

道の駅「(仮称) あきたかた」調査設計等業務 公募型プロポーザル 業務参加表明書・技術提案書作成要領

本業務における参加表明書及び技術提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件 名

道の駅「(仮称) あきたかた」調査設計等業務公募型プロポーザル

2 共通事項

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザルに係る実施要領、本要領及び各様式の記載によるものとします。これによらない提出書類は、実施要領「16 失格」各号の定めにより、失格となる場合があるので留意してください。
- (2) 提出書類は、別添の所定の書式に基づき作成してください。
- (3) 用紙の大きさ・向きは、様式8と様式9を除き原則A4判縦とします。
- (4) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。
- (5) 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更できるものとしますが、様式の記載事項等は改変しないでください。また、特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白は25mm以上確保してください。
- (6) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として10ポイント以上としてください。ただし、必要な注記、フリガナ及び掲載図等の記載文字は除きます。
- (7) 提出書類には、定められた様式以外のもの（表紙等）は添付しないでください。

3 参加表明書

- (1) 参加表明書の内容

参加表明書は、別添の所定の書式に基づき作成するものとします。次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

- ①参加意向申出書（様式1）
- ②業務実施体制調書（様式2）
- ③事務所の同種・類似業務実績調書（様式3）

④ 予定技術者の経歴調書（様式 4）

⑤ 経営戦略やブランディングの実績を有する協力者の経歴等（様式 5）

(2) 配置予定技術者の条件

① 必須条件

区 分		技術者の資格
管理技術者		一級建築士
担当技術者	(意匠)	建築士（一級・二級）
	(構造)	建築士（一級・二級）
	(積算)	建築士（一級・二級）
	(電気)	建築士（一級・二級）・技術士・施工管理技士
	(機械)	建築士（一級・二級）・技術士・施工管理技士

② 予定技術者の変更は原則認められないことから、管理技術者及び担当技術者（意匠・構造・積算・設備[電気]・設備[機械]）は、本業務に確実に従事できる者としてください。

※ 管理技術者：設計業務全般を総括する責任者

※ 担当技術者：管理技術者の下で各業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者

③ 管理技術者に必要とされる同種・類似業務の実績

平成 19 年 4 月 1 日以降に元請人又は設計共同企業体の構成員（代表者に限る。）の管理技術者として、道の駅やサービスエリア又はこれに類似する施設の基本設計又は実施設計を完了した実績を有すること。ここでいう「これに類似する施設」とは、国土交通省が定める「官庁施設の設計業務等積算要領（別表）」の別表 1-1 建築物の類型の第五号を指し、延べ床面積が 700 m²（新築に限る。）以上のものとする。

(3) 業務実施体制調書（様式 2）

① 「技術者数合計」は、技術者の合計人数を記載してください。

② 「予定技術者」欄には、本業務に配置予定の管理技術者及び担当技術者について、氏名、所属・役職及び分担業務を記載してください。

③ 複数の担当技術者を配置する場合には、各担当業務分野を総括する主任担当技術者を選任し、担当技術者の欄に記載してください。

④ 「所属・役職」については、所属事務所名を必ず記載してください。

(4) 事務所の同種・類似業務実績調書(様式3)

- ①「同種業務」とは、元請人又は設計共同企業体の構成員(代表者に限る。)として、道の駅やサービスエリアの基本設計又は実施設計業務を完了したものとします。
- ②「類似業務」とは、元請人又は設計共同企業体の構成員(代表者に限る。)として、国土交通省が定める「官庁施設の設計業務等積算要領(別表)」の別表1-1建築物の種類の第五号に該当する施設を指し、延べ床面積が700㎡以上(新築に限る。)のもの基本設計又は実施設計業務を完了したものとします。
- ③業務実績の記載件数は同種業務又は類似業務を合わせて4件までとし、1枚につき1件とします。
- ④業務実績として記載できるものは、平成19年4月1日以降に業務を完了したものとします。
- ⑤実績を称する書類として、契約書の写しなど(業務名、発注者名、受注形態、施設概要、設計完了年月日のわかる部分)を添付してください。
- ⑥記載量の多寡に関わらず、業務実績1件につきA4判縦1枚で作成してください。

(5) 予定技術者の経歴調書(様式4-1~4-6)

- ①業務実施体制調書(様式2)に記載した予定技術者毎に作成してください。
- ②調書は、管理技術者(様式4-1)⇒意匠担当技術者(様式4-2)⇒構造担当技術者(様式4-3)⇒積算担当技術者(様式4-4)⇒電気担当技術者(様式4-5)⇒機械担当技術者(様式4-6)の順に整理してください。
- ③「実務経験年数」については、当該担当分野における経験年数を記載してください。
- ④「業務経歴等」については、これまでの勤務先、担当業務、期間など、どのような業務に従事したかをわかりやすく、簡潔に記載してください。
- ⑤「同種業務」とは、元請人又は設計共同企業体の構成員(代表者に限る。)として、道の駅やサービスエリアの基本設計又は実施設計業務を完了したものとします。
- ⑥「類似業務」とは、国土交通省が定める「官庁施設の設計業務等積算要領(別表)」の別表1-1建築物の種類の第五号及に該当する施設を指し、延べ床面

積が 700 m²以上（新築に限る。）のものの基本設計又は実施設計業務を完了したものとします。

⑦業務実績の記載件数は同種業務又は類似業務を合わせて3件までとし、1人につき1枚とします。

⑧業務実績は、管理技術者又は担当技術者としてかかわったプロジェクト等について記入してください。

なお、プロジェクト等については、現在の事務所での実績のみを記入してください。

⑨業務実績として記載できるものは、平成 19 年 4 月 1 日以降に設計業務を完了したものとします。

⑩関連する保有技術者資格を証明できるものの写しを添付してください。

(6) 経営戦略やブランディングの実績を有する協力者の経歴等（様式5）

①「実務経験年数」については、当該担当分野における経験年数を記載してください。

②「業務経歴等」については、これまでの勤務先、担当業務、期間など、どのような業務に従事したかをわかりやすく、簡潔に記載してください。

③「同種業務」とは、元請人又は設計共同企業体の構成員（代表者に限る。）として、道の駅やサービスエリアの基本設計又は実施設計業務を完了したものとします。

④「類似業務」とは、国土交通省が定める「官庁施設の設計業務等積算要領（別表）」の別表 1-1 建築物の類型の第五号及に該当する施設を指し、延べ床面積が 700 m²以上（新築に限る。）のものの基本設計又は実施設計業務を完了したものとします。

⑤業務実績の記載件数は同種業務又は類似業務を合わせて4件までとし、1人につき1枚とします。

⑥業務実績は、管理技術者又は担当技術者としてかかわったプロジェクト等について記入してください。

なお、プロジェクト等については、現在の事務所での実績のみを記入してください。

⑦業務実績として記載できるものは、平成 19 年 4 月 1 日以降に設計業務を完了したものとします。

⑧関連する保有技術者資格を証明できるものの写しを添付してください。

4 技術提案書

(1) 技術提案書の内容

技術提案書は、別添の所定の書式に基づき作成するものとします。提案にあたっては、次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

- ①技術提案書（様式6）
- ②協力事務所調書（様式7）
- ③業務の実施方針及び実施方法（様式8）（A3判横）
- ④課題に対する提案（様式9）（A3判横）
- ⑤見積書

(2) 技術提案書（様式6）

- ①提出者の必要事項を記載し、押印してください。
- ②連絡先については、様式記載の必要事項について必ず記載してください。

(3) 協力事務所調書（様式7）

- ①他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合、又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載してください。ただし、業務の主たる部分の再委託は認めません。
- ②再委託又は協力を受ける理由を必ず明記してください。

(4) 業務の実施方針及び実施手法（様式8）

- ①様式8は、A3判横1枚以内で作成してください。
- ②業務の進め方について、業務実施における着眼点、業務の実施方針や実施手法、業務フロー及び工程計画等について簡潔に記載してください。
- ③文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
- ④カラー刷りでの作成は可能ですが、モノクロ複写した際の見易さに配慮をお願いします。
- ⑤提案者を特定できるような名前、サイン等を表現しないでください。
- ⑥提出部数は15部とします。（1部についてはA4判縦となるように折り込み、他の様式と一緒にクリップ留めで提出。その他14部については様式9と一緒にホチキス留めで提出とし、ホチキス位置は用紙左端上に1箇所としま

す。)

(5) 課題に対する提案 (様式 9)

ア 課題

道の駅「(仮称) あきたかた」基本計画を基に、以下の 2 項目について提案してください。

①安芸高田市らしい交流拠点の核となる施設整備について

- a. 本市を象徴する施設として、周辺景観に調和した施設を提案すること。
- b. 安芸高田市の基幹産業である農産物等を広く周知する中で、農産物等や加工品等の販売につながる施設整備を提案すること。
- c. 人を呼び込む交流拠点の核として、情報のネットワーク化を図り、安芸高田市の魅力を集約・拡大するとともに、市内観光地等へと広がる交流人口の増大を促す施設整備を提案すること。
- d. 地域住民が積極的に活用することができる施設整備を提案すること。

②利用者にやさしい施設整備について

従業員を含む施設を利用するすべての人が安心して安全に利用できることに配慮した利便性の高い施設整備を提案すること。

イ 提案の条件

課題に対する提案書の作成には、以下の事項に留意してください。

- ①提案書は A 3 判横とし、3 枚以内 (片面印刷) にまとめてください。
- ②業務の実施方針及び実施手法等を踏まえ、本業務の実施にあたり技術提案として提案する項目及びその内容を具体的に記載してください。
- ③提案は、考え方を文章で簡潔に記述してください。
- ④説明文字は注記等を除き、原則として 10 ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
- ⑤提案書はカラー刷りでの作成は可能ですが、モノクロ複写した際の見易さに配慮をお願いします。
- ⑥文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。
- ⑦設計者を特定できるような名前、サイン等を表現しないでください。
- ⑧提出部数は 15 部とします。

5 資料作成にかかる留意事項等

(1) 見積書

- ①技術提案及び仕様書の内容に基づき、業務の実施に必要な費用を算定し、見積書として提出してください。
- ②見積書の様式は自由としますが、基本設計、実施設計の内訳が分かるように記載してください。
- ③見積金額は、評価の対象とします。
- ④業務（基本設計・実施設計）の範囲は、仕様書のとおりです。
- ⑤地質調査ボーリング調査は仕様書のとおりです。