

一宮市新保健所設計業務プロポーザル提出図書作成要領

1 総則

一宮市新保健所設計業務プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）提出図書の作成・提出にかかる留意事項に関しては、当要領による。

2 プロポーザル参加申込書の作成方法

様式は、別添（様式 1-1）に示すとおりとする。用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

3 質問書の作成方法

様式は、別添（様式 2）に示すとおりとする。用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

4 技術提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 技術提案書等の作成上の基本事項

本要領及び一宮市新保健所設計業務プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）において、「技術提案書等」とは、以下のアからシまでの各号の書類を総称していい、その様式は、別添（様式 1-2、様式 3～様式 13）に示されるとおりとする。なお、技術提案書等の内容は、提出時現在で記入することとする。

用紙の大きさは、アからコまで及びシは日本工業規格 A4、サは日本工業規格 A3 とし、文字サイズは 11 ポイント以上とする。

- ア 技術提案書等表紙（様式 1-2）
- イ 技術職員等の状況（様式 3）
- ウ 設計事務所の同種・類似業務実績（様式 4）
- エ 業務実施体制（様式 5）
- オ 管理技術者の経歴等（様式 6）
- カ 各担当主任技術者の経歴等（様式 7）
- キ 管理技術者の同種・類似業務実績（様式 8）
- ク 担当主任技術者の同種・類似業務実績（様式 9）
- ケ 協力事務所の名称等（様式 10）
- コ 業務実施方針（様式 11）
- サ 技術提案書（様式 12）
- シ 見積書（様式 13）

本プロポーザルは、業務における取組方法や考え方について提案を求めるものであり、当該業務の成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。

（ただし、文章を補完するための視覚的表現としてこれらに類するものを用いることは可とする。）

具体的な作業は、契約後に技術提案書等に記載された内容を反映しつつ、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した事項以外の内容を含む技術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) 技術提案書等の作成及び記載上の留意事項

ア 技術職員等の状況（様式 3）

技術職員等の状況については、本店及び支店等すべてを対象に、資格の種類別に所属の技術職員数を記載する。

イ 設計事務所の同種・類似業務実績（様式 4）

(a) 様式 4 の備考欄の記載方法に従って記載する。

(b) 実績として記載する業務は、平成 24 年 4 月以降に完了した（技術提案書等の提出期限時点で施工中のものを含む）業務実績（基本設計もしくは実施設計いずれかの業務、以下同じ。）で以下のいずれかの項目に該当する実績をいう。

- ① 同種業務 地域保健法に基づく保健所又は地方衛生研究所設置要綱に基づく地方衛生研究所で延床面積 3,000 m²以上の施設（※1）
- ② 類似業務 公共施設（※2）である複合建築物又は単独建築物で、延床面積 3,000 m²以上の施設

※1 これらを含む複合建築物も可。ただし、当該施設部分の延床面積が 3,000 m²以上であること。
また、保健所は、病原微生物、食品細菌、食品理化学、水質等の検査を実施する試験検査施設を含む建築物であること。

※2 国又は地方公共団体が設計業務を発注した施設

(c) 業務実績については、以下の項目を記入する。

- ・ 業務名
- ・ 発注者
- ・ 受注形態（単独、共同体としての参画の別を記載する。共同体の場合は他の構成員を（ ）書きで記入すること。）

施設の概要（対象施設の用途、構造、規模、延床面積、施設の着工年月日を記載する。）記載する件数は 10 件とするが、業務実績が 10 件に満たない場合は、後は空欄とする。

なお、記載した業務については、契約書の写し（表紙のみ・技術提案書等の提出部数にかかわらず 1 部）を提出すること。

ウ 業務実施体制（様式 5）

(a) 配置予定の管理技術者、担当技術者を記載する。

(b) 担当主任技術者は、実施する担当分野ごとに 1 名ずつ記載する。ただし、外部の設計事務所に協力してもらう場合は、自社の担当主任技術者の下に協力者（協力事務所）の担当技術者を併記し、その者の所属・役職欄に協力者（協力事務所）名及び資格欄に資格を記載すること。

(c) 技術提案書等の提出者以外の企業に所属する者を担当主任技術者とすることは認めない。

エ 管理技術者の経歴等（様式 6）、各担当主任技術者の経歴等（様式 7）

(a) 管理技術者については様式 6、記載を求める各担当主任技術者（計画・意匠、構造、電気設備、情報通信ネットワーク設備、機械設備）については様式 7 を下記に従い記載する。

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（提出時現在）を記載する。

③ 所属・役職

技術者の所属する組織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、様式 5 の管理技術者及び各担当主任技術者欄に記載された当該分野の資格を記入する。

⑤ 平成 24 年 4 月以降の業務の実績

該当する業務実績について、以下の項目を記載する。記載する件数は 3 件とするが、業務実績が 3 件に満たない場合は、後は空欄とする。

・ 業務名

・ 発注者

・ 受注形態（単独又は共同体のうち該当するものに○をつける。共同体の場合は他の構成員を（ ）内に記載する。）

・ 業務概要（同種又は類似のうち該当するものに○をつける。対象施設の施設用途及び規模・構成を記載する。あわせて分担業務分野及び携わった分野（管理技術者、担当主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。）

なお、記載した業務については、契約書の写し（表紙のみ・技術提案書等の提出部数にかかわらず 1 部）を提出すること（設計事務所の業務実績と重なっているものは全体で 1 部でよい。）。

・ 施設完成年月日

⑥ 手持ち業務の状況

令和 4 年 6 月 6 日現在における手持ちの設計業務の件数を記載

なお、件数には、契約見込み（他のプロポーザル特定後未契約等）のものを含み、令和 4 年 7 月 31 日までに契約期間が終了するものは含まないこととする。

オ 管理技術者の同種・類似業務実績（様式 8）

担当主任技術者の同種・類似業務実績（様式 9）

管理技術者については様式 8、計画・意匠担当主任技術者については様式 9 に、過去の業務実績内容を写真（外観、内観）、図面（配置図、主要階平面図等）とあわせて記載すること。（様式 6、7 に記載した実績のうち、それぞれ 1 件について記載）

カ 協力事務所の名称等（様式 10）

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 10 に従い記入すること（担当主任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。）。

キ 業務実施方針（様式 11）

業務の取組方針、特に重視する設計上の配慮事項（様式 12 に記載する内容を除く。）その他の業務実施上の配慮事項等を様式 11 に従って簡潔に記載する。枚数は、A4 判 1 枚とする。

ク 技術提案書（様式 12）

以下の項目に関する提案を記載する。

テーマ 1 市民の健康や衛生を支え、健康危機管理の専門的技術的拠点となる保健所を実現する設計の考え方

テーマ 2 来所目的に配慮した高い秘匿性、感染症対策に留意した安全性等安心して利用できる施設設計の考え方

テーマ 3 交通渋滞や日影の軽減等、近隣住民に配慮した設計の考え方

テーマ 4 脱炭素を踏まえた環境負荷の低減や 80 年間の維持管理を想定した管理運営の容易性とコスト縮減、並びに大規模災害時の機能維持に関する設計の考え方

テーマ 5 将来のデジタル技術を見据え、保健所業務全体のデジタル化を実現する最新の通信設備やデジタルツールの導入を前提とした設計の考え方

枚数は、テーマ 1～5 を合わせて A3 判 3 枚以内とする。

ケ 見積書（様式 13）（第 1 次審査を通過した事業者のみ）

業務委託料を算定し、見積書として提出すること（税抜き価格で見積もること。）。

提出部数は 1 部（封緘必要なし）とし、提出期間は第 1 次審査終了後別途指示する。

コ その他

(a) 必要に応じてヒアリング時等実績の具体的内容を確認することがある。

(b) キ及びクの記事にあたっては以下の事項に留意すること。

① 提案は、文書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。

② 視覚的表現については、文章を補完する目的として使用することは差し支えない。

③ 提出者（協力事務所を含む。）が特定できる内容の記述（具体的な社名等）をしてはならない。

(c) 様式内の記載方法等の説明書きは消して作成しても可。