

北海道療育園改築整備にかかる基本設計業務委託公募型プロポーザル

参加申込書・技術提案書 作成要領

本要領は、参加申込書（様式第1号～第8号）及び技術提案書（様式第9号～第13号）の作成にあたり、記載上の留意事項を定めるものです。各様式と併せてご確認ください。

第1 参加申込書（様式第1号～第8号）

（1）参加表明書（様式第1号）

設計等共同体名、住所、商号又は名称、代表者氏名を記入し、代表者が押印してください。

- ・設計等共同体名は「〇〇設計等共同体」のように記載してください。構成員の名称は協定書（様式第2号）に記載してください。
- ・押印は代表者（構成員代表事務所の代表者）の印をもって代えます。
- ・申請担当者欄には、本プロポーザルに関する連絡窓口となる担当者の役職・氏名・TEL・FAX・電子メールを記入してください。

（2）設計等共同体協定書（様式第2号）

本プロポーザルへの参加は設計等共同体によるものとし、本様式により協定書を参加表明書の提出前に締結してください。

- ・旭川市建設工事等共同企業体運用基準を参照し、これに準拠した内容で締結してください。
- ・構成員は2者ないし3者とし、うち1者は旭川市内に本店、支店又は営業所を有すること。
- ・設計等共同体の代表者は、平成元年4月1日以降に次のいずれかの用途に供する施設の新築・増築または改築工事に係る設計実績を有していること。
 - ア 200床以上の病院
 - イ 障害者総合支援法または児童福祉法に規定された定員100人以上の障害者入所施設等
- ・協定書の締結後は、参加表明書の提出期限までに変更することができません。

（3）協力事務所参加届（様式第3号）

協力事務所がある場合のみ提出してください（協力事務所がない場合は提出不要）。

- ・協力事務所は建築士法第23条に基づく一級建築士事務所の登録を受けている者に限ります。
- ・複数の協力事務所がある場合は、事務所ごとに本様式を作成してください。
- ・担当分野・担当技術者氏名・担当業務内容は、様式第6号（設計チーム一覧）と整合させてください。

(4) 設計実績調書・事業者用（様式第4号）

ア 記載対象

平成元年4月1日以降に完了した業務について、上位2件を記載してください（同種業務を優先）。
なお、2件を超えて記載することも差し支えない。

イ 同種・類似業務の定義

同種業務	次のいずれかに該当する施設の新築・増築または改築工事に係る基本設計・実施設計の実績 <ul style="list-style-type: none">○ 200床以上の病院○ 障害者総合支援法または児童福祉法に規定された定員100人以上の障害者入所施設等
類似業務	上記以外の社会福祉施設等の設計実績

ウ 記載上の留意事項

- ・業務（施設）名は契約書記載の正式名称を記入してください。
- ・受注形態は「単独」または「共同体（出資比率 %）」のいずれかを選択してください。
業務概要欄には、用途・構造・規模等を記載してください。病床数・定員・延べ面積が確認できるよう具体的に記載してください。
- ・委託期間（完了年月日）は契約書に記載の履行期間の終了日を記入してください。

エ 添付書類

記載した実績について、以下の書類を添付してください。

- ・PUBDISの業務カルテ、または契約書の写し（業務名・発注者・受注形態・契約金額及び委託期間を示すもの）
- ・受託業務の対象施設の用途・病床数・規模が確認できる書類（特記仕様書・検査済証等の写し）
- ・保険の加入状況を証する書類（保険証書の写し又は加入証明書）

(5) 技術者数調書（様式第5号）

設計等共同体の構成員に所属する全技術者を記載し、換算技術者数を算出してください。

ア 資格係数

資格区分	資格係数	備考
一級建築士（構造・設備設計一級建築士を含む）	1.0	
技術士（電気電子部門・機械部門・衛生工学部門）・建築設備士	0.5	
二級建築士・一級施工管理技士等	0.3	

イ 留意事項

- ・同一人が複数の資格を保有する場合は、最も高い資格係数を適用してください。
 - ・換算技術者数の合計は小数点以下を切り捨てとします（上限 10 点）。
 - ・技術者の資格を証明する書類（資格証等の写し）を添付してください。
- 関連会社・協力事務所の技術職員は含めないこと。名簿等の確認書類を添付してください。

（6）設計チーム一覧（様式第 6 号）

設計チームを構成する管理技術者・各主任担当技術者・ZEB プランナーの氏名・所属・資格等を記載してください。

ア 各欄の記載方法

- ・氏名（年齢）：氏名及び参加申込時点の年齢を記載してください。
- ・所属事務所・役職：設計等共同体の構成員または協力事務所における所属と役職を記載してください。
- ・保有資格（登録番号）：主要資格の名称と登録番号を記載してください。
- ・雇用期間：雇用開始日を記載し、参加申込時点で 3 ヶ月以上の雇用関係があることを確認してください。確認書類についてはウを参照してください。
- ・兼務：兼務している役割がある場合は記載してください（例：「構造主任」）。

イ ZEB プランナー欄

自社に ZEB プランナーが在籍している場合等に記載してください。参加申込時点での所属は必須ではありません。

- ・電気または機械の主任担当技術者との兼務を認めます。

ZEB プランナーを確保している場合は登録証の写しを添付してください。

ウ 添付書類

- ・各技術者の保有資格に係る免許証等の写し
- ・各技術者の雇用関係を確認できる書類（以下のいずれか）
 - ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し
 - ・健康保険被保険者証の写し
- ・協力事務所に所属する技術者については、当該協力事務所の一級建築士事務所登録証の写しも添付してください。

（7）配置技術者の経歴等（様式第7号）

様式第7号は、管理技術者・総合・構造・電気・機械の各主任担当技術者の役割ごとに作成してください。管理技術者・主任担当技術者ごとに作成してください。兼務が認められている技術者についても、それぞれの立場ごとに別葉で作成し提出をしてください。

ア 設計業務実績欄

- ・平成元年4月1日以降に完了した実績について、上位2件を記載してください。
- ・立場欄は「管理技術者」「主任担当技術者」「担当技術者」のいずれかを選択してください。
- ・実績が1件のみの場合も1件のみ記載し、残りは空欄としてください（評価上は2で割ります）。

ウ 添付書類

- ・保有資格に係る免許証等の写し（各技術者）
- ・雇用関係を確認できる書類（様式第6号と同じ書類で可）
- ・設計業務実績に係る書類（以下のいずれも必要）
 - ・契約書の写し（業務名・発注者・受注形態及び委託期間を示すもの）
 - ・受託業務の対象施設の用途・病床数・規模が確認できる書類（特記仕様書等）
 - ・携わった立場（管理技術者・主任担当技術者・担当技術者等）を確認できる書類（管理技術者選定通知書・業務実施体制の写し等）

※ 提出書類が重複する場合は、1部にまとめて提出しても問題ありません。

（8）辞退届（様式第8号）

参加表明書提出後に辞退する場合は、様式第8号により届け出てください。

- ・参加表明書提出後の辞退：令和8年7月3日（金）午後5時00分まで
- ・技術提案書提出要請後の辞退：技術提案書提出要請通知に記載する期限まで
- ・辞退理由は具体的に記載してください。
- ・辞退届の提出方法は、実施要領第5条の規定に準じます。

第2 技術提案書（様式第9号～第13号）

（1）基本事項

ア プロポーザルの趣旨

本プロポーザルは、設計「案」ではなく設計する「人」を選定することを目的としています。技術提案書は、当該業務の実施にあたっての課題に対する設計者としての考え方・解決方法等を記述するものです。

イ 視覚的表現の取扱い

本施設が重症心身障害児者を対象とした医療福祉施設という特性を踏まえ、技術提案において透視図・平面図・模型写真等を用いた視覚的表現を可能とします。ただし、以下の点に留意してください。

- ・提案は文章での表現を基本とし、視覚的表現はその補足として用いること。
- ・視覚的表現は提案内容を補完するものとし、文章と整合が取れた表現とすること。
- ・様式自体への彩色及び背景印字（模様含む）はしてはならない。
- ・イメージ図等の上に本文を重ねて配置してはならない（イメージ図等の説明として図中に記載する文字はこの限りではない）。これらは審査委員が内容を正確に読み取れるようにするための配慮です。

ウ 共通の書式条件

本文の文字の大きさは11ポイント以上としてください。

- ・図中に記載する文字は8ポイント以上とし、過度に小さすぎるものは控えること。
- ・本文に記載する文章と図中に記載する文章の内容は、各々区別・整理して文字数が過度に多くならないよう簡潔に記載し、審査者の理解や見やすさに配慮すること。
- ・カラーを用いた表現は可とします。

（2）技術提案書表紙・目次（様式第9号）

設計等共同体名・住所・代表者氏名を記入し、押印してください。

- ・目次は様式第9号に記載のとおりとし、各様式の枚数制限を遵守してください。
- ・課題1・課題2・課題3はすべて必須です。いずれかが欠けている場合は失格となる場合があります。

（3）業務履行方針（様式第10号） A4判縦2枚以内

以下の5事項について記載してください。項目ごとに見出しを付け、各事項が明確にわかるように記載してください。

① **業務実施にあたっての基本的な取組方針**

本業務への取組姿勢・基本理念への理解・設計プロセスの考え方等を記載してください。

② **設計等共同体（協力事務所を含む）の履行体制・役割分担**

構成員・協力事務所の役割分担、責任の所在、連絡・調整体制等を記載してください。

③ **設計チームの特徴・専門性（重症心身障害児者施設への理解を含む）**

チームの強み・専門分野・重症心身障害児者施設に関する知識や経験等を記載してください。

④ **特に重視する設計上の配慮事項**

本業務において特に重要と考える設計上の配慮事項を記載してください。

⑤ **法人の基本理念・施設整備の基本方針への理解と取組意欲**

法人の基本理念及び施設整備の基本方針 9 項目への理解と、本業務への取組意欲を記載してください。

課題 1～3 合わせて A3 判横 3 枚以内で作成し、各課題がどの範囲に対応するかわかるように課題名を必ず記載してください。

課題 1・課題 2・課題 3 はすべて必須です。各課題の提案にあたっては、法人の基本理念を踏まえ、的確性・独創性・実現性の観点から評価されます。

ア 評価の観点

- ・的確性：法人の基本理念・施設整備方針・特記仕様書等の与条件との整合
- ・独創性：工学的知見・福祉医療建築の専門性に基づく独創的な提案
- ・実現性：提案内容が理論的に裏付けられており、予算・工期・施設運営の観点から実現可能

イ 各課題の解説

【課題 1】「暮らす・支える・備える」（居住環境・ノーリフト・ICT・感染対策・災害対応） ※必須

336 名が生活継続する病院施設として、生活と安全な医療提供を両立しながら、人材不足の時代においても質の高いケアと医療を継続できる環境と、感染症・災害への万全な備えを実現するための建築・設備計画について、以下の事項を盛り込んだ提案とすること。

- 個室化・ユニット化による生活空間と活動空間の分離
- 行動障害・異食等の多様な利用者特性への対応
- 酸素・吸引パイピング、人工呼吸器等の医療機器使用を前提とした居室・病棟計画
- 天井走行式リフト等のノーリフト介護を前提とした建築計画
- ICT・セントラルモニター・電子カルテ連動を前提とした設備計画

- 少人数でも安全・効率的に運営できる動線・ゾーニング計画

【課題2】「続ける・つなぐ」（持続可能性・建替え計画・コスト管理） ※必須

次の世代にわたって重症心身障害児者を支え続けるために、現施設を稼働させながら建て替えを実現する必要があります。法人の理念と将来ビジョンを踏まえながら、持続可能で経済的な施設整備のあり方について、以下の事項を盛り込んだ提案とすること。

- 工事中も336名の生活を継続させるための段階的な建設計画・工程計画
- 現敷地内における最適な建設位置・配置計画
- 平屋・多層階等の建物形態と動線・維持管理の効率化
- 寒冷地仕様の省エネ・ZEB化に向けたコンパクトかつシンプルな建築・設備計画
- ライフサイクルコスト（LCC）を抑制した維持管理しやすい構造

【課題3】「その他」（自由提案） ※必須

設計候補者独自の視点で自由にご提案ください（以下は参考）。

- 北海道療育園の基本理念を踏まえた施設づくりへの独自の考え方
- 病院・障害者支援施設・社会福祉施設等の設計経験から得た独自の知見・提案
- 利用者・家族・職員すべてのwell-beingを実現する空間づくりの視点から

ウ 作成上の留意事項

課題1～3合わせてA3判横3枚以内で作成し

- ・各課題への記載ボリューム（レイアウト）は任意です。
- ・提案は文章での表現を基本とし、視覚的表現はその補足として使用してください。
- ・本説明書に記載した事項以外の内容を含む場合は、評価点の減点または提案を無効とする場合があります。

（5）過去の設計実績（様式第12号） A3判横1枚以内

過去に手掛けた設計作品の透視図・平面図・竣工写真等を用いて作成してください。件数・期間の制限はありません。

ア 記載の観点

- ・空間構成・ゾーニング・動線計画の質
- ・居住環境・生活空間の質（利用者・職員双方の視点）
- ・建築デザイン・創意工夫・独自性
- ・安全・安心への配慮（バリアフリー・感染対策等）

イ 留意事項

- ・重症心身障害児者施設・病院・障害者支援施設等の実績を優先して掲載することを推奨します。
- ・カラーを用いた表現は可とします。

(6) 参考見積書（様式第 13 号）

北海道療育園改築整備にかかる基本設計業務委託費の参考見積書を提出してください。内訳書は様式任意（貴事務所の書式）で作成してください。

ア 記載内容

- ・基本設計業務委託費の総額（税込）を明示してください。
- ・内訳書（費目・人工数・単価等）を含めてください。

イ 提出方法

- ・参考見積書は封筒に入れ、封をした上で技術提案書と合わせて提出してください。
- ・封筒の表面に「参考見積書在中」と記載してください。
- ・参考見積書の提出は、契約金額を確定するものではありません。

第 3 提出上の共通事項

(1) 提出部数・形式

正本 1 部を提出すること。電子メールによる場合は PDF 形式とし、正本 1 部に代えることができる。ただし、署名または押印が必要な書類については、紙による原本を別途提出すること。

- ・持参または郵送の場合：正本 1 部・副本 10 部
- ・電子メールの場合：PDF 形式で送付してください。ファイルサイズが大きい場合は、暗号化通信に対応したファイル転送サービスを利用することができます。
- ・電子メールの件名：以下のとおり記載してください。
 - ・参加表明書提出時：「【参加表明書提出】〇〇設計等共同体」
 - ・技術提案書提出時：「【技術提案書提出】〇〇設計等共同体」
- ・要求した内容以外の書類・図面等については受理しません。

(2) 着信確認

- ・電子メール・郵送・ファイル転送サービスのいずれの方法による場合も、送信・発送後は必ず電話にて着信確認を行ってください。

- ・着信確認が取れない場合、提出として認められない場合があります。

(3) 提出期限後の取扱い

- ・提出期限以後の書類の訂正・追加・差し替え・再提出は認めません。
- ・提出後、記載内容に軽微な誤りが判明した場合は速やかに事務局に連絡してください。

(4) 提出先・問い合わせ先

提出先・問い合わせ	北海道療育園 法人事務局 担当 松倉 住所：〒071-8144 北海道旭川市春光台4条10丁目 TEL：0166-51-6524 FAX：0166-51-6871 Mail：ryoikuen-proposal@hokuryo.or.jp 受付時間：9:00～17:00（土日を除く）
------------------	---

(5) その他注意事項

- ・提出書類に虚偽の記載があった場合は失格となります。
- ・提出された書類は返却しません。
- ・提出書類は、本プロポーザルの審査目的の範囲で複製することがあります。
- ・参加申込書等に記載された管理技術者・各主任担当技術者は、病気・死亡等やむを得ない理由を除き、変更することができません。変更が必要な場合は速やかに事務局に申し出てください。
- ・技術提案書等の著作権は、提出した者に帰属します。