

## 熊本市新庁舎整備基本計画策定及び基本設計・実施設計等業務委託 提案書等作成要領

### 1 提案書等作成にあたっての前提となる考え方

本プロポーザルは、具体の「設計案」を選ぶものではなく、技術提案を評価し、「ひと(者)」を選ぶものであることから、決して、設計案を求めるものではないことに留意の上、課題に対する発想や解決方法のアイデア、コンセプトについて、文書等で考え方を記載すること。文字を補完するために最小限の写真、イラスト、イメージ図の使用は可能とするが、設計の内容が具体的に表現されている設計図や模型、模型写真、透視図等は使用できない。詳細については、以下の参考資料「(大臣官房営繕部事務連絡) 技術提案における視覚的表現の取扱いについて」を参照すること。

※参考：(大臣官房営繕部事務連絡) 技術提案における視覚的表現の取扱いについて  
<https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001583743.pdf>

### 2 提出書類

提案書等は、次に示す様式により提出すること。

#### (1) 提案書(表紙)(様式第10号)

#### (2) 提案書(様式第11-1号～様式第11-5号)

※契約候補者に特定した提案書は、本市ホームページに公表する。

#### (3) 提案書概要版(様式第11-6号)

※(2)の提案書とは別に、本市ホームページ公開用として、提案書全体から主要な部分を抽出した概要版をA3用紙1枚で作成すること。当該概要版については、評価の対象ではないが、契約候補者及び次点候補者を決定後、契約候補者以外の商号又は名称を伏せた上で、担当課での閲覧及び本市ホームページにより公表する。

※契約候補者に選定されたか否かに関わらず、すべての提案者の提案書概要版を、本市ホームページに公表するため、公表できない内容は記載しないこと。

#### (4) 見積書(様式第12号)

#### (5) 積算内訳書(任意様式)

※(5)の積算内訳書は、特記仕様書に示す業務内容ごとの内訳金額と人工が分かるように記載すること。また、特記仕様書に示す業務内容に加え、追加で行う業務がある場合には、具体的内容を踏まえて記載すること。

### 3 提案を求める特定テーマ

次の5つのテーマについて、提案を行うこと。なお、各提案には、市民をはじめとする利活用及び関係者との連携・協力の観点を踏まえること。

## I : 新庁舎の在り方

### 【テーマ1】熊本市が目指すべき新庁舎の在り方と実現するための手法等

- (1) 熊本市が目指すべき新庁舎の在り方に関する“コンセプト”とその考え方
- (2) (1) で提案したコンセプトを基本計画において、具現化するために重視する観点とその手法（市民等との合意形成の手法含む）
- (3) 基本計画を設計に反映させるために重視する観点とその手法（市民等との合意形成の手法含む）

## II : 基本構想を踏まえた新庁舎の考え方

### 【テーマ2】あらゆる災害に対応できる庁舎

- (1) 建設地の災害リスクを踏まえた地震・洪水等の災害時の安全性、業務継続性を確保するためのハード・ソフト両面での考え方と検討の進め方
- (2) 災害対応の司令塔となる防災拠点機能の充実と円滑な災害対応ができる空間構成の考え方と検討の進め方

### 【テーマ3】市民が利用しやすく、質の高い行政サービスが提供できる庁舎

- (1) 来庁者にとって快適で利便性が高く、職員にとって効率的な業務遂行が可能な庁舎、さらにはDXの進展や行政ニーズの変化等に柔軟に対応できる可変性の高い庁舎を実現するためのゾーニング、動線・レイアウト、ユニバーサルデザインについての考え方と検討の進め方
- (2) 周辺の交通事情を踏まえた車両動線、駐車場計画、交通計画の考え方と検討の進め方

### 【テーマ4】まちの賑わいに貢献し、まちづくりの核となる庁舎

- (1) 市民交流・官民連携・情報発信の場として市民に親しまれる庁舎、さらにはまちづくりの核として周辺地域と一体となり賑わいの創出を図る庁舎についての貴社の考え方と検討の進め方
- (2) 建設地の立地特性を踏まえた、熊本のまちなみと調和し、熊本らしさが感じられる、本市の景観形成に寄与する庁舎デザインについての貴社の考え方と検討の進め方

### Ⅲ：コストマネジメントの考え方

#### 【テーマ5】新庁舎整備に向けたコストマネジメントの考え方

(1) イニシャルコスト、ランニングコストを抑制するための、基本計画・設計手順等の考え方と検討の進め方

※特にイニシャルコストについては昨今の物価高騰を踏まえた対応策について提案すること

(2) 本委託業務において、新たな課題への対応が必要となった場合の、業務進捗管理及びコスト対応についての考え方と検討の進め方（本業務の実施体制・手法含む）

#### 4 提案書等の提出部数

提案書（様式第10号）を表紙として一冊にまとめた状態で提出すること。

##### (1) 正本 1部

添付書類を含め、参加者名が分かるもの。

##### (2) 副本 10部

添付書類を含め、正本から商号または名称及びそれらを類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても商号または名称が分かるような表現は行わないこと。例えば商号または名称をA社とするなど。（押印不要）

##### (3) 電子データ

正本及び副本とも、紙ベース（A3版左とじ、横書き、片面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（CD-ROM又はDVD-ROMによること）も提出すること。

#### 5 作成上の留意事項

##### (1) 特定テーマに関する提案書

ア テーマごとに「A3版、横書き、片面1枚以内」とし、ファイル形式は指定しない（PowerPoint等の形式可）。指定する頁数を超過している場合は、超えた頁数の部分は評価しない。

イ 文字の大きさ、行間などに配慮し、読みやすいものとして作成すること。

ウ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

エ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

オ 要求した内容以外の書類等については、これを受理しない。

カ 技術提案書は、様式番号順に綴り、通しページを余白下中央に付して、表紙を付したうえで、左上1か所にホチキス止め（クリップ止めは認めない）すること。

以上