

## 人吉市庁舎建設設計業務プロポーザル審査技術提案書作成手順

人吉市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、人吉市庁舎建設設計業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」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) 技術提案のテーマ

技術提案のテーマ
課題1 「市民を守るための安全・安心な庁舎」 ・大規模自然災害発生時に、防災・災害対策の拠点として安全性と機能を有する庁舎実現について ・来庁者のアクセス向上と安全性を確保した庁舎に関する考え方について
課題2 「来庁者や地球環境にやさしい庁舎」 ・人にやさしく、地域特性や地球環境、まちづくりの活性化に配慮した庁舎実現について ・地元産資材及び新たな木材製品の活用を目指した庁舎実現について
課題3 「わかりやすく親しみを感じる庁舎」 ・来庁者の負担軽減と利便性の向上を図る窓口機能の「ワンストップサービス」の庁舎実現について ・市民が市政に「親しみ」を感じることができる、人吉らしい景観に配慮した庁舎の実現について
課題4 「機能性・効率性を重視した経済的な庁舎」 ・行政ニーズの多様化に対応できる執務機能及び福利厚生機能を併せ持った庁舎の実現について ・財政負担を軽減するため、建設工事など事業費はもとより、維持管理や解体までを含むライフサイクルを考慮し、環境負荷低減が可能となる建築・設備・構造計画や合理的で実行力のある運用管理手法に関する具体的な提案について
課題5 「ICTの最新技術等を活用し、行政サービスの向上に繋げる庁舎の実現」 ・ネットワーク型コンパクトシティを実現させるための拠点としての庁舎 ・人吉市のみならず、人吉球磨地域の中心市としてのふさわしい庁舎

### (3) 技術提案書及び業務実施方針の作成方法

- ① 課題1から5については、それぞれ、様式第11-1号から様式第11-5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11-6号は、全てA3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 様式11-6号は、本業務実施に際しての、基本コンセプト、設計上特に配慮する事項、業務への取組体制への及び工程計画等を記載すること。

### (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 二次審査概要及び注意点

### (1) 概要

二次審査は、提出した技術提案書等によるプレゼンテーションをもとに行う。

また、プレゼンテーションの出席者は6名以内とし、配置予定の管理技術者は必ず出席するものとする。プレゼンテーションの時間は20分以内とし、その後15分程度の質疑応答、準備・片づけを5分とし、各事業者の配分合計は40分以内とする。詳細は別途参加者へ通知する。

### (2) 注意点

二次審査の際は、提案者（企業名、代表者名、参加者名）が特定又は推察に繋がる服装はしてはならない。同様に、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。

### (3) 備品の貸出について

二次審査のプレゼンテーションの際にパワーポイント等の使用はできるものとする。また、スクリーン及びプロジェクターは事務局の貸出とし、パソコン、レーザーポインター等については事業者が持参することとする。

## 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、選定委員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。

#### 4 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非公開により実施する。

審査項目	審査事項		配点割合
技術提案	課題 1	<b>市民を守るための安全・安心な庁舎</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務理解度</li> <li>・ 課題の整理及び検討</li> <li>・ 独創性</li> <li>・ 実現性</li> </ul>	20点
	課題 2	<b>来庁者や地球環境にやさしい庁舎</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務理解度</li> <li>・ 課題の整理及び検討</li> <li>・ 独創性</li> <li>・ 実現性</li> </ul>	20点
	課題 3	<b>わかりやすく親しみを感じる庁舎</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務理解度</li> <li>・ 課題の整理及び検討</li> <li>・ 独創性</li> <li>・ 実現性</li> </ul>	20点
	課題 4	<b>機能性・効率性を重視した経済的な庁舎</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務理解度</li> <li>・ 課題の整理及び検討</li> <li>・ 独創性</li> <li>・ 実現性</li> </ul>	20点
	課題 5	<b>I C Tの最新技術等を活用し、行政サービスの向上に繋げる庁舎の実現</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題の整理及び検討</li> <li>・ 独創性</li> <li>・ 実現性</li> </ul>	20点
担当チームの対応	業務実施方針及び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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ チームワーク</li> <li>・ 説得力</li> <li>・ 対応力</li> <li>・ 取組意識</li> <li>・ 各課題の整合性</li> <li>・ 基本構想に関する理解度</li> </ul>		20点
合 計			120点