

高崎市新労使会館設計者選定プロポーザル

技術資料等作成要領

1. 技術資料

(1) 技術資料の書式

- ① 技術資料は様式4、様式4-1から様式4-6に基づき作成してください。
- ② 用紙の大きさはA4判縦とします。
- ③ 20部とPDFデータを提出してください。
- ④ 技術資料は製本（ホッチキスとめを含む。）しないでください。

(2) 技術資料の内容

- ① 様式4-1（事務所の主要業務実績及び同種・類似業務実績）に記載する業務実績は以下により記入してください。
 - ・業務実績件数は、各3件以内とする。
 - ・平成18年以降に竣工した物件とする。
 - ・個人住宅等は除く。（マンション等共同住宅は可とする）発注者が個人である場合はイニシャル等でも可とする。
 - ・同種・類似業務実績は、次の順で記入する。

（同種）公共性の高い、大空間を持つ施設（ホール、集会所、体育館等）

（類似）公共性の高い施設

※実績等を証明する契約書の写し等は特に必要ない。

- ② 様式4-2（総括責任者・主任技術者1）、様式4-3（総括責任者・主任技術者2）の業務実績についても上記①と同じ要領で記入してください。その他の技術資料の様式の「同種・類似」も上記①と同じとしてください。
- ③ 様式4-4（協力事務所、関連する業者）該当する企業等がある場合には、記載してください。
- ④ 様式4-5（事務所の同種・類似業務実績）に記入する業務実績は、様式4-1の同種・類似業務の実績に記入したものの中から、1つについて記入してください。
- ⑤ 様式4-6（総括責任者の同種・類似業務実績）に記入する業務実績は、様式4-3の業務実績に記入したものの中から、「同種・類似」に該当する1つについて記入してください。
- ⑥ 様式4の整理番号の欄には、参加表明書受理書に記載されている整理記号を記入してください。

※「総括責任者」は、一級建築士の資格を有し、受託設計業務の技術上の管理

及び業務の総括を行う者をいいます。

- ※ 「主任担当技術者」とは、総括責任者の下で各分担業務における担当技術者を総括する役割を担う者をいいます。
- ※ 様式4-2、様式4-3に記入した技術者は、病気、死亡、退職等の特別な場合を除き変更することはできません。
- ※ 業務実績、資格や受賞歴等、技術資料に記載された内容を証明するものを、後日、提出を求める場合があります。

2. 技術提案書

(1) 技術提案書の書式

- ① 技術提案書は様式5、様式5-1、様式5-2に基づき作成してください。
- ② 用紙の大きさはA3判横とします。様式5-1、様式5-2の枚数は、合計で2~3枚とします。
- ③ 20部とPDFデータを提出してください。
- ④ データは、CD-R等で提出してください。
- ⑤ 技術提案書は製本（ホッチキスとめを含む。）しないでください。
- ⑥ 様式5-1と様式5-2については、A2判に拡大し、発泡ポリスチレン等の軽量材質（10mm程度）に貼付け、パネル化したものも1部ずつ提出してください。（裏面の使用は不可、枠の使用不可とします。）

(2) 技術提案書の内容

- ① 様式5-1の業務の実施方針・工程計画には、業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上（意匠、構造、設備の各分野）の配慮事項（提案を求めている内容を除く）、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述します。設計工程計画も記述してください。
- ② 様式5-2の高崎市新労使会館建設についての提案には、次に掲げる課題についての提案を記載してください。（提案は基本的な考え方を簡潔に記載してください。文章を補充するための配置計画図、平面計画図、全体イメージ図、写真、パース等による表現は自由とします。）

課題1 敷地形状や条件を考慮した効果的な土地利用計画

課題2 地域住民や勤労者の利用を想定した有効な施設計画

課題3 感染症対策などのニューノーマルへの対応と周辺の環境に配慮した施設整備

課題4 立地を活かした、街並み整備とまちなかに賑わいをもたらす施設づくり

課題5 勤労者だけでなく地域住民に広く愛され親しみやすい、シンボリックで個性的な特色を持ち、いつまでも飽きのこないデザイン、美しい外観

課題6 地球環境に配慮し、ライフサイクルコストの低減を図り、管理運営の容易性を考慮した計画

- ③ 様式5-1、様式5-2には、企業名や個人名、企業のロゴ等、提出者を特定できるものは記載しないでください。
- ④ 様式5の整理記号の欄には、参加表明書受理書に記載されている整理記号を記入してください。様式5-1と様式5-2の右下角に整理記号を16ポイント全角で記入したものをに入れてください。