

都岡小学校建替え工事に伴う設計業務委託
公募型簡易プロポーザル実施要項

目次

【Ⅰ 一般事項】	1
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	
【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】	4
1 参加意向申出書（様式1）の提出	
2 提案資格	
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 ヒアリング参加要請書の交付	
8 ヒアリング追加書類の提出	
9 ヒアリングへの出席	
10 選定結果通知書の交付	
11 無効となる提案書	
12 その他	
【Ⅲ 提案書の内容】	8
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】	13
1 評価項目及び配点等	
2 評価基準等	
【Ⅴ 提案書作成にあたっての留意事項】	14
1 提案書「表紙（様式5）」について	
2 提案書「業務体制等（要項様式2）」について	
3 提案書「提案項目（要項様式3）」について	
4 提案書「設計業務実績（要項様式4）」について	
5 その他	
【別添】	
1 横浜市建築局建築設計業務委託特記仕様書	
2 参考資料	・ 02-1_参考資料（都岡小学校建替えに関する基本構想） ・ 02-1-1_参考資料（工事工程表） ・ 02-2_参考資料（案内図） ・ 02-3_参考資料（全体配置図） ・ 02-4_参考資料（敷地図） ・ 02-5_参考資料（既存図）
3 様式類	・ 参加意向申出書（様式1） ・ 質問書（要項様式1） ・ 提案書 表紙（様式5） 業務体制等（要項様式2） 提案項目（要項様式3） 設計業務実績（要項様式4）

【I 一般事項】

1 件名

都岡小学校建替え工事に伴う設計業務委託

2 はじめに

都岡小学校の既存校舎は、昭和30年代後半から増築・改修を重ね、建設後50年以上が経過し、経年劣化による老朽化、地盤高低差による敷地内及び校舎内のバリアフリー未対応による機能面などの課題があります。

このため、子どもたちが楽しく快適に学べる、機能的な学校づくりを目的とし、同校の敷地において建替えを行います。

本プロポーザルは、この設計業務を行う設計者を選定するために実施します。

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、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二段階とします。一次評価では、書類審査により二次評価の対象となる5者程度の提案者を選定します。二次評価ではヒアリングを実施し、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。なお、評価に際しては、下記の評価検討会において学識経験者等から意見を聴取します。

名称	建築局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	都岡小学校建替え工事に伴う設計業務委託に係るプロポーザル評価検討会
委員	建築局長（委員長） 建築局副局長 建築局住宅部長 建築局公共建築部長 建築局総務部総務課長 建築局公共建築部電気設備課長 建築局公共建築部機械設備課長 財政局公共施設・事業調整課長 財政局契約部 契約第二課長	東京工業大学准教授 齋尾 直子 先生 建築局住宅部長 建築局公共建築部機械設備課長 教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局施設部教育施設課担当課長

(3) スケジュール及び提出書類等



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

都岡小学校建替え工事に伴う基本設計業務委託（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業務委託特記仕様書」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11,700千円（税込）

(4) 担当部課

建築局公共建築部施設整備課、電気設備課、機械設備課

(5) 一連の業務委託契約について

都岡小学校建替えその他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、校舎棟及び屋内運動場棟等の解体・建替え、外構工事等に伴う設計業務を含みます。

なお、校地整備、消防団器具庫に係る設計業務は、本業務に含まれません。

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 基本設計（その1） 契約締結日 から 平成31年3月29日まで（今回）

イ 基本設計（その2） 平成31年4月頃 から 平成31年7月頃まで（予定）

ウ 実施設計 平成31年8月頃 から 平成33年3月頃まで（予定）

エ 解体設計 平成34年9月頃 から 平成35年1月頃まで（予定）

オ 工事監理 平成33年10月頃 から 平成37年11月頃まで（予定）

上記、ア～エの設計業務委託契約の概算予定価格の合計は、約120,000千円（税込）を見込んでいます。

6 事務局

横浜市建築局公共建築部営繕企画課

担当 : 加藤、岡崎、能上、増渕

場所 : 〒231-0013 横浜市中区住吉町4-45-1（関内トーセイビルⅡ 2階）

電話 : 045-671-2916

ファクス : 045-664-5477

電子メール : kc-proposal@city.yokohama.jp

【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】

1 参加意向申出書（様式1）の提出

プロポーザルへの参加を希望する場合は、「2 提案資格」を確認の上、下記のとおり書類を提出してください。様式はインターネットでダウンロードすることもできます。

(URL : <http://www.city.yokohama.lg.jp/kenchiku/archi/propo/>)

- (1) 提出期限 平成30年8月2日(木) 正午(12時00分) (必着)
- (2) 提出書類
 - ・参加意向申出書(様式1) … 1部
 - ・設計業務実績(要項様式4) … 1部
 - ・設計業務実績が確認できる書類… 1部

「2 提案資格(2)」の実績が確認できる書類(計画通知書、設計契約書、図面、雑誌掲載記事等の写しなど、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)を提出してください。
- (3) 提出先 事務局
- (4) 提出方法
 - ・持参又は郵送してください。
 - ・開庁時間は、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分です。
 - ・郵送等の場合は書留郵便等とし、期限までに到着するように発送するとともに、到達確認を行ってください。

2 提案資格

提案資格を有する者は、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)については、企業又は管理技術者個人の実績とします。)

(1) 横浜市一般競争入札有資格者名簿の登録

平成29・30年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(設計・測量等)に登録されている者で、かつ、その内容が次のア～ウの条件を全て満たすこと。

ア 「所在地区分」が「市内」で登録されていること。

イ 「営業種目」が「901:建築設計(監理含む)」を含み、1位で登録されていること。

ウ 「細目」が「A:庁舎、学校、病院等の設計」を含み登録されていること。

(2) 設計業務実績

次のアの条件を満たす、公共建築物(国又は地方公共団体が発注したものに限る。)の設計業務を行った実績があること。

ア 平成10年7月26日から平成30年7月25日までの間に竣工した、一棟で延べ面積4,000平方メートル以上の建築物の新築又は増築工事(既存部分の床面積を除く。)であること。

(3) 技術者配置

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管理技術者を配置すること。なお、管理技術者は、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。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenchiku/archi/itaku/>

(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」（下記URL参照）の規定による停止措置を受けていないこと。

<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei/shimeiteisiyoukou.pdf>

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）。

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。あわせて、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 平成30年8月6日(月)

(2) 交付方法 電子メール

(3) その他

- ・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ることができます。
- ・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。
- ・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者に通知します。

なお、質問のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 平成30年8月9日(木) 正午(12時00分) (必着)

(2) 提出書類 質問書（要項様式1）…1部

(3) 提出先 事務局

(4) 提出方法 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。また、電話等で着信確認を行ってください。

5 質問への回答書の交付

(1) 交付日 平成30年8月13日(月)

(2) 交付方法 電子メール

6 提案書の提出

- (1) 提出期限 平成30年8月27日(月) 正午(12時00分) (必着)
- (2) 提出書類 提案書
- ・表紙(様式5)…1部
 - ・業務体制等(要項様式2)…1部
 - ・提案項目(要項様式3)…8部
- (3) 提出先 事務局
- (4) 提出方法
- ・持参又は郵送してください。
 - ・開庁時間は、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分です。
 - ・郵送等の場合は受領確認ができる方法とし、電話等で到達確認を行ってください。
 - ・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。

7 ヒアリング参加要請書の交付

二次評価の対象となった提案者(5者程度)に対し、ヒアリング参加要請書を交付します。

- (1) 交付日 平成30年10月2日(火)
- (2) 交付方法 電子メール

8 ヒアリング追加書類の提出

二次評価の対象となった提案者は、ヒアリングにあたり下記のとおり追加書類を提出してください。

- (1) 提出期限 平成30年10月10日(水) 正午(12時00分) (必着)
- (2) 提出書類 ヒアリング追加書類…8部(A3版横1枚)
- ・提案書「業務体制等(要項様式2)」に記入した企業又は管理技術者の、これまでに設計した施設の写真を提出してください。
 - ・掲載件数、カット数及びレイアウトは自由です。
 - ・施設名称等を記入する場合は、「Y市 福祉施設」等の表記とし、事務所名が分からないようにしてください。事務所名が分かるような記載がある場合は、事務局にて当該部分を黒塗りします。
- (3) 提出先 事務局
- (4) 提出方法
- ・持参又は郵送してください。
 - ・開庁時間は、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分です。
 - ・郵送等の場合は書留郵便等とし、期限までに到着するように発送するとともに、到達確認を行ってください。
 - ・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。

9 ヒアリングへの出席

- (1) 実施日 平成30年10月15日(月) (予定)
- (2) 時間 ヒアリング参加要請書に記載します。
- (3) 集合場所 事務局
- (4) 出席者 管理技術者を含む3名以下としてください。
- (5) 実施方法
- ・提案書「提案項目(要項様式3)」及び「ヒアリング追加書類」に関する説明(10分)を行った後、質疑応答(約15分)を行います。
 - ・提案書「提案項目(要項様式3)」及び「ヒアリング追加書類」を拡大したコピーやパネルの持ち込みは可能ですが、その他の追加資料を持ち込むことはできません。
 - ・会場には椅子3脚、長机、ホワイトボード、ホワイトボード用マーカー(黒、赤、青)、指棒がありますので、これらを使用して説明することが可能です。
 - ・事務所名、氏名、施設名等の事務所名が分かるような説明はしないでください。また、事務所名が分かるような制服等の着用はできません。

10 選定結果通知書の交付

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

- (1) 通知日 平成30年11月上旬頃
- (2) 通知方法 電子メール
- (3) その他
 - ・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。
 - ・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時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。
 - ・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。

11 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)に示す委員と接触があった者の提案書
- (6) ヒアリングに出席しなかった者の提案書

12 その他

- (1) 提案書等の作成及び提出等に係る費用は、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 提案書は、受託候補者等の決定後、今後の業務の参考に資するため、本プロポーザルの提案者のうち希望者に対し、一定の期間、閲覧に供します。
また、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。

【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。詳細については、ホームページをご確認ください。（<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenchiku/archi/propo/>）

現場視察会以外に建設予定地内に立ち入ることはできません。

1 提案項目

「2 提案書作成上の計画条件」を前提とし、「教育環境の向上」、「コスト縮減」、「環境への配慮」、「施設の長寿命化」に配慮しながら、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（都岡小学校建替えに関する基本構想）」を参考にしてください。

(1) 施設計画の考え方についての提案

子どもたちが楽しく快適に学べる機能的な学校。近隣環境に配慮し、地域との交流を図り、学校及び市民利用施設（コミュニティハウス）の運営や児童、学校関係者及び施設利用者の動線の効率性、安全性、利便性に配慮するとともに、良好な学習環境を実現するための施設計画の考え方についての提案

(2) 工事中の安全・学校運営への配慮についての提案

別添「02-1_参考資料（都岡小学校建替えに関する基本構想）」の中の4事業計画の検討4-2 工事進行図を前提とした、工事中の児童の安全配慮や工期短縮など学校運営に配慮した工程計画及び仮設計画の工夫などについての提案

(3) 業務の成果物等の品質確保、業務の進め方と取組体制についての提案

本業務を実施するにあたっての、成果物等（報告書及び図面、積算関係書類等）の品質向上を図るための方法についての提案、スケジュールの組立て方や管理方法などの業務の進め方に対する提案及び関係者間の連携等をどう行うかなどの取組体制についての提案

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ます、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

「横浜市教育ビジョン2030」（平成30年2月策定）では、横浜の教育は「自ら学び 社会とつながり 共に未来を創る人」を目指して、多様な価値観や個性を尊重し、子どもや学校を取り巻く、様々な「ひと、もの、こと」のつながりを大切にし、その実現のために、四つの方向性に沿って施策や取り組みを進めることとしています。詳細については、ホームページをご確認ください。

（<http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/vision/>）

施設整備にあたっては、特に下記の項目に取り組んでいきます。

<方向性 > 豊かな教育環境を整えます

<取り組み> 学校施設の計画的な建て替えや保全等を進め、子どもの安全・安心を確保します。
地域とともに子どもをよりよく育む教育環境を整えます。

また、別添「02-3_参考資料（全体配置図）」の「校舎棟建設予定エリア」及び「屋内運動場棟建設予定エリア」に、校舎棟及び屋内運動場棟を新築し、表1「整備概要」のとおり再整備します。

工事にあたっては、一部新校舎を校庭に建設し、その後、別途工事にて仮設校舎を校庭に建設して学校機能を移し、既存校舎を解体後残りの新築工事を進めます。

ア 児童及び教職員が安全安心を実感でき、利用しやすい小学校

- ・効率的で明確な動線とし、バリアフリー化を含め、児童が安全に移動できる計画とします。特に、集会開催時や災害発生時等に、児童が一斉に移動する際、事故や混乱がないよう配慮します。
- ・校内への不審者進入防止や児童の安全確保の観点から、教職員が児童に目が届きやすくするため、建物内や敷地内で死角を作らないよう配慮します。
- ・働きやすい環境として、教職員同士がコミュニケーションを取りやすく、また、効率的な学校運営がしやすいよう配慮します。
- ・グラウンドの面積を可能な限り確保します。
- ・緑化面積は敷地面積の20%以上必要ですが、イニシャルコスト・維持管理コストの低減を考慮し、地上での緑化を優先します。

イ コスト縮減、施設の長寿命化及び環境に配慮した小学校

- ・通風、採光を確保し、自然エネルギーの利用や環境への負荷低減を図ります。

ウ 複合施設の整備

(ア) コミュニティハウス（条例設置型）

合計約 300 m²とし、そのうちの和室、会議室（計約 100 m²）を小学校と共用とします。

(イ) 消防団器具庫

分割した学校敷地に、約 50 m²（延べ面積）を整備します。消防団器具庫については、本設計業務委託対象外となります。

エ 工事中の安全・学校運営への配慮

- ・工事中は同一敷地内で学校運営を行うため、児童及び教職員の安全性に十分配慮した、工程計画及び仮設計画とします。

表1 「整備概要」

棟名	校舎棟	屋内運動場棟
延べ面積	約 7,400 m ²	
構造	鉄筋コンクリート造 (予定)	鉄筋コンクリート造 (予定)
階数	地上4階 (予定)	地上2階 (予定)
所要室	「表2 所要室一覧」参照	
備考	放課後キッズクラブ及びコミュニティハウスを整備します。	

(2) 敷地概要

- ア 所在地 旭区都岡町4番地8
- イ 敷地面積 約 12,021 m²
- ウ 敷地周辺状況 「02-2_参考資料 (案内図)」、「02-3_参考資料 (全体配置図)」、「02-4 参考資料 (敷地図)」参照
- エ 用途地域等 第2種住居地域 (建ぺい率 60%、容積率 200%)、準防火地域、第4種高度地区、緑化地域
- 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。

(3) 既存棟概要

名称		構造	階数	延べ面積 約 (m ²)	建築年
校舎棟	A棟	鉄筋コンクリート造	地上3階	2,275	昭和39~45年
	B棟	鉄筋コンクリート造	地上4階	2,313	昭和45年
	給食棟	鉄筋コンクリート造	地上2階	269	昭和62年
屋内運動場棟		鉄筋コンクリート造	地上2階	599	昭和42年

※詳細については、「02-5 参考資料 (既存図)」を参照してください。

(4) 概算工事費

約 27 億円

※既存校舎解体費、新築工事費及び外構の整備にかかる工事費を含みます。

表2 所要室一覧

	種別	室名		整備後	
				CR ^{※1} 数	面積 (約m ²)
学校	教室	1	普通教室 ^{※2}	12.0	768.0
		2	個別支援教室 ^{※3}	3.0	192.0
		3	特別支援教室 ^{※4}	1.0	64.0
	特別教室	4	理科教室・準備室	2.0	128.0
		5	音楽教室・準備室	2.0	128.0
		6	家庭科教室	2.0	128.0
		7	コンピューター室	1.0	64.0
		8	図画工作教室・準備室	2.0	128.0
		9	図書室	2.0	128.0
		10	教育相談室	0.5	32.0
	多目的室	11	多目的室（水廻り学習等）	2.0	128.0
		12	多目的室（集会発表室） ^{※5}	2.0	128.0
		13	多目的室（少人数指導） ^{※6}	2.0	128.0
		14	多目的室（用途指定なし） ^{※7}	2.0	128.0
	管理諸室	15	校長室	0.5	32.0
		16	職員	1.5	96.0
		17	事務室	0.5	32.0
		18	保健室	1.0	64.0
		19	保健相談室	0.5	32.0
		20	放送・スタジオ室	0.5	32.0
		21	会議室 ^{※8}	0.0	0.0
		22	印刷室	0.5	32.0
		23	職員更衣室	0.5	32.0
		24	技術員室・湯沸室	0.5	32.0
		25	和室 ^{※8}	0.0	0.0
		26	職員・来校者用玄関	0.5	32.0
		27	教材教具室	1.5	96.0
		28	変電室・教材教具室	1.0	64.0
		29	倉庫	0.5	32.0
		30	資料室・耐火書庫	0.5	32.0
		31	PTA 会議室	0.5	32.0
	32	地域交流室	0.5	32.0	
	その他	33	児童更衣室	1.0	64.0
		34	昇降口	1.5	96.0
		35	放課後キッズクラブ	1.0	64.0
		36	給食室		350.0
		37	エレベーター ^{※9}		1基
		38	屋内運動場（アリーナ面積） ^{※10}		720.0
		39	共用部（トイレ・廊下・階段等）		適宜
	40	プール ^{※11}		適宜	
				約 4,300	

コ ミ ュ ニ テ ィ ハ ウ ス	専 用	41	ロビー		35.0
		42	会議室 ^{※8}		70.0
		43	学習室		30.0
		44	事務室		25.0
		45	地域ニーズ機能室（和室 ^{※8} 含む）		70.0
	共 用	46	倉庫		6.0
		47	トイレ		40.0
		48	給湯室		4.0
		49	エントランス、廊下等		20.0
					約 300

- ※1 1CR=8m×8m=64㎡
- ※2 普通教室と廊下の仕切りは、授業中に児童が集中できるように音・視線に配慮するとともに、更衣時の教室外からの視線に配慮します。また、児童の作品等の掲示が可能な仕様とします。
- ※3 軽度な知的障害や自閉症・情緒障害の児童が日常的に使用する教室。
- ※4 日常的には普通学級に在籍している児童が、一斉授業では集中できない等様々な理由で個別授業を行うための教室。
- ※5 音楽科、社会科、総合的な学習等で、学年、縦割り等でのグループ学習や一斉学習等多様な学習を行うための室。
- ※6 教科の理解度によりクラスを2～3グループに分けて少人数できめ細かい授業を行うための室。
- ※7 普通教室と近接し、多目的に活用できる配置計画とします。
- ※8 コミュニティハウス内に整備し共用します。
- ※9 エレベーターは、11人乗りとし、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」及び「横浜市福祉のまちづくり条例」に遵守します。なお、各階を結ぶスロープは設置しません。
- ※10 屋内運動場には、コントロール室、更衣室等附帯施設（面積適宜）を配置します。
- ※11 プールは校舎の屋上に配置します。
- ※12 職員室と校長室は隣接させ、児童の安全確保のために、学校の中心部でグラウンドを見渡せる1階に原則として配置します。また、その他の管理諸室との連携及び個人情報管理に配慮した計画とします。
- ※13 保健室、保健相談室、事務室、技術員室などは管理諸室と連携しやすい配置とします。
- ※14 放課後キッズクラブ（1CR 想定）、地域交流室、屋内運動場、防災備蓄庫、コミュニティハウスなどは、放課後、休日の利用を考慮し、管理しやすい配置、計画とします。

【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	評価の着目点	配点
一次評価	【Ⅲ 提案書の内容】 「1 提案項目」	(1) 施設計画の考え方についての提案	30
		(2) 工事中の安全・学校運営への配慮についての提案	20
		(3) 業務の成果物等の品質確保、業務の進め方と取組体制についての提案	10
	評点の合計 (60点満点)		
二次評価	ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の理解度 ・提案の的確性・実現性・独創性等 ・取組意欲 ・同種用途施設の実績 	10
	評点の合計 (10点満点)		

2 評価基準等

(1) 【Ⅲ 提案書の内容】「1 提案項目」の評価基準及び評価点は下記のとおりです。

	◎	○	□	△	▲
評価基準	特に優れている	優れている	普通	やや劣る	妥当ではない
評価点	配点×5/5	配点×4/5	配点×3/5	配点×2/5	配点×1/5

(2) ヒアリングは10点満点とし、評価点は小数点以下第1位の数値まで有効とします。

(3) 評価が同点となった場合は、「業務体制等（要項様式2）」の内容についても加味しながら、選定委員会に出席した委員（委員長、業務所管の委員を除く。）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 提案書作成にあたっての留意事項】

提案書の作成にあたっては、以下の点に留意してください。

1 提案書「表紙（様式5）」について

- (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。

2 提案書「業務体制等（要項様式2）」について

- (1) 所定の様式に基づき、記入例を参考に作成してください。
- (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) 罫線枠は拡大・縮小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。

3 提案書「提案項目（要項様式3）」について

- (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、8部提出してください。
- (3) 罫線枠は拡大・縮小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) 「提案項目」は、文章による表現を中心とします。必要最小限の範囲において、文章の内容を補完するイメージ図の使用は認めますが、計画の内容が具体的に表現されたイメージ図（設計図、透視図含む）、写真（模型写真含む）の使用は不可とします。
これらに該当すると判断された場合、事務局にて当該部分を黒塗ります。（次ページの「イメージ図の具体例」を参照してください）。
- (5) 文字は11ポイント程度以上の大きさとしてください。
- (6) イメージ図等に注釈を付す場合は、見やすい文字の大きさとしてください。文字が小さく判読が難しい場合は、その部分を評価の対象としないことがあります。
- (7) 「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ます。
- (8) 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見やすさに配慮してください。


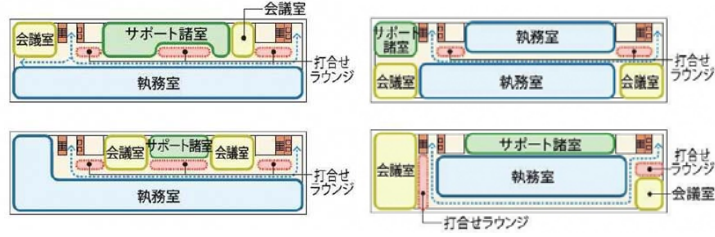
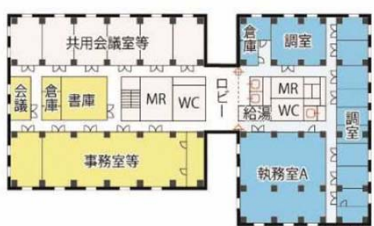
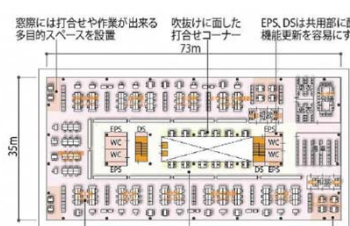

4 提案書「設計業務実績（要項様式4）」について




- (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) 該当がない場合は、「該当なし」と記入してください。
- (6) 業務実績が確認できる書類（計画通知書、設計契約書、図面、雑誌掲載記事等の写しなど、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。

5 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。

【イメージ図の具体例】

		平面イメージ図		
○	許容される表現の例			<p>(注：ゾーン等の形状を表現するにあたり、角を丸くして表現しなくてもよい。)</p> <p>建物内の人の動線や室の位置関係・ゾーニングの考え方などについての説明文を補足するための平面イメージ図。必要な範囲で建物の形状、建物内の機能別のゾーンや交通部分(階段及びエレベーターを含む。)の位置・形状が表現されていてよい。また、説明文を補足するために必要となる範囲で、一部の具体的な室が表現されていてよい。</p>
	×			 <p>大半の室の位置・形状(細部にわたる部屋割り)、柱の位置や扉の開き勝手等が具体的に表現されたもの。</p>

		外観 (立面・鳥瞰) イメージ図	配置イメージ図	内観イメージ図
○	許容される表現の例			
	×			

※出典：平成30年5月全国営繕主管課長会議「建築設計業務の進め方ー適切に設計者選定を行うためのマニュアルー」