

## 企画提案書等の作成に係る留意事項

## 1 提出書類

参加表明書を提出した者は、次の書類を作成し、企画提案提出書（様式5）に添付し、提出すること。

## 2 記載上の留意事項

- (1) 用紙サイズは、原則として A4 版で作成し、文字のサイズについては、10.5 ポイント以上、上下左右に 20mm 以上の余白を設けるものとする。
- (2) 用いる言語は、日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計算法によるものとする。

## 3 技術提案における視覚的表現の許容範囲

企画提案書等の作成については、平成 30 年 4 月 2 日付け大臣官房官庁営繕部整備課、設備・環境課課長補佐発の事務連絡による「技術提案における視覚的表現の取扱いについて」を準用し、作成を求めるものとする。

## (1) 視覚的表現の基本的な考え方

プロポーザル方式は、「設計案」ではなく、技術提案を評価し、「ひと」を選ぶものであり、技術提案書の提出者は、設計対象に対する発想・解決方法等の評価テーマに対する考え方を、文章にて明確に表現することが基本であるが、提案にあたり視覚的表現による補足が適当と考えられる内容については、その内容を表すのに相応しい適切なイメージ図等による表現を認める。

## (2) 視覚的表現の許容範囲

次に掲げる視覚的表現は許容しない。

ア 具体的な建物の設計又はこれに類する表現

イ 詳細・細部の描き込みや、簡易でない表現

## 【許容しない表現の例】

- ・ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、精巧・精密な透視図等
- ・ 大半の室の位置・形状（細部にわたる部屋割り）、柱の位置や扉の開き勝手等が具体的に表現された平面イメージ
- ・ 高度なレンダリングによる仕上げ材の質感やサッシの割付けの表現
- ・ 仕上げ材、家具、造作、設備機器等の詳細な形状、具体の寸法等の表現

ただし、①既存の建築物等の写真の使用、②増築、改修等の場合における当該建築物の既存図面を使用した表現、③導入するシステム、工法等のイメージを示すための限定的な詳細スケッチの使用は許容する。

なお、上記の許容しない表現に抵触しない範囲で、CAD、CG、BIM 等の

コンピュータによるツールを使用した表現及びカラーを用いた表現を許容する。

※別紙 4 許容される表現と許容されない表現の具体例等を参照すること。

#### 4 内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
会社概要書 (様式 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貴社の概要について記載すること。</li> <li>・ 小矢部市競争入札参加資格を有すること。</li> <li>・ 一級建築士事務所の登録が確認できる証明書を添付すること。</li> <li>・ 過去における公共建築物の建築設計の実績を記載すること。</li> <li>・ A4 判 1 枚に記載すること。</li> </ul>
業務実績書 (様式 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平成 20 年 4 月 1 日以後に受注した事務所・庁舎等の建築物について耐震改修設計の契約履行実績を記載すること。</li> <li>・ 最大 10 件までの実績を記載することができる。</li> <li>・ A4 判 1 枚に記載すること。</li> </ul>
協力事業所会社概要書 (様式 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A4 版 1 枚に記載すること。</li> <li>・ 構造設計に関する協力事業所がある場合は 1 者記載することができる。</li> <li>・ 協力事業所については本市の入札参加資格の有無は問わないが、北信越・東海地区（富山県、石川県、福井県、新潟県、長野県、愛知県、岐阜県）に営業所を有する者とする。</li> </ul>
協力事業所業務実績書 (様式 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平成 20 年 4 月 1 日以後に受注した事務所・庁舎等の建築物について耐震改修設計の契約履行実績を記載すること。</li> <li>・ 最大 10 件までの実績を記載することができる。</li> <li>・ A4 版 1 枚に記載すること。</li> </ul>
技術者調書 (様式 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理技術者又は主任技術者として、平成 20 年 4 月 1 日以後、事務所・庁舎等の建築物についての耐震改修工事設計の実績を記載すること。</li> <li>・ 最大 2 件まで記載することができる。</li> <li>・ 管理技術者及び主任技術者それぞれ 1 名につき、A4 判 1 枚に記載すること。</li> </ul>
まちづくり・周辺環境の調和について (様式 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A3 判又は A4 判 1 枚に記載すること。</li> </ul>
本市が示した方向性について (様式 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A3 判又は A4 判 1 枚に記載すること。</li> </ul>

<p>求める機能の充 実について（様式 13）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A3 判又は A4 判 1 枚に記載すること。</li> </ul>
<p>実施体制につい て（様式 14）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A3 判又は A4 判 1 枚に記載すること。</li> </ul>
<p>見積書 （様式 15）及び任 意様式</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書は、提出の際は押印の上で提出すること。</li> <li>・ 見積書の金額が業務委託料を上回っている場合は選定対象と ならない。</li> <li>・ 見積書とは別に、見積価格内訳書を提出すること。</li> <li>・ それぞれ A4 判に記載すること。</li> </ul>