

# 稲葉団地公営住宅建替事業実施設計 のプロポーザルに関する説明書

## 1 業務の概要

### (1) 業務名

住建委第1号

稲葉団地公営住宅建替事業第1期工事実施設計業務委託

### (2) 履行期間

契約締結日から平成20年3月31日(月)までとする。

### (3) 業務内容

稲葉団地は、昭和41年度から昭和44年度にかけて建設された公営住宅であり、公営住宅を取り巻く環境や求められる社会ニーズも大きく変化しつつある。

そのような状況を踏まえ、全3期(90戸)の建替えにあたっては、環境共生、ペットとの共生、景観に配慮した第1期(30戸)工事の実施設計を行うものである。

なお、設計にあたっては団地全体の整備もあわせて計画するものとする。

### (4) 業務実施方法

ア 本業務の内容は、別途発注する地質調査の成果を踏まえたものとする。

イ 本業務の実施にあたっては、通年対応できる管理技術者、主任担当技術者を定めるとともに、長岡市と十分な協議・調整を行い、作業を進めること。

ウ 本業務の実施に必要な既存資料については、可能な限り提供するものとし、適宜、修正・加工を行うこと。

### (5) 概算工事費

概算工事費で7億円程度を想定しているが、今後の協議で変更される可能性がある。

なお、概算工事費は、建築本体工事費と建築設備工事費の合計額とし、その他の調査・設計経費や造成工事費などは含まない。

### (6) その他

本業務の概要書は別紙1のとおりである。

## 2 提案書の作成及び記載上の留意事項

### (1) 提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部(図面、模型写真、透視図等)の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。本説明書において記載された事項以外の内容を含む提案書については、無効とする場合があるので注意すること。

(2) 提案書の作成方法

提案書の様式は、様式1～5（A4判）に示したとおりとし、印刷方法については、片面印刷とする。

(3) 記入要領及び注意事項

ア 技術職員の経験及び能力

管理技術者（様式2）及び各主任担当技術者（様式3）について、下記に従い記載する。

なお、管理技術者もしくは主任担当技術者は、設計作業において実際に打ち合わせに参加する者を選定すること。

- ① 氏名 担当技術者の氏名を記載する。
- ② 生年月日 担当技術者の生年月日及び年齢（提出時現在）を記載する。
- ③ 所属・役職 担当技術者の所属する組織及び役職を記載する。
- ④ 保有資格等 担当技術者の保有する資格のうち、下記の資格評価表に記載された当該分野の資格を記入する。

【資格評価表】

分担業務分野	評価する資格（番号の順に評価する。）
管理技術者	
建築・構造	① 一級建築士 ② 二級建築士 ③ その他
電気	① 建築設備士、技術士、一級建築士 ② 一級電気工事施工管理技士 ③ 二級電気工事施工管理技士 ④ その他
機械	① 建築設備士、技術士、一級建築士 ② 一級管工事施工管理技士 ③ 二級管工事施工管理技士 ④ その他

※ 海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料を提出した場合、同等の評価を行う。

※ 「技術士」とは、当該分野における技術者資格とする。

※ 「その他」とは、当該分野における技術者資格とする。

⑤ 過去10年以内の同種業務の実績※

該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・業務名称
- ・発注者（再委託を受けた業務の場合、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）
- ・受注形態（単独または共同企業体のうち該当するものに○をつける。共同企業体の場合は、他の構成員を（ ）内に記載すること）
- ・業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わった分担業務分野及び立場（管理技術者、○○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。○○には分担業務分野を記入すること)

・施設完成年月

※ 「過去 10 年以内の同種業務の実績」とは、平成 9 年 4 月 1 日以降に完成し、又は完成予定の公営住宅の設計業務実績

⑥ 過去 10 年以内に担当した新潟県内の公共建物等の業務実績※

下記に該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

・業務名

・受注形態(単独、共同企業体、協力事業所のうち該当するものに○をつける。あわせて、共同企業体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は協力先の事務所名を( )内に記入すること。)

・分担業務分野及び立場

・履行期間

※ 「過去 10 年以内に担当した新潟県内の公共建物等の業務実績」とは、以下の(い)、(ろ)両項目に該当する業務実績をいう。

(い)平成 9 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了した業務の実績

(ろ)当該技術者が管理技術者または主任担当技術者として携わったことのある設計業務実績

⑦ ⑤、⑥を証する契約書の写を添付すること。

⑧ 手持業務の状況(主任担当技術者のみ)

平成 19 年 4 月 1 日現在における手持ちの設計業務(特定後未契約のものも含む。)について、以下の項目を記載する。ただし、工事監理業務は除く。

・業務名

・発注者(再委託を受けている業務の場合、契約相手方を記載し( )内に事業主を記載する。)

・受注形態(単独または共同企業体のうち該当するものに○をつける。共同企業体の場合は他の構成員を( )内に記載すること。)

・業務概要(対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わっている分担業務分野及び立場(管理技術者、主任担当技術者、担当技術者またはこれらに準ずる立場)を記載する。)

・履行期間

イ 協力事務所の名称等(様式 4)

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記入すること(主任担当技術者に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。)

ウ 業務実施方針及び手法（様式 5-1、5-2）

① 業務実施方針（様式 5-1）

近年、地球温暖化・廃棄物問題など様々な環境問題が大きく取り上げられ、大量生産・大量消費・大量廃棄社会の見直しが求められている。一方で、少子高齢化や多種多様な社会のニーズがあるなか、年齢・性別・障害などにかかわらずすべての世代へ配慮した、また柔軟な施策が同様に求められている。

長岡市においては、平成14年3月に地球温暖化対策の推進と環境配慮物品等の調達方針を定めた「長岡市地球温暖化対策実行計画」を策定し、環境に配慮した行動に取り組んでいるほか、「長岡市緑の基本計画」、「長岡市都市景観条例」を策定、制定し、公共施設の緑化や自然と調和した都市景観の実現を推進していくとしている。また公営住宅においても、ペット飼育のニーズが高まる中で、飼育を一律禁止から飼育可能な団地建設へと転換している。

これらの点を踏まえ、業務の実施方針、取組体制、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、A4判2枚以内で記述すること。

② 特定テーマに対する提案（様式 5-2）

以下の項目に関する考え方を各テーマそれぞれA4判2枚以内で記載する。

なお、本提案は各テーマについての考え方や理解度を問うものであり、選定された場合でも、提案された内容を設計に取り入れることを約束するものではない。

【テーマ①】 「環境に配慮した安全・安心な公営住宅づくりについて」

【テーマ②】 「ペット飼育と入居者全体の暮らしに配慮した公営住宅づくりについて」

【テーマ③】 「豊かな自然が残る周辺環境と調和した景観づくりについて」

なお、記載にあたっては以下の事項に特に留意すること

(い) 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。

(ろ) 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限（イラスト、イメージ図は使用してよいが、設計の内容が具体的に表現されていないもの）の範囲においてのみ認めるが、具体的な建築の設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない（表現の許容範囲については「（社）公共建築協会発行 設計プロポーザルの進め方」を参考とする。）。

(は) 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等（コンピューターグラフィックスによるものを含む。）を使用してはならない。

(に) 提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

(ほ) 印字方法は、カラーは可とする。

(へ) 文字の大きさは、11ポイント以上とすること。

### 3 提案物の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

### 4 書類の提出方法、提出先及び提出期限

#### (1) 簡易評価型プロポーザル参加表明書（様式6）

ア 提出方法 持参とする。

イ 提出先 長岡市財務部契約検査課工事契約係

住所 〒940-8501 新潟県長岡市幸町2-1-1

TEL：0258-39-2210（直通）

FAX：0258-39-2276

電子メール：keiyaku@city.nagaoka.lg.jp

ウ 提出期限 平成19年7月11日（水曜日）午後5時30分

#### (2) 提案書

ア 提出方法 10部を持参または郵送（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）

イ 体裁 片面印刷とし、提案書は様式1から様式5-2の順に左上1か所をホチキス止めすること

ウ 提出先 長岡市財務部契約検査課工事契約係

エ 提出期限 平成19年8月6日（月曜日）午後5時30分

オ その他 要求した内容以外の書類、函面等については受理しない。

(3) 本プロポーザルで使用する様式については、長岡市のホームページ内からダウンロードした様式を使用すること。

### 5 本説明書の内容についての質問の受付及び回答

(1) 質問は、簡易評価型プロポーザルに関する質問書により行うものとし、持参、郵送、ファックスまたは電子メール（持参以外の場合は、到着または着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びファックス番号、電子メールアドレスを併記すること。

ア 質問の受付回答課 長岡市財務部契約検査課工事契約係

イ 質問の受付期間 平成19年7月11日（水曜日）午前8時30分から  
平成19年7月18日（水曜日）午後5時30分まで

(2) 回答書の内容は、寄せられた全ての質問とそれに対する回答とし、平成19年7月25日（水曜日）までに参加表明書を提出した者全員に回答する。

### 6 評価基準

別紙2のとおり

## 7 評価結果の通知について

- (1) 提出された提案書の内容を評価し、最優秀者を決定する。評価結果は、参加者全員に通知する。
- (2) 評価結果については、通知を受けた日から起算して7日以内にその理由の説明を書面で求めることができる。

## 8 契約について

市は、最優秀者と見積合わせを行い、随意契約を行う。

## 9 留意事項

- (1) このプロポーザルの参加に要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者は、参加資格確認申請書及び提案書を提出できない。
- (3) 提出された参加資格確認申請書及び提案書は、このプロポーザル以外の目的には使用しない。
- (4) 参加資格確認申請書及び提案書に記載された内容については、原則として、提出後の内容変更を認めない。
- (5) 参加資格確認申請書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (6) 提出された参加資格確認申請書及び提案書は、返還しない。
- (7) 建設事業予定地での現場説明会は行わない。
- (8) 不明な点については、長岡市財務部契約検査課工事契約係に照会すること。