

門川町新庁舎建設設計業務プロポーザル技術提案書作成手順

門川町新庁舎建設設計業務プロポーザルにおける技術提案書等は、門川町新庁舎建設設計業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）による代表企業枠一次審査結果に基づき、技術提案書等の提出要請を受けた者のみが作成する。

1 技術提案書の作成

(1) 技術提案書作成上の基本事項

技術提案は、庁舎建設に当たっての基本的な考え方について提案を求めるものであり、当該業務の成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。

(2) 技術提案の課題

課題 1：防災の拠点施設となる安全・安心な庁舎

災害発生時における利用者の安全を確保するとともに、災害対策本部として、町民の生命と財産を守るための司令塔としての機能を有し、災害からの復旧・復興に欠かせない行政機能を確保することのできる「安全・安心な庁舎」を実現するための技術提案を様式第11-1号に記載すること。

課題 2：環境負荷の低減を考慮した地球環境に優しい庁舎

再生可能エネルギーや省エネルギーシステムの積極的な導入など、環境負荷の低減が図られた「地球環境に優しい庁舎」を実現するための技術提案を様式第 11-2 号に記載すること。

課題 3：高台の立地を活かした町民の利用しやすい庁舎

新庁舎が、町民に親しみや安らぎを感じることでできる施設となるよう、高台の特性を生かし、ユニバーサルデザインに配慮した新庁舎のデザインとゾーニングについての技術提案を様式第11-3号に記載すること。

課題 4：ライフサイクルコストの低減が図られた庁舎

無駄のない現実的なプラン、建物の長寿命化、長期的な経済効果等、町民に負担をかけない維持管理が実現できるイニシャルコスト低減策など、新庁舎の設計・建設から維持管理経費を含めたトータルコスト縮減の方策についての技術提案を様式第 11-4 号に記載すること。

(3) 技術提案書の作成方法

- ① 課題 1 から 4 については、それぞれ、様式第 11-1 号から様式第 11-4 号に記載すること。なお、各課題については、相互の整合性に配慮すること。
- ② 用紙は全て片面とする。
- ③ 様式第 11-1 号から様式第 11-4 号は、全て A 3 版（1 枚以内）の用紙横向きに使用し、文字のフォントサイズは 11 ポイント以上とする。

(4) 作成上の注意事項

評価の公正性を確保するため、次の事項を厳守すること。また、守られなかった場合は失格となることがある。

- ① 技術提案における視覚的表現については、文章を補完するために必要な範囲において認めるものとする。
- ② 提案者（企業名、代表者名、参加者名）の特定又は推察に繋がる内容の記述は一切行ってはならない。
- ③ 要求した内容以外の書類、図面等については一切受理しない。

2 審査事項と配点

技術提案の審査を行う二次審査の審査事項等は、次のとおりである。なお、二次審査については、プレゼンテーション及びヒアリングを公開により実施するが、同審査においても、提案者（企業名、代表者名、参加者名）の特定又は推察に繋がる内容の発言は一切行ってはならない。

審査項目	審査事項		配点割合
技術提案	課題 1	防災の拠点施設となる安全・安心な庁舎 ・業務理解度 ・課題の整理及び検討 ・独創性 ・実現性	15点
	課題 2	環境負荷の低減を考慮した地球環境に優しい庁舎 ・業務理解度 ・課題の整理及び検討 ・独創性 ・実現性	15点
	課題 3	高台の立地を活かした町民の利用しやすい庁舎 ・業務理解度 ・課題の整理及び検討 ・独創性 ・実現性	30点
	課題 4	ライフサイクルコストの低減が図られた庁舎 ・業務理解度 ・課題の整理及び検討 ・独創性 ・実現性	20点
担当チームの対応	担当チームに対するヒアリングにより、コミュニケーション能力も踏まえて審査 ・チームワーク ・説得力 ・対応力 ・取組意識 ・各課題の整合性 ・基本構想に関する理解度		20点
合 計			100点

3 その他

本手順書に規定されていない事項が発生した場合は、審査会と事務局が協議して決定する。また、その内容は、必要に応じて技術提案を要請する者に通知するものとする。