類似業務

a 対象期間

平成19年4月1日以降に竣工したもの

b 対象業務

複合施設の新築工事の基本設計又は実施設計を元請けで受託し完了したもの

(3) 管理技術者等の業務実績等（様式第4号）及び管理技術者等の業務実績資料（様式第5号）

ア 記載件数

2件以内

イ 業務の優先順位

主要業務、同種業務、類似業務の優先順で記載してください。

記載対象とする実績の業務区分は、3(2)イ(ア)から(ウ)までのとおりです。

## ウ 対象者

事業所（参加者）の技術職員・資格について記入してください。

## エ 経験年数及び資格名称

（ア）各技術者について、当該企業との雇用関係を証明する資料（健康保険証の写し等）を1部提出すること。なお、参加表明書の受付日より前から当該事業所と直接的かつ恒常的に3か月以上の雇用関係があるものとします。

（イ）各技術者について、記入した資格を称する資料（免許証の写し等）を一部提出すること。

## 4 技術提案書作成の留意事項

一次審査により選定された者は、次の（1）から（5）までに掲げることにより技術提案書類を作成してください。なお、技術提案書表紙（様式第6号）以外のものは、提出者である企業の名称を記載してはなりません。

### （1）技術提案書表紙（様式第6）

代表者印を押印してください。

### （2）業務実施方針（様式第7号）

業務実施方針及び本基本設計業務に関する見積価格を作成してください。

## ア 業務実施方針

基本的な考え方をテーマ毎に文書（800字以内）で簡潔に記述してください。

### （ア）業務実施方針

- ・設計チーム体制、技術者の配置、組織のバックアップ体制、設計の取組方針、設計業務推進に当たり重点としていること
- ・提出者において新たに追加する分担業務分野（ユニバーサルデザイン、インテリアデザイン、照明計画、外構計画、ランドスケープデザイン、ZEB計画、積算業務等）、協力事業所など

### （イ）SDGs対応方針

SDGs達成に向けて取り組む市の方針を踏まえ、どのような考え方で庁舎を設計するのか、設計方針などについて記述してください。

## イ 見積価格

税抜きで記載してください（正のみに記載し、副には記載しないこと。）。

業務委託料は、120,067,000円（消費税及び地方消費税を含まない。）以内を予定しています。この価格を超える技術提案書は、採点を行わず失格とします。

### （3）業務工程表（様式第8号）

業務実施方針で示される実施手順について、具体スケジュールを作成してください。特記仕様書を満たす各項目について工程表を作成してください。

業務上のコントロールポイントを示し、計画どおりに履行するための解決策・提案を示してください。

打合せの実施時期について示してください。

### （4）CASBEE評価データ

CASBEEの仮評価として、技術提案書による提案内容を反映したものについて、CASBEE評価データを作成し提出してください。

（注：CASBEE-建築（新築）2021年SDGs対応版評価ソフトを用いたもの。）

### （5）技術提案書（様式第9号）

募集要領5（2）ウ（イ）に掲げる3つのテーマについて、基本計画や本市の地域特性、周辺環境との調和等を十分に理解した上で検討し、提案してください。なお、提案書の作成は次に掲げることに留意してください。

#### ア 作成資料枚数

テーマ毎に1枚

#### イ その他

具体的な設計図を使用してはなりません。ただし、文書を補完するための最小限の配置図、平面図などは使用してかまいません。

説明補助資料（模型（概ねA1サイズ以内）や写真、イメージスケッチ）を用いることができます。

文字のサイズは原則10ポイント以上とします（必要な注記、ふりがな、掲載図中の記載文字を除く。）。

## 5 参加表明書及び技術提案書の提出部数等

### (1) 参加表明書 提出部数4部(正本1部、副本3部)

書類は、様式番号順にならべ、次の種別に応じホッチキス留し提出してください。

#### ア 正本

様式第1号から第5号までの左端上部1か所をホッチキス留め

#### イ 副本

様式第2号及び第5号の左端上部1か所をホッチキス留め

### (2) 技術提案書 提出部数11部(正本1部、副本10部) ※副はカラーとします。

書類のほか、PDFデータ及びCASBEE評価データをCD-R又はDVD-R 1枚にて提出してください。なお、データのファイル名は、社名の一部を入れ判別しやすくしてください(社名以外は任意の内容)。

書類は、様式番号順にならべ、次の種別に応じホッチキス留し提出してください。

#### ア 正本

様式第6号から第9号まで及びCASBEE評価データの左端上部1か所をホッチキス留め

#### イ 副本

様式第7号から第9号まで及びCASBEE評価データの左端上部1か所をホッチキス留め