

提出書類の作成要領

(仮称) 西明石地域交流センター建設設計業務委託

提出書類の作成に当たっては、次の事項に注意してください。不備がある場合は無効となります。

持参する場合は、あらかじめ来庁日時を電話で連絡の上、担当部局まで持参してください。

提出書類は様式(その添付書類を含む。)ごとにクリップ止めをしてください。ホッチキス止め、製本等を行わないでください。

郵送で提出する場合は、送付に使用する封筒に別途指定の宛名シールを貼り付け、必ず書留等(簡易書留も可)の、郵便局が配達し、明石市が受領した事実の証明が可能な方法にて郵送してください。

I 参加要件の確認に関する書類(参加申請書等)について

(1) 公募型プロポーザル方式業務委託参加申請書(1部/様式4)について

ア 日付(持参日又は郵便局窓口持参日を記載)

イ 参加申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名(明石市入札参加資格者名簿(以下「名簿」という。)に支店等で登録している場合には、必ずその支店長等の氏名で記名押印し、本社の代表取締役等の氏名では記載しないでください。)

ウ 押印(業者登録で届出済みの使用印を使用)

エ 業者コード(コンサルタントの建築設計「建築一般」のコードを記載)

オ 本件に係る管理技術者連絡先

(2) 一級建築士事務所の登録証明書(写)(1部)について

一級建築士事務所の登録証明書の写しを添付してください。

(3) 業務実績調書(1部/様式5)及び業務実績を証する契約書等(写)について

業務実績調書を作成し、記載した業務及び施設の概要が確認できる書類(契約書の写し等)並びに当該業務の完了が確認できる書類(発注者の受領印があるもの)を添付してください。

(4) 配置予定技術者調書(1部/様式6-①~⑥)及び配置予定技術者の資格、雇用関係を証する書類等(写)について

配置予定技術者調書を作成し、記載した配置予定技術者の資格、雇用関係を証する書類を添付してください。なお、配置予定技術者の資格、雇用関係を証する書類等(写)については、「(3) 保有する一級建築士の届出書」で提出したものと同様の場合は省略可とします。

(5) 国税の滞納がないことを証する納税証明書(税額の証明ではありません。)について

※ 発行日が**公告日以降**の日付けの**原本又は写し**を提出すること。

- ・ 個人の場合・・・その3の2(申告所得税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないこと。)
- ・ 法人の場合・・・その3の3(法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないこと。)

II 審査に関する書類(技術提案書等)について

1 書類審査に必要な書類について

(1) 業務参考見積書(1部/様式7)について

業務参考見積書に記載した額の10%に相当する額を加算した金額をもって契約予定のため、見積者は消費税に係る課税業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を業務参考見積書に記載してください。なお、業務参考見積金額については、公告文1-(5)に記載の提案上限額(税抜)を超えた金額の場合は無効となります。

提出前に次の事項を十分に確認してください。なお、不備がある場合は無効となります。

ア 業務名

イ 見積金額（必ず頭に¥を記載すること。）

ウ 日付（参加申請書等の受付終了日）

エ 参加申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名（名簿に支店等で登録している場合には、必ずその支店長等の氏名で記名押印し、本社の代表取締役等の氏名では記載しないでください。）

オ 押印（業者登録で届出済みの使用印を使用）

(2) 業務参考内訳書（1部）について

基本設計業務と実施設計業務に係る内訳書を添付してください。様式は任意とします。業務参考内訳書の作成に当たっては、必ず業務参考見積書の金額と合致させてください。また、値引きの計上や端数処理により業務参考見積書の金額と合致させることは認めません。

指定様式（様式8）を業務参考内訳書の表紙として使用した上で、提出前に次の事項を十分に確認してください。なお、不備がある場合は無効となります。

ア 業務名

イ 参加申請者（見積者）の住所、商号又は名称及び代表者職氏名（名簿に支店等で登録している場合には、必ずその支店長等の氏名で記名押印し、本社の代表取締役等の氏名では記載しないでください。）

ウ 押印（業者登録で届出済みの使用印を使用）

(3) 業務実績調書（1部／様式5）及び業務実績を証する契約書等（写）について

公告文4-(2)に記載の実績について、該当する実績がある場合は、業務実績調書を作成し、記載した業務及び施設の概要が確認できる書類（契約書の写し等）並びに当該業務の完了が確認できる書類（発注者の受領印があるもの）を添付してください。なお、参加申込に関する書類（参加申請書等）で提出した業務実績調書と同様の場合は提出不要とします。

(4) 配置予定技術者の業務実績を証する契約書等（写）について

参加申込に関する書類（参加申請書等）で提出した配置予定技術者調書（1部／様式6）について、審査基準において加点の対象となる業務実績を記載した場合は、記載した業務及び施設の概要が確認できる書類（契約書の写し等）、当該業務の完了が確認できる書類（発注者の受領印があるもの）並びに配置予定技術者が当該業務を担当したことが確認できる書類（発注者の受領印があるもの）を添付してください。なお、参加申込に関する書類や審査に関する書類（技術提案書等）で確認できる場合は省略可とします。

(5) 公共性（施策反映）評価提出書（1部／様式9～14）」について

別紙「公共性（施策反映）評価について」を参照してください。

2 技術提案審査に必要な書類について

技術提案書等は、本業務に対する具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

なお、(2)から(5)までについては、参加者が特定できる記述（社名や会社のロゴマーク、実績の名称など）は記入しないでください。また、A3版（横）（上下左右の余白は12.7mm以上）、本文の文字の大きさは10ポイント以上で作成してください。文章を補完するための写真、イラスト、イメージ図は使用できますが、設計内容が著しく具体的に表現されたものにならないよう注意してください。

(1) 技術提案書（1部／様式15）について

代表者印（業者登録で届出済みの使用印を使用）を押印して提出してください。

- (2) 実施体制調書（10部／様式16）について
- ア A3版（横）1枚（片面のみ）以内で作成してください。
 - イ 設計チームの体制、技術者の配置、組織のバックアップ体制について記載してください。
 - ウ 設計の取組方針、重点事項、本業務で重要と認識している事項等を記載してください。
 - エ 提出者において、新たに追加する各担当業務分野がある場合についても記載してください。
- (3) 設計工程表（10部／様式17）について
- 基本・実施設計の設計工程表（委託業務全ての内容を網羅したもの）をA3版（横）1枚（片面のみ）以内で作成してください。
- (4) 計画概要書（10部／様式18）について
- 配置や動線計画、設計コンセプトについて、A3版（横）1枚（片面のみ）で計画概要書を作成してください。
- (5) 評価テーマに対する技術提案書（10部／様式19）について
- 以下に記載の「評価テーマに対する技術提案」について、4テーマを合わせてA3版（横）2枚（片面のみ）以内で作成してください。各テーマの配分は自由とします。

【評価テーマに対する技術提案】

1 バリアフリー・ユニバーサルデザインの導入

- ・すべての利用者の利便性や快適性に配慮した提案がされているか。
- ・JR西明石駅や周辺施設などからのアクセスを考慮し、利用しやすい動線や配置等が提案されているか。

2 環境への配慮とライフサイクルコストの縮減

- ・再生可能エネルギーの活用やパッシブデザインの導入など、施設の用途や規模、周辺環境に応じた環境配慮への具体的な提案がされているか。
- ・建物及び設備機器について、維持管理のしやすさや維持管理費用を低減する工夫など、ライフサイクルコストの縮減につながる提案がされているか。

3 工事費の抑制と工期の短縮

近年の建設資材価格の高騰や材料調達状況について

- ・工事費や什器・備品費など、インシヤルコストの低減に向けた、画期的な提案がされているか。
- ・想定工事期間の17か月に対し、適切かつ実現可能な工法の提案、工程計画が提案されているか。また、更なる工期短縮に向けた画期的な提案がされているか。

4 誰もが訪れやすく、にぎわいや交流が創出できる利用しやすい複合施設

基本理念「本と出会い、人とつながる交流の場」の実現に向けて

- ・各機能や必要諸室が効果的に配置され、より多くの人に親しまれる施設となる提案がされているか。
- ・幅広い世代が気軽に立ち寄ることができ、にぎわいや交流を図る工夫について、効果的な提案がされているか。
- ・本を読み、学習する空間だけでなく、交流機能との共存や相乗効果など、様々な使い方により気軽に利用できる図書館が提案されているか。