

**板橋区旧保健所跡地複合施設 整備構想及び整備計画策定支援並びに
基本設計及び実施設計業務委託 提出書類作成要領**

1 提出書類一覧

項番	提出書類	様式	提出 部数	内訳	
				正本	副本
1 全般					
- 1	参加表明書	様式 1	1 部	1 部	—
- 2	委任状（JV での参加の場合のみ提出）	—	1 部	1 部	—
- 3	法人住民税納税証明書	—	1 部	1 部	—
- 4	見積書（令和 7 年度分）	—	1 部	1 部	—
- 5	会社概要書	—	1 3 部	1 部	1 2 部
2 評価用資料等					
（1）整備構想・整備計画					
- 1	基本構想・基本計画策定支援業務 受託実績書	様式 2	1 3 部	1 部	1 2 部
- 2	特に推挙する事業に記載した業務契約書の写し	表紙のみ	1 3 部	1 部	1 2 部
（2）基本設計・実施設計					
1）実績・能力等（事務所）評価資料					
- 1	業務担当者の氏名および事務所の体制等	様式 3	1 3 部	1 部	1 2 部
- 2	事務所の同種・類似業務実績	様式 4	1 3 部	1 部	1 2 部
- 3	事務所の同種・類似業務実績に記載した業務契約書の写し	表紙のみ	1 3 部	1 部	1 2 部
2）実績・能力等（担当チーム）評価資料					
- 1	総括管理責任者の経歴等	様式 5 A・B	1 3 部	1 部	1 2 部
- 2	統括管理責任者の同種・類似業務実績に記載した業務契約書の写し	表紙のみ	1 3 部	1 部	1 2 部
- 3	統括管理責任者の受賞実績がわかるものの写し	賞状・記事等	1 3 部	1 部	1 2 部
- 4	管理責任者の経歴等	様式 6 A・B	1 3 部	1 部	1 2 部
- 5	管理責任者の同種・類似業務実績に記載した業務契約書の写し	表紙のみ	1 3 部	1 部	1 2 部
- 6	管理責任者の受賞実績がわかるものの写し	賞状・記事等	1 3 部	1 部	1 2 部
- 7	意匠担当主任技術者の経歴等	様式 7 A・B	1 3 部	1 部	1 2 部
- 8	意匠担当主任技術者の同種・類似業務実績に記載した業務契約書の写し	表紙のみ	1 3 部	1 部	1 2 部
- 9	意匠担当主任技術者の受賞実績がわかるものの写し	賞状・記事等	1 3 部	1 部	1 2 部
3）事務所・担当チームに関する補足資料 ※該当する場合提出					
- 1	分担業務分野の追加 ※該当する場合	様式 8	1 3 部	1 部	1 2 部
- 2	協力事務所の名称等 ※該当する場合	様式 9	1 3 部	1 部	1 2 部
（3）整備構想・整備計画 及び 基本設計・実施設計					
- 1	企画・技術提案書	—	1 3 部	1 部	1 2 部

2 書類の作成の注意事項

- (1) 参加表明書に添付する関連資料は、別添の様式に基づき作成すること。
- (2) 用紙の大きさはA4判タテとし、AとBと様式があるものは両面印刷、他は片面印刷とすること。
- (3) 参加表明書を除き、下記①～④（上記の表の順番で）に分け、一部ずつ左端をホッチキス仮綴とすること。なお、各様式の添付書類がある場合には、その様式の末尾に添付すること。
 - ① 1 全般
 - ② 2-(1) 評価用資料等（整備構想・整備計画）
 - ③ 2-(2) 評価用資料等（基本設計・実施設計）
 - ④ 2-(3) 評価用資料等（整備構想・整備計画 及び 基本設計・実施設計）
- (4) この要領に指定がある場合を除き、各書類作成の基準日は令和7年2月1日とすること。
- (5) 副本の様式記載内容において、参加者の会社名、団体名が特定できるような表現はしないこと。
- (6) 外装については、ファイルやバインダー等を使用せず、廃棄時の環境負荷を考慮し、簡易なものを心掛けること。
- (7) 必要に応じ、ヒアリング時等に各様式の内容について具体的に確認することがある。
- (8) 上記の表の資料については正本用データを PDF データにし、電子媒体（CD-R）にて1部提出すること。

3 各様式の記載内容等

- (1) 『参加表明書(様式1)』
会社名、住所等及び令和7年度委託契約の提案金額を記載する。
- (2) 『基本構想・基本計画策定支援業務 受託実績書(様式2)』
直近10年間の基本構想又は基本計画策定支援業務の受託実績及び特に推挙する事業を記載する。
※ 直近10年間の業務実績とは、平成26年4月以降に基本構想又は基本計画策定支援業務委託が完了したものとする。
- (3) 『業務担当者の氏名及び事務所の体制等(様式3)』
業務担当者の氏名、所属事務所等及びその事務所の体制等を記載する。
- (4) 『事務所の同種・類似業務実績（様式4）』
事務所の実績等は次のとおりとする。なお、記載した業務については契約書（表紙のみでよい）の写しを提出すること。
 - ① 同種・類似業務の記載対象時期は、平成26年4月から令和6年3月までに基本設計又は実施設計同等の設計業務の着手をした業務の実績とする。
 - ② 同種業務とは、収容人数300人以上のホール機能を含む、延べ床面積5,000㎡以上の複合施設のうち施工中又は完成した施設の設計業務とする。
 - ③ 類似業務とは、文化施設又は庁舎機能を含む、延べ床面積5,000㎡以上の複合公共施設の新築に関する施工中又は完成した施設の設計業務とする。
 - ④ 「事務所の同種・類似業務実績（様式4）」に記載する設計業務実績は、同種又は類似業務実績を3件以内とする。
- (5) 『総括管理責任者の経歴等（様式5）』、『管理責任者の経歴等（様式6）』及び『意匠担当主任技術者の経歴等（様式7）』
技術職員の経験及び能力は、総括管理責任者、管理責任者及び意匠担当主任技術者について、

下記に従い記載する。

- ※ 管理責任者や担当主任技術者等は、原則、変更を認めない。ただし、専任・兼任（兼任の場合は手持ち業務数が増えないこと）の予定が変わらず、保有資格や同種・類似業務実績、受賞歴、その他状況等を勘案し、区が業務の執行に問題はないと認めた場合はその限りではない。

① 氏名

担当者の氏名を記載する。

② 生年月日

担当者の生年月日及び年齢（提出時現在）を記載する。

③ 所属、役職

担当者の所属する組織及び役職を記載する。

④ 保有資格

担当者の保有する資格（様式 3）に記載された当該分野の資格を記入する。

⑤ 平成 26 年 4 月以降の同種又は類似の業務の実績

当該する業務実績について、以下の項目を記載する。

（ア）業務名

（イ）発注者（再委託を受けた業務の場合、契約の相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）

（ウ）受注形態（単独又は共同企業体のうち該当するものに○をつける。共同企業体の場合は他の構成員を括弧内に記載すること。）

（エ）業務概要（同種・類似のうち該当するもの○をつける。また、対象施設の施設用途と及び規模・構造を記載する。あわせて関わった分担業務分野及び立場（管理責任者、担当主任技術者、担当技術者又はこれに準ずる立場）を記載する。）

（オ）施設完成年月日（予定も含む。）

- ※ 記載する件数は 3 件以内とするが、この際同種業務の実績を優先するものとし、同種又は類似業務の実績が 3 件に満たない場合は実績のある同種又は類似業務のみ記入して後は空欄とする。なお、記載した業務については、契約書（表紙のみでよい）の写しを提出すること。

- ※ 「平成 26 年 4 月以降の同種又は類似の業務の実績」とは、以下の（i）～（iii）全ての項目に該当する実績をいう。

（i）平成 26 年 4 月以降に設計が完了し、工事に着手した施設の設計業務実績

（ii）本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についての業務実績を有することとして扱うことができる。）

（iii）以下を満たす施設の設計業務実績

（a）同種業務の実績における対象施設は、収容人数 300 人以上のホール機能を含む、延べ床面積 5,000 m²以上の複合施設のうち、施工中又は完成した施設の設計業務とする。

（b）類似業務の実績における対象施設は、文化施設又は庁舎機能を含む、延べ床面積 5,000 m²以上の複合公共施設の新築に関する施工中又は完成した施設の設計業務とする。

- ⑥ 専任・兼任の予定（専任又は兼任のうち該当するものに○をつける。ただし、工事監理業務は除く。）

※ 管理責任者や担当主任技術者の専任・兼任の予定については変更を認めない。

⑦ 手持ちの業務の状況

令和 8 年 4 月 1 日現在における手持ちの設計業務（選定後未契約のものも含む。）について、以下の項目を記載する。ただし、工事監理業務は除く。

記載する件数は 3 件以内とするが、3 件に満たない場合は満たない分を空欄とする。また、3 件を超える場合は延べ面積が大きいものから順に 3 つ記載し、合計（ ）欄に全ての手持業務の件数を記載する。

（ア） 業務名

（イ） 発注者（再委託を受けている業務の場合、契約の相手方を記載し、（ ）欄に事業主を記載する。）

（ウ） 受注形態（単独又は共同企業体のうち該当するものに○をつける。共同企業体の場合は他の構成員を括弧内に記載すること。）

（エ） 業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わっている分担業務分野及び立場（管理責任者、担当主任技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。）

（オ） 履行期間

⑧ 過去の受賞歴

管理責任及び意匠担当主任技術者が、過去に携わった建築関係設計業務のうち、受賞歴があるものについて 3 件（同種業務の賞を優先する。）まで賞の名称、受賞年月、対象施設の名称、施設用途及び規模・構造、共同企業体の場合は構成員を記載する。なお、対象施設が完成していない場合も対象とする。参加表明書の提出時に技術者の受賞実績がわかるもの（賞状、掲載された雑誌等）の写しを添付すること。

※ 受賞歴として認められる例

日本建築学会賞、日本建築学会奨励賞、建築設計関係 4 団体（日本建築学士事務所協会連合会、日本建築士会連合会、日本建築家協会、建築業協会）が認める賞（BCS 賞等）、（社）公共建築協会が認める賞、都道府県等の地方公共団体が認める賞。その他の賞に関しては選定委員会の判断とする。

（6）『分担業務分野の追加（様式 8）』 ※該当する場合提出

提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式 8 に従い記入すること。

- ① 新たに追加する分担業務分野
- ② 新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容
- ③ 分担業務分野を追加する理由
- ④ 担当主任技術者の経歴等
- ⑤ 「平成 26 年 4 月以降の当該分野における業務の実績」については、該当する業務のうち、最新のもの 3 件を記載すること。また、「施設等概要及び担当した分担業務分野の内容」には、当該施設概要及び携わった分担業務分野の業務内容を具体的に記載すること。その他の記載方法は様式 5、6、7 の説明に同じ。

(7)『協力事務所の名称等（様式9）』 ※該当する場合提出

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式9に従い記入すること。（担当主任技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。）

4 企画・技術提案書について

(1) 技術提案書等作成上の基本事項

本プロポーザルは、整備構想・計画策定支援業務における企画及び設計業務における具体的な取り組み方法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（図面、模型、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。整備構想・計画策定支援業務は、契約後に企画・技術提案書に記載された具体的な取り組み方法を反映しつつ、区が提示する資料に基づいて区と協議の上開始することとする。

(2) 書類作成の注意事項

- ① 自由様式とする。
- ② 表紙を除き、A4判（縦向き・横書き）片面10頁以内とする。なお、A3判（横書き）を使用する場合は、A3判1頁につきA4判2頁分として扱い、頁番号を付けること。
- ③ 印刷は白黒・カラーいずれも可。
- ④ 文字サイズは原則12ポイント以上とする。

(3) 必要記載事項

以下の各事項に関する企画及び技術提案を含む資料とすること。

提案1 「魅力的なホール・貸出施設について」

「区の文化芸術活動や魅力の発信」「新しい文化活動の創出・区民のコミュニティ活動」「様々な主体、多様で個性的な利活用」「子どもの活動や居場所づくり」に対応するためのホール・貸出施設の整備に関する考え方について提案すること。

提案2 「板橋区立文化会館等文化施設との連携について」

板橋区立文化会館、板橋区内及び周辺地区のホール・文化施設と連携した効果的かつ魅力ある施設の実現に対応するための施設整備に関する考え方について提案すること。

また、板橋区立文化会館、板橋区内及び周辺地区のホール・文化施設の現状調査・分析と課題抽出をし、どのような手法、テーマ、区との役割分担で連携方法を検討するかについて提案すること。

提案3 「本庁舎周辺の公共施設との連携した行政サービス機能の向上について」

「区民の利便性や行政サービスの向上」「本庁舎周辺の公共施設再編を見据えた事業手法・整備方針」「本庁舎周辺の公共施設や四ッ又公園との施設・利活用の連携」「有事の際の本庁災害対応機能の補完」に対応するための施設整備に関する考え方について提案すること。

提案4 「地域住民の意見聴取・説明会等手法について」

地域特性や地域意見を踏まえた整備構想・整備計画の策定や検討過程の説明にあたり、どのような手法、テーマ、対象、周知方法で地域住民の意見聴取や説明会を行うか提案すること。（パースや3

次元動画の活用、オープンハウス形式の住民説明、通信事業者と連携したアンケート調査による意見聴取など、可能な限り、具体的な提案を行うこと)

提案5 「工程計画及び業務への取り組み体制について」

中間まとめや仕様書(案)を参考に、整備構想・整備計画策定及び設計業務完了までの工程管理上のポイントとなる事項や課題、整備手法や運営方法の検討、区との役割分担などについて整理し、設計業務完了までの具体的な工程計画を提案すること。併せて、規模や現在の条件から考えられる工事の期間、建替え完了時期などの概略スケジュールについても記載すること。

また、提案した工程計画を着実に実現できる整備構想・整備計画策定支援及び設計業務各フェーズにおける業務への取り組み体制について提案すること。