

# (仮称) 豊田新博物館新築工事設計委託 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」に行く。
- ・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（電気・機械）、外構担当者、積算担当者、照査技術者を配置すること。
  - ・主任技術者は一級建築士であること。
  - ・照査技術者は他の技術者と、管理技術者は主任技術者（意匠担当）と兼任しないこと。
- 「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21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 管理技術者等の経歴等

- 「学歴、職歴、経験年数」（管理技術者・照査技術者）
  - ・ 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29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（設計業務（実施設計）が完了しているものに限る。）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、民間を問わない。
  - ・ 「業務概要」は、記入例にならい、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（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））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。
- 「公共業務実績」
  - ・ 平成26年4月以降の履行実績（継続業務を含む。）を記載すること。
  - ・ 発注者は官公庁に限る。
  - ・ 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（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））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）

#### ●「建築受賞歴」

- ・受賞実績（全国規模の賞であること。）を記載すること。
- ・受賞歴は個人、法人等によるものを問わないが、後者の場合、業務を担当したことを証明する契約書の写し（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。
- ・「受賞概要」は、記入例にならい、賞の名称（国内外は問わない。）、作品概要、担当した業務等を記入すること。
- ・記載した受賞歴を証明する書類の写し（主催者から正式に発行されたもの）、その他公に公表された資料等（雑誌記事など）を添付すること。

### 様式10 主任技術者（意匠担当）の経歴等（その③）

#### ●「1,000㎡以上の特殊建築物の業務実績」

- ・平成26年4月以降の延べ面積1,000㎡以上の特殊建築物業務実績（工場や倉庫、自動車車庫その他これらに類するものを除く、また設計業務（実施設計）が完了しているものに限る。）を記載すること。
- ・実績は新築・増築又は改築工事設計業務とする。
- ・発注者は官公庁、民間を問わない。
- ・「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（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。

### 様式11 主任技術者（意匠担当）の経歴等（その④）

#### ●「同類業務経歴等」

- ・延べ面積2,000㎡以上の履行実績（設計業務が完了しているものに限る。）を記載すること。
- ・実績は新築・増築又は改築工事設計業務とする。
- ・発注者は官公庁、民間、国内外は問わない。
- ・同類業務とは次の事業所、施設の設計業務のことをいう。
  - ア 歴史に関する博物館
- ・「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（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。

## 様式 1 2 主任技術者（意匠担当）の経歴等（その⑤）

- 「地方中核市規模の市町村における公共建築設計実績」
  - ・ 建築設計業務における履行実績（設計業務（実施設計）が完了しているものに限る。）を記載すること。ただし、年間来場者数 10 万人以上の公共建築物（集会場、競技場等を除く。）に限る。
  - ・ 実績は新築・増築又は改築工事設計業務のみとする。
  - ・ 「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（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。

## 様式 1 3 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。
- 「1,000 m<sup>2</sup>以上の特殊建築物」の設計実績
  - ・ 平成 2 6 年 4 月以降の延べ面積 1,000 m<sup>2</sup>以上の特殊建築物業務実績（工場や倉庫、自動車車庫その他これらに類するものを除く、また設計業務（実施設計）が完了しているものに限る。）を記載すること。
  - ・ 実績は新築・増築又は改築工事設計業務とする。
  - ・ 発注者は官公庁、民間を問わない。
  - ・ 施設用途は問わない。
  - ・ 「概要」は、記入例にならひ、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）。
  - ・ 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（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。  
ただし、上記書類がない場合は、様式の下部に当該技術者が所属する企業等の社印を押印することにより、これに代えることができる。

## 様式 1 4 構造担当者の経歴等（その②）

- 「建築受賞歴」
  - ・ 受賞実績（全国規模の賞であること。）を記載すること。
  - ・ 受賞歴は個人、法人等によるものを問わないが、後者の場合、業務を担当したことを証明する契約書の写し（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。
  - ・ 「受賞概要」は、記入例にならひ、賞の名称（国内外は問わない。）、作品概要、担当した業務等を記入すること。
  - ・ 記載した受賞歴を証明する書類の写し（主催者から正式に発行されたもの）、その他公に公表された資料等（雑誌記事など）を添付すること。

### 様式 15、16 設備担当者（電気・機械）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。

※設備担当者を複数配置する場合は、担当者ごとに作成すること。

- 「同類又は類似業務経歴等」

- ・ 平成26年4月以降で延べ面積 2,000 m<sup>2</sup>以上の履行実績（設計業務（実施設計）が完了しているものに限る。）を記載すること。

- ・ 実績は新築・増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、国内外を問わない。

- ・ 同類又は類似業務とは次の施設の設計業務のことをいう。

- ア 博物館

- イ 美術館

- ・ 「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（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。

ただし、上記書類がない場合は、様式の下部に当該技術者が所属する企業等の社印を押印することにより、これに代えることができる。

### 様式 17 外構担当者の経歴等

- 「学歴、職歴、経験年数」

- ・ 経験年数を必ず記載すること。

- 「10,000 m<sup>2</sup>以上の敷地」の設計実績

- ・ 平成21年4月以降の敷地面積 10,000 m<sup>2</sup>以上の履行実績（設計業務（実施設計）が完了しているものに限る。）を記載すること。

- ・ 実績は新築・増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、国内外を問わない。

- ・ 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（敷地面積は必ず記載すること）。

- ・ 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（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。

ただし、上記書類がない場合は、様式の下部に当該技術者が所属する企業等の社印を押印することにより、これに代えることができる。

## 様式 18 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。

### ●「積算の妥当性」

- ・平成26年4月以降の積算担当者としての積算業務におけるプロポーザル又はコンペで選定された履行実績（設計業務（実施設計）が完了しているものに限る。）について、実施要綱等に示された金額以内で工事発注が実現した業務を記載すること。
- ・上記について、当初示された金額とその金額以内で実現したことが証明できる書類（発注者発行の写し等）を添付すること。
- ・実績は新築・増築又は改築設計業務のみとする。
- ・発注者は官公庁、民間を問わない。
- ・「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（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。  
ただし、上記書類がない場合は、様式の下部に当該技術者が所属する企業等の社印を押印することにより、これに代えることができる。

## 様式 19 過去事例（柔軟性）

### ●「柔軟性」

- ・平成26年4月以降で主任技術者（意匠担当者）が携わり、プロポーザルで選定された履行実績（設計業務（実施設計）が完了しているものに限る。）について、平面計画等で柔軟に対応した事例を具体的かつ簡潔に記載すること。
- ・発注者は官公庁、民間を問わない。
- ・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（契約書がない場合は、発注書及び請求書の写しで可）又は確認済証、その他公に公表された資料等（雑誌記事、公官庁への届出書類（受付印のあるもの））を添付すること。

## 様式20 豊田市にあった利用しやすく賑やかな施設づくりに対する提案

- ・豊田市の歴史文化を長期的に保存、活用していくことを目的とし、地域や市民目線で理解・共感できるものとする。また文化ゾーンとして複合的に利用でき、地域ブランドを確立した博物館を整備することを求める。実現可能かつ魅力的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・工事計画等について提案すること。
- ・提案はA2サイズ2枚以内でまとめること。
- ・副本として同様の内容の副本をA3で1部提出すること。
- ・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。

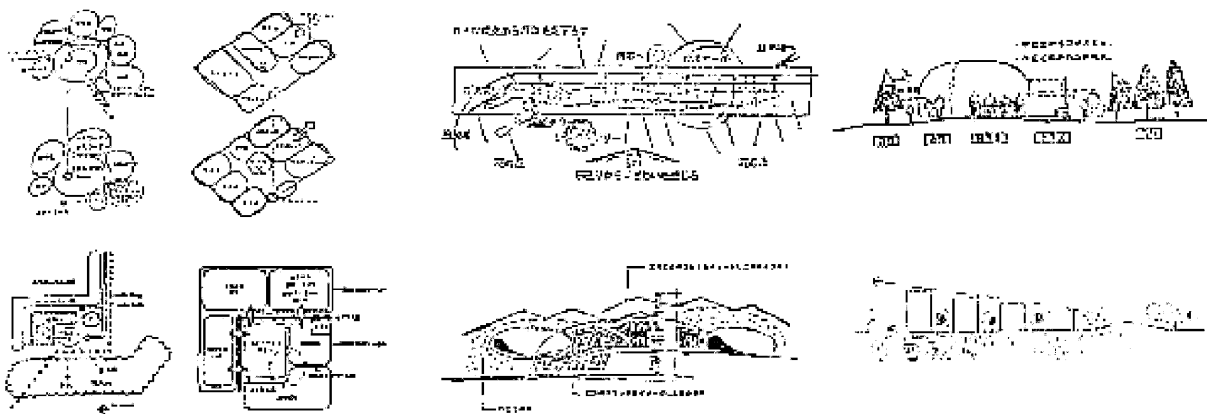
### ※提案書等作成における注意事項

- ・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）