

平成29年度栗沢文化交流施設基本・実施設計業務受託者選定に係る

公募型プロポーザル実施要領

平成29年6月

岩見沢市

I 募集要領

1 目的

岩見沢市栗沢地域には、昭和45年に建築された栗沢文化センター、昭和57年に建築された栗沢市民センター、昭和62年に建築された栗沢福祉会館があるが、いずれの施設も老朽化が進行しており施設の更新時期を迎えている。

また、栗沢地域の人口減少や市内に類似施設が建築されたことなどにより、上記3施設の稼働率は低下傾向となっている。

これらのことから、本業務において上記3施設を統合した栗沢文化交流施設を整備することを目的として、平成31年度の着工に向けて施設の設計に着手するものである。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

平成29年度栗沢文化交流施設基本・実施設計業務

(2) 業務の内容

本業務の内容は次のとおりとする。

ア 場 所 岩見沢市栗沢町北本町168番36

イ 対象施設 栗沢文化交流施設 延床面積 1,800㎡～2,000㎡

ウ 業務内容 別冊の「岩見沢市栗沢文化交流施設基本計画書」(平成29年3月)に基づく栗沢文化交流施設の建築設計
詳細については、「II 業務仕様書」のとおり

(3) 成果品

ア 業務仕様書に定める栗沢文化交流施設の基本設計書、実施設計書

イ 材料の検討資料

ウ 公共建築工事積算基準に基づく内訳書

エ 数量計算書

オ 見積書(3社以上を原則とし、比較表を作成)

(4) 履行期間

平成29年8月下旬から平成30年10月下旬を予定

(5) 予算上限額(提案の限度額)

平成29年度 17,898千円 平成30年度 25,396千円(消費税を含まない)

3 募集方法

(1) スケジュール

ア 実施要領の配布期間 平成29年6月 6日(火)から6月26日(月)まで

イ 実施要領に関する質問期間 平成29年6月 7日(水)から6月19日(月)まで

ウ 同上質問書の回答 平成29年6月23日(金)

エ	参加表明書提出期限	平成29年6月26日(月)
オ	参加表明書の審査結果通知	平成29年7月6日(木)
カ	技術提案に関する質問期限	平成29年7月14日(金)
キ	技術提案に関する質問回答	平成29年7月20日(木)
ク	技術提案書提出期限	平成29年7月24日(月)
ケ	プレゼンテーションの実施	平成29年8月上旬予定
コ	選定結果の通知	平成29年8月上旬予定
サ	業務委託契約	平成29年8月下旬予定

(2) 実施要領等の配布

実施要領及び様式等(以下「実施要領等」という。)の配布は、次のとおりとする。

ア 配布期間

平成29年6月6日(火)から6月26日(月)までのうち、土曜日、日曜日及び休日を除く、毎日午前9時から午後5時30分まで

イ 配布場所

〒068-8686 岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号

岩見沢市役所企画財政部契約検査管理課

電話 0126-23-4111(内線547)

FAX 0126-23-7118

ウ 配布方法

イの場所で配布するほか、岩見沢市ホームページ(契約検査管理課「入札・契約情報」のページ。)からのダウンロードにより配布する。

(3) 実施要領に関する質問の受付

ア 受付期間

平成29年6月7日(水)から6月19日(月)までのうち、土曜日、日曜日及び休日を除く、毎日午前9時から午後5時30分まで

イ 質問書の提出方法

実施要領に関する質問事項がある場合は、質問書(別紙1)を岩見沢市契約検査管理課あてにファックス又は電子メールにファイル(ファイル形式は、Microsoft Wordとする。)を添付し提出すること。(アドレス: keiyaku@i-hamanasu.jp)

※メールで提出の際は、件名を「栗沢文化交流施設基本・実施設計業務に関する質問」と記載すること。

ウ 回答期間

平成29年6月23日(金)までに、ホームページ上で公開する。

(4) 参加表明書の提出について

参加表明書の記載に際しては、「Ⅲ作成要領」のとおりとする。

ア 提出書類

- ・参加表明書、設計事務所の体制等(様式1)、実績及び取組み体制等(様式2)
- ・国税(法人税、消費税及び地方消費税)に未納が無いことの証明書、岩見沢市税に滞納が無い

ことの証明書（発行日から3か月以内、写しでも可、国税は法人の場合は納税証明書その3の3、個人の場合はその3の2）

イ 提出部数 10部（税に関する証明書は1部のみ）

ウ 提出場所 〒068-8686 岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号

岩見沢市役所企画財政部契約検査管理課

電話 0126-23-4111（内線547）

FAX 0126-23-7118

エ 提出期限 平成29年6月26日（月）午後5時30分 必着

オ 提出方法 提出場所に持参又は郵送（配達証明郵便その他発送の事実を証明できる方法とする。）

（5）留意事項

参加表明書が次の条件のいずれかに該当する場合は、無効となる場合があるので留意すること。

ア 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 記載すべき事項のすべて又は一部が記載されていないもの

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 虚偽の内容が記載されているもの

4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たす単体企業であること。

（1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

（2）平成29・30年度岩見沢市建設工事等競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）において、建築設計に登録されていること。

（3）北海道内にある本支店又は営業所が資格者名簿に登録されていること。

（4）建築士法（昭和25年法律第202号）第23条に規定する一級建築士事務所の登録を受けていること。

（5）過去10年以内（平成19年度以降）に、延床面積が1,500㎡を超える文化会館、市民会館、社会教育施設などの新築及び改築の基本設計及び実施設計の実績を有すること。

（6）この公告の日から契約締結日までの間に、「岩見沢市入札参加資格者指名停止基準」の規定に基づく指名停止を受けた期間が含まれていないこと。

（7）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。（更生計画の認可が決定した場合又は再生計画の認可決定が確定した場合を除く。）

（8）次の要件を満たす業務従事者を配置できること。

ア 建築設計における業務処理責任者（業務全体を総括する役割を担う者）、主任技術者（分担業務を総括する役割を担う者）について、建築士法第2条に規定する一級建築士の資格を有

していること。

イ 建築士法第2条に規定する一級建築士の資格を有する照査技術者を配置すること。

ウ ア及びイの者は、参加表明書の提出日以前に、当該参加希望者と3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。(3か月以上の雇用関係について、合併又は営業譲渡等があった場合は、この限りではない。)

(9) 参加希望者の間に資本関係又は人的関係(次の基準のいずれかに該当するものをいう。)がないこと。

ア 資本関係

① 親会社と子会社の関係にある場合(親会社及び子会社の定義は、会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号及び第4号の規定による。以下同じ。)

② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

イ 人的関係

一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合

ウ その他、適正さが阻害されると認められる場合

上記ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

5 失格事項

参加資格を有する者が次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 参加者資格要件を満たしていないことが判明した場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

6 受託候補者の特定

建設工事等に係る多様な入札方式等に関する実施要領(平成21年3月31日制定)第3条に基づき設置される技術審査会において、実施要領等で定めた評価基準及び審査方法により、提出された技術提案書の審査及び評価を行い、その結果に基づいて本業務の受託候補者を特定する。

7 技術審査会の実施

(1) 技術審査会

参加表明書及びプロポーザル提出書類の評価を行い、プレゼンテーションを実施する。

実施日は、8月上旬とする。

(2) プレゼンテーション実施者の選定通知

プレゼンテーション実施者として選定した者に対しては、技術提案書の要請書により、選定されなかった者に対しては、参加要請しない旨を書面により通知する。

(3) 選定されなかった者は、平成29年7月11日(火)までに、書面により参加要請されなかった理由について説明を求めることができる。

- (4) 理由の説明は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して原則として3日以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

8 特定結果の通知等

- (1) 特定された者に対しては特定された旨を書面（採用通知書）により、特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を書面（不採用通知書）により通知する。
- (2) 不採用の通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により不採用の理由について説明を求めることができる。
- (3) 理由の説明は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して原則として5日以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

9 技術提案書の審査

(1) 提案の評価基準

参加表明書及び技術提案書の記載事項から、資格能力・実績（経験）・業務実施方針（チーム能力）・環境整備やコスト縮減などの課題に対する提案の項目別に評点化する（審査委員一人当たりの評価点は、36点満点）。

特に、安全・安心、環境への配慮及びコスト縮減並びに栗沢地域との積極的な関係に対する技術的な提案の評点を高く設定する。

ア 資格能力について（3点）

- a 事務所の資格別技術者数
- b 過去10年以内における同種・類似業務実績

イ 実績（経験）について（3点）

- a 業務処理責任者・主任技術者の資格、経験年数
- b 建築、設備に係る技術者の経験年数、主要業務実績

ウ 業務実施方針（体制）について（3点）

- a 業務への取組体制
- b 工程計画、動員計画
- c 設計上特に配慮する事項等

エ 建築計画の提案について（6点）

- a 施設の利用しやすさ、使いやすさ
- b 施設維持管理の簡便性

オ 安全・安心、環境への配慮に関する提案について（6点）

- a 安全・安心の提案
- b 環境への配慮
- c 周辺環境、景観との調和

カ コスト（整備費、維持管理費）縮減の提案について（6点）

- a 効率化等による整備費の縮減
- b 維持管理費の縮減

キ 栗沢地域との積極的な関係について（6点）

a 地域交流や新たな関係づくり等について

b 若年世代や他地域の利用促進など、利用率向上の取り組みについて

ク 経費見積額（3点）

提案した運用体制による合計経費（消費税の額を含む。）を提示すること

（2）審査結果の通知及び公表

受託候補者に特定された提案者については、平成29年8月中旬頃に市のホームページに掲載するとともに、応募者に対して速やかに審査結果を通知する。

（3）留意事項

審査内容は非公開とし、審査結果についての異議申立ては受け付けないものとする。

10 契約の締結、業務の執行

（1）契約の締結

6において、特定された者と協議し、内容について合意のうえ、随意契約の方法により、上記経費見積額の範囲内で契約を締結する。

（2）業務の適正な執行に関する事項

ア 関係法令の遵守について

委託事業の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

イ 業務の一括再委託の禁止について

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を再委託することができる。

なお、再委託を必要とする場合は、技術提案書に必要とする理由、範囲及び予定金額を明記すること。

ウ 個人情報の保護について

受託者が当業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合には、岩見沢市個人情報保護条例（平成15年岩見沢市条例第19号）、岩見沢市個人情報保護条例施行規則（平成15年岩見沢市規則第29号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

エ 守秘義務について

受託者は、当業務を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

オ 相談手数料の受け取りの禁止について

受託者は、当業務を実施するに当たり、相談者から仲介等の手数料を受け取ることはできない。

1 1 その他

- (1) 参加表明書及び技術提案書に係る作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。なお、提出された書類は、提出者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (3) 参加表明書提出後に辞退をするときは、速やかに辞退届を提出すること。
- (4) その他、この募集要項に記載が無いことについては技術審査会で別途協議し、決定する。

Ⅱ 業務仕様書

- 1 業務名 平成29年度栗沢文化交流施設基本・実施設計業務
- 2 業務概要 岩見沢市栗沢地域には、昭和45年に建築された栗沢文化センター、昭和57年に建築された栗沢市民センター、昭和62年に建築された栗沢福祉会館があるが、いずれの施設も老朽化が進行しており施設の更新時期を迎えている。
また、栗沢地域の人口減少や市内に類似施設が建築されたことなどにより、上記3施設の稼働率は低下傾向となっている。
これらのことから、本業務において上記3施設を統合した栗沢文化交流施設を整備することを目的として、平成31年度の着工に向けて施設の設計に着手するものである。
- 3 業務の対象
場 所：岩見沢市栗沢町北本町168番36 敷地面積：7,335㎡
主要用途：文化交流施設（利用状況は基本計画及び別紙一覧のとおり）
構 造：鉄筋コンクリート造、鉄骨造、木造又は混合構造
耐火性能：耐火構造又は準耐火構造
- 4 概算工事費 8億円（外構工事含む。消費税込み。）
- 5 業務期間 契約日の翌日から平成30年10月26日（予定）
- 6 業務内容
 - ・岩見沢市栗沢文化交流施設基本計画書（平成29年3月）に基づく建設工事の基本・実施設計
栗沢文化交流施設 延べ床面積 1,800㎡～2,000㎡
 - ・栗沢文化交流施設外構計画の作成
 - ①駐車場等の整備計画策定を行い、計画書を作成する。
 - ②外構整備及び利用に関するイメージ図を作成する。
- 7 業務の範囲
 - (1) 一般業務
 - a 基本設計
 - ・建築（総合）基本設計
 - ・建築（構造）基本設計
 - ・電気設備基本設計
 - ・機械設備基本設計
 - ・外構基本設計

- ・工事費概算
- ・各種技術資料（経済比較や工法検討資料等）の作成業務

b 実施設計

- ・建築（総合）実施設計
- ・建築（構造）実施設計
- ・電気設備実施設計
- ・機械設備実施設計
- ・外構実施設計
- ・各種技術資料（経済比較や工法検討資料等）の作成業務

(2) 追加業務

a 建築

- ・建築積算業務
- ・電気設備積算業務
- ・機械設備積算業務

《積算業務内容》

- ・積算数量算出書の作成
- ・単価作成資料の作成（複合単価（代価表・別紙明細書を含む）等）
- ・見積徴収（原則として3社、盤類については5社）
- ・見積比較表の作成
- ・見積による単価策定書の作成
- ・建設リサイクル法に於ける再資源化等に要する費用の算出
- ・RIBC2に対応した内訳書の作成

- ・工事費算定内訳書の作成

《内訳書の形式》

- ・RIBC2に対応した内訳書の作成
- ・部分検定対応内訳（岩見沢市建築課指定 Excel形式）
- ・業務区分別内訳書作成（区分においては事前に業務担当員と協議する）
- ・外観図作成
 - 種類（内観図・外観図）、判の大きさ（A2）
 - 枚数（内観図2枚・外観図1枚）
 - 額の有無（有）及び材質（アルミ枠）
- ・確認申請手続き業務（建築基準法施行規則第1条の3に基づく添付書類含む）

※手数料含む

- ・開発行為申請書作成及び手続き業務 ※手数料含む
- ・岩見沢市放送電波受信障害防止建築指導要綱により調査を行い、中高層建築物の届出書の作成及び申請手続き業務 ※調査費含む
- ・北海道景観条例等に係る申請書等作成及び手続き業務
- ・省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
- ・北海道福祉のまちづくり条例第19条第1項に基づく、公共的施設新築等工事届出書の作成及び手続業務

- ・コスト縮減検討報告書及びコスト比較表の作成
設計にあたり、コスト縮減対策として有効なものとして採用した事項及び縮減効果等をコスト縮減検討報告書として取りまとめを行う。
- ・環境問題等に対応する業務（LCC、LCCO₂の計算、算出等）
- ・建築物環境配慮計画書の作成業務

b 外構

- ・外構積算業務

《積算業務内容》

- ・積算数量算出書の作成
- ・単価作成資料の作成（複合単価（代価表・別紙明細書を含む）等）
- ・見積徴収（原則として3社）
- ・見積比較表の作成
- ・見積による単価策定書の作成
- ・工事費算定内訳書の作成
- ・建設リサイクル法に於ける再資源化等に要する費用の算出
- ・雨水、排水流量計算書

c 地質調査

- ・ボーリング

《調査ボーリング》

- ・土質ボーリング 66φ 25m 4か所／86φ 10m 1か所

《サウンディング及び原位置試験》

- ・標準貫入試験 100回
- ・孔内水平載荷試験 2か所 シンウォールサンプリング 5本

《土質試験》

- ・土粒子の密度試験
- ・土の含水試験
- ・土の粒度試験
- ・土の液性限界試験
- ・土の塑性限界試験
- ・調査測定（水位測定、ガス測定）
- ・資料整理等

《資料整理取りまとめ業務》

- ・ボーリング柱状図の作成業務
- ・試料の観察
- ・各種計測結果の評価及び考察
- ・地質調査資料整理様式による用紙への記入

《断面図等の作成》

- ・地層土性の判定、土質又は地質断面図の作成（着色）
- ・その他各種断面図の作成

《総合解析取りまとめ》

- ・調査地周辺の地形、地質の検討
- ・地盤の工学的性質の検討と支持地盤の設定
- ・調査結果に基づく基礎形式の検討（具体的な計算を行うものでなく、一般的な比較検討）
- ・設計施工上の留意点の検討。特に盛土や切土を行う場合の留意点の検討
- ・報告書の作成
- ・ダイジェスト版 説明資料の作成（A1サイズ）

d 用地確定測量

《用地確定測量調査》

- ・現況測量（排水、植栽、道路、フェンス等を記載）
- ・地積測量
- ・高低測量 10mメッシュ（公道を含む）
- ・境界杭設置 コンクリート標 8本

《用地実測図作成》

- ・面積計算
- ・用地実測図原図作成
- ・用地平面図原図作成
- ・用地高低測量図作成
- ・用地測量図作成

e その他

- ・地元住民、関係者等への説明会等の実施及び資料作成業務
- ・概略工事工程表の作成業務
- ・議会用図面作成業務（簡略図面 ※担当員確認）
- ・イニシャルコスト、ランニングコストを盛り込んだ計画書
- ・技術審査会向けのレビューの実施（基本設計期間に2～3回程度。委員報酬等含む）

8 業務の実施

(1) 一般事項

- a 基本設計業務は、現地調査の上、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。
- b 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等によって行う。
- c 積算業務は、業務担当員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。

(2) 適用基準

a 設計

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（平成28年版）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（平成28年版）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（平成28年版）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（平成28年版）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（平成28年版）

- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（平成 28 年版）
- ・コスト縮減のための公共建築設計指針
- ・北海道建設部土木工事共通仕様書（平成 27 年 10 月版）
- ・北海道建設部測量調査設計業務等共通仕様書（平成 27 年 10 月版）
- ・北海道建設部道路事業設計要領（平成 26 年 8 月改訂版）
- ・北海道建設部道路工事標準設計図集（平成 26 年 4 月改訂版）
- ・北海道建設部土木工事工種体系化の手引き（平成 27 年 10 月）
- ・道路構造令の解説と運用
- ・舗装設計便覧
- ・岩見沢市道路工事標準設計図集
- ・公共下水道事業標準図仕様書
- ・排水設備設計・施工基準
- ・排水設備工事設計・施工基準
- ・その他関係法令

b 積算

- ・北海道建設部営繕工事積算要領（工事起工年度）
- ・建築数量積算基準・同解説
- ・建築設備数量積算基準・同解説
- ・北海道建設部土木工事数量算出要領（平成 27 年 10 月）
- ・屋外体育施設舗装工事積算の手引き（日本体育施設協会）

9 設計業務の方針

(1) 詳細設計図書、工事内訳書

工事の実施に必要な詳細設計図書、工事費内訳書の作成については下記の点に留意すること。

- 建築範囲については、市担当者の指示を受けること。
- 機器等の選定に当たっては、十分検討し、将来の保守点検等の難易に配慮すること。
- 工事費内訳書の単価については、市担当者と十分に協議すること。
- ライフサイクルコストの検討、汎用品の採用によりコスト縮減を図ること。
- 環境負荷の低減を図ること。
 - ・省エネルギー
 - ・省資源
 - ・長寿命化
 - ・エコマテリアル（優れた特性・機能を持ちながら、より少ない環境負荷で製造、使用、リサイクル又は廃棄でき、人にもやさしい材料）
 - ・適正使用、適正処理

(2) 経済性及び施工性

建築工事に対し施工時期等を考慮するとともに、工事費に対して適正に設計しなければならない。さらには、現存建物の利用形態に可能な限り支障をきたさないことを優先させることとし、経済性及び施工性も考慮すること。

10 設計内容

(1) 工事实施設計書等の作成

a 工事設計書

- ・見積もりによる設計単価については、原則として3社以上から徴収し見積単価策定書を作成する。
- ・見積もり以外は、備考欄に出典、頁数を記載する。

b その他別途指示するもの

(2) 概算工事費の検討

- ・工事費の圧縮及び把握のため、概算工事費を算出し検討を行うこと。
- ・工事費概算書を平成30年3月中旬までに提出すること。

(3) 打合せ及び記録

a 打合せ

設計業務を適正かつ円滑に実施するため、業務処理責任者及び主任技術者は市担当者と常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、打合せは次の時期に行う。

- ・業務着手時 業務処理責任者等
- ・定期打合せ 業務着手時に協議して決定
- ・市担当者又は業務処理責任者が必要と認めた時

b 記録

業務処理責任者等と市担当者が打合せを行った内容については、その都度速やかに書面に記録し、相互に確認する。

11 提出書類

(1) 事務手続き書類

a 契約後

- ・着手届 業務工程表
- ・業務処理責任者等指定通知書
業務処理責任者 主任技術者
- ・業務計画書
- ・その他 市担当者の求める書類

b 業務完了後

- ・業務完了通知書
- ・業務成果品目録
- ・受渡書 請求書

(2) その他

打合せ議事録

1.2 成果品

別紙参照のこと

1.3 留意事項

- ①現地調査については、施設の業務等に支障がないよう市担当者、施設管理者を交え十分協議すること。
- ②業務実施に当たっては、工程ごとに協議又は報告を行うこと。
- ③貸与する図書及び資料等は、業務完了後に返却すること。
- ④業務について疑問が生じた場合は、市担当者と協議を行い、業務の円滑な進捗を期さなければならない。
- ⑤業務受託後、不明箇所が生じた場合は、必要に応じて補足説明等（資料提出）の措置をとること。
- ⑥受託者は、当該設計業務に係る工事の発注準備及び施工段階において、設計図書の不備に起因するもの、または社会通念上認められる範囲における質疑応答、検討、助言、承諾及び説明等について、業務協力を行うこと。

1.4 参考図書の貸与について

当市が貸与する資料、既設建物図面（配置図・平面・立面・断面図等）を使用することができる。ただし、図面については参考図書とし、現場及び他の図面との照合を確認したうえで使用すること。また、誤りがある場合は、市担当者と確認、協議のうえ訂正を行うものとする。

Ⅲ 作成要領

1 参加表明書の作成及び留意事項

- (1) 参加表明書は、別添の書式に基づき作成することとするが、ワープロ浄書することや紙面を適宜増やすことは差し支えない。
- (2) 様式の規格はA4版タテとする。
- (3) 参加を希望する事業者は、参加表明書、様式1、様式2に必要事項を記載し、提出すること。様式1の「主な資格名」及び「人数」は、関連する資格所有者について人数を記入し、書ききれない場合は、上記以外の資格としてまとめて記載すること。

2 技術的な提案を求めるテーマ

- (1) 建築計画について
 - ア 施設利用者の利用しやすさ、使いやすさ
 - イ 施設管理者の施設維持管理の簡便性
- (2) 安心・安全、環境へ配慮した整備計画について
 - ア 利用者の特性を踏まえ、安全で使いやすい施設整備
 - イ 利用者が安心して利用できる整備計画や運営方法
 - ウ 屋外環境や周辺景観と調和した施設整備
- (3) コスト縮減について
 - ア 効率化等による施設整備コストの可能な限りの低減化
 - イ 施設の維持管理面でのコストの低減化に寄与するよう、容易なメンテナンスを可能にする施設計画
- (4) 栗沢地域との積極的な関係について
 - ア 地域交流や新たな関係づくり等
 - イ 若年世代や他地域の利用促進など、利用率向上の取り組み

3 提案に当たっての留意事項

- (1) 床や窓などの一般的な清掃等は、安全に行えるよう配慮し、メンテナンスが容易な施設計画にすること。
- (2) 内装の木質化など地域産材の利用に配慮すること。
- (3) 屋外の修景、利活用についても配慮すること。
- (4) 栗沢地域の活動や伝統文化などに配慮すること。

4 参加表明書、技術提案書の提出にあたっての留意事項

- (1) 一般事項
 - ア ファクシミリによる提出は認めない。
 - イ 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

- ウ 提出された書類等については返却しない。
- エ 技術提案書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- オ 提出期間終了後における差し替えや再提出は認めない。
- カ 提出された技術提案書は、提出者に無断で使用することはない。
- キ 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製を作成することがある。
- ク 参加表明者として認められた事業者は公表できるものとする。
- ケ 公平性、透明性、客観性の確保を期するため、特定された者の技術提案書を公表できるものとする。
- コ 技術提案書作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用することはできない。
- サ この業務から生じる著作権等のすべての権利は発注者に帰属するものとする。

(2) 技術提案書の記入上の注意事項

- ア 技術提案書は、平成29年度栗沢文化交流施設基本・実施設計業務公募型プロポーザル実施要領のⅢ作成要領の2に示した項目順に記入すること。
- イ 技術提案書の様式は、特に定めない。
- ウ 用紙サイズは、A4版とする。
- エ 書式の目安は1ページにつき1列40文字、30行程度とし、文字サイズの目安は11ポイント程度とする。
- オ 枚数は、片面印刷15ページ以内（表紙は除く）とし、ページ番号を付すこと。また、技術提案書はクリップ留めとすること。
- カ 部数は正本1部、副本9部とし、正本には社名を記入の上社印を押印すること。副本は、正本の複写も可とする。
- キ 文書の補完のために、写真やイラスト等を用いることも可とする。また、白黒印刷も可とする。
- ク 技術提案書の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。