

**中央図書館改修設計業務委託
公募型簡易プロポーザル実施要項**

目次

【Ⅰ 一般事項】	…P1
1 件名	
2 はじめに	
3 本実施要項の扱い	
4 プロポーザル実施方法の概要	
5 業務委託契約の締結について	
6 事務局	
7 本プロポーザルのホームページ	
【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】	…P5
1 提案資格	
2 参加意向申出の手続き	
3 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付	
4 質問書（要項様式1）の提出	
5 質問への回答書の交付	
6 提案書の提出	
7 結果通知書の交付	
8 無効となる提案書	
9 その他	
【Ⅲ 提案書の内容】	…P10
1 提案項目	
2 提案書作成上の計画条件	
【Ⅳ 提案書評価基準】	…P13
1 評価項目及び配点等	
2 評価基準等	
【Ⅴ 提案書等作成にあたっての留意事項】	…P14
1 設計業務実績（要項様式4）	
2 提案書 表紙（様式5）	
3 提案書	
4 その他	
【別添】	
1 横浜市建築局 建築設計委託業務特記仕様書	
2 参考資料	
02-1_参考資料（市長記者会見）	
02-2_参考資料（案内図）	
02-3_参考資料（計画敷地図）	
02-4_参考資料（平面図）	

- 02-5_参考資料 (計画範囲図)
- 02-6_参考資料 (事業スケジュール)
- 02-7_参考資料 (横浜市図書館ビジョン (素案))
- 3 様式書類
 - 03-1_参加意向申出書 (様式1)
 - 03-2_設計業務実績 (要項様式4)
 - 03-3_質問書 (要項様式1)
 - 03-4_提案書 表紙 (様式5)
 - 03-5_提案書 提案項目 (要項様式3)

【Ⅰ 一般事項】

1 件名

中央図書館改修設計業務委託

2 はじめに

野毛山地区は、都心臨海部に隣接し、横浜初の野毛山動物園、歴史ある野毛山公園、そして中央図書館が集積しており、古くから市民の皆様に親しまれてきました。この野毛山地区の新たな魅力創出に向けて、誰もが分け隔てなく、これまで以上に学び、楽しみ、やすらげる場所となるよう、「誰もが学び、楽しみ、交流し、理解しあえるインクルーシブなまちづくりの展開」をエリアコンセプトに、各施設が連携しながらエリア全体のリニューアルを進めます。

中央図書館では、このエリアコンセプトに基づき、子どもが楽しく学べる環境づくり、子どもを連れてまた来たくなる居心地の良い空間・サービスや滞在しやすい環境を創出するため、一部リニューアルします。また、障害の有無に関わらず、誰もが図書館を楽しみ、読書を楽しみ、お話し会等のイベントを楽しむことができる環境整備を進めます。

3 本実施要項の扱い

本委託の受託候補者を特定するための手続き等は、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱のほか、本実施要項によります。

4 プロポーザル実施方法の概要

(1) 選定方法

本委託の受託候補者の特定にあたっては、公募により設計対象に関する発想・解決方法などの提案を受けて、設計者を選定する、公募型簡易プロポーザル方式により行います。

提案に対する審査は、書類審査により実施し、最も優れた提案を行った者を受託候補者とし、次いで優れた提案を行った者を次点者として、それぞれ1者、特定します。

(以下「受託候補者等」)

なお、プロポーザルは、設計者の選定を目的に実施するものであり、計画案を選定するものではありません。そのため、契約後の設計業務は、必ずしも提案書の内容に沿った設計が行われるものではありません。

(2) 受託候補者等の特定に係る委員会等

受託候補者等の特定に関することは、下記の選定委員会で決定します。また、プロポーザルの評価は下記の評価委員会で行います。

ア 建築局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会委員

建築局長（委員長）

建築局副局長

建築局企画部長

建築局住宅部長

建築局建築監察部長

建築局公共建築部長

建築局総務部総務課長

建築局公共建築部営繕企画課長

建築局公共建築部施設整備課長

建築局公共建築部電気設備課長

建築局公共建築部機械設備課長

財政局契約部契約第二課長

イ 中央図書館改修設計業務委託に係るプロポーザル評価委員会委員

建築局公共建築部営繕企画課長（委員長）

建築局公共建築部学校整備課長（副委員長）

建築局公共建築部機械設備課長

政策局政策部政策課担当課長

教育委員会事務局事務局中央図書館企画運営課長

(3) スケジュール及び提出書類等

実施の公表

令和6年1月31日(水)

↓

参加意向申出書（様式1）の提出（Ⅱ2参照）

令和6年2月7日（水）正午（12時）まで（必着）

【提出書類】

・参加意向申出書（様式1）

・設計業務実績（要項様式4）

・設計業務実績が確認できる書類の写し

（確認申請書あるいは計画通知書の二面、三面、四面および、検査済証、設計契約書、図面等の写しなど、企業又は管理技術者個人の当該業務の実績が確認できる書類）

・管理技術者の資格等が確認できる書類の写し

（一級建築士免許証明書または一級建築士免許証及び所属がわかる保険証等）

↓

提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付（Ⅱ3参照）

全者に対し提案資格確認結果通知書を交付します。

また、提案資格があると認められた者に対しプロポーザル関係書類提出要請書を交付します。

令和6年2月9日(金)（予定）

↓

現場視察会

令和6年2月13日（火）午前（予定）

提案資格を有すると認められた者に対して、現場視察会を行います。

詳細については、提案資格確認結果通知書に併せて交付します。

↓

質問書の提出（※質問がある場合）（Ⅱ4参照）

令和6年2月16日（金）正午（12時）まで

【提出書類】

質問書（要項様式1）

↓

質問への回答（Ⅱ5参照）

令和6年2月22日(木)（予定）



提案書の提出（Ⅱ 6 参照）

令和 6 年 3 月 11 日（月）正午（12 時）まで

【提出書類】

- ・表紙（様式 5）
- ・提案項目（要項様式 3）



評価



選定結果通知書の交付（Ⅱ 7 参照）

令和 6 年 3 月下旬（予定）

5 業務委託契約の締結について

受託候補者とは、下記について（3）に示す概算予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。何らかの事由により、受託候補者と契約に至らなかった場合には、次点者と業務委託契約を締結します。

なお、委託条件・仕様書等については、契約段階で若干の修正を行うことがあります。

- (1) 今回の業務委託契約名
中央図書館改修設計業務委託（その 1）
- (2) 今回の業務委託契約における内容、成果品、条件・仕様等
別添「横浜市建築局建築設計委託業務特記仕様書」のとおり
- (3) 今回の業務委託契約の概算予定価格の上限
約 26,000 千円（税込）
- (4) 担当部課
建築局公共建築部学校整備課、電気設備課、機械設備課
- (5) 一連の業務委託契約について

中央図書館改修工事に関する一連の業務として、下記の委託契約を予定しています。委託業務には、改修工事に伴う設計、監理業務を含みます。計画範囲によって、設計及び工事の期間が異なりますので注意してください。計画範囲については別紙「02-5_参考資料（計画範囲図）」、事業スケジュールについては別紙「02-6_参考資料（事業スケジュール）」を参照ください。

また、各業務委託契約は、予算の成立が前提となり、本市による施策の転換などやむを得ない事由により契約を行わない場合があります。

ア 北側部分

- (ア) 実施設計
契約締結日から、令和 6 年 7 月中旬まで（今回）
- (イ) 工事監理
令和 6 年 10 月頃から、令和 7 年 3 月頃まで（予定）

イ 南側部分（外構等も含む）

- (ア) 基本設計
契約締結日から、令和 7 年 3 月 21 日まで（今回）
- (イ) 実施設計
令和 7 年 4 月頃から、令和 7 年 12 月頃まで（予定）
- (ウ) 工事監理

- 令和8年1月頃から、工事完了まで（想定工期12か月）（予定）
- ウ 建物全体
 - 基本構想
 - 令和7年度4月頃から、「イ 南側部分（外構等も含む）」の工事完了まで（予定）

上記、業務委託契約の概算予定価格の合計は、約77,000千円（税込）を見込んでいます。

6 事務局

横浜市建築局営繕企画課

担当：選定担当

場所：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 24階

電話：045-671-2916

電子メール：kc-proposal@city.yokohama.jp

7 本プロポーザルのホームページ

本プロポーザルのご案内、参考資料、様式書類等は以下のホームページで掲載していますのでご確認ください。

URL：

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2023/sekkei/kenchiku/tyuotosyokankaisyu.html>

【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】

1 提案資格

提案の資格を有する者は、単体の企業とし、次の各号の全てを満たす者とし、ただし(2)の実績については、企業又は本業務を担当する管理技術者個人の実績(当該実績が過去に所属していた組織の者であっても可とする)とします。

(1) 横浜市一般競争入札有資格者名簿の登録

令和6年3月20日(水)の時点で「横浜市一般競争入札有資格者名簿(設計・測量等)」(以下、「名簿」とする)への登録が確認できる者で、かつ、その内容が次の条件を全て満たすこと。

有資格者名簿への登録手続きについては、「ヨコハマ・入札のとびら」の「資格審査申請」(下記URL参照)を参照してください。

http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_index.html

ア 「規模区分」が「中小企業」または「大企業」で登録されていること。

イ 「営業種目」について「901:建築設計(監理含む)」を含み、2位以上で登録されていること。

ウ 「細目」について「G:改修・修繕工事等の設計」を含み登録されていること。

(2) 設計業務実績

次の各条件を満たす、建築物の設計業務を行った実績があり、設計業務実績が確認できる書類が提出できること。(ア、イ及びウについては、同一条件を満たせば、ひとつの建物でも別の建物でも可とします。)

ア 平成26年1月30日から令和6年1月30日までの間にしゅん工した、一棟で延べ面積1,000平方メートル以上の建築物の新築、増築(既存部分の床面積を除く。)又は改修工事の実績。

イ 平成26年1月30日から令和6年1月30日までの間にしゅん工した、図書館または幼稚園、保育園、児童遊戯施設等の新築、増築又は改修工事(内装工事含む)の実績。(図書館は図書館法に定義される「図書館」とする。)

ウ 平成26年1月30日から令和6年1月30日までの間にしゅん工した、国又は地方公共団体が発注した公共建築物の新築、増築又は改修工事(内装工事含む)の実績。(規模は問わない。)

(3) 技術者配置

次の条件を全て満たす、管理技術者を配置し、その管理技術者の資格等が確認できる書類が提出できること。

ア 本業務の履行期間内に、一級建築士免許取得後5年以上の経験を有する者。

イ 提案者の組織に所属していること。

※管理技術者の定義については、「横浜市建築局建築設計委託業務共通仕様書」及び「設計・測量等委託契約約款」(下記URL参照)を参照してください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/kenchiku/itaku.html>

(4) その他

ア 参加意向申出書の提出期限から受託候補者等の特定の日までの期間中に、「横浜市指名停止等措置要綱」の規定による停止措置を受けていないこと。

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していないこと。

ウ 成年被後見人、被補佐人、被補助人及び未成年でないこと。

エ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき、破産手続開始の申立てがなされていない、及びその開始決定がされていないこと。

オ 銀行取引停止処分を受けていないこと。

カ 会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）に基づく再生手続開始の申立、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立がなされていないこと。（更正又は再生の手続開始の決定がなされている者で、履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めた者を除く）

2 参加意向申出の手続き

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、「1 提案資格」を確認の上、下記のとおり書類を提出して下さい。様式は下記 URL でダウンロードすることができます。

URL :

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2023/sekkei/kenchiku/tyuotosyokankaisyu.html>

(1) 提出期限

令和 6 年 2 月 7 日（水）正午（12 時）まで

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 設計業務実績（要項様式 4）

ウ 設計業務実績が確認できる書類の写し

（確認申請書あるいは計画通知書の二面、三面、四面および、検査済証、設計契約書、図面等の写しなど、企業又は管理技術者個人の当該業務の実績が確認できる書類）

エ 管理技術者の資格等が確認できる書類の写し

（一級建築士免許証明書または一級建築士免許証及び所属がわかる保険証 等）

(3) 提出方法

ア 原則、PDF 形式にしたファイルを電子メールで提出してください。

イ 管理技術者の資格等については、スキャンデータを送付してください。

ウ 発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。

エ 連絡時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前 8 時 45 分～午前 12 時 00 分、午後 1 時 00 分～午後 5 時 15 分をお願いします。

(4) 提出先

事務局

電子メール : kc-proposal@city.yokohama.jp

電話 : 045-671-2916

3 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者に対し、提案資格確認結果通知書を交付します。合わせて、提案資格を有すると認められた者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書及び現場視察会の案内を交付します。

なお、提案資格を有すると認められなかった者に対しては、その理由を提案資格確認結果通知書に記載します。

(1) 交付日

令和6年2月9日(金) (予定)

(2) 交付方法

電子メール

(3) その他

ア 提案資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加意向申出書の提出者は、書面により提案資格を有すると認められなかった理由の説明を求められます。

イ その場合、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

ウ 本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

4 質問書（要項様式1）の提出

本プロポーザルの内容について質問がある場合は、次により質問書（要項様式1）を提出してください。質問内容及び回答については、提案資格を有すると認められた全員に通知します。

なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和6年2月16日(金) 正午（12時00分）（必着）

(2) 提出書類…1部

質問書（要項様式1）

(3) 提出方法

ア 電子メールに word 形式の質問書（要項様式1）を添付し、提出してください。

イ 発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。

(4) 提出先

事務局

電子メール：kc-proposal@city.yokohama.jp

電話：045-671-2916

5 質問への回答書の交付

(1) 交付日

令和6年2月22日(木)

(2) 交付方法

電子メール

6 提案書の提出

本プロポーザルの提案書の提出については以下のとおりです。

(1) 提出期限

令和6年3月11日(月) 正午（12時00分）（必着）

(2) 提出書類…各1部

ア 表紙（様式5）

イ 提案項目（要項様式3）

(3) 提出方法

ア 電子メールに PDF 形式にした（2）の提案書一式を添付し、提出してください。

なお、電子メール発送後に必ず提出先まで電話にて連絡してください。

イ 連絡時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分でお願いします。

ウ 提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなします。

(4) 提出先

事務局

電子メール：kc-proposal@city.yokohama.jp

電話：045-671-2916

(5) 提案書作成上の注意事項

【V 提案書等作成にあたっての留意事項】を参照してください。

7 選定結果通知書の交付

提案書を提出した全者に対し、選定結果とその理由を記載した選定結果通知書を交付します。

(1) 交付日

令和6年3月下旬頃

(2) 交付方法

電子メール

(3) その他

ア 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。

イ その場合、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

ウ 本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

8 無効となる提案書

(1) 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの

(2) 提案書に記載すべき事項の全部が記載されていないもの

(3) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

(4) 虚偽の内容が記載されているもの。なお、虚偽の記載をした者に対し、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。

(5) 【I 一般事項】4(2)イに示す委員と接触があった者の提案書

(6) 令和6年3月20日(水)の時点で名簿への登録が確認できない者の提案書

9 その他

(1) 提案書等の作成及び提出は、提案者の負担とします。

(2) 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とします。

(3) 契約にあたっては、契約書の作成を要します。

(4) 提案書の取扱い

ア 提案書は、受託候補者等の特定以外に提案者に無断で使用しないものとします。

イ 提案書は、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提案書は、受託候補者等の特定を行うために、必要な範囲又は公開等の際に複

製を作成することがあります。

エ 提案書の作成のために本市から提供した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

オ 受託候補者等の決定後、特定された提案書は、ホームページ等で公開します。

(5) 当該業務を受託した設計事務所等（協力を受ける他の設計事務所等を含む。）が製造業及び建設業と資本・人事面等において関連があると認められる場合、当該関連を有する製造業及び建設業の企業は、本件業務に係る工事等の入札に参加し、又は当該工事等を請負うことはできません。

(6) 有資格者名簿への登録がされていない者は、有資格者名簿への登録手続きを行ってください。

有資格者名簿への登録手続きについては、「ヨコハマ・入札のとびら」の「資格審査申請」（下記 URL 参照）を参照してください。

http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_index.html

【Ⅲ 提案書の内容】

本プロポーザルにおいて、提案書に求める内容は以下のとおりです。作成にあたっては、【Ⅴ 提案書等作成にあたっての留意事項】を参照してください。

なお、提案書の作成にあたり現場視察会を開催します。現場視察会以外にも営業時は建物内に立ち入ることはできますが、写真撮影等、利用者及び管理者の迷惑になる行為は控えてください。

1 提案項目

「2 提案書作成上の計画条件」を前提とし、エリアコンセプト及び地域性に配慮しに下記の項目について提案してください。

なお、提案にあたっては別添「02-1_参考資料（市長記者会見）」「02-7_参考資料（横浜市図書館ビジョン（素案）」を参考にしてください。

(1) 「親子フロア（1階）」のデザイン及び機能についての提案(35点)

- ア 安心して遊び、絵本を読める図書館としての室内環境についてのプラン
- イ また来たくなる居心地の良い空間・サービス創出の考え方
- ウ 什器や家具、設備など子どもが使いやすい空間の考え方

(2) 「子どもフロア」のゾーニングについての提案(25点)

- ア 子どもが自ら学び何度でも来たくなる、楽しく学べる環境作りの考え方
- イ 音を出してもよい空間、静かな空間を創出する施設としての考え方
- ウ 利用者が使いやすく、管理者が管理しやすい施設としての考え方

(3) スケジュール管理についての提案(20点)

- ア スケジュールの組立て方や管理方法、設計・工事監理体制などの業務の進め方
- イ 設計及び工事監理のスケジュールの遅延を起こさないための具体的な提案

(4) 業務の成果物等の品質確保、取り組み体制についての提案(20点)

- ア こどもたちが親しみをもてるデザインを提案していくための体制
- イ デザインやイメージを関係者間で合意形成し、取りまとめていくための進め方や体制
- ウ 積算数量の拾い忘れや違算を防止し、精度向上を図るための方法

2 提案書作成上の計画条件

提案書を作成するにあたり、次のとおり計画条件を設定します。

なお、計画条件は、契約後の設計委託業務の与条件とは異なる場合があり、設計委託業務は、提案書の内容にかかわらず、契約後に提示する与条件に基づき行います。

(1) 計画概要

中央図書館のリニューアルにあたっては、エリアコンセプトに基づき、「子どもが楽しく学べ、滞在しやすい環境」「図書館を楽しみ、読書を楽しみ、お話し等のイベントを楽しむことが出来る環境」を創出することを目的としています。

1階北側の「親子フロア」では安心して遊び絵本を読める環境、南側の「子どもフロア」は拡充して子どもたちが何度も来たくなる、楽しく学べる環境をデザインして整備します。改修計画の方針については、別紙「02-1_参考資料（市長記者会見）」を参照ください。

(2) 敷地概要

- ア 所在地
西区老松町1

- イ 敷地面積
約 9,900 m²
- ウ 敷地周辺状況
「02-2_参考資料（案内図）」、「02-3_参考資料（計画敷地図）」参照
- エ 用途地域等
第2種中高層住居専用地域、第3種高度地区、準防火地域
建ぺい率 60%、容積率 150%
- オ その他
防災関連情報等は横浜市行政地図情報提供システムを参照してください。
(<https://www.city.yokohama.lg.jp/yokohama/Portal>)

(3) 施設概要

- ア 延床面積
約 18,800 m² (今回対象延床面積は約 2,000 m²)
- イ 構造
S造及びSRC造
- ウ 階数
地下3階、地上5階

(4) 改修概要

- ア 北側部分
 - (ア) 整備方針
未就学児を対象とした「親子フロア」として安心して遊び、絵本を読める環境を整備します。
 - (イ) 延床面積
約 450 m² (1階約 300 m²、2階約 150 m²)
 - (ウ) 構成 (1階)
乳児スペース (2歳以下)、幼児スペース (3歳以上)、保護者スペース、授乳室、トイレ (乳幼児用、大人用)、管理室 (本の貸出しを想定) 等
 - (エ) その他
 - ・設計は什器・家具のデザインも含みます。
 - ・2階は内装解体のみとします。
- イ 南側部分
 - (ア) 整備方針
概ね就学児童から高校生までを対象とした「子どもフロア」として、子どもたちが何度でも来たくなる、楽しく学べる環境を整備します。
 - (イ) 延床面積
約 1,550 m² (1階のみ)
 - (ウ) 構成
エントランスホール、こどもコーナー、視覚障害者等読書支援スペース (対面朗読室、点字図書コーナー)、カフェスペース (セルフ方式を想定)、授乳室、トイレ (既存トイレの改修を想定) 等
 - (エ) その他
設計は什器・家具のデザインも含みます。
- ウ 外構
ベビーカー置場新設、既存駐輪場改修等

※外装については整備範囲対象外とします

(4) 予定工事費

ア R6年度：1億円以下（税込み）

北側1階の「親子フロア」の内装改修、北側2階の内装解体（什器等は吹き抜け部分の壁からの搬出を想定）

イ R7年度以降(予定)：6億円以下（税込み）

南側1階の「子どもフロア」等の内装改修、外構その他

上記予定工事費内で、実現可能な提案としてください。なお、工事費には建築工事費（外構工事を含む）、電気設備工事費、機械設備工事費を含みます。

※上記予定工事費は、確定した金額ではなくさらなるコスト削減を目指しています。
なお、予定工事費は現時点のもので、工事発注時の物価変動は見込んでいません。

【IV 提案書評価基準】

提案書の評価は、以下のとおり行います。

1 評価項目及び配点等

評価項目及び配点（計100点満点）

(1) 「親子フロア（1階）」のデザイン及び機能についての提案(35点)
ア 安心して遊び、絵本を読める図書館としての室内環境についてのプラン イ また来たくなる居心地の良い空間・サービス創出の考え方 ウ 什器や家具、設備など子どもが使いやすい空間の考え方
(2) 「子どもフロア」のゾーニングについての提案(25点)
ア 子どもが自ら学び何度でも来たくなる、楽しく学べる環境作りの考え方 イ 音を出してもよい空間、静かな空間を創出する施設としての考え方 ウ 利用者が使いやすく、管理者が管理しやすい施設としての考え方
(3) スケジュール管理についての提案(20点)
ア スケジュールの組立て方や管理方法、設計・工事監理体制などの業務の進め方 イ 設計及び工事監理のスケジュールの遅延を起こさないための具体的な提案
(4) 業務の成果物等の品質確保、取り組み体制についての提案(20点)
ア こどもたちが親しみをもてるデザインを提案していくための体制 イ デザインやイメージを関係者間で合意形成し、取りまとめていくための進め方や体制 ウ 積算数量の拾い忘れや違算を防止し、精度向上を図るための方法

合計点（100点満点）により、受託候補者を特定します。

2 評価基準等

評価については項目ごとに6段階で行います。評価基準及び評価配点は下記のとおりです。

- ◎：特に優れている（配点×5/5）
- ：優れている（配点×4/5）
- ：普通（配点×3/5）
- △：やや不十分（配点×2/5）
- ▲：不十分（配点×1/5）
- ×：条件を満たさない（配点×0/5）

評価が同点となった場合は、評価委員会に出席した委員の過半数の賛成により決定します。賛成同数の場合は、委員長の決するところによります。

【V 提案書等作成にあたっての留意事項】

提案書等の作成にあたっては、以下の点に留意してください。

1 設計業務実績（要項様式4）

- (1) 所定の様式に基づき、作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A4判縦1枚とし、1部提出してください。
- (3) 罫線枠等は拡大・縮小・追加してもかまいませんが、外周に余白を10ミリメートル以上とってください。
- (4) 業務概要は、可能な限り詳細に記述してください。
- (5) 設計業務実績が確認できる書類の写し（確認申請書あるいは計画通知書の二面、三面、四面および、検査済証、設計契約書、図面等の写しなど、企業又は管理技術者個人の当該業務の実績が確認できる書類）を添付してください。

2 提案書 表紙（様式5）

- (1) 所定の様式に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A4判縦1枚とし、1部提出してください。

3 提案書

- (1) 所定の様式に基づき、作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A3判横1枚とし、1部提出してください。
- (3) 提案内容は、図面やパース等を用いてわかりやすく表現してください。図面やパース等の表現は自由とします。写真の使用も可能です。
- (4) 文字は11ポイント以上の大きさとし、読みやすいように配慮してください。文字が小さい場合は、評価しないことがあります。
- (5) 図や表に注釈を付す場合、文字は8ポイント以上の大きさとし、読みやすいように配慮してください。文字が小さい場合は、その部分を評価の対象としない場合があります。
- (6) 「事務所の商号又は名称」欄を除き、事務所名が分かるような記入はしないでください。事務所名が分かるような記載がされている場合は、事務局にて当該部分を黒塗りします。

4 その他

- (1) 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- (2) 所定の様式以外の書類については受理しません。
- (3) 提出された書類は、返却しません。
- (4) 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- (5) 留意事項に適合しないものは、一部無効となる場合があります。