

提出書類の作成要領

(明石市役所新庁舎建設設計業務委託)

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。

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 一次審査に関する書類（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) 保有する一級建築士の届出書（1部／様式5）及び資格、雇用関係を証する書類等（写）について

保有している一級建築士を20名記載してください。また、記載したすべての者の資格を証する書類（資格者証等の写し）及び雇用関係を証する書類（健康保険証等の写し）を添付してください。

(4) 業務実績調書（1部／様式6）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。

(5) 配置予定技術者調書（1部／様式7-①～⑥）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。

(6) 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**に限る。

- ・ 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 二次審査に関する書類（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8）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9）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6）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、延床面積20,000㎡以上の実績がある場合は、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、一次審査に関する書類（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

一次審査に関する書類（参加申請書等）で提出した配置予定技術者調書（1部／様式7）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、一次審査（参加要件の審査）や二次審査（書類・ヒアリング審査）の提出書類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10～15）」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 ヒアリング審査（技術提案）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16）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17）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18)について
新庁舎建設に伴う基本・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19)について
明石市役所新庁舎建設基本計画に基づき、新庁舎及び立体駐車場の配置や動線計画、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20)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、6テーマを合わせてA3版(横)3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. 災害時の対応力強化

新庁舎が大規模災害時の司令塔、市民の生命・財産を守る防災拠点としての役割を果たせるよう、災害に強く、災害時にも行政サービスを継続することが可能となる施設や機能を備えた「市民の安全・安心を支える庁舎」について提案すること。

2. バリアフリー・ユニバーサルデザインの導入

新庁舎が高齢者、障害者、乳幼児連れの方、外国人など、あらゆる人にとって利用しやすい施設となるよう、新庁舎の空間・設備の整備、諸機能の配置に当たってバリアフリーやユニバーサルデザインの考え方を取り入れた「すべての人にやさしく、利用しやすい庁舎」について提案すること。

3. 効率的な行政サービスの提供

新庁舎が来庁者にとって円滑に気持ちよく手続を終えることができる施設になるよう、質の高い行政サービスを提供するための効率的な執務空間を構築するなど、市民ニーズに的確に応えることのできる「機能的で使いやすい庁舎」について提案すること。

4. 環境への配慮とライフサイクルコストの縮減

新庁舎が環境にやさしく、ライフサイクルコストの縮減・建物の長寿命化を実現できる施設となるよう、省エネルギーや省資源化の取組、維持管理費用を低減する建物構造や材料等の導入など、SDGsの考え方を反映した「持続可能なまちづくりに貢献する庁舎」について提案すること。

5. まちのシンボルと憩い・交流の場の創出

新庁舎がまちの良好なイメージの形成に寄与し、市民のまちに対する愛着や誇りを醸成する、まちのシンボルといえる施設となるよう、まちの魅力を感じることができ工夫や、多くの市民がより気軽に訪れ、快適に過ごすことができる開かれた空間づくりなど「明石らしく、訪れたいくなる庁舎」について提案すること。

6. 庁舎規模のスリム化など事業費抑制のための工夫

新庁舎の基本理念や整備方針に基づき、市民の利便性や業務の効率性の向上に資する庁舎を実現しながら、延床面積を現行の22,600㎡から新たに導入する機能も含めて21,000㎡以内に抑えるなど、事業費を抑制し、市民負担を軽減するための手法について提案すること。