

豊田市立高嶺こども園改築工事設計委託
設計者選定プロポーザル 提出図書作成要領

様式1 参加表明書

- ・「連絡先」は、本プロポーザルにおける窓口となる住所や担当者を記入すること。事務局からの連絡、通知はこの「連絡先」に行う。
- ・実施要領「4 参加資格要件」の確認書類として、技術者の配置要件に記載する技術者が在籍することが確認できる書類（例：資格者証、保険証の写し等）を添付すること。

様式2 豊田市税（愛知県税）の納税義務がないことの申出書

- ・様式に従って記載すること。

様式3 会社概要及び業務実績

- 受付番号
 - ・参加資格確認の結果通知時に伝える受付番号を記入すること。
- 会社概要
 - ・様式に従って記載すること。
- 本業務を担当する営業所、営業所の技術者数
 - ・様式に従って記載すること。

様式4 協力者の名称等

- ・業務の一部を再委託する場合は、様式に従って記載すること。なお、単体企業で参加する場合は、作成の必要はない。
- ・管理技術者及び主任技術者（意匠担当）は再委託してはならない。

様式5 業務実施体制

- 「役割」
 - ・管理技術者、主任技術者（意匠担当）、構造担当者、設備担当者、積算担当者を配置すること。
 - ・主任技術者は一級建築士であること。
 - ・管理技術者と主任技術者（意匠担当）は兼任しないこと。
- 「予定技術者名（資格）」
 - ・一級建築士の資格を有する場合は氏名の下に記載し、それを証明する書類の写しを添付すること。
- 担当する分野及び業務担当
 - ・担当する分野（建築・積算・構造・電気・機械）を□で囲うこと。
 - ・担当する業務（総括・打合・設計・積算・その他）を□で囲うこと。

様式6 業務組織体制（業務遂行能力等）

- 協力者の成果内容も含めた総合的な設計内容の確認・照査をどのように行うか具体的に記述すること。
- 本業務を遂行する上で、どのような工程を計画しているかを業務の流れがわかるように記述すること。なお、設計期間は13か月間とし、以下の事項の時期を表に明記すること。
 - ①基本方針等のとりまとめの完了
 - ②基本設計図書（チェック図）の提出
 - ③実施設計図（チェック図）の提出
 - ④設計内訳書（チェック用）の提出
 - ⑤上記②～④について、発注者のチェック期間、チェックバック修正期間

様式7 管理技術者の経歴等

- 「学歴、職歴、経験年数」
 - ・ 経験年数を必ず記載すること。
- 「管理技術者としての建築設計業務実績」
 - ・ 平成27年4月以降の管理技術者としての建築設計業務における主な履行実績を最大5件まで記載すること。ただし、延べ面積1,000㎡以上の特殊建築物で、かつ、工場や倉庫、自動車車庫その他これらに類する用途のものを除く建物に限る。
 - ・ 実績は新築又は改築工事設計業務のみとする。
 - ・ 発注者は官公庁、民間問わない。
 - ・ 「業務概要」は、記入例にならひ、内容、構造、延床面積、担当した業務等を記載すること。
 - ・ 「契約金額」は税込の金額を記載すること。
 - ・ 記入した実績と業務を担当したことを証明する契約書の写し又は確認済証、その他公に公表された資料等を添付すること。

様式8 主任技術者（意匠担当）の経歴等（その①）

- 「学歴、職歴、経験年数」
 - ・ 経験年数を必ず記載すること。
- 「同類又は類似業務経歴等」
 - ・ 平成19年4月以降の履行実績を記載すること。（最大3件）
 - ・ 実績は新築又は改築工事設計業務のみとする。
 - ・ 発注者は官公庁、民間問わない。
 - ・ 同類又は類似業務とは次の事業所、施設の設計業務のことをいう。
 - ア 保育所
 - イ 認定こども園（幼保連携型、幼稚園型、保育所型、地域裁量型）
 - ウ 幼稚園
 - ・ 「業務概要」は、記入例にならひ、内容、構造、延べ面積、担当した業務等を記載すること。
 - ・ 「契約金額」は税込の金額を記載すること。
 - ・ 記入した実績と業務を担当したことを証明する契約書の写し又は確認済証、その他公に公表された資料等を添付すること。
- 「木造建築物の業務実績」
 - ・ 平成19年4月以降の木造、延べ面積1,000㎡以上の業務実績を記載すること。（最大3件）
 - ・ 実績は新築又は改築工事設計業務のみとする。
 - ・ 発注者は官公庁、民間問わない。
 - ・ 施設用途は問わない。

- ・「業務概要」は、記入例にならい、内容、構造、延べ面積、担当した業務等を記載すること。
- ・「契約金額」は税込の金額を記載すること。
- ・記入した実績と業務を担当したことを証明する契約書の写し又は確認済証、その他公に公表された資料等を添付すること。

様式 9 主任技術者（意匠担当）の経歴等（その②）

- 「主任技術者（意匠担当者）としての建築設計業務実績」
 - ・平成27年4月以降の主任技術者（意匠担当者）としての建築設計業務における主な履行実績を最大5件まで記載すること。ただし、延べ面積1,000㎡以上の特殊建築物で、かつ、工場や倉庫、自動車車庫その他これらに類する用途のものを除く建物に限る。
 - ・実績は新築又は改築工事設計業務のみとする。
 - ・発注者は官公庁、民間問わない。
 - ・「業務概要」は、記入例にならい、内容、構造、延べ面積、担当した業務等を記載すること。
 - ・「契約金額」は税込の金額を記載すること。
 - ・記入した実績と業務を担当したことを証明する契約書の写し又は確認済証、その他公に公表された資料等を添付すること。

様式 10 構造担当者の経歴等（その①）

- 「学歴、職歴、経験年数」
 - ・経験年数を必ず記載すること。
- 「木造化」の設計実績
 - ・平成24年4月以降の履行実績を最大3件まで記載すること。ただし、一般流通材（105角、120角）を使用した延べ面積500㎡以上の建物で、かつ、床面積200～300㎡の大空間を有する建物に限る。
 - ・発注者は官公庁、民間問わない。
 - ・施設用途は問わない。
 - ・「概要」は、記入例にならい、内容、構造、延べ面積等を記載すること（延べ面積は必ず記載すること）。
 - ・「木材利用箇所」は、木材を活用した主要構造部を必ず記載すること。
 - ・「耐火等」は、耐火、準耐火、その他の区分を記載すること。
 - ・「材種」は、記入例にならい記載すること。
 - ・記入した実績と業務を担当したことを証明する契約書の写し又は確認済証、その他公に公表された資料等を添付すること。

様式 11 構造担当者の経歴等（その②）

- 「構造担当者としての建築設計業務実績」
 - ・平成27年4月以降の構造担当者としての建築設計業務における主な履行実績を最大5件まで記載すること。ただし、延べ面積1,000㎡以上の特殊建築物で、かつ、工場や倉庫、自動車車庫その他これらに類する用途のものを除く建物に限る。
 - ・実績は新築又は改築工事設計業務のみとする。
 - ・発注者は官公庁、民間問わない。
 - ・「業務概要」は、記入例にならい、内容、構造、延べ面積、担当した業務等を記載すること。
 - ・「契約金額」は税込の金額を記載すること。
 - ・記入した実績と業務を担当したことを証明する契約書の写し又は確認済証、その他公に公表された資料等を添付すること。

様式 1 2 設備担当者の経歴等

- 「学歴、職歴、経験年数」
 - ・経験年数を必ず記載すること。
- 「同類又は類似業務経歴等」
 - ・平成 2 4 年 4 月以降の履行実績を記載すること。(最大 3 件)
 - ・実績は新築又は改築工事設計業務のみとする。
 - ・発注者は官公庁、民間問わない。
 - ・同類又は類似業務とは次の事業所、施設の設計業務のことをいう。
 - ア 保育所
 - イ 認定こども園（幼保連携型、幼稚園型、保育所型、地域裁量型）
 - ウ 幼稚園
 - ・「業務概要」は、記入例にならい、内容、構造、延べ面積、担当した業務等を記載すること。
 - ・「契約金額」は税込の金額を記載すること。
 - ・記入した実績と業務を担当したことを証明する契約書の写し又は確認済証、その他公に公表された資料等を添付すること。

様式 1 3 積算担当の会社概要及び業務実績等

- 会社概要
 - ・様式に従って記載すること。
 - ・様式③に記載している会社で業務を担当する場合、記載不要とする。
- 本業務を担当する営業所、営業所の技術者数
 - ・様式に従って記載すること。
 - ・様式③に記載している会社で業務を担当する場合は、「積算を担当する部門」とし、会社の組織図等を添付すること。
- 「積算担当者としての積算業務実績」
 - ・平成 2 8 年 4 月以降の積算担当者としての積算業務における主な履行実績を最大 1 0 件まで記載すること。ただし、延べ面積 1,000 m²以上の特殊建築物で、かつ、工場や倉庫、自動車車庫その他これらに類する用途のものを除く建物に限る。
 - ・実績は新築、改築、改修工事設計業務のみとする。
 - ・発注者は官公庁、民間問わない。
 - ・「業務概要」は、記入例にならい、内容、構造、延べ面積、担当した業務等を記載すること。
 - ・「契約金額」は税込の金額を記載すること。
 - ・記入した実績と業務を担当したことを証明する契約書の写し又は確認済証、その他公に公表された資料等を添付すること。

様式 1 4 建設コスト管理の考え方に対する提案

- ・建設工事に向けたコスト管理に対する工夫、努力（予定工事費を守るための方策など）について、その考え方を簡潔に記述すること。
- ・提案は A 4 サイズ 1 枚（片面）にまとめること。
- ・簡易なイメージや図表等を用いても良い。ただし、本業務の設計内容が具体的に表現されているものを求めているものではない。

様式 15 過去設計実績（代表的な類似施設の設計実績）

- ・主任技術者の同種又は類似業務経歴等において、その設計方針（考え方）を以下の視点について簡単な図や写真、具体的な数値を用いて記載し、必要に応じて簡潔で分かりやすい文章を追記すること。
- ① 意匠：施設利用者（園児・保護者・職員）・近隣住民等に対し、親しみやすく、利用しやすい空間や外観の整備に関する考え方。
- ② 構造：安全性を確保しつつコストを意識した構造計画の考え方。
- ③ コスト：建設コストの抑制に対する考え方や設計時のコストコントロールの手法。
- ④ 出来栄え ①～③に基づく実際の完成状況並びにその他、施設の特徴、アピール事項（原則として写真及びその解説により説明）
- ・提案はA3サイズ（片面）3枚以下にまとめること。

様式 16 親しみやすく利用しやすい施設づくりに対する提案

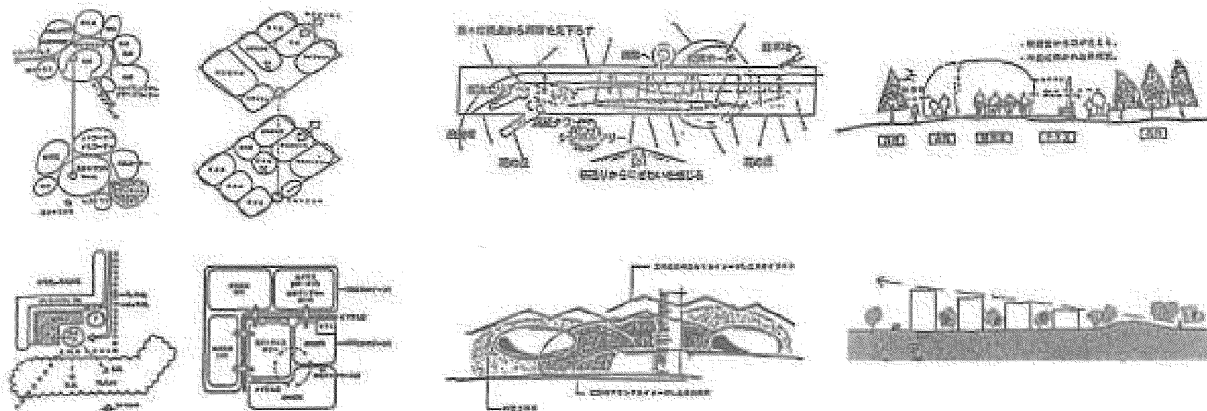
- ・整備完了後の保育環境のみならず、新園舎建設から既設園舎解体・外構工事完了までを一体的に捉え、確実な事業の実施を実現するために必要な考え方を、簡潔で分かりやすい文章を用いて意匠・構造・工事計画について提案すること。
- ・提案はA3サイズ（片面）3枚以下にまとめること。
- ・簡易なイメージや図表等を用いても良い。ただし、本業務の設計内容が具体的に表現されているものを求めているものではない。

※提案書等作成における注意事項

- ・提案は基本的な考え方を分かりやすい文章で簡潔に記載するとともに、文章を補完するための概念図、フロー図、イメージ図、過去の実績を説明する最小限の写真等によることを原則とする。
- ※本業務の設計内容が具体的に表現されているもの（具体的な設計図、模型、模型写真、透視図またはこれらに類するもの）を求めているものではない。

「一般的にプロポーザルで表現する図等」

イメージ、ゾーニング、施設のつながり、構成など



出典：「プロポーザル方式による設計者選定の進め方」（社団法人 公共建築協会）