

養父市文化会館(仮称)設計・監理業務に係る公募型プロポーザル  
提案書等作成及び本審査評価要領

1. 提出書類作成要領

提案書等は、以下に留意して作成すること。

2. 提案書等の作成と留意事項

(1) 提案書等表紙①

- ・【様式 A】 提案書等表紙①に、会社名、提出日を記入の上、提出すること。
- ・様式右下の受付記号欄には、「選定通知書」に記載の「受付記号」を記入すること。

(2) 提案書等表紙②

- ・【様式 B】 提案書等表紙②の様式中央下の受付記号欄には、「選定通知書」に記載の「受付記号」を記入すること。

(3) 業務実施方針及び設計提案【様式 C】

- ・次の事項について自由に記載すること。
  - ① 業務の体制について
    - ・技術者の実績、体制、工事監理の配慮事項
  - ② 設計提案について
    - ・全体配置計画、ホール計画、図書館計画、賑わい空間、屋外空間、についての提案。  
特に、養父らしさの提案
  - ③ 工程管理について
    - ・設計業務の具体的な工程管理及び短縮方法
  - ④ 多様な事業形態の対応について
    - ・施工業者設計部門との連携のあり方等
- ・【様式 C】 A3 2枚以内で記載すること。レイアウトは自由とする。
- ・様式右下の受付記号欄には、「選定通知書」に記載の受付記号を記入すること。
- ・社名等、提出者が認識できる表示は行わないこと。

(4) 設計工程計画【様式 D】

- ・設計業務における業務項目とその工程計画及び、各業務項目に対する図面枚数と設計・積算要員数(人日)を【様式 D】に記載すること。
- ・【様式 D】 設計工程計画は、A3横とし、枚数の制限はない。
- ・1ページに収まらない場合は、行挿入して作成のこと。

- ・様式右下の受付記号欄には、「選定通知書」に記載の受付記号を記入すること。
- ・業務項目はなるべく詳細に記載し段階毎に区分すること。
- ・設計・積算要員数は、業務項目ごとに算出し、予定図面枚数および1日当たりの設計・積算要員数を一級建築士の免許取得後2年相当の建築に関する業務経験を有するものに換算した場合の人員の換算人員数で記入すること。また、図面はA3版を基準とする。
- ・社名等、提出者が認識できる表示は行わないこと。

(6) 委託費内訳書【任意様式】

- ・「選定通知書」に記載の受付記号を記入すること。
- ・(別紙1)業務委託仕様書に記載の業務仕様の項目にあわせて作成すること。

(7) 提案書等に関する質問書【様式E】

- ・提案書等に関する質問は、提案書等に関する質問書・回答書【様式E】の質問欄に記入の上、提出すること。

3. 技術提案書等の提出

- (1) 作成した【様式A】から【様式D】までを順番にまとめ、製本はA3横、A4縦で左寄せで一式取りまとめて左側2点をホッチキス止めすること。
- (2) 作成した【様式A】から【様式D】電子データ(PDF)をCD-RもしくはDVD-Rに記録し、提出すること。表には、「養父市文化会館(仮称)設計・監理業務に関する公募型プロポーザル提案書等電子データ」及び「選定通知書」に記載の「受付記号」を記入すること。
- (3) 提出部数は8部(CD-RもしくはDVD-Rによる電子データを別に1枚)

4. 評価要領

1 本審査評価内容

評価項目	評価の着目点・判断基準		配点	評価点
(1) 業務の実施方針及び技術提案		評価		
業務の体制	技術者の実績、体制等		10	
設計提案	全体配置計画、ホール計画、図書館計画、賑わい空間、屋外空間、についての提案。特に、養父らしさの提案。		30	
工程管理	設計業務の具体的な工程管理及び短縮方法		10	
多様な事業形態の対応	施工業者設計部門との連携のあり方等		30	
(2) 委託費内訳書			20	
内訳書価格	評価点＝配分点×(1-(内訳書価格(税抜))／(見積限度額(税抜))) ※小数点第2位(第3位を四捨五入)とする。			
※ヒヤリングに出席しない場合は、受注意思がないものとし特定しない。			合計	100