

## 川島町新庁舎建設設計業務プロポーザル実施要領

### 1 目的

平成24年11月に策定した「川島町新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）」（川島町ホームページに掲載）に基づき、本町が計画している新庁舎の建設に係る設計業務（基本設計、実施設計及びそれに付随する関連業務）を発注するため、柔軟かつ高度な発想力や、設計能力及び豊富な経験を有する設計者を選定するため、公募型プロポーザル方式により設計者を選考するものである。

### 2 業務概要

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 委託業務名 | 川島町新庁舎建設設計業務                                    |
| (2) 業務内容  | 基本設計、実施設計及びそれに付随する関連業務<br>(開発行為許可申請及び建築確認申請等含む) |
| (3) 履行期限  | 平成26年2月下旬                                       |
| (4) 発注者   | 川島町長 高田 康男                                      |
| (5) 予算規模  | 60,000千円を上限とする（ただし、平成25年度予算の範囲以内）。              |

### 3 事業計画の概要

- |          |   |
|----------|---|
| (1) 建物用途 | 役場庁舎、駐車場及び多目的広場   |
| (2) 敷地   |   |
| ア.所在地    | 埼玉県比企郡川島町大字下八ツ林869-1番地外   |
| イ.敷地面積   | 約15,000㎡  |
| ウ.地域地区   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・用途地域 無指定（市街化調整区域）</li> <li>・建ぺい率 60%</li> <li>・容積率 100%</li> <li>・防火地域 なし</li> <li>・日影規制 4時間・2.5時間</li> <li>・地区計画 なし</li> </ul>                             |
| (3) 建物規模 |   |
| ア.延床面積   | 4,800㎡程度  |
| イ.階数     | 5階以下（中層建築物以下）   |
| (4) 関連施設 |   |
| ア.駐車場    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者用 地上平面に70台相当を確保する。</li> <li>・議員用等 地上平面に議員駐車場14台、大型車駐車場10台相当を確保する。</li> <li>・公用車 地上平面に36台相当を確保する。（原則として車庫とする。）</li> <li>・職員用 地上平面に125台相当を確保する。</li> </ul> |
| イ.駐輪場    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者用 20台相当を確保する。</li> <li>・職員用 14台相当を確保する。</li> </ul>   |

ウ. 多目的広場 2, 0 0 0 m<sup>2</sup>程度

オ. 合併処理浄化槽

(6) 予定建設費 約 1 9 億円（本体工事、外構工事及び付帯施設工事費等）  
※用地費、設計・監理費、解体工事費、移転費等は含まない。

(7) 事業計画 平成 2 5 年度 基本設計及び実施設計  
平成 2 6 年度 庁舎本体工事及び一部外構工事  
平成 2 7 年度 完成引渡し

(8) 周辺インフラ

ア 道 路 北側：町道 2－1 7（幅員 7. 5 m）、西側：町道 1－8（幅員 9. 0 m）

イ 上 水 道 川島町上水道供給区域内

ウ 下 水 道 汚水：浄化槽処理による放流 雨水：敷地内処理（雨水貯留施設）

#### 4 主催者及び事務局

(1) 主 催 者 川島町

(2) 事 務 局 川島町政策推進課（本庁舎 2 階）

〒350-0192 埼玉県比企郡川島町大字平沼 1 1 7 5

電 話：0 4 9－2 9 9－1 7 5 2（直通）

F A X：0 4 9－2 9 7－6 0 5 8

メールアドレス：seisaku@town.kawajima.saitama.jp

川島町ホームページ：http://www.town.kawajima.saitama.jp/

#### 5 審査委員会

参加表明図書及び技術提案図書（以下「プロポーザル参加図書」という。）の審査は、川島町新庁舎建設設計業務プロポーザル審査委員会が（以下「委員会」という。）実施する。

◆審査委員（順不同・敬称略） ◎委員長 ○副委員長（職務代理）

東洋大学理工学部建築学科教授（構造）	松下 吉男	
東洋大学理工学部建築学科准教授（意匠・建築計画）	篠崎 正彦	◎
埼玉県都市整備部営繕課長	諏訪 修之	
埼玉県都市整備部設備課長	田嶋 義明	
川島町新庁舎建設検討委員会委員長	中里 昇	
川島町議会議員	山田 敏夫	
川島町区長会代表区長	遠山 一幸	
川島町副町長	飯島 和夫	○

#### 6 参加資格

(1) 川島町新庁舎建設設計業務プロポーザル実施要綱第 3 条第 1 項各号に該当するものであること。ただし、参加表明図書の提出期限の日から契約締結の時までの間に、川島町から指名停止の措置を受けたときは、参加資格を喪失するものとする。

- (2) 次に掲げる者は、有資格者であっても本プロポーザルに参加できない。
  - ア. 審査委員及びその家族。
  - イ. 審査委員及びその家族が主宰、役員、顧問をしている営利組織に所属する者。
  - ウ. 審査委員が大学に所属する場合において、その審査委員の研究室に現に所属する者。
  - エ. 主催者の組織に所属する者。
- (3) 参加表明図書の提出者は、本業務に関して専門分野（管理技術者、意匠担当主任技術者を除く。）についての協力者を加えることができる。ただし、協力者となった者及びその者の所属する事務所は、本プロポーザルに参加できない。
- (4) 参加表明図書を提出した者が審査委員又は関係者と本計画に関することで接触を求めたときは失格とする。
- (5) 技術提案図書が次のいずれかに該当する場合には無効となる場合がある。
  - ア. 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
  - イ. 作成要領に指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
  - ウ. 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
  - エ. 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
  - オ. 提出書類に虚偽の記載があるもの。
  - カ. すでに発表されたものと同一あるいは類似の提案又は盗作した疑いがあると委員会が認めたもの。なお、契約後に事実関係が判明した場合においても同様とする。

## 7 参加要件

- (1) 単体企業で参加表明図書を提出すること。
- (2) 設計事務所は、平成10年4月以後に日本国内で竣工又は実施設計を完了した延床面積2,000㎡以上の庁舎その他の公共施設（公営住宅を除く。）又は事務所部分の床面積2,000㎡以上の今回の庁舎の設計に活かせると考えられる民間の建築物の設計実績を有すること。
- (3) 管理技術者及び意匠担当主任技術者は、一級建築士であること。
- (4) 管理技術者及び意匠担当主任技術者は、提出者の組織に所属していること。
- (5) 管理技術者は、平成10年4月以後に日本国内で竣工又は実施設計を完了した延床面積2,000㎡以上の庁舎その他の公共施設（公営住宅を除く。）又は事務所部分の床面積2,000㎡以上の今回の庁舎の設計に活かせると考えられる民間の建築物の設計実績を有すること。
- (6) 管理技術者及び各担当主任技術者はそれぞれ1名であること。
- (7) 管理技術者は、記載を求める各担当主任技術者を兼任していないこと。ただし、管理技術者と意匠担当主任技術者については、補助の技術者を置く等業務に支障がないと認められる場合は、兼ねることができる。
- (8) 意匠担当主任技術者は、記載を求める他の分担業務分野の担当主任技術者を兼任していないこと。
- (9) 主たる分担業務分野（意匠分野）を再委託しないこと。
- (10) 業務の一部を委託する場合には、委託先の建設コンサルタントが、当該年度の川島町の入札参加資格を有している者である場合、指名停止期間中でないこと。

注：※1 「管理技術者」とは、「建築設計業務委託契約書」（平成10 年10 月1 日建設省厚契発第37 号）第15 条の定義による。

※2 「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

## 8 実施スケジュール

- (1) 公告  
平成25年2月27日
- (2) 質問締切り  
平成25年3月5日
- (3) 質問回答  
平成25年3月7日
- (4) 参加表明書提出締切り  
平成25年3月13日
- (5) 第一次審査  
平成25年3月21日
- (6) 技術提案図書提出要請  
平成25年3月29日
- (7) 技術提案図書提出締切り  
平成25年4月30日
- (8) 第二次審査（公開ヒアリング）  
平成25年5月12日（予定）  
※公開ヒアリングの場所、留意事項等は技術提案図書の提出者の選定後、別途通知する。
- (9) 設計業務委託契約  
平成25年5月下旬

## 9 参加表明

本プロポーザルに参加しようとする者は、参加表明図書を提出するものとする。

- (1) 資料等の入手  
当該資料は川島町ホームページからダウンロードし、入手するものとする。  
トップページURL  
[http://www.town.kawajima.saitama.jp/gyosei/shin\\_tyousya\\_kennsetu.htm](http://www.town.kawajima.saitama.jp/gyosei/shin_tyousya_kennsetu.htm)  
川島町トップページ → 「新庁舎建設」 → 「新庁舎建設設計業務プロポーザル」

- (2) 参加表明図書の提出
  - ア. 提出期限 平成25年3月13日（水）17時まで
  - イ. 提出場所 事務局（川島町役場 本庁舎2階 政策推進課）
  - ウ. 提出方法 持参又は郵送とし、提出期限までに必着すること。
  - エ. 提出書類 下記の①～⑧の様式を作成すること。記入方法は、川島町新庁舎建設設計業務

プロポーザル参加図書作成要領に基づき作成すること。

- ① 参加表明書（様式第 1）
- ② 設計事務所の概要（様式第 2）
- ③ 設計事務所の主要業務実績（様式第 3）
- ④ 設計事務所の主要業務実績詳細（様式第 4）
- ⑤ 設計事務所の受賞実績（様式第 5）
- ⑥ 管理技術者の業務実績等（様式第 6）※資格証の写しを添付すること。
- ⑦ 管理技術者の主要業務実績詳細（様式第 7）
- ⑧ 受託した場合の各担当主任技術者の実務実績（様式第 8）
- ⑨ 管理技術者、意匠担当主任技術者の受賞実績及び補助の技術者の設置理由（様式第 9）
- ⑩ 協力事務所の内容等（様式第 10）任意

オ. 提出部数 12部 ただし、参加表明書（様式第 1）、管理技術者の資格を取得したことを証するもの（資格証の写し）及び受賞実績を確認できる資料（賞状、掲載された雑誌等の写し）は各 1 部とする。

カ. 綴り方 様式順にし、左上 1 箇所をステープラー（ホッチキス等）留めとする。

キ. その他 参加表明図書を提出した者は、この実施要領に同意したものとみなす。

### (3) 質問書提出手続等

#### ア. 質問書の提出場所及び方法

プロポーザル参加図書に関して質問がある場合は、プロポーザルに関する質問書（様式第 13）を作成し、事務局にメールで提出すること。他の方法による質問は受け付けない。メールの件名は「プロポーザルに関する質問書」とする。

#### イ. 質問書の提出期限

平成 25 年 3 月 5 日（火）15 時まで。

#### ウ. 回答期限及び回答方法

随時、質問に対する回答を取りまとめ、川島町ホームページに掲載する。なお、平成 25 年 3 月 7 日（木）17 時までにはすべての回答を掲載する。

## 10 第一次審査

委員会において参加表明図書を審査し、第二次審査の技術提案図書要請者を 5 者程度選定する。

### (1) 審査基準

委員会は、参加表明図書の内容を審査基準に基づいて審査し、選定する。

審査項目	審査事項及び審査基準
事務所の実力 （業務経歴等）	技術力、有資格者数、同種・類似業務実績数、主要業務実績の設計コンセプト、受賞実績
担当チームの能力 （技術者等の経験と能力）	管理技術者及び各担当主任技術者等の資格、経験、業務実績（総括責任者にあつては、主要業務実績の設計コンセプトを含む）、繁忙度、受賞実績（管理技術者及び意匠担当主任技術者）

(2) 結果の通知

第一次審査の結果は、参加表明者全てに対し、書面によりその旨を通知するほか、川島町ホームページにより公表する。

なお、選定結果に関する問い合わせ、異議申し立ては一切受け付けない。

## 1 1 技術提案図書の提出

第一次審査により選定された者で、第二次審査に参加しようとする者は技術提案図書を提出するものとする。

- (1) 提出期限 平成25年4月30日（火）17時まで
- (2) 提出場所 事務局（川島町役場 本庁舎2階 政策推進課）
- (3) 提出方法 持参又は簡易書留郵便とし、提出期限までに必着すること。
- (4) 提出書類 下記のア～エの様式を作成すること。記入方法は、川島町新庁舎建設設計業務プロポーザル参加図書作成要領に基づき作成すること。

ア. 技術提案書（様式第11）

イ. 業務実施方針（様式第12-1）

ウ. 各技術提案のテーマについての提案（様式第12-2[テーマA～D]）

エ. 参加表明図書に記載した事務所、管理技術者及び各担当主任技術者の業務実績（同種・類似業務実績）が確認できる資料（契約書、平面図等）

- (5) 提出部数 12部 ただし、技術提案書（様式第11）及び参加表明図書に記載した業務実績（同種・類似業務実績）が確認できる資料は各1部とする。

ア. 綴り方 様式順にし、A3サイズの様式第12-1～2は片袖折のA4サイズにし、それぞれ左上1箇所をステープラー（ホッチキス等）留めとする。

- (6) 技術提案のテーマ

技術提案のテーマは次のとおりとする。課題A～Dのすべてについて「川島町新庁舎建設基本計画」を踏まえて作成すること。

なお、それぞれの提案について、1者につき1提案とすること。

### 〔テーマ〕

#### A 町の歴史と風景に配慮した新庁舎の在り方についての基本コンセプト

川島町は、古くから稲作が盛んな地域であり、山林等もないため、ほとんど平坦であり、町の周囲にある堤防に登ると水と緑の自然豊かな田園風景が広がっている町である。その風景の中に、木造の農家住宅と屋敷林が浮島のように佇む風景が川島町原風景となっている。

これら町の歴史と風土を踏まえ、下記の内容を盛り込むこと。

- ・ 本町の特徴である伝統的な田園環境と調和したシンボリックな庁舎とするための考え方
- ・ 豊かな自然に配慮するとともに、伝統的な建築素材である木材の効果的な利用についての考え方

## B 防災拠点機能に優れた庁舎

四方を川に囲まれた川島町は、稲作の基盤である水を大切に利用しながらも、河川の氾濫による水害に苦しめられてきた歴史がある。また、沖積土をもって形成された土地のため、地盤は軟弱であり防災ハザードマップでは町のほぼ全域で浸水及び液状化の危険性が指摘されている。

これら町の災害に対する経緯を踏まえ、下記の内容を盛り込むこと。

- ・ 防災拠点にふさわしい庁舎として、安全性、耐久性及びメンテナンス性等に配慮した考え方
- ・ コミュニティセンター周辺の他の公共施設（コミュニティセンター、町民体育館、町民会館、図書館、平成の森公園など）との防災面・機能面での連携方策に関する考え方

## C 町の自然や将来的な地球環境に配慮し、環境負荷の低減に取り組む庁舎

温暖化など地球規模での環境悪化が叫ばれており、自治体としても、これを抑制するため、率先して環境負荷の低減に取り組むことが求められている。

自治体の庁舎として、環境負荷の低減に貢献するよう、下記の内容を盛り込むこと。

- ・ 自然エネルギーである太陽光や雨水等の効果的な利用に関する考え方
- ・ ライフサイクルコストや将来の維持管理におけるコストパフォーマンスに関する考え方

## D 住民が集い、活動するとともに、誰もが利用しやすい庁舎

町では、住民との協働による町づくりを目指しているが、庁舎が狭小であるため、町民が気軽に利用し、憩えるような空間が不足している状況である。

また、現庁舎は、老朽化や度重なる増改築によりバリアフリーへの対応不足や庁舎の分散化など、様々な課題を抱える状況である。

これら庁舎に関する諸課題を踏まえ、下記の内容を盛り込むこと。

- ・ 住民主体のまちづくりの活動拠点としての機能に関する考え方
- ・ 効率的な行政サービスの提供と将来の行政需要に対応可能な行政サービスの拠点施設としての考え方
- ・ バリアフリーや来庁者の動線、快適性などにも配慮した町民に親しまれる庁舎とするための考え方

## (7) その他（留意事項）

ア．本プロポーザルの目的は、優れた設計ができる設計者を選定することにあります。提案者は、本設計にあたっての考え方を技術提案図書に、文章等で効率かつ簡潔・明瞭に表現して下さい。なお、プレゼンテーション当日には、文章を補完するための写真、イラスト、スケッチ、イメージ図は使用できますが（着色、彩色可）、具体的な設計図、模型は使用できません。

イ．電送、電子媒体（CD-R等）による提出は、受け付けません。

## 1.2 第二次審査（ヒアリングの実施）

委員会は、第一次審査により選定された者を対象に技術提案図書のプレゼンテーション及びヒアリング審査を公開の場において実施し、最優秀者及び次点者を選定する。

第二次審査におけるプレゼンテーションは、パワーポイントを用いたパソコン操作による内容説明を認める。

なお、第一次審査における審査結果（採点）は、第二次審査に持ち越さないものとする。

### (1) 審査基準

審 査 項 目	審査事項及び審査基準
担当チームの対応 (業務実施方針、技術提案等)	(1) 業務の理解度 (2) 業務実施方針の妥当性 (3) 技術提案の的確性・独創性・実現性 (4) 取組み意欲

### (2) 結果の通知と公表

第二次審査の結果は、技術提案書を提出した者全てに対し、書面によりその旨を通知するほか、川島町ホームページにより公表する。

なお、選定結果に関する問い合わせ、異議申し立ては一切受け付けない。

## 1.3 費用負担

本プロポーザルに係る資料等の作成に要する費用は、次のとおりとする。

ア．第一次審査に係る資料の作成に要する費用は、提出者の負担とする。

イ．第二次審査に係る資料の作成に要する費用は、提出者の負担とする。ただし、1者につき5万円を限度として参加報酬を支払うものとする。

## 1.4 設計業務委託

### (1) 契約の締結

川島町は、最優秀となった者や新庁舎建設に関する設計業務の随意契約の見積書の徴取の相手方として、契約交渉を行う。

ただし、最優秀者に事故等があり、契約が不調となった場合は、次点者を随意契約の見積書の徴取の相手方として、契約交渉を行う。

※ なお、契約締結時までに管理技術者及び各担当主任技術者に係る（財）建築技術教育普及センターを事務局とする建築CPD運営会議が発行する建築CPD実績証明書を各一部提出すること。証明を必要とする期間は、平成23年4月1日から平成25年3月31日までの2年間とする。

### (2) 業務名

川島町新庁舎建設設計業務

### (3) 履行期間

契約の日から平成26年2月下旬まで



#### (4) 業務内容

基本設計及び実施設計業務は、川島町が定める契約書のほか特記仕様書に基づき、以下の業務を予定する。

- ア. 基本設計及び実施設計図書の作成（建築確認取得までの関係機関との調整含む）
- イ. 開発行為許可申請図書の作成（開発行為許可取得までの関係機関との調整含む）
- ウ. 各種説明会、会議への参加協力（地元説明会、庁内会議等）
- エ. コスト縮減検討書の作成（ライフサイクルコストの試算、縮減手法のシミュレーション、温室効果ガス等の排出の削減についてのシミュレーション等を予定）
- オ. 参考資料及び会議等の議事録の作成
- カ. その他建築にあたり必要な関連資料の作成
- キ. 具体的な設計業務の実施にあたっては、技術提案書に記載された内容を反映しつつも、川島町との協議に基づいて実施するものとする。

(5) 契約者

川島町長 高田 康男

(6) 契約書の作成の要否

作成を要する。

(7) 契約保証金

川島町契約規則第 16 条又は第 17 条の規定による。

(8) 契約金額

新庁舎建設設計業務委託料は、金 6,000 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以内を予定している（ただし、平成25年度予算の範囲以内）。

ただし、委託料には、旅費、宿泊費及び各種申請手数料等の経費一切を含む。

## 15 その他事項

- (1) 関連事項を入手するための照会窓口は、事務局とする。
- (2) 提出書類は審査に必要な範囲において複製することができるものとし、返却はしない。また、参加者において、提出された書類を雑誌、広報誌、その他一般の閲覧に供する場合は、事務局の承諾を得ること。

なお、プロポーザル参加図書が川島町情報公開条例に基づく開示請求があった場合に提出書類を開示することにより、今後、参加者が事業を営むうえで競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害する部分がある場合は、様式第 14 により申し出をした部分の開示は行わない。

- (3) 参加表明図書及び技術提案図書は、提出後の差し替え及び再提出は認めない。また、参加表明図書及び技術提案図書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ものとする。

ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由による場合には、川島町の了解を得たうえで同等以上の技術者に変更するものとする。

- (4) 第一次審査及び第二次審査の審査結果及び講評は、原則として公開する。
- (5) 第二次審査におけるプレゼンテーション及びヒアリングは公開とする。ただし、当日説明

を行う者及び本プロポーザルに参加した関係者は傍聴することができない。また他の者に傍聴を依頼することもできない。なお、審査は非公開とする。

- (6) プロポーザルの結果、最優秀者となり設計業務を受託した建設コンサルタント等（協力を受ける他の建設コンサルタント等を含む）が、製造業及び建設業の企業と資本・人事面において関連があると認められる場合、当該関連する企業は、本件業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。
- (7) 応募予定者に対する現地見学会等は開催しない。個別に現地見学等を実施する場合は、事前に事務局に連絡し、周辺施設利用者及び通行人などに迷惑がかからないようにすること。なお、トラブルの内容によっては失格とすることがある。
- (8) 建設地のボーリング調査及び敷地測量については、適切な時期に町が行うものとする。

## 参 加 表 明 書

業務名	川島町新庁舎建設設計業務
-----	--------------

標記業務のプロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。

年 月 日

川島町長 あて

提出者

〒・住所

商号又は名称

代表者

⑨

建築士事務所登録番号

連絡先担当者

所属

氏名

電話番号

FAX 番号

E-mail

## 設計事務所の概要

業 務 名	川島町新庁舎建設設計業務					
管理技術者氏名						
技術職員・資格・人数						
分 野	資格・担当		人数	人数計	合 計	
建 築	一級建築士	意匠	人 ( )	意匠 人 ( ) 構造 人 ( ) 積算 人 ( ) 小計 人 ( )	人 ( )	
		構造	人 ( )			
		積算	人 ( )			
	一級建築士 以外の職員	意匠	人 ( )			
		構造	人 ( )			
		積算	人 ( )			
電気設備	技術士・建築設備士	人 ( )	設計 人 ( ) 積算 人 ( ) 小計 人 ( )			
	その他	人 ( )				
機械設備	技術士・建築設備士	人 ( )	設計 人 ( ) 積算 人 ( ) 小計 人 ( )			
	その他	人 ( )				
その他(土木・造園等の技術職員)			人 ( )	人 ( )		
注意事項 1 複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として記入し、重複はしないこと。 2 複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野に記入すること。 3 協力事務所の職員等は( )書き、分けて記入すること。 4 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(具体的な会社名等)を記載しないこと。						

※用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

## 設計事務所の主要業務実績

業務名	発注者	受注形態	施設の概要			設計業務完了年月
			用途	構造・規模 延床面積	完了年月	
同種業務実績					年月	年月
					年月	年月
					年月	年月
					年月	年月
					年月	年月
類似業務実績					年月	年月
					年月	年月
					年月	年月
					年月	年月
					年月	年月

## 注意事項

- 1 実績は平成10年4月以後に竣工又は実施設計業務が完了した当該事務所の実績を記入し、同種業務実績は1件以上含めてください。
- 2 業務名には、受注した設計業務名を記入して下さい。
- 3 受注形態には、単体または共同体（JV）の別を記入し、共同体（JV）の場合は出資比率も記入して下さい。
- 4 構造・規模・延床面積には、構造種別、地上階数／地下階数、耐震・制震・免震の別、延床面積を記入して下さい。なお、民間の建築物又は事務所の場合は、（ ）書きで、事務所部分の床面積を記入してください。（例：RC-4/1（4階地下1階）耐震構造4,000㎡（2,000㎡））
- 5 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。

※用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

設計事務所の主要業務実績詳細

業務名：

施設名：

（注意事項）

※ 様式第 3 の設計事務所の主要業務実績に記載した業務のうちから代表的な作品 1 事例について、写真等を貼付し、その設計コンセプト（課題への対応、的確性、創造性、技術性）を A 4 用紙（1 頁）に簡潔に記載してください。

※ 文字は 10 ポイント以上の文字とすること。なお、図・表中の文字については、この限りではない。

※ 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。

※用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

## 設計事務所の受賞実績

対象施設名称 (発注者)		受賞 年月	受賞名	施設の概要			共同体の 場合の構 成員・出資 比率
				用途	構造・規模 延床面積	完了 年月	
1		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
2		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
3		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
4		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
5		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
<p>注意事項</p> <p>1 受賞実績は、同種業務、類似業務、その他業務の施設に対して、最大5件記載すること。ただし、同一物件において複数の機関から受賞していたとしても1件とする。（賞の名称は複数列記してもよい。）</p> <p>2 共同体（JV）で受賞している場合は他の構成員及び出資比率を記載すること。</p> <p>3 受賞実績を確認できる資料（賞状、掲載された雑誌等の写し）を添付すること。</p> <p>4 受賞歴が複数ある場合は、記載優先順位は同種業務、類似業務、その他業務の順とする。</p> <p>5 用途欄は用途を記載するとともに、該当部分に○をすること。</p> <p>6 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。</p>							

※用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

## 管理技術者の業務実績等

氏 名		年 齢	才	実務経験年数	年
資 格 名 取得年月	一級建築士 [ 取得年月:     年     月 ]				
	[ 取得年月:     年     月 ]				
	[ 取得年月:     年     月 ]				
主な業務実績					
設計業務名	構造・階数・延床面積	業務期間		立 場	種別
		~     年     月 年     月			同種 類似
		~     年     月 年     月			同種 類似
		~     年     月 年     月			同種 類似
		~     年     月 年     月			同種 類似
		~     年     月 年     月			同種 類似
主な手持設計業務量 (平成25年3月1日現在の手持ちの設計業務) (合計     件)					
施設名及び所在地	構造・階数・延床面積	履行期間		立 場	
		~     年     月 年     月			
		~     年     月 年     月			
		~     年     月 年     月			
注意事項 1 実務経験年数について1年未満は切り捨てること。 2 立場とは、その業務における役割分担をいう。 3 主な業務実績には、5件以内で記載し、同種業務実績を1件以上含めること。 4 種別欄は、該当に○で囲むこと。 5 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。					

※用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。



管理技術者の主要業務実績詳細

業務名：

施設名：

（注意事項）

※ 様式第 6 の管理技術者の主な業務実績に記載した業務のうちから、様式第 4 に記載した実績以外の代表的な作品 1 事例について、写真等を貼付し、その設計コンセプト（課題への対応、的確性、創造性、技術性）を A 4 用紙（1 頁）に簡潔に記載してください。

※ 文字は 10 ポイント以上の文字とすること。なお、図・表中の文字については、この限りではない。

※ 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。

※用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

## 受託した場合の各担当主任技術者の業務実績

分 担 氏名・年齢 実務経験年数	資 格 〔取得年月〕	主な業務実績				
		業務名	構造・階数 延床面積	業務期間	立 場	種別
意匠担当 主任技術者氏名  年齢 才 実務経験年数 年	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
構造担当 主任技術者氏名  年齢 才 実務経験年数 年	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
積算担当 主任技術者氏名  年齢 才 実務経験年数 年	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
電気設備担当 主任技術者氏名  年齢 才 実務経験年数 年	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
機械設備担当 主任技術者氏名  年齢 才 実務経験年数 年	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
	・ 〔 〕			年 月 ～ 年 月		同種 類似
注意事項 1 実務経験年数について1年未満は切り捨てること。 2 主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名を○で囲むこと。 3 立場とは、その業務における役割分担をいう。 4 主な業務実績には、同種又は類似業務実績を3件以内で記入すること。 5 種別欄は、該当に○で囲むこと。 6 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。						

※用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

## 管理技術者、意匠担当主任技術者の受賞実績及び補助の技術者の設置理由

担当	対象施設名称 (発注者)		受賞 年月	受賞名	施設の概要			共同体の 場合の構 成員・出資 比率
					用途	構造・規模 延床面積	完了 年月	
管理技術者	1		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
	2		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
	3		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
	4		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
意匠担当主任技術者	1		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
	2		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
	3		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
	4		年 月	・ 賞	(同種・類似・その他)		年 月	
技術補助者の	設置理由：							
<p>注意事項</p> <p>1 受賞実績は、同種業務、類似業務、その他業務の施設に対して、各担当につき、最大4件記載すること。ただし、同一物件において複数の機関から受賞していたとしても1件とする。（賞の名称は複数列記してもよい。）</p> <p>2 共同体（JV）で受賞している場合は他の構成員及び出資比率を記載すること。</p> <p>3 受賞実績を確認できる資料（賞状、掲載された雑誌等の写し）を添付すること。</p> <p>4 受賞歴が複数ある場合は、記載優先順位は同種業務、類似業務、その他業務の順とする。</p> <p>5 用途欄は用途を記載するとともに、該当部分に○をすること。</p> <p>6 管理技術者が意匠担当主任技術者を兼ね、補助の技術者を置く場合に、その設置理由を記載すること。</p> <p>7 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。</p>								

※用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

## 協力事務所の内容等

1	事務所名		代表者名	
	所在地			
	分担業務分野			
	協力を受ける理由 及び具体的な内容			
2	事務所名		代表者名	
	所在地			
	分担業務分野			
	協力を受ける理由 及び具体的な内容			
3	事務所名		代表者名	
	所在地			
	分担業務分野			
	協力を受ける理由 及び具体的な内容			
4	事務所名		代表者名	
	所在地			
	分担業務分野			
	協力を受ける理由 及び具体的な内容			
注意事項 この様式は必要な場合のみ提出してください。				

※用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

## 技 術 提 案 提 出 書

川島町新庁舎建設設計業務プロポーザルについて、技術提案書を提出します。

年 月 日

川島町長 あて

提出者

〒

住 所

商号又は名称

代表者

⑨

建築士事務所登録番号

連絡先担当者

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

業務実施方針

（注意事項）

- ※ 業務の実施方針、設計チームの特徴、業務の工程、設計段階における町民意見を反映させるプロセス、特に重視する設計上の配慮事項等を A 3 横用紙 1 枚に記載して下さい。
- ※ 文字は 1 0 ポイント以上の文字とすること。なお、図・表中の文字については、この限りではない。
- ※ 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。

※用紙の大きさは、日本工業規格 A 3 とする。

様式第 1 2 - 2 （二次審査用）

川島町新庁舎建設の各テーマについての提案

（注意事項）

- ※ それぞれの「技術提案のテーマ」に対する提案について、A 3 横用紙にそれぞれ 1 枚で記述すること。（合計 A 3 用紙 4 枚以内）
- ※ テーマに対する基本的な考えを簡潔に記述し、文字は 1 0 ポイント以上の文字とすること。なお、図・表中の文字については、この限りではない。
- ※ 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（具体的な会社名等）を記載しないこと。

※用紙の大きさは、日本工業規格 A 3 とする。

年 月 日

川島町長 あて

住所  
商号又は名称  
代表者

### プロポーザルに関する質問書

川島町新庁舎建設設計業務プロポーザルについて、次の項目について質問します。

質 問 事 項

注意事項

- ・ 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

※用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

年 月 日

川島町長 あて

住所  
商号又は名称  
代表者 (印)

川島町情報公開条例に基づく開示請求があった場合に、提出書類を開示することにより、今後弊社が事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害する部分及びその具体的な理由は次のとおりです。

開示すると支障が生じる書類 (書類の頁・箇所等)	支障が生じる理由・生じる支障の内容 (できるだけ具体的に記入して下さい。)

※必要な場合のみ提出してください。



## 川島町新庁舎建設設計業務プロポーザル参加図書作成要領（案）

### 1 記入要領及び注意事項

#### (1) 基本事項

参加表明図書（様式第1号～第8号）及び技術提案図書（様式第9号～第10号）（以下、「プロポーザル参加図書」という。）は、川島町新庁舎建設設計業務の業者選定を行うための資料である。

この業務に参加意思がある者は、第一次審査用としての参加表明図書を提出することができる。第一次審査に合格した者で、第二次審査に参加しようとする者は、技術提案図書を提出することができる。

なお、提案された内容のすべてが設計等の条件になるものではなく、さらに、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（設計図、透視図、模型写真等）の作成や提出を求めるものではない。

#### (2) 参加表明図書（第一次審査用書類）の作成及び記載上の留意事項

ア 様式第3から様式第9までの実績とは、平成10年4月以後に日本国内で竣工又は実施設計業務を完了したものとする。

イ 様式第3から様式第9までの同種業務とは、延床面積2,000㎡以上の庁舎その他公共施設（公営住宅は除く。）又は事務所部分の床面積2,000㎡以上の今回の庁舎の設計に活かせると考えられる民間の建築物の設計業務とする。また、類似業務とは、庁舎その他公共施設（公営住宅は除く。）又は今回の庁舎の設計に活かせると考えられる民間の事務所の設計業務とする。

ウ 様式第3に記載する主要業務実績は、川島町新庁舎建設設計業務プロポーザル実施要綱第3条第2項第2号の参加条件となる2,000㎡以上の実績を含めた同種業務と類似業務実績それぞれ5件以内とし、同種業務の実績を優先して記入するものとする。

なお、それぞれ5件に満たない場合は、記載後空欄とする。

エ 様式第3に記載する「受注形態」は、単体または共同体の別を記入し、共同体の場合はその出資比率を併せて記載する。

オ 様式第3から様式第9までに記載する「構造」は、構造種別のほか、耐震構造、制震構造、免震構造の区別も記載する。

カ 様式第3から様式第9までに記載する「延床面積」は、庁舎その他公共施設（公営住宅を除く。）にあっては延床面積を記載し、民間の建築物又は事務所にあっては延床面積と併せて事務所部分の床面積を括弧書きにて記載する。

キ 様式第4に記載する「設計事務所の主要業務実績詳細」は、様式第3の主要業務実績に記載した業務のうちから、代表的な業務実績（同種・類似業務実績の別は問わない。）1事例について、写真等を添付し、その設計コンセプト（課題への対応、的確性、創造性、技術性）を日本工業規格A4用紙1枚に簡潔に記載する。

ク 様式第 5 及び第 9 に記載する「受賞実績」は、過去に携わった建築関係設計業務のうち、受賞歴がある同種業務、類似業務又はその他業務実績について、対象施設の名称、受賞年月、受賞名、施設の用途、構造・規模・延床面積並びに完了年月及び共同企業体の場合は他の構成員・出資比率を記載する。

ただし、同一物件において複数の機関から受賞していたとしても 1 件とする。

(賞の名称は複数列記してもよい。)

ケ 様式第 5 及び第 9 に記載する「受賞実績」の件数は、様式第 5 の設計事務所の受賞実績にあつては 5 件以内とし、様式第 9 の管理技術者及び意匠担当主任技術者の受賞実績にあつては、それぞれ 4 件以内とする。

なお、それぞれの件数に満たない場合は、受賞実績のある同種、類似又はその他業務実績のみを記入し、記載後空欄とする。

また、受賞実績が複数ある場合の記載に当たっては、記載優先順位は同種・類似・その他業務の順とする。

コ 様式第 6 及び様式第 8 の「立場」は、関わった分担業務分野及び立場（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。

サ 様式第 6 及び様式第 8 に記載する「主な業務実績」の件数は、様式第 6 の管理技術者の業務実績にあつては川島町新庁舎建設設計業務プロポーザル実施要綱第 3 条第 2 項第 3 号の参加条件となる 2,000㎡以上の実績を含め 5 件以内とし、様式第 8 の各担当主任技術者の「主な業務実績」にあつては 3 件（同要綱第 3 条第 2 項第 3 号に該当する必要はない。）以内とする。

なお、それぞれの件数に満たない場合は、実績のある同種又は類似業務のみを記入し、記載後空欄とする。

また、同種・類似業務の実績の記載に当たっては、同種業務の実績を優先するものとする。

シ 様式第 6 の「主な手持設計業務量」は、平成 25 年 3 月 1 日現在における手持ちの設計業務（他のプロポーザル特定後未契約のものも含む。）について記載する。  
ただし、工事監理業務は除く。

ス 様式第 7 に記載する「管理技術者の主要業務実績詳細」は、様式第 6 に記載した主な業務実績のうちから、様式第 4 に記載した実績以外の代表的な業務実績（同種・類似業務は問わない）1 事例について、写真等を添付し、その設計コンセプト（課題への対応、的確性、創造性、技術性）を日本工業規格 A 4 用紙 1 枚に簡潔に記載する。

セ 様式第 9 の「補助の技術者」は、管理技術者が意匠担当主任技術者を兼ね、補助の技術者を置く場合に、その設置理由を記載すること。

ソ 業務の一部について協力者を加える場合には、協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野及びその理由と具体的な内容等を様式第 10 に従い記入する。

なお、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。

タ 様式第 2 から様式第 9 までは、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（具体的な会社名等）は記載しないこと。

### (3) 技術提案図書（第二次審査用書類）の作成及び記載上の留意事項

- ア 様式第12-1は、業務の実施方針、設計チームの特徴、業務の工程、設計段階における町民意見を反映させるプロセス、特に重視する設計上の配慮事項等を日本工業規格A3横用紙1枚に記述すること。
- イ 様式第12-2は、「川島町新庁舎建設基本計画」の内容を踏まえ、技術提案（プロポーザル）のテーマAからDについて、日本工業規格A3横用紙それぞれ1枚に記載すること。

#### 〔テーマ〕

##### A 町の歴史と風景に配慮した新庁舎の在り方についての基本コンセプト

川島町は、古くから稲作が盛んな地域であり、山林等もないため、ほとんど平坦であり、町の周囲にある堤防に登ると水と緑の自然豊かな田園風景が広がっている町である。その風景の中に、農家住宅と屋敷林が浮島のように佇む風景が川島町の特徴となつてゐる。

これら町の歴史と風土を踏まえ、下記の内容を盛り込むこと。

- ・ 本町の特徴である伝統的な田園環境と調和したシンボリックな庁舎とするための考え方
- ・ 豊かな自然に配慮するとともに、木材の効果的な利用についての考え方

##### B 防災拠点機能に優れた庁舎

四方を川に囲まれた川島町は、稲作の基盤である水を大切に利用しながらも、河川の氾濫による水害に苦しめられてきた歴史がある。また、沖積土をもって形成された土地のため、地盤は軟弱であり防災ハザードマップでは町のほぼ全域で浸水及び液状化の危険性が指摘されている。

これら町の災害に対する経緯を踏まえ、下記の内容を盛り込むこと。

- ・ 防災拠点にふさわしい庁舎として、安全性、耐久性及びメンテナンス性等に配慮した考え方
- ・ コミュニティセンター周辺の他の公共施設（コミュニティセンター、町民体育館、町民会館、図書館、平成の森公園など）との防災面・機能面での連携方策に関する考え方

##### C 町の自然や将来的な地球環境に配慮し、環境負荷の低減に取り組む庁舎

温暖化など地球規模での環境悪化が叫ばれており、自治体としても、これを抑制するため、率先して環境負荷の低減に取り組むことが求められている。

自治体の庁舎として、環境負荷の低減に貢献するよう、下記の内容を盛り込むこと。

- ・ 自然エネルギーである太陽光や雨水等の効果的な利用に関する考え方
- ・ ライフサイクルコストや将来の維持管理におけるコストパフォーマンスに関する考え方

##### D 住民が集い、活動するとともに、誰もが利用しやすい庁舎

町では、住民との協働による町づくりを目指しているが、庁舎が狭小であるため、町民が気軽に利用し、憩えるような空間が不足している状況である。

また、現庁舎は、老朽化や度重なる増改築によりバリアフリーへの対応不足や庁舎の分散化など、様々な課題を抱える状況である。

これら庁舎に関する諸課題を踏まえ、下記の内容を盛り込むこと。

- ・住民主体のまちづくりの活動拠点としての機能に関する考え方
- ・効率的な行政サービスの提供と将来の行政需要に対応可能な行政サービスの拠点施設としての考え方
- ・バリアフリーや来庁者の動線、快適性などにも配慮した町民に親しまれる庁舎とするための考え方

ウ 様式第 12-1 及び様式第 12-2 の記載にあたっては、次の事項に留意すること。なお、下記の提案表現の制限に抵触する図面等があった場合は、減点の対象とする場合がある。

- ① 提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。
- ② 文字は読みやすいように 10 ポイント以上の文字とする。なお、図・表中の文字についてはこの限りではないが、読みやすさに配慮すること。
- ③ 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類する表現をしてはならない。
- ④ 具体的な設計図・模型写真・透視図等を使用してはならない。なお、プロポーザルにおける表現の許容範囲については、イメージスケッチ略図で表現すること。
- ⑤ 表、イメージスケッチ略図等をカラーで表現することは構わない。

エ 様式第 12-1 から様式第 12-2 は、提供者（協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な会社名等）は記載しないこと。

## 2 関係書類の提出

### (1) 提出書類

川島町新庁舎建設設計業務プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）9 (2)、11 による。

### (2) 書 式

ア 参加表明書等は、別紙の様式による。用紙の大きさは、様式第 12-1、12-2 は日本工業規格 A3 とし、これ以外は日本工業規格 A4 とする。

イ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位に限る。

### (3) 提出部数

実施要領 9 (2) オ、11 (5) による。

### (4) 質問書

実施要領 9 (3) による。

### (5) その他

提出した書類は返却しない。また、要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

### 3 その他

- (1) プロポーザル参加図書提出後の記載内容の変更は、原則として認めない。
- (2) プロポーザル参加図書に虚偽の記載をした場合には、参加表明を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行う場合がある。
- (3) プレゼンテーションにおいて、あらかじめ提出した技術提案書以外の資料、模型を使用した場合、提出された技術提案書は無効とする場合がある。ただし、様式第12-1及び第12-2に記載された文章、スケッチ等の範囲であれば、拡大用紙（パネル）を使用することは可とする。
- (4) 本業務を受注した建設コンサルタント（再委託先の建設コンサルタントを含む。以下同じ。）と資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。
- (5) プロポーザル参加図書の取り扱い
  - ア プロポーザル参加図書は、審査等以外で提出者に無断で公表及び使用しないものとする。
  - イ 町は審査等を行う作業の必要な範囲において、提出されたプロポーザル参加図書を複製作成することがある。
  - ウ プロポーザル参加図書の作成のために発注者から受領した各種資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
  - エ プロポーザル参加図書は返却しない。
- (6) 第二次審査におけるプレゼンテーションは、各社で用意したパソコン（パワーポイント等のソフト入り）を用いて様式第12-1から第12-2に記載された範囲内で実施する。

評価項目	評価の着目点	判断基準
事務所の実力	技術者、有資格者、同種・類似業務実績数、受賞実績	事務所の技術者数、有資格者数、同種・類似業務実績数及び受賞実績が豊富な場合は、優位に評価する。
担当チームの能力	統括責任者及び担当主任技術者の資格、経験、管理技術者の繁忙度、業務実績、受賞実績（管理技術者及び意匠担当主任技術者）	管理技術者及び主任担当者技術者等の資格、経験、管理技術者にあつては他の手持業務と重複がない場合、業務実績及び受賞実績が豊富な場合に優位に評価する。
担当チームの対応 (評価にあたっては参	業務の実施方針、設計チームの特徴、業務の工程、設計段階における町民意見を反映させるプロセス、特に重視する設計上の配慮事	当該業務を実施するうえでの課題や問題点を的確に把握しており、積極的に取り組む姿勢が伺われる場合に優位に評価する。

加表明書などの内容により総合的に判断を行う。）	項等		
	各テーマに対する技術提案	A	テーマAについて、その的確性（与条件の整合性が取れているか等）、独創性（独創的な手案がされているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）、積極的に取り組む姿勢が伺われる場合を考慮して相互に評価する。
		B	テーマBについて、同上
		C	テーマCについて、同上
		D	テーマDについて、同上