

技術提案書作成要領

鹿沼市新庁舎整備基本設計業務の技術提案書の作成及び提出については、下記のとおりとする。

記

1 技術提案書によって特定される設計者の業務

鹿沼市新庁舎整備基本設計（建築設備、外構、既存庁舎解体を含む）の実施に関すること。

2 技術提案書に添付する技術資料

- (1) 技術提案書に添付する技術資料は10部とし、別添の書式に基づき作成すること。
- (2) 用紙の大きさはA3判横片面使いとし、左上をホッチキス仮綴の上、右上にページ番号を付すこと。
- (3) 文字サイズは10.5ポイントを標準とすること。
- (4) 別添の各様式の記載に当たっては、記載事項の各欄に該当がない場合には、その旨又は斜線を必ず記入すること。

3 技術提案書記載上の留意事項

(1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、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、模型写真、透視図等）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、契約後に技術提案書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上開始することとする。作成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) 業務実施方針及び手法

業務実施方針及び手法（様式第2号）には、業務への取組体制、設計チームの特徴（協力体制・業務分担体制等）、特に重視する設計上の配慮事項（ただし、特定のテーマに対する内容を除く）等について簡潔に記載すること。

(3) 特定テーマに対する提案

テーマ別技術提案書（様式第3号～様式第6号）には、下記の課題に関する提案を、それぞれ1課題1枚ずつ記載すること。

【特定テーマとする4つの課題】

(ア) だれもが使いやすい庁舎を実現する配置及び施設の考え方について

(イ) 周辺の自然環境、歴史・文化環境など“鹿沼らしさ”を踏まえたデザイン、環境配慮及び防災拠点の考え方について

(ウ) 安全性や快適性などを確保しながら、更なる整備規模や庁舎機能のコンパクト化、維持管理等のライフサイクルコスト縮減の実現に向けた考え方について

(エ) 庁舎設計の経験を活かした鹿沼市新庁舎に対する独自提案について

※記載にあたっては以下の事項に留意すること。

(ア) 提案は、文書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。

(イ) 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、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。

(ウ) 具体的な設計図、模型（模型写真を含む）、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）を使用してはならない。

- (工) 技術提案書の提出者（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。

4 その他

- (1) 提出期限 平成29年12月22日（金）午後5時までとする。
土曜日・日曜日及び祝祭日（以下「休日等」という）を除く。
- (2) 提出場所 〒322-8601 栃木県鹿沼市今宮町1688-1
鹿沼市財務部庁舎整備推進室
TEL 0289(63)2481
FAX 0289(63)2224
メールアドレス chousyaseibi@city.kanuma.lg.jp
- (3) 提出方法 持参
- (4) 提出部数 10部（正本1部、複製本9部）
- (5) 質問受付 質問は、質問書（様式第7号）により行うものとし、電子メールにて質問書を送付（添付）すること。電子メールを送信した際には、その旨、電話にて連絡をし、受信を確認すること。なお、質問書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号を併記するものとする。
- (ア) 質問の受付担当課：(2)の提出先に同じ
- (イ) 質問の受付期間：平成29年11月 2日（木）午前9時から
平成29年11月10日（金）午後5時まで（休日等除く）
- (ウ) 質問に対する回答は、平成29年11月17日（金）午後5時までに、下記の方法で行う。
- ・電子メール：質問を送信したメールアドレス宛に回答を送信する。
 - ・ホームページ：回答を送信した翌日までに、鹿沼市ホームページに掲載する。
 - ・質問回答は、各社からの質問とその回答をまとめて記載する。
- (6) 技術提案書を特定するための評価基準
- (ア) 業務実施方針及び手法
業務への取組体制、設計チームの特徴（協力体制・業務分担体制等）、特に重視する設計上の配慮事項等について（ただし、特定のテーマに対する内容を除く）、的確性・独創性・実現性等を総合的に評価する。
- (イ) 特定のテーマに対する提案
提案の的確性・独創性・実現性等を総合的に評価する。
- (ウ) 取組意欲、業務の理解度
ヒアリング内容を踏まえ総合的に評価する。
- (7) 審査結果 提出された技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）について書面（非特定通知書）をもって、鹿沼市財務部庁舎整備推進室から通知する。選定結果に関する問い合わせ、異議申し立ては受け付けない。

5 提出書類の取り扱い

- (1) 提出後の提出書類の追加、修正は認めない。
- (2) 提出書類に記載された技術者は、本業務に係る工事が終了するまで、原則として変更できない。
- (3) 提出書類は、返却しない。
- (4) 提出書類の著作権は、応募者に帰属する。
- (5) 提出書類は、必要に応じて公開することがある。非公開を求める場合は、その旨を技術提案書に記載すること。記載のない場合は、公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合にも「非公開を希望した旨」は公開する。

(6) 提出書類は、審査過程の公表（広報及びホームページ等）や出版物等への掲載、展示などに使用することがある。

6 ヒアリングの実施について

(1) ヒアリングについては、以下により実施する。

- ① 日 時：平成30年 1月 9日（火）午前 9時15分から
提案事業者については、午前 9時00分までに集合すること。
- ② 場 所：鹿沼市市民情報センター4階 テレビ会議室
控室：鹿沼市市民情報センター3階 学習室3
- ③ 実施方法：
 - ・提出された技術提案書の内容について15分間で説明すること。
 - ・提案書に記載されていない説明、図版の利用、追加資料配布は禁止する。
 - ・説明には、プロジェクターを用いて提出資料をスクリーンに映写して行うこと。なお、パネル、模型等の持ち込みは認めない。
 - ・プロジェクターとスクリーンは鹿沼市で準備する。パソコンは応募者が持参すること。
 - ・応募者による提案書の説明後、審査委員会によるヒアリングを10分程度予定している。
- ④ 出席者：
 - ・出席者は、管理技術者（総括）、建築（意匠）担当主任担当技術者は必須とし、他の担当主任担当技術者1名を含め、計3名以下とする。

7 計画条件

(1) 現在地での建て替えとする。

(2) 構造、規模、階数及び施設内容

構 造：免震構造を想定し、他は、提案による。ただし関係法規に準拠すること。
なお、免震構造の採否も含め、基本設計での検討により決定する。

面 積：新館の利用を前提に、新館を含む延床面積12,000㎡程度。ただし、基本設計にて、全館建替えとのトータルコストによる比較検討を行う。また、新庁舎建設の目的を果たせる範囲での面積削減を検討する。

階 数：提案による。ただし関係法規に準拠すること。

施設整備：現庁舎敷地にて、現庁舎を利用しながらの建替え計画である。仮庁舎設置の有無は、提案による。提案に際して、工事中の利用安全、駐車場等、利便性の確保には十分配慮のこと。（想定仮庁舎の既存公共施設：①市民情報センター、②市民文化センター）

(3) 災害時、災害対策拠点としての利用を考慮する。

8 実施設計予定期間

本業務完了後引き続き、随意契約にて実施設計を請負うものとし、期間を約12か月間とする。

※詳細なスケジュールは、基本設計方針の中で決定する。