

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託
公募型プロポーザル実施要領及び提出様式

平成 30 年 7 月 9 日

富良野市総務部財政課

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

現在の市庁舎（昭和 44 年竣工）は、築後 48 年が経過し、建物や設備の老朽化、耐震性の不足、事務室の狭隘化、行政窓口の分散化などの課題を抱えている状況にある。

市では、これらの課題を解消し、耐震性能の向上による防災拠点機能の強化や市民の利便性の向上、省エネ・バリアフリーへの対応に加え、市民活動支援機能を備えた庁舎とするため、同じく老朽化し耐震性が不足している文化会館との複合化により庁舎を建て替えることを検討し、平成 30 年 5 月に「富良野市庁舎建設基本構想」を策定した。

新庁舎の整備については、この基本構想や本市の地域特性などを十分に理解するとともに、豊かな創造性と高い技術力、豊富な経験を有する優れた設計を選定することが重要であり、国の公共施設等適正管理推進事業債（市町村役場機能緊急保全事業）の活用を考慮し、事業行程の短縮を図るため、基本計画の策定と基本設計を一連の業務として実施することから、公募型プロポーザルにより最も優れた提案者を選定することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託

(2) 業務内容

富良野市新庁舎（市庁舎及び文化会館の複合施設）の建設に係る基本計画策定及び基本設計

※ 詳細は富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務説明書（以下「業務説明書」という。）によるものとする。

(3) 履行期間

契約締結の日から平成 31 年 7 月 31 日までとする。

ただし、基本計画（案）策定については平成 31 年 3 月 31 日までとする。

(4) 委託金額（提案参考額）

委託金額は 50,000 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とする。

(5) 発注者

富良野市長 北 猛 俊

3 新庁舎建設事業の概要

(1) 施設の名称 富良野市新庁舎（市庁舎及び文化会館の複合施設）

(2) 建設予定地 北海道富良野市弥生町 1 番（現庁舎敷地）

(3) 敷地面積 12,564 m²

- (4) 延床面積 概ね 8,200 m²から 9,800 m²程度
- (5) 用途地域 第1種住居地域（建ぺい率 60% 容積率 200%）
- (6) 事業スケジュール（予定）
- | | | |
|------|---|-------------------|
| 基本計画 | ： | 平成 30 年度 |
| 基本設計 | ： | 平成 30 年度～平成 31 年度 |
| 実施設計 | ： | 平成 31 年度～平成 32 年度 |
| 建設工事 | ： | 平成 32 年度～平成 34 年度 |
- ただし、市庁舎については平成 33 年度完成とする。
- (7) その他 基本方針等については富良野市庁舎建設基本構想によるものとする。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、単体企業又は共同企業体であって、次の（1）又は（2）の要件をすべて満たしている者とする。

（1）単体企業の要件

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- イ 公募の日において、富良野市建設工事等入札参加資格者名簿の「委託」に登録されている者であること。
- ウ 公募の日から参加表明書及び企画提案書の提出日までのいずれの日においても、富良野市長から指名停止の措置を受けていない者であること。
- エ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立てがなされているなど経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- オ 本プロポーザルの参加において、複数の共同企業体の構成員になっていないこと。
- カ 次の要件を満たす業務（平成 15 年 4 月 1 日以降に完了したものに限る。共同企業体により履行した業務を含む。）の履行実績を元請として有していること（本社又は営業所の実績を含む。）。
- ① 構造：鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造
 - ② 規模：延床面積 5,000 m²以上及び地上 2 階建以上
 - ③ 業務：庁舎又は文化ホール等（以下「公共施設」という。）の新築又は改築に係る設計業務

（2）共同企業体の要件

- ア 共同企業体の構成員は 3 者以内とし、（1）のアからオまでの要件をすべて満たすこと。
- イ 共同企業体の構成員の代表者は、（1）のカの要件を満たすこと。
- ウ 共同企業体の構成員の代表者の出資比率は、構成員中最大であること。
- エ 共同企業体の結成方法は、自主結成によるものとし、参加表明書提出時に共同企

業体協定書の写しを提出すること。

オ 代表者以外の共同企業体の構成員は、(1)カの要件と同種又は類似業務として次に掲げるいずれかの業務(平成15年4月1日以降に完了したものに限る。共同企業体により履行した業務を含む。)の履行実績を有していること(本社又は営業所の実績を含む。)

- ① 同種業務 延床面積 5,000 m²以上の公共施設の新築又は改築に係る基本構想、基本計画又は設計業務
- ② 類似業務 延床面積 3,000 m²以上の民間の事務所、銀行、本社ビル等(以下「民間事務所」という。)の新築又は改築に係る基本構想、基本計画又は設計業務

注1) 「公共施設」とは、平成21年度国土交通省告示第15号別添二の第四号第2類、第七号、第八号、第十号及び第十二号の用途に供する建築物で、国又は地方公共団体の所有する施設とする。

注2) 「民間事務所」とは、平成21年度国土交通省告示第15号別添二の第四号、第七号、第八号、第十号及び第十二号第2類の用途に供する建築物で、民間が所有する施設とする。

5 業務上の参加条件

(1) 配置予定技術者の条件等

- ア 管理技術者及び分担業務分野の主任技術者は一級建築士であること。
- イ 管理技術者及び分担業務の主任技術者は、参加希望者と3ヶ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係があること。
- ウ 管理技術者と分担業務分野の主任技術者は、それぞれ1名とし、これらを兼ねることができない。
- エ 管理技術者は、平成15年4月1日以降に延床面積 5,000 m²以上の公共施設、民間事務所の新築又は改築に係る設計業務を管理技術者又は主たる分担業務分野の主任技術者として携わった実績を有する者であること。
- オ 主任技術者は、平成15年4月1日以降に延床面積 3,000 m²以上の公共施設、民間事務所の新築又は改築に係る設計業務の実績を有する者であること。
- カ 本プロポーザルの提出書類に記載した配置予定技術者は、富良野市が合理的な理由があると認めた場合を除き、変更することはできない。

注1) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

注2) 「主任技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

注3) 分担業務分野の分類は、次表のとおり建築(総合)、建築(構造)、電気設備及び機械設備とし、「主たる分担業務分野」とは建築(総合)とする。

分担業務分野	業務内容
建築（総合）	平成 21 年国土交通省告示第 15 号別添 1 第 1 項第 1 号ロ（1）表中（1）総合
建築（構造）	同表中（2）構造
電気設備	同表中（3）設備（i）
機械設備	同表中（3）設備（ii）（iii）（iv）

（2）その他業務上の条件

- ア 主たる分担業務分野は再委託しないこと。
- イ 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の設計者等が、富良野市長から指名停止の措置を受けていない者であること。

6 プロポーザル実施スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
実施要領等の配布期間	平成 30 年 7 月 9 日（月）から 平成 30 年 7 月 30 日（月）まで
質問書の提出期限	平成 30 年 7 月 20 日（金）午後 5 時まで
質問に対する回答期日	平成 30 年 7 月 26 日（木）
参加表明書の提出期限	平成 30 年 7 月 30 日（月）午後 5 時まで
一次審査結果通知	平成 30 年 8 月 3 日（金）
企画提案書の提出期限	平成 30 年 8 月 21 日（火）午後 5 時まで
二次審査 （プレゼンテーション及びヒアリング）	平成 30 年 8 月 27 日（月）予定
受託候補者の決定及び通知	平成 30 年 8 月 28 日（火）予定

7 実施要領等の配布・閲覧書類

（1）配布・閲覧期間

平成 30 年 7 月 9 日（月）から平成 30 年 7 月 30 日（月）まで
（閲覧場所は上記の期間の午前 9 時から午後 5 時まで）

（2）入手方法

配布資料は、富良野市ホームページからの入手を原則とする。また、希望者には事務局において直接入手することができる。この場合、記録媒体（CD-R）を持参し事前に事務局へ連絡すること。

（3）閲覧場所 富良野市役所 建設工事縦覧場所（庁舎 2 階）

8 質問事項の受付及び回答

本プロポーザルに係る質問及び回答は、次のとおり実施する。

- (1) 提出様式 質問書（様式1）で提出すること
- (2) 提出期限 平成30年7月20日（金）午後5時まで
- (3) 提出方法 電子メールによる提出とする。（電話により事務局へ着信を確認すること。）
- (4) 提出先 事務局
- (5) 質問の回答 随時、質問者に対して電子メールにより回答するほか、平成30年7月26日（木）までに市ホームページにて公表する。

9 参加表明書の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次の書類を提出するものとする。

- (1) 提出書類及び部数
 - ア 参加表明書（様式2） 1部
 - イ 共同企業体協定書の写し ※共同企業体の場合 1部
 - ウ 会社概要書（単体企業又は共同企業体の代表者）（様式4-1） 1部
 - 会社概要書（共同企業体の構成員）（様式4-2） 1部
 - エ 代表者の法人登録簿謄本の写し 1部
 - オ 一級建築士事務所登録通知書の写し（代表者） 1部
 - 一級建築士事務所登録通知書の写し（構成員） 各1部
 - カ 業務実施体制表（様式5） 1部
 - キ 各技術者の経歴等（様式6） 各1部
 - ク 各技術者の資格の免許証の写し 各1部
 - ケ その他必要な添付書類等 各1部
- (2) 提出方法 持参（土曜日、日曜日又は祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送（配達証明付書留郵便とし提出期限内必着）とする。
- (3) 提出期限 平成30年7月30日（月） 午後5時必着
- (4) 提出先 事務局
- (5) その他

参加表明書の提出後に辞退する場合は、平成30年8月7日（火）午後5時までに参加辞退届（様式3）を事務局へ提出すること。

10 企画提案書の提出

11 (1) により本プロポーザルの企画提案書の提出等を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次の書類を提出するものとする。

(1) 提出書類及び部数

ア 企画提案審査申請書（様式7）	1部
イ 業務実施方針についての基本的な考え方（様式8）	10部
ウ 企画提案書（様式9-1、様式9-2、様式9-3）	各10部
エ 参考見積書（様式10）	10部

注) イからエまでの書類を1組として左上部をホチキス留めとする。

(2) テーマ別企画提案書の内容

テーマ別企画提案書は、以下のテーマについて簡潔に記載すること。

ア テーマ1

富良野市庁舎建設基本構想に掲げる基本方針及び求められる機能を実現する具体的な整備方針について

※ 基本構想の基本方針

- ① 防災拠点機能を発揮できる災害に強い庁舎
- ② 市民が利用しやすい庁舎
- ③ 人や環境にやさしい庁舎
- ④ 機能性・効率性・経済性を重視した庁舎
- ⑤ 市民が気軽に訪れて親しみやすい庁舎

※ 新庁舎に求められる機能

- ① 防災拠点機能
- ② 窓口機能
- ③ 行政事務機能
- ④ 議会機能
- ⑤ バリアフリー・ユニバーサルデザイン機能
- ⑥ 市民活動支援機能
- ⑦ セキュリティ機能
- ⑧ 省エネ・省資源機能
- ⑨ 維持・管理機能

イ テーマ2

新庁舎建設検討委員会等の意見や提案を設計に反映させるための基本的な考え方について

ウ テーマ3

新庁舎建設事業費抑制や事業スケジュール短縮、適切な事業手法（PFI等の民間活力の活用を含む。）の方策について

- (3) 提出方法 持参（土曜日、日曜日又は祝日を除く午前9時から午後5時まで）
又は郵送（配達証明付書留郵便とし提出期限内必着）とする。
- (4) 提出期限 平成30年8月21日（火） 午後5時必着
- (5) 提出先 事務局
- (6) その他 提出書類の視覚的表現については、文書を補完するためのイラスト、
スケッチ、イメージ図は使用できるが、設計内容が具体的に表現され
た設計図書、模型、模型写真などの使用は不可とする。

1.1 受託者候補者の選定方法

本プロポーザルの受託者候補者の選定にあたっては、富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）による一次審査、二次審査の2段階の審査により、最優秀提案者及び優秀提案者を選定する。

(1) 一次審査（書類審査）

一次審査は書類審査とし、提出された参加表明書（様式2から様式6まで）について、参加資格の確認及び審査委員会により審査し、最大5者を選定する。審査結果は、平成30年8月3日（金）までに全ての参加希望者に電子メールにより通知する。選考された参加希望者には、企画提案書の提出及び二次審査への参加要請（日時等の通知含む。）についても併せて通知する。

(2) 二次審査（ヒアリング審査）

二次審査は、提出された参加表明書及び企画提案書について、審査委員会の審査員により次のとおりヒアリングによる審査を行う。

ア 実施日時及び場所

平成30年8月27日（月） 予定 開始時間及び場所は別途通知する。

イ 実施方法及び留意事項

- ① 企画提案者ごとに35分（プレゼンテーション20分、ヒアリング15分）で審査する。審査の順番は事務局が別途指示する。
- ② プレゼンテーションは、提出された企画提案書（様式8及び様式9-1から様式9-3まで）を中心とした内容説明とし、追加資料の提出や使用は一切認めない。
- ③ プレゼンテーションでは、パソコンの使用を可能とする。ただし、スクリーンとプロジェクターは市が用意し、接続するパソコンは企画提案者が持参すること。なお、パソコン設置準備時間はプレゼンテーションの時間から除く。
- ④ プレゼンテーションの時間の延長は認めない。
- ⑤ 二次審査への参加者は、管理技術者、各主任技術者、共同企業体構成員の4名以内とする。パソコン等の操作は参加者が行うものとする。
- ⑥ 二次審査を欠席、遅刻した場合は、受注意思がないものとして審査の対象としない。
- ⑦ ヒアリングでは、審査員からの質問に対して回答することとし、企画提案者が

ら審査員への質問は認めない。

(3) 受託候補者の特定

ア 特定方法

一次審査及び二次審査をもとに、別紙に定める評価基準（100点満点）に基づき各審査員の評価点を合計し、審査委員会の合議の上、総合得点が平均60点以上の企画提案者の中から、総合得点の最も高い提案をした者を最優秀提案者、次点者を優秀提案者として受託候補者に特定する。

イ 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、全ての企画提案者に対し、速やかに審査結果を通知する。なお、受託候補者とならなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内にその理由の説明を書面（任意様式）により求めることができる。

(4) 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、その結果を公表する。

1.2 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 提出期限内に、提出書類が提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 実施要領等に違反すると認められる場合
- (5) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

1.3 契約の締結

(1) 契約の締結

契約は、選定された受託候補者と市との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、その仕様書に基づく見積書を徴収し、地方自治法施行令第167条の2第2項に定める随意契約の方法により契約を締結することを原則とする。

なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容（参考見積書（様式10）の内容を含む。）をもって、契約するとは限らないことに留意すること。

また、選定された受託候補者との協議が不調となった場合には、次点の受託候補者と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

(2) 契約保証金等

- ア 契約保証金は要しない。
- イ 契約書の作成を要する。
- ウ 契約金額の3割以内を前払金として支払う。

1 4 企画提案に関する留意事項

- (1) 本プロポーザルの関連情報を入手するための照会窓口は事務局とする。
- (2) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出書類の作成及び提出、並びに二次審査の参加に関する費用は、参加希望者及び企画提案者の負担とする。
- (4) 提出書類は返却しない。
- (5) 提出期限以後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (6) 提出書類は、参加希望者及び企画提案者に無断で審査目的外に使用しない。
- (7) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (8) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。
- (9) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について富良野市情報公開条例（平成12年条例第1号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することがある。
- (10) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (11) 提出以後の参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (12) 本業務に関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否と決定をする。
- (13) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、市から入手した資料及び知り得た情報については、適切に廃棄すること。
- (14) 本プロポーザルの手続について、本文に記載している事項のほか、公示及び業務説明書によるものとする。

1 5 事務局（問合せ先）

富良野市役所 総務部 財政課

〒076-8555 富良野市弥生町1番1号

電話 0167-39-2306 FAX0167-23-2120

電子メールアドレス zaisei-ka@city.furano.hokkaido.jp

(別紙)

**富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託
公募型プロポーザル 評価基準**

評価項目	評価の着目点		配点
		判断基準	
業務履行能力	企業能力	管理技術者数及び各主任技術者数、技術者数を評価する。	15
		有資格者数を評価する。	
		実績の内容、件数、規模、受賞歴等を評価する。	
	技術者能力	管理技術者、各主任技術者の資格及び業務実績をそれぞれ評価する。	15
業務実施方針	業務理解度	業務内容、業務背景、諸手続きの理解度を評価する。	15
	実施手順及び工程	実施手順の妥当性を評価する。	
		早期着工を目指すために確実に業務を履行するための具体的な工程を評価する。 業務期間内に起こり得る問題点等の整理、またその対策にかかる工程を評価する。	
企画提案	テーマ1	富良野市庁舎建設基本構想に掲げる基本方針及び求められる機能を実現する具体的な整備方針を評価する。	45
	テーマ2	新庁舎建設検討委員会等の意見や提案を設計に反映させるための基本的な考えについて評価する。	
	テーマ3	新庁舎建設事業費抑制や事業スケジュール短縮、適切な事業手法（PFI等の民間活力の活用を含む。）の方策を評価する。	
経費見積金額		参考見積金額を評価する。	5
プレゼンテーション及びヒアリング		プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、当該業務を実施する上での課題や問題点を把握し積極的に取り組む姿勢や意欲を評価する。	5
合 計			100

注) 1. 第一次審査は、評価項目「業務履行能力」についての書類審査とする。

2. 評価点数は、各審査員の合計点数の平均点とする。

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託
公募型プロポーザル提出様式

様式番号	様式名
様式 1	質問書
様式 2	参加表明書
様式 3	参加辞退届
様式 4 - 1	会社概要書（単体企業又は共同企業体の代表者）
様式 4 - 2	会社概要書（共同企業体の構成員）
様式 5	業務実施体制表
様式 6	各技術者の経歴等
様式 7	企画提案審査申請書
様式 8	業務実施方針についての基本的な考え方
様式 9 - 1 ～様式 9 - 3	企画提案書
様式 10	参考見積書

(様式1)

平成 年 月 日

富良野市長 北 猛 俊 様

提出者 住所又は所在地
商号又は名称
代 表 者 名
(連絡先) 担当部署・氏名
電話・FAX 番号
E-mail

質 問 書

富良野市新庁舎基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザルについて、次のとおり質問します。

No.	該当資料名	項目番号等	質問事項

- 注) 1. 電子メールで提出してください。なお、電話により着信を確認してください。
2. 記入欄が不足する場合は、欄を追加して記入してください。

(様式2)

平成 年 月 日

富良野市長 北 猛 俊 様

提出者 (単体企業又は共同企業体の代表者)

住所又は所在地

商号又は名称

代 表 者 名

㊞

参 加 表 明 書

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザルに参加を希望しますので、下記の書類を添えて参加表明書を提出します。

なお、富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル実施要領に記載の参加資格の要件を全て満たしており、実施要領に示された事項を遵守します。

記

- 1 会社概要書 (単体企業又は共同企業体の代表者) (様式4-1)
- 2 会社概要書 (共同企業体の構成員) (様式4-2)
- 3 共同企業体協定書の写し ※共同企業体の場合
- 4 代表者の法人登録簿謄本の写し
- 5 一級建築士事務所登録通知書の写し (代表者)
- 6 一級建築士事務所登録通知書の写し (構成員)
- 7 業務実施体制表 (様式5)
- 8 各技術者の経歴等 (様式6)
- 9 各技術者の資格の免許証の写し
- 10 その他添付書類

(連絡先)

担当部署

担当者名

電話番号

FAX 番号

E-mail

(様式3)

平成 年 月 日

富良野市長 北 猛 俊 様

提出者（単体企業又は共同企業体の代表者）

住所又は所在地

商号又は名称

代 表 者 名

Ⓔ

参 加 辞 退 届

平成 年 月 日付けで参加を表明しました富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザルについて、辞退したく届出します。

(連絡先)

担当部署

担当者名

電話番号

FAX 番号

E-mail

(様式4-1)

会社概要書 (単体企業又は共同企業体の代表者)

共同企業体の場合は共同企業体名： _____

商号又は名称					
代表者名					
住所又は所在地					
設立年月日	年 月 日	従業員数	名		
資本金	千円	売上高 (直近決算額)	千円		
建築士事務所 登録番号	() 知事 第 号				
本業務を担当する 部署・営業所等名及 びその技術者数	担当部署・営業所等名				
	技術者数		名		
	有資格者数		名		
業務の実績 (平成15年4月1日以降に履行した業務)					
業務名	業務概要	発注者	契約金額	受賞歴	完了年月
(例) ○○○市庁舎改 築工事基本設計業務	庁舎の改築 (RC5階 8,000㎡) 基本設計	○○○市	50,000 千円	○○特別賞	H23.3

注) 裏面の注意事項を参照して記入してください。

(様式4-1 裏面)

【記入上の注意事項】

1. 法人登録簿謄本の写しを添付してください。
2. 一級建築士事務所登録通知書の写しを添付してください。
3. 技術者及び有資格者の氏名、資格名称、登録番号を確認できる技術者名簿を添付してください。なお、有資格者とは、一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士をいいます。
4. 業務の実績は、実施要領4(1)カの要件を確認できるものを、(例)の欄に従い5つまで記入してください。なお、提出の際は(例)の欄は消去し記入してください。
5. 業務の実績を証明する契約書の写し・仕様書等を添付してください。
6. 業務の実績で記入した受賞歴を証する書類の写しを添付してください。
7. 業務の実績で記入した建物の外観・内観写真をA4用紙1枚(3カット以内)までの資料の添付は認めます。

(様式4-2)

会社概要書 (共同企業体の構成員)

共同企業体名： _____

商号又は名称					
代表者名					
住所又は所在地					
設立年月日	年 月 日	従業員数	名		
資本金	千円	売上高 (直近決算額)	千円		
建築士事務所 登録番号	() 知事 第 号				
本業務を担当する 部署・営業所等名及 びその技術者数	担当部署・営業所等名				
	技術者数		名		
	有資格者数		名		
業務の実績 (平成15年4月1日以降に履行した業務)					
業務名	業務概要	発注者	契約金額	受賞歴	完了年月
(例) 〇〇工事基本設計業務	〇〇の改修 (RC3階 3,000 m ²) 実施設計	〇〇会社	20,000 千円	〇〇特別賞	H25.3

注) 裏面の注意事項を参照して記入してください。

(様式4-2 裏面)

【記入上の注意事項】

1. 法人登録簿謄本の写しを添付してください。
2. 一級建築士事務所登録通知書の写しを添付してください。
3. 技術者及び有資格者の氏名、資格名称、登録番号を確認できる技術者名簿を添付してください。なお、有資格者とは、一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士をいいます。
4. 業務の実績は、実施要領6(1)オの要件を確認できるものを、(例)の欄に従い5つまで記入してください。なお、提出の際は(例)の欄は消去し記入してください。
5. 業務の実績を証明する契約書の写し・仕様書等を添付してください。
6. 業務の実績で記入した受賞歴を証する書類の写しを添付してください。
7. 業務の実績で記入した建物の外観・内観写真をA4用紙1枚(3カット以内)までの資料の添付は認めます。

(様式5)

業務実施体制表

単体企業又は共同企業体名： _____

役割	予定技術者 (資格)	所属・役職
管理技術者	()	
主任技術者 (建築(総合))	()	
主任技術者 (建築(構造))	()	
主任技術者 (電気設備)	()	
主任技術者 (機械設備)	()	
技術者	()	

注) 1. 配置を予定している者全員について記入してください。なお、欄が不足する場合は、欄を追加して記入してください。

2. 資格を有する者の免許証の写しを添付してください。

(様式6)

各技術者の経歴等

単体企業又は共同企業体名： _____

本業務での役割	管 理 技 術 者 ・ 主 任 技 術 者				
氏 名					
生 年 月 日	年 月 日 (歳)				
所属及び役職					
	入 社 年 月 日	年 月 日			
保 有 資 格	資格の種類、部門	登録番号	取得年月日		
		第 号	年 月 日		
		第 号	年 月 日		
		第 号	年 月 日		
業務の実績 (平成15年4月1日以降に履行した業務)					
業務名	業務概要	発注者	契約金額	完了年月	担当
(例) ○○市庁舎改築工事基本設計業務	庁舎の改築 (RC 5階 8,000 m ²) 基本設計	○○○市	50,000 千円	H23.3	管理技術者

- 注) 1. 本業務での役割は、管理技術者及び主任技術者のいずれかを選択し記入してください。
2. 管理技術者の業務の実績は、実施要領5(1)エの条件を確認できるものを、主任技術者の業務の実績は、実施要領5(1)オの条件を確認できるものを、(例)に従い2つまで記入してください。なお、提出の際は(例)の欄の記載は消去し記入してください。
3. 業務の実績を証明する契約書の写し・仕様書等を添付してください。
4. 業務の実績で記入した建物の外観・内観写真をA4用紙1枚(3カット以内)までの資料の添付は認めます。
5. 雇用関係を証する書類の写しを添付してください(健康保険証の写し等)。

(様式7)

平成 年 月 日

富良野市長 北 猛 俊 様

提出者（単体企業）	住所又は所在地 商号又は名称 代表者名	印
提出者（共同企業体）	企業体名	
代表者	住所又は所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	住所又は所在地 商号又は名称 代表者名	印

企画提案審査申請書

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザルに係る審査に参加するため、下記の書類を添えて申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容について、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 業務実施方針についての基本的な考え方（様式8）
- 2 企画提案書（様式9-1、様式9-2、様式9-3）
- 3 参考見積書（様式10）
- 4 その他添付書類

(連絡先)

担当部署
担当者名
電話番号
FAX 番号
E-mail

(様式8)

業務実施方針についての基本的な考え方

単体企業又は共同企業体名： _____

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務への実施体制、工程計画、動員計画など、特に配慮する事項を記述すること。なお、個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。

- 注) 1. A4版1枚以内に記入してください。必要があればこの注記を削除して枠を拡大することもできます。ただし、左側の余白は2cm空けてください。
2. 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使用可能です。

(様式 9 - 1)

企 画 提 案 書

単体企業又は共同企業体名： _____

テーマ 1	富良野市庁舎建設基本構想に掲げる基本方針及び求められる機能を実現する具体的な整備方針について

- 注) 1. A4 版 2 枚以内 (又は A3 版 1 枚以内) に記入してください。必要があればこの注記を削除して枠を拡大することもできます。ただし、左側の余白は 2 cm 空けてください。
2. 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図 (建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く) は使用可能です。

(様式 9 - 2)

企 画 提 案 書

単体企業又は共同企業体名 : _____

テーマ 2	新庁舎建設検討委員会等の意見や提案を設計に反映させるための基本的な考えについて

- 注) 1. A4版 1 枚以内に記入してください。必要があればこの注記を削除して枠を拡大することもできます。ただし、左側の余白は 2 cm空けてください。
2. 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く）は使用可能です。

(様式 9 - 3)

企 画 提 案 書

単体企業又は共同企業体名 : _____

テーマ 3	新庁舎建設事業費抑制や事業スケジュール短縮、適切な事業手法（PFI 等の民間活 力の活用を含む。）の方策について

注) 1. A4版1枚以内に記入してください。必要があればこの注記を削除して枠を
拡大することもできます。ただし、左側の余白は2cm空けてください。

2. 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体
的に表現された透視図や配置図、平面図を除く）は使用可能です。

(様式 10)

平成 年 月 日

参 考 見 積 書

富良野市長 北 猛 俊 様

提出者（単体企業）	住所又は所在地 商号又は名称 代表者名	⑩
提出者（共同企業体）	企業体名 代表者	
	住所又は所在地 商号又は名称 代表者名	⑩
構成員	住所又は所在地 商号又は名称 代表者名	⑩

富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき参考見積書を提出します。

記

件 名	富良野市新庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託
見積金額	円

- 注) 1. 金額は訂正できません。
2. 見積金額には消費税等を含まないものとします。
3. 見積金額の内訳書・明細書（任意様式）を添付してください。