

審査書類作成要領

1. 基本事項

(1) 基本事項

審査書類は、設計業務における取組方法について提案を求め、設計業務を委託する設計者を特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、本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。そのため、設計は審査書類に記載された内容を反映しつつ、半田市と協議の上、開始する。

(2) 共通の作成及び記載上の留意事項

- ・ 用紙の大きさは、特記なき限り A4 判縦（片面印刷）とする。
- ・ 各様式に記載する際の文字の大きさは、特に指定がない場合、10.5 ポイント以上とする。ただし、各様式に挿入する図や表の文字の大きさは任意とする。
- ・ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、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。
- ・ 専門用語を使用する場合は、用語の解説を記載すること。
- ・ 提出者（協力事務所を含む）を特定することができる内容を記載しないように指定された箇所では、法人名、代表者名、応募者が特定されるような名称、ロゴマーク等の使用や表現はしないこと。なお、すでに名称が記載されている書類については、黒マジック等で該当部分を塗りつぶすこと。
- ・ 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。
- ・ 提出書類について、本要領及び別添の様式に示された条件に適合しない場合は、無効とする場合がある。

2. 第 1 次審査書類作成要領

(1) 使用する様式及び提出部数

第1次審査書類は、次の書類を提出する。

様式	書類名	部数
様式 1-1	プロポーザル参加表明書	1
様式 1-2	事務所の概要	1
様式 1-3	事務所の業務実績	1
様式 1-4	総括責任者の経歴等	1
様式 1-5	各分野の主任技術者及び主な業務実績	1
様式 1-6	事務所の業務実績の詳細	7
様式 1-7	総括責任者の業務実績の詳細	7
様式 1-8	協力事務所の内容等	1
添付資料	<p>総括責任者、主任技術者、各種主任設計者の資格証明書（写し）</p> <p>実施要領 5.(8) の確認ができる契約書、仕様書、図面類、PUBDIS 等の写し（契約書、仕様書、図面類は、資格の確認ができる部分の抜粋）</p> <p>第1次審査書類提出日時点で令和6・7年度の半田市の入札参加資格を有しない者は、次の納税証明書</p> <p>(1) 法人にあつては、税務署が発行する納税証明書（国税通則法施行規則 第9号書式(その3の3)）、個人にあつては、税務署が発行する納税証明書（国税通則法施行規則 第9号書式(その3の2)）</p> <p>(2) 契約営業所所在地の県税事務所及び市役所が発行する納税証明書（未納税額がないことの証明）</p>	1

(2) 作成及び記載上の留意事項

ア. 【様式 1-2】 事務所の概要

- ・ 担当部署の欄には、実際に業務委託を担当部署（本社、支店、営業所）が分かるように記入する。
- ・ 実績件数は、平成 26 年 4 月 1 日以降に設計業務を完了したもの

とし、受託中のものは含めない。

イ. 【様式 1-3】 事務所の業務実績

- ・ 契約履行実績の欄は、乙川東小学校更新基本・実施設計業務委託事業者選定プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）5.(8) アに該当するもの及びイに該当するものを、それぞれ最大 8 件まで、合計で最大 10 件まで記入する。
- ・ 協力事務所としての実績を記載してもよい。
- ・ 同種業務とは、小学校又は中学校の校舎の新築又は過半以上の改築工事の基本設計又は実施設計とする。
- ・ 類似業務とは、高等学校又は特別支援学校（小学部・中学部・高等部を問わない。）の校舎の新築又は過半以上の改築工事の基本設計又は実施設計とする。

ウ. 【様式 1-4】 統括責任者の経歴等

- ・ 業務実績の欄には、実施要領 5.(8) アに該当するものを、最大 5 件まで記入する。
- ・ 同種業務及び類似業務は、イ. に記載の区分とする。

エ. 【様式 1-5】 各分野主任技術者及び主な業務実績

- ・ 業務実績の欄には、実施要領 5.(8) アに該当するものを、最大 3 件まで記入する。
- ・ 同種業務及び類似業務は、イ. に記載の区分とする。

オ. 【様式 1-6】 事務所の業務実績の詳細

- ・ 様式 1-3 に記載した業務のうち、代表的な主要業務 1 件について、その設計コンセプト及び本業務で応用できる点について簡潔に記載する。
- ・ 写真又はパース（外観・内観 各 1 点）、図面（配置図、主要階

平面図各 1 点) を添付する。

- ・ 提出者（協力事務所を含む）を特定することができる内容（具体的な会社名等）を記載してはならない。

カ. 【様式 1-7】 総括責任者の業務実績の詳細

- ・ 様式 1-4 に記載した業務のうち、代表的な主要業務 1 件（延べ面積や国公私立は問わない）について、その設計コンセプト及び本業務で応用できる点について簡潔に記載する。
- ・ 写真又はパース（外観・内観 各 1 点）、図面（配置図、主要階平面図各 1 点）を添付する。
- ・ 提出者（協力事務所を含む）を特定することができる内容（具体的な会社名等）を記載してはならない。

キ. 【様式 1-8】 協力事務所の内容等

- ・ 事務所名、担当者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける具体的内容及び理由を記載すること。

(3) 書類の綴り方

A4 縦ファイルに綴れるように、左側に 2 穴の穴あけをして、様式 1-1～1-5 及び 1-8 と、様式 1-6、1-7 に分けて、1 部ごとに左上 1 箇所をステープラー（ホチキス等）留めとする。また、様式のデータを DVD-R 等で 1 部提出する。（添付資料のデータは不要である。）

(4) 提出期限、提出先及び提出方法

実施要領 8. (1) による。

3. 第 2 次審査書類作成要領

(1) 使用する様式及び提出部数

第 2 次審査書類は、次の書類を提出する。

様式	書類名	部数
様式 2-1	技術提案提出書	1
様式 2-2	技術提案書	7
様式 2-3	ワークショップの進め方の提案	7
様式 2-4	業務遂行体制組織図等	7
様式 2-5	業務計画工程表	7
様式 2-6	見積書	1
様式 2-7	提案書の開示に係る意向申出書	1

(2) 作成及び記載上の留意事項

ア. 【様式 2-2】 技術提案書

- ・ 次の内容を A3 判横（片面印刷）2 枚以内で記載すること。
- ・ 文部科学省各指針のほか、「半田市総合計画（第 7 次）」、「半田市教育大綱」、「半田市公共施設等総合管理計画」、「半田市小中学校施設長寿命化計画」、その他関連計画等に基づき提案すること。

（提案テーマ）

- ① 新しい時代の学びを実現する施設の提案
 - ・ 文部科学省の「小学校整備指針」、「新しい時代の学びを実現する学校施設の在り方について」の報告内容を踏まえ、本市や本校の立地特性、周囲の状況等を考慮した提案。
- ② 様々な利用者の目的に対して使いやすく、分かりやすく、管理しやすい施設を計画するための提案
 - ・ 児童の安心・安全な環境を確保するための施設の提案。
 - ・ 本来の教育活動に必要な時間を生み出すため、教員の働き方改革に資する施設の提案。
 - ・ 放課後に、児童が安心・安全に過ごすための施設の提案。
 - ・ 地域コミュニティの核としての役割や、各施設の在り方に相応しい環境を備えた施設とするための提案。（本市や本校の通学区域の特徴の表現方法の提案を含む）

- ・ 共用スペースの効率的な利用による床面積の削減を、運営段階において関係者（児童、学校、家庭及び各複合施設の管理者）の小さな負担で実現するための提案。

③ 本業務の実施方針

- ・ 本施設は複合施設であるため、設計を進める過程において、多くの関係者の合意を得る必要があることを念頭に置いて、本業務を実施するにあたっての取組方針、円滑に合意形成するための対応方法、スケジュール管理するための方策等の提案。

(注意事項)

- ・ 提案は、様式に示してある内容に注意して、文章で具体的かつ簡潔に記述する。
- ・ 文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用してよいが、本事業に係る設計の内容が具体的に表現されたものであってはならない。（全体の具体的な配置図、間取図及びこれらに相当するものは不可とし、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する。）

※ 国土交通大臣官房官庁営繕部「技術提案における視覚的表現の取扱いについて」（平成 30 年 4 月 2 日 事務連絡）参照

<https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001583743.pdf>

- ・ 記載内容については、他人の著作権を侵害するものであってはならない。

イ. 【様式 2-3】ワークショップの進め方の提案

- ・ 今回の業務委託では、ワークショップを計 9 回開催し、地域住民や関係者との対話の場（ワークショップ）を設け、本校を核とした子どもの居場所機能や地域交流拠点など、本市の今後のコミュニティスクールのあり方や複合化の方向性等も視野に入れて議論し、段階ごとに地域等からの要望をとらえると共に、市の意向も伝え、よりよい施設・地域づくりについて共に考えていくこと

を予定している。そのためのワークショップの進め方について、分かりやすく記載する。

- ・ 主な実績の欄は、ワークショップ責任者が携わったワークショップを3件まで記入し、満たない場合は空欄とする。
- ・ 複数回の契約をした継続的な事業は1件としてまとめてもよい。
- ・ 設計業務等の一部として実施したワークショップを記載してもよい。
- ・ 業務概要は、対象分野、目的、当該ワークショップの特徴や工夫した点などを簡潔に記載する。

ウ. 【様式 2-4】 業務遂行体制組織図等

- ・ 今回の業務委託を遂行するに当たり、基本構想・基本計画策定段階及び基本・実施設計段階でそれぞれ実際に予定している体制（協力事務所がある場合はその体制を含む）を組織図として記入する。
- ・ 体制の特徴や本業務に配慮をした事項を、分かりやすく記載する。
- ・ 組織図の担当者は、実名ではなく役職名で表現すること。
- ・ 資格を有する者はその資格も記載する。

エ. 【様式 2-5】 業務計画工程表

- ・ 業務工程計画は令和6年6月～令和9年3月として記入する。
- ・ 業務区分の区分方法は指定しないが、詳細に記入すること。
- ・ 工程上の重要な点や本業務に配慮をした事項を、分かりやすく記載する。

オ. 【様式 2-6】 見積書

- ・ 本業務委託に係る業務コストを見積り、税抜総額を記載すること。
- ・ 校舎は、すべて解体して新築するものとして算定すること。
- ・ 平地公民館は、すべて解体し更地にするものとして算定すること。

カ. 【様式 2-7】 提案書の開示に係る意向申出書

- ・ 提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて、意向を記載すること。
- ・ 本書類は、評価の対象としない。

(3) 書類の綴り方

A4 縦ファイルに綴れるように、左側に 2 穴の穴あけをして、様式 2-1、2-6 及び 2-7 と、様式 2-2～2-5 に分けて、1 部ごとに左上 1 箇所をステープラー（ホチキス等）留めとする。（A3 の用紙は折らなくてよい。）また、様式のデータを DVD-R 等で 1 部提出する。

(4) 提出期限、提出先及び提出方法

実施要領 9. (1) による。

4. その他書類作成要領

(1) 使用する様式及び提出部数

次の書類を提出する。

様式	書類名	部数
様式 3-1	プロポーザルに関する質問書	—
様式 3-2	プロポーザル参加辞退届	1

(2) 提出期限、提出先及び提出方法

【様式 3-1】 実施要領 10. による。

【様式 3-2】 実施要領 11. による。