

**(仮称)ケアハイツいたみ2号館建設工事設計委託業務に係る
公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領**

(仮称)ケアハイツいたみ2号館建設工事設計委託業務に係る企画提案書等の作成要領は本書によるものとする。

1 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 基本事項

企画提案書等は設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部(図面、イメージパース等)の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に技術資料に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。本要領において記載された事項以外の内容を含む企画提案書等、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない企画提案書等については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(2) 企画提案書等の様式

提出書類	様式	提出部数	
		原本	副本
①参加表明書	様式1	1部	10部
②会社概要	様式2	1部	10部
③管理技術者調書	様式3	1部	10部
④各主任担当技術者調書	様式4	1部	10部
⑤協力業者調書	様式5	1部	10部
⑥業務実施方針及び手法	様式6	1部	10部
⑦企画提案書の提出について(鑑)	様式7	1部	10部
⑧企画提案書	任意様式 (1テーマにつき、A3判横置き片面1枚以内とすること)	1部	10部
⑨業務工程表	任意様式	1部	10部
⑩価格見積書	様式8	1部	10部
⑪質問書	様式9	1部	10部

(3) 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

① 参加表明書(様式1)

- 1) 提出者の必要事項を記載し、押印(代表者)
- 2) 選定通知書等の送付など、窓口となる連絡先(住所、担当部署、氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)を記載

② 会社概要(様式2)

- 提出者の必要事項を記載し、押印(代表者)

【原本に添付する資料(様式は任意とする)】

記載する事項を証する資料等……………1部

会社概要を補足するパンフレット等……1部

③ 管理技術者調書(様式3) 及び ④ 各主任担当技術者調書(様式4) 【共通】

管理技術者(様式3)は1名であること。また、記載を求める各主任担当技術者(様式4)は、分担業務分野*1ごとに1名とし、それぞれ各主任担当技術者調書を作成すること。記載する技術者の経験及び能力について、以下の項目を記載する。

ただし、総合主任担当技術者と構造主任担当技術者、電気設備主任担当技術者と機械設備主任担当技術者は兼務してよいものとする。なお、総合及び構造主任担当技術者のうち主たる業務の主任技術者は、受託した法人に所属する者を配置しなければならない。

また、記載の実績を証する確認申請書、確認済証、業務仕様書、契約書等の写しを技術者毎にインデックスにて分けられたファイルを別途、1部提出すること。

※1 分担業務分野の分類は下記による。

分担業務分野	業務内容
総合	平成31年国土交通省告示98号別添二第1項第一号第1類において示される「設計の種類」における「総合」
構造	同上「構造」
電気	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの
機械	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」及び「昇降機等」に係るもの

1) 氏名

技術者の氏名を記載する。

2) 生年月日

技術者の生年月日及び年齢(参加表明書の提出期限時現在)を記載する。

3) 所属、役職

技術者の所属する部署及び役職を記載する。

4) 保有資格等

技術者の保有する資格のうち当該分野の資格を記載する。

なお、保有資格を証する資格証等の写しを1部提出すること。

5) 平成22年(2010年)4月1日以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績

a) 「平成22年(2010年)4月1日以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績」とは、以下のア)～ウ)すべての項目に該当する実績をいう。

なお、海外の実績及び協力事務所として携わった実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

ア) 平成22年(2010年)4月1日以降に契約履行が完了した設計業務実績

イ) 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績(ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。)

ウ) 以下を満たす施設の設計業務実績

- ・同種業務の実績は木造の社会福祉施設等又は病院、診療所（延べ床面積 2,000㎡以上）に関する新築工事の設計業務
- ・類似業務の実績は社会福祉施設等又は病院、診療所（延べ床面積 2,000㎡以上）に関する新築工事の設計業務

b) 該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

イ) 業務名称及びPUBDIS^{※2}登録の有無

PUBDISへの登録状況について、有又は無のうち該当するものに○をつける。有の場合は、当該業務を登録した時点で所属していた設計事務所等のPUBDISの「会社コード」を記載すること。

※2 PUBDISとは、(社)公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいう。

ロ) 発注者

発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は契約相手方を記載し、()内に事業主を記載する。

ハ) 受注形態

単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。あわせて、設計共同体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を()内に記載すること。

ニ) 業務概要

同種又は類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。

ホ) 分担業務及び立場

分担業務分野及び携わった立場(管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場)を記載する。

ヘ) 履行期間

6) 手持ち業務の状況

令和2年4月1日現在における手持ちの設計業務(本業務を含まず、特定後に未契約の業務を含む。)について、以下のa)～e)の項目を記載する。

a) 業務名

b) 発注者

発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は、契約相手方を記載し、()内に事業主を記載する。

c) 受注形態

単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。あわせて、設計共同体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を()内に記載すること。

d) 業務概要

対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて携わっている分担業務分野及び立場(管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場)を記

載する。

e) 履行期間

⑤ 協力業者調書(様式5)

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記載すること。(主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。なお、当該事項がない場合は(様式5)を提出しなくてもよい。)

⑥ 業務実施方針及び手法(様式6)

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、技術資料の提出者(設計共同体の構成員、協力事務所を含む。)を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。

⑦ 企画提案書の提出について(鑑)(様式7)

- 1) 提出者の必要事項を記載し、押印(代表者)
- 2) 特定通知書等の送付など、窓口となる連絡先(住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)を記載

⑧ 企画提案書(任意様式)

企画提案書の内容の記述については、任意の様式とする。用紙の大きさはA3判ヨコ1枚とし、実施要領7.(5)に示した企画提案を求めるテーマに関する記載をすること。なお、企画提案書は1テーマにつき1枚までとする。

- 1) 提案は、文章(フォントは10.5p以上)での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。また、可能な限り、専門的な用語を控え、誰でも解りやすい表現とすること。
- 2) 視覚的表現については、文章を補完するためのものとするが、提案内容の適確性、独創性、実現性など、提案に係る思想・意図が明確に伝わるものを認める。ただし、成果物となる具体的な設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。
- 3) 成果物となるような具体的な設計図、模型(模型写真を含む。)は使用してはならない。ただし、透視図等(コンピューターグラフィックスによるものを含む)を使用可とする。
- 4) 企画提案資料の提出者(協力事務所を含む)を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。

⑨ 業務工程表(任意様式)

検討・設計項目ごとの業務全体工程が分かる工程表を提出すること。

⑩ 価格見積書(様式8)

消費税および地方消費税相当分を含んだ金額とし、当該税率は10%とすること。また、金額の頭に¥記号をつけること。

⑪ 質問書(様式9)

提出者の住所、担当者名、電子メールアドレス等の必要事項を記載すること。

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書・企画提案書等に関する提出書類並びに設計委託業務実施に関する事項に限ることとし、評価および審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

2 ヒアリングについて

(1) 以下のとおりヒアリングを行う。

① 実施場所:地域福祉総合センターいたみいきいきプラザ 3F (伊丹市広畑 3 丁目 1 番地)

② 実施日 :令和2年 6月 15日(月)

③ 時間 :プレゼンテーション15分以内、質疑応答15分程度

④ 出席者 :配置予定の管理技術者が出席することとし、その他各主任担当技術者等2名以内

⑤ その他

1) ヒアリングでは企画提案書等について、質疑応答を行う。

2) プレゼンテーションにおいて、事前に提出のあった企画提案書等以外の資料をもって説明する場合、説明資料は企画提案書等を説明・補完するものに限る。また、その資料は11部用意し、当日、提出すること。

(2) ヒアリングの日時、会場、留意事項等は、別途通知する。

(3) プレゼンテーションの方法は口頭説明、プロジェクター(パワーポイント等)による説明までとし、成果品となり得るような具体的な模型などによる説明は不可とする。

3 その他の留意事項

(1) 参加表明書、企画提案書等の追加資料の作成に関する費用及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

参加表明書及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合(PUBDISに虚偽のデータを登録している場合を含む。)には、失格にするとともに、今後の当法人が行うプロポーザルへの参加停止措置を行うことがある。

また、提出された参加表明書及び企画提案書等が下記のいずれかに該当する場合は、原則その参加表明書及び企画提案書等を無効とする。

- ・参加表明書、企画提案書等の全部又は一部が提出されていない場合
- ・参加表明書、企画提案書等と無関係な書類である場合
- ・他の業務の参加表明書、企画提案書等である場合
- ・白紙である場合
- ・企画提案書等作成要領に指示された項目を満たしていない場合
- ・発注者名に誤りがある場合
- ・発注案件名に誤りがある場合
- ・提出業者名に誤りがある場合
- ・その他未提出又は不備がある場合

(2) 参加表明書及び企画提案書等の取扱い

① 提出された参加表明書及び企画提案書等を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

受託候補者以外の者が提出した企画提案書等は、発注者において廃棄するものとし、返却は行わない。

② 提出された参加表明書及び企画提案書等は、受託候補者の決定以外に提出者に無断で使用しない。

1) 参加表明書及び企画提案書等の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書等に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び企画提案書等に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、発注者の了解を得なければならない。

2) 企画提案書等の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、使用してはならない。