

提案書等作成要領

1 提出書類一覧

	内容	様式等	部数	
			正本	副本
1	提案書等提出届	様式5	1部	15部
2	実施方針	様式6	1部	15部
3	提案書(各課題につき1枚)	様式7	各1部	各15部
4	基本設計工程計画	様式8	1部	15部
5	基本設計概算経費見積書および内訳書	任意書式	1部	—
6	上記1～5のPDFファイル	DVD またはCD	1部	—

※副本は、正本(押印があるものは押印済みのもの)を複写すること。

2 書類作成の留意事項

- (1) 上表のうち様式の指定があるものについては、別添の様式に基づき作成する。
- (2) 上表の1および5はA4判タテ(片面印刷)、4はA4判ヨコ(片面印刷)、2および3はA3判ヨコ(片面印刷。折らずに提出すること)とする。
- (3) 提出書類一覧の順番で1部ずつ左上ホチキス綴りとし、背表紙ならびにファイル等は付加しないこと。
- (4) 実施方針は1枚以内、提案書は1課題につき1枚以内の用紙に収め、簡潔に記述すること。
- (5) 上表の1～4については、事務局による資格審査の結果通知により指定された整理番号を記載すること。
- (6) 上表の2～4については、一次審査において匿名による審査を想定しているため、参加者名(設計共同体の場合は構成員名称も含む)またはそれを特定できる情報は記載しないこと。
- (7) 上表の6については、1～5の項目別にPDFファイルを作成し、1枚のDVDまたはCDに格納すること。各ファイルの名称は、「整理番号、一文字分のスペース、ファイル内容」とすること。(例)「●●(整理番号)○(スペース)提案書等提出届」

3 各様式の記載内容

(1) 実施方針（様式6）

- ① 用紙の左上に「実施方針」、右上に整理番号を記載し、その他は自由書式とする。
- ② 以下の4項目を含めて記述すること。
 - ア 業務の実施方針
 - イ 設計チームの特徴
 - ウ 運営者や地元住民とのコミュニケーションと設計への反映プロセス
 - エ その他特に重視する設計上の配慮事項（課題に係る内容を除く）

(2) 提案書（様式7）

- ① 用紙の左上に課題名、右上に整理番号を記載し、その他は自由書式とする。
- ② 以下の3つの課題について記述すること。

【課題1】まちと一体となった美術館

美術の森緑地と商店街・駅へと続く動線の一体化、美術館を核とした駅周辺の街並みの創出を実現するための建物・緑地の機能・意匠など、美術館・図書館と周辺エリアとの関わりについて、ハード・ソフト両面において具体的に提案すること。

【課題2】コンセプトを実現する空間づくり、融合による相乗効果

美術館・貫井図書館それぞれの基本構想等のコンセプトを実現し、さらに両者の融合による相乗効果を生み出す空間づくり・機能などをハード・ソフト両面において具体的に提案すること。

【課題3】施設運営や利用者の視点に立った工夫

イニシャルコスト、ランニングコストの抑制、脱炭素や持続可能な社会へ貢献できる環境への配慮、ユニバーサルデザインなど、建設、運営、施設利用など様々な場面を見据えた工夫・機能・効果などを具体的に提案すること。また、想定工事費を記載すること。

（想定工事費について）

- ・金額は百万円単位とし、内訳（建築、電気、機械、展示収蔵環境、解体、程度の区分）も記載すること。
- ・別紙1-2基本設計業務委託特記事項に記載された概算工事費と同様、既存建物解体経費は含み、美術の森緑地改修工事費は含まないものとする。概算工事費を超える提案は行わないこと。

(3) 基本設計工程計画（様式8）

- ① 業務区分はなるべく詳細に区分し、必要に応じて適宜行を追加すること。ただし、用紙は1枚に収めること。