小諸市立芦原中学校区再編に関わる基本設計・実施設計業務委託

**プロポーザル審査用書類作成方法**

１　プロポーザル参加申請書類

（１）提出書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 書類名 | 備考 |
| ① | 様式第１号（第10条及び第15条関係）  プロポーザル参加申請書 |  |
| ② | 参加申請別紙１  小諸市立芦原中学校区再編に関わる基本設計・実施設計業務委託プロポーザル参加申請書補足 |  |
| ③ | 入札参加資格審査申請提出書類  ※入札参加資格審査申請提出書類確認票（建設コンサルタント等の業務委託）を参考のこと | 未登録の事業者のみ |
| ④ | 共同企業体協定書（写し） | 共同企業体のみ |

（２）提出書類作成方法

①様式第１号（第10条及び第15条関係）プロポーザル参加申請書

　・共同企業体の場合、「商号又は名称」は代表構成員とする。

　　・共同企業体の場合、「代表者名」は代表構成員の代表者とする。

　　・件名は変更不要。

②参加申請別紙１　小諸市立芦原中学校区再編に関わる基本設計・実施設計業務委託プロポーザル参加申請書補足

・「４その他の主な配置予定技術者」の記入は任意とするが、それ以外は必須とする。

・「５業務実績リスト」は注意書きをよく読んで記載すること。

（３）提出書類

・様式第１号　Ａ４縦

・参加申請別紙１中１から４及び６はＡ４縦、５はＡ３横とする。

・共同企業体協定書はＡ４縦とする。

・提出部数は　原本１部、複写版４部の計５部とする。

（４）取扱い

・提出された書類は、返却しない。

（５）その他

・要求する内容を逸脱した書類を提出した場合は、失格とする。

　・提出書類一式のデータをCD-Rに記録し提出すること。記録するデータはPDF形式とすること。なお、記録する際には、様式第１号、参加申請別紙１、実績写真を一つのフォルダに、プロポーザル参加資格書類、共同企業体協定書をそれぞれ別のフォルダに格納すること。

　２　一次審査用書類

（１）提出書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 書類名 | 備考 |
| １ | 様式第４号（第15条関係）  提案書 |  |
| ２ | （一次審査別紙１）  管理技術者の経歴書 |  |
| ３ | （一次審査別紙２）  管理技術者代表作品情報 |  |
| ４ | （一次審査別紙３）  建築（意匠）主任担当技術者の経歴書 |  |
| ５ | （一次審査別紙４）  建築（意匠）主任担当技術者代表作品情報 |  |
| ６ | （一次審査別紙５）  管理技術者・主任担当技術者の業務実績等 |  |
| ７ | （一次審査別紙６）  業務の実施体制 |  |
| ８ | （一次審査別紙７）  テーマに係る提案書 |  |

（２）提出書類作成方法

①様式第４号（第15条関係）提案書

　・共同企業体の場合、「商号又は名称」は代表構成員とする。

　　・共同企業体の場合、「代表者名」は代表構成員の代表者とする。

　　・件名の変更は不要。

②（一次審査別紙１）管理技術者の経歴書

ア　実務経験年数は、令和６年４月１日現在で算定することとし、実務経験年数の１年未満の端数については切り捨てること。

イ　管理技術者に建築設計に関する受賞歴を有する実績がある場合は、施設名、受賞名、受賞年、立場を具体的に記載すること。

また、受賞実績がわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）を添付すること。

例「設計統括責任者」「デザイン監修」「建築意匠主担当」「建築意匠担当補佐」「設計統括（２名での共同設計）」など

ウ　管理技術者の参加者の代表作品について記入すること。

エ　代表作品は４作品以内とする。

オ　代表作品の規模については、本業務の整備規模程度のものと整備規模の３分の１程度のもの、異なる大小の作品にすることが望ましいが、該当しない場合であっても代表作品とすることができる。また、用途については公共性を有する建築物（建築基準法別表第１（一）、（二）若しくは（三）の用途に供する建築物）のうち、それぞれ異なる用途の作品にすることが望ましい。

　　③（一次審査別紙２）管理技術者代表作品情報

ア　（一次審査別紙２）管理技術者の経歴書で記載したものについて記載すること

イ　設計のコンセプト及びプロセスについては、構成は自由とするが文章と図表スケッチとのバランスを考慮し、端的に表現すること。

　　④（一次審査別紙３）建築（意匠）主任担当技術者の経歴書

ア　実務経験年数は、令和６年４月１日現在で算定することとし、実務経験年数の１年未満の端数については切り捨てること。

イ　建築（意匠）主任担当技術者に建築設計に関する受賞歴を有する実績がある場合は、施設名、受賞名、受賞年、立場を具体的に記載すること。

また、受賞実績がわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）を添付すること。

例「設計統括責任者」「デザイン監修」「建築意匠主担当」「建築意匠担当補佐」「設計統括（２名での共同設計）」など

ウ　建築（意匠）主任担当技術者の代表作品について記入すること。

エ　代表作品は２作品以内とする。

オ　代表作品の規模については、本業務の整備規模程度のものと整備規模の３分の１程度のもの、異なる大小の作品にすることが望ましいが、該当しない場合であっても代表作品とすることができる。また、用途については公共性を有する建築物（建築基準法別表第１（一）、（二）若しくは（三）の用途に供する建築物）のうち、それぞれ異なる用途の作品にすることが望ましい。

　　⑤（一次審査別紙４）建築（意匠）主任担当技術者代表作品情報

ア　（一次審査別紙３）建築（意匠）主任担当技術者の経歴書で記載したものについて記載すること

イ　設計のコンセプト及びプロセスについては、構成は自由とするが文章と図表スケッチとのバランスを考慮し、端的に表現すること。

　　⑥（一次審査別紙５）管理技術者・主任担当技術者の業務実績等

ア　管理技術者と建築（意匠）主任担当技術者は参加申請別紙１に記載した者とすること。

イ　ア以外の主任担当技術者は基本設計・実施設計業務委託において配置する予定の者を任意で記載すること。（記載した主任担当技術者について、本業務の配置技術者として拘束されるものではない。）

⑦（一次審査別紙６）業務の実施体制

ア　業務の実施体制として、「ワークショップ等による関係者や市民等の意見の反映方法」「コスト管理の体制」「業務進捗管理の体制」についての記述は必須とする。

イ　その他に計画の手法や組織の体制（専門分野の連携を含む）など、業務のプロセスにおける特に重視する業務体制等（提案書に記載する内容を除く）も併せて記述する。

ウ　端的に示すこと。（法人及び個人名を記載することもできる。）

⑧（一次審査別紙７）テーマに係る提案書

ア　用紙のサイズは、提案書のテーマ①、②、③、④についてまとめてＡ３版１枚とする。

イ　提案書のテーマ４項目を参照して、参加者の提案に際しての考え方を、文章及び概念図、スケッチなどで簡潔に表現すること（平面図等の詳細な図面表現は避ける）。文章を補完するための最小限の写真の使用は可とする。

ウ　法人名及び個人名は記入してはならない。

エ　本文に使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること。図表内のキャプションなどはこの限りではない。

（３）提出書類

・様式第４号　Ａ４縦

・一次審査別紙１から６はＡ４縦、一次審査別紙７はＡ３横とする。

・提出部数は　原本１部、複写版４部の計５部とする。

（４）取扱い

・提出された書類は、返却しない。

（５）その他

・要求する内容を逸脱した書類を提出した場合は、失格とする。

　・提出書類一式のデータをCD-RもしくはDVD-Rに記録し提出すること。記録するデータはPDF形式とすること。なお、記録する際には、様式第１号、参加申請別紙１、実績写真を一つのフォルダに、プロポーザル参加資格書類、共同企業体協定書をそれぞれ別のフォルダに格納すること。

３　二次審査用書類

（１）提出書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 書類名 | 備考 |
| １ | 様式第４号（第15条関係）  提案書 |  |
| ２ | （二次審査別紙１）  管理技術者・主任担当技術者の業務実績等 |  |
| ３ | （二次審査別紙２）  業務の実施体制 |  |
| ４ | （二次審査別紙３）  テーマに係る提案書 |  |

（２）提出書類作成方法

①様式第４号（第15条関係）提案書

　・共同企業体の場合、「商号又は名称」は代表構成員とする。

　　・共同企業体の場合、「代表者名」は代表構成員の代表者とする。

　　・件名の変更は不要。

②（二次審査別紙１）管理技術者・主任担当技術者の業務実績等

ア　管理技術者と建築（意匠）主任担当技術者は参加申請書提出書類に記載した者とすること。

イ　ア以外の主任担当技術者は、様式11において論じる内容を完遂するための実施体制として、建築（構造）、電気設備、機械設備及び積算（コスト管理）の各分野を担当する者について記載すること。また、前述した分野以外に必要と思われる分野がある場合は、記入欄を追加し、必要事項を記入すること。

ウ　イの主任担当技術者は、原則として、基本設計・実施設計業務委託における配置技術者と同一とすること。

③（二次審査別紙２）業務の実施体制

ア　業務の実施体制として、「ワークショップ等による関係者や市民等の意見の反映方法」「コスト管理の体制」「業務進捗管理の体制」についての記述は必須とする。

イ　その他に計画の手法や組織の体制（専門分野の連携を含む）など、業務のプロセスにおける特に重視する業務体制等（提案書に記載する内容を除く）も併せて記述する。

ウ　具体的に示すこと。（法人及び個人名を記載すること）

④（二次審査別紙３）提案書

ア　用紙のサイズは、提案書のテーマ①から④についてそれぞれＡ３版１枚とする。

イ　提案書のテーマ４項目を参照して、参加者の提案に際しての考え方を、文章及び概念図、スケッチなどで簡潔に表現すること（平面図等の詳細な図面表現は避ける）。文章を補完するための最小限の写真の使用は可とする。

ウ　法人名及び個人名は記入してはならない。

エ　本文に使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること。図表内のキャプションなどはこの限りではない。

（３）提出書類

・様式第４号　Ａ４縦

・二次審査別紙１から２はＡ４縦、二次審査別紙３はＡ３横とする。

・提出部数は　原本１部、複写版４部の計５部とする。

（４）取扱い

　・提出された書類は、返却しない。

（５）その他

・要求する内容を逸脱した書類を提出した場合は、失格とする。

　・提出書類一式のデータをCD-RもしくはDVD-Rに記録し提出すること。記録するデータはPDF形式とすること。なお、記録する際には、様式10、11と様式12のPDFをそれぞれ一つのフォルダに保存すること。

４　プレゼンテーションの実施

　・二次審査では、３に掲げる書類を指定される期日までに提出し、パワーポイントなどによるプレゼンテーション（※）を行うこと。

※プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意する。なお、機器の仕様については別途連絡する。

※プレゼンテーションの会場及び時間については別途連絡する。