

中土佐町立文化館及び旧美術館改修設計委託業務
プロポーザル参加表明書等作成要領

1. 記入要領注意事項

(1) 基本事項

参加表明書および技術提案書等（以下「参加表明書等」という。）は、設計業務等における取組方法について提案を求め、設計業務等を委託する設計者を選定するための資料である。また、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、当該業務の成果品の一部（設計図、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。

そのため、設計等は、技術提案書に記載された内容を反映しつつ、中土佐町と協議のうえ、開始するものとする。

(2) 参加表明書等提出書類の作成および記載上の留意事項

- ① 各様式に記載されている枠線や備考、注意書きは適宜調整、削除して良いものとし、視認性に配慮しつつ提出枚数を最小限に留めるよう努めること。ただし、様式番号と様式名については所定の位置に記載すること。
- ② 様式第2号において、複数の分野を担当する者は、最も専門とする分野について記入し、協力事務所の者は（ ）書きとし分けて記入すること。複数の資格を有する者は、いずれか一つの資格の保有者として取り扱うこと。その他、設計業務に関連する資格を有する者がいる場合は、その他の欄に資格名称および人数を記入すること。
- ③ 様式第3号～8号における業務実績とは、平成24年4月以降に日本国内で竣工または実施設計業務を完了した建物の設計業務とする。
- ④ 様式第3号～8号における同種業務とは、令和6年国土交通省告示第8号別添二第一二二二2類（美術館、博物館、図書館）に規定する用途の建築物の基本設計業務、実施設計業務または改修設計業務をいう。類似業務とは、令和6年国土交通省告示第8号別添二第一二二二1類（公民館、集会場、コミュニティセンター等）、または第一二二二2類（映画館、劇場、研修所、警察署、消防署等）に規定する用途の建築物の基本設計業務、実施設計業務または改修設計業務をいう。または、用途を問わず、延べ床面積200㎡以上の建築物の改修設計業務をいう。
- ⑤ 様式第3号に記載する主要業務実績は、同種業務実績と類似業務実績それぞれ5件以内とする。業務実績が5件に満たない場合は、実績のある業務を記入して残りの空欄には斜線を入れること。

- ⑥ 様式第3号、様式第5号および様式第7号に記載する「構造」は、構造種別のほか、耐震構造、免震構造、制震構造の区別も記載すること。
- ⑦ 様式第4号に記載する同種業務実績と類似業務実績の詳細は、今回の中土佐町立文化館及び旧美術館改修工事に活かされると考えられる業務実績を各1件1枚に記載すること。
- ⑧ 様式第5号および様式第7号の「立場」は、関わった分担業務分野および立場（総括責任者、担当主任技術者、担当技術者またはこれらに準ずる立場）を記載する。
- ⑨ 様式第5号および様式第7号に記載する「主な業務実績」の件数は、様式第5の総括責任者の業務実績は5件以内とし、様式第7号の各担当主任技術者の業務実績は3件以内とする。なお、主要業務の実績がこれらの件数に満たない場合は、実績のある業務を記入して残りの空欄には斜線を入れること。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。
- ⑩ 様式第5号および様式第7号の「受賞歴」については、「有・無」の該当するものを○で囲み、その受賞実績のわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）を添付すること。
- ⑪ 様式第5号の「主な手持設計業務量」は、令和8年9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。
- ⑫ 様式第6号に記載する「主要業務実績詳細」は、様式第4号に記載した実績以外の実績を記載する。
- ⑬ 業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する内容および理由等を様式第9号に従い記入する。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こと。

（3）技術提案書等提出書類の作成および記載上の留意事項

- ① 様式第11号は、基本コンセプト、業務の理解度を高め、より良い設計を行うための取組体制、取組姿勢、連絡体制、工程計画、動員計画、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他業務実施上の配慮事項等を日本工業規格A3横用紙1枚で簡潔に記述すること。ただし、様式第12のプロポーザルのテーマに対する内容は除く。
- ② 様式第12号は、プロポーザルのテーマを各課題に分けて、日本工業規格A3横用紙各1枚に記載する。

③ プロポーザル（技術提案）のテーマ

- ◎ 課題１：既存建物を生かした繋がりのある設計についての提案
 - ・既存建物の構造や特性を生かす設計や工夫の提案
 - ・文化館と旧美術館、両建物と外構施設に、一つの施設としての繋がりを持たせる設計や工夫の提案
- ◎ 課題２：「にぎやかさ」と「落ち着き」が両立し、幅広い世代にとって利用しやすい設計についての提案
 - ・町民の集いの場としての「にぎやかさ」と、本来の図書室としての「落ち着き」を両立させる空間構成や施設ゾーニングの提案
 - ・利用者、職員問わず、幅広い世代にとって使いやすい施設となる工夫の提案
- ◎ 課題３：低コストを実現する設計についての提案
 - ・既存の設備や備品を再利用する工夫についての提案
 - ・改修後のランニングコストを縮減させる提案
- ◎ 課題４：切れ目のない図書サービス移行の工夫の提案
 - ・改修工事による休館期間を可能な限り縮減する工程計画や工夫の提案

※『中土佐町立文化館及び旧美術館改修設計委託業務 特記仕様書』の
1.2-⑧に記載の施設ゾーニング方針を基本とするが、それによらない提案も認める。

- ④ 様式第１１号および様式１２号の記載にあたっては、次の事項に留意すること。
- ・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。
 - ・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。
- ⑤ 様式第１３号については、消費税及び地方消費税を含まない見積金額を記載すること。見積金額の数字の頭には¥を冠する。見積金額の内訳を任意様式（日本工業規格Ａ４とする）にて添付すること。

2. 関係書類の提出

(1) 提出書類

中土佐町立文化館及び旧美術館改修設計業務委託プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。） 11（1）および12（1）による。

(2) 書式

① 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11号および12号は日本工業規格A3とし、これ以外は日本工業規格A4とする。原本は、一式揃えて左上でホチキス止めをして提出とする。日本工業規格A3はZ折とする。

② 書類等の作成に用いる言語、通貨および単価は日本語、日本円、単位はS I単位系に限る。

③ 提出部数

実施要領11（1）および12（1）による。

④ 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等については受理しない。

3. その他

① 参加表明書等の提出後においては、原則として参加表明書等に記載された内容の変更は認めない。

② 参加表明書等に虚偽の記載をした場合には、参加表明書等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 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または建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加しまたは当該工事を請負うことができない。

④ 参加表明等の作成のために発注者から提示された各種資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。また、提示された参考資料は本プロポーザル終了後、すみやかに削除するものとする。

⑤ 第二次審査におけるプレゼンテーションは、各者で用意したパソコンを用いて様式第11号および第12号に記載された範囲内で実施する。プレゼンテーションに際しては、町が準備するプロジェクター、スクリーンおよびHDMIケーブルを使用することができる。

・プロジェクター：パナソニック PT-RZ570