

道の駅たかのす基本設計業務

公募型プロポーザル提出書類作成要領

北秋田市観光文化スポーツ部観光課

道の駅たかのす基本設計業務公募型プロポーザル提出書類作成要領

1. 作成上の留意事項

道の駅たかのす基本設計業務公募型プロポーザルに係る提出書類は、本要領に従い作成、提出すること。

(1) 提出書類一覧

様式番号	書類名	提出部数	提出期限
1	参加表明書	1	令和7年8月27日(水) 午後5時必着
2	会社(法人)概要調書	1	
3	業務実績調書(※証明書類別途)	1	
4	暴力団排除に関する誓約書	1	
—	納税証明書	1	
任意様式	業務実施体制	1	
—	業務統括管理技術者の技術士(総合技術監理部門—建設:都市及び地方計画)または技術士(建設部門—都市及び地方計画)の資格を証する書類	1	
—	建築管理技術者の一級建築士の資格を証する書類	1	令和7年8月14日(木) 午後5時必着
—	建築基本設計業務主担当技術者の一級建築士の資格を証する書類	1	
5	質問書		
6	企画提案書提出届	1	令和7年9月19日(金) 午後5時必着
任意様式	企画提案書	15	
任意様式	業務スケジュール表	15	
7	見積書(※内訳書別途)	15	

(2) 提出先

北秋田市観光文化スポーツ部観光課観光振興係
〒018-3312
北秋田市花園町15番1号

TEL : 0186-62-5370 FAX : 0186-62-5551

E-mail : kankou@city.kitaakita.akita.jp

(3) 記載内容等

① 業務実績調書（「様式 3-1」及び「様式 3-2」）

「様式 3-1」については、別紙「道の駅たかのす基本設計業務公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）の 4. 参加資格の（9）に規定する公共施設の建築に係る実績について記載するとともに、実績のあった業務の契約書（写し）を添付し、1 件のみ提出すること。

「様式 3-2」については、実施要領の 4. 参加資格の（10）に規定する道の駅または屋内子育て応援施設の建築に係る実績について記載し、業務の契約書（写し）及び内容がわかる資料（1 件につき A4 判片面 3 枚以内）を添付し、5 件を上限として提出すること。

② 業務実施体制（任意様式）

契約締結後における業務の実施体制（業務統括管理技術者名、建築管理技術者名、建築基本設計業務主担当技術者名、および指定管理者募集要項作成業務主担当技術者名）について記載するとともに、それぞれの業務経験及び担当する業務等について記載すること。また、参加資格を証明するものとして、以下の書類を添付すること。

- ・業務統括管理技術者の技術士（総合技術監理部門—建設：都市及び地方計画）または技術士（建設部門—都市及び地方計画）の資格を証する書類
- ・建築管理技術者の一級建築士の資格を証する書類
- ・建築基本設計業務主担当技術者の一級建築士の資格を証する書類

③ 企画提案書（任意様式）

ア 別紙「道の駅たかのす基本設計業務仕様書」に基づき、以下の A～E の項目に対する考え方等について提案すること。

A	道の駅の整備について	誰もが利用しやすい道の駅として、敷地利用・建物配置計画、動線計画、外観、周辺との調和などについて具体的に提案すること。 施設整備及び維持管理のコスト低減化、施設の長寿命化、ライフサイクルコストの低減を実現するための提案をすること。 災害発生時の避難所として、安心して避難できるための提案をすること。 北秋田市の気候や風土・周辺環境などを踏まえた施設整備について提案すること。
---	------------	--

		省エネルギー化やCO2 排出削減などの環境負荷の低減を実現するための提案をすること。
B	地域振興機能の強化について	市内外からの来訪者が再度訪れたいと思えるような空間作りについて提案すること。 物産等販売施設やレストラン等の利用者の利便性や安全性を確保する工夫について提案すること。 休憩目的の来館者を物産等販売施設へ誘客できる工夫を提案すること。
C	子育て応援機能の強化について	市民の子育て支援機能の強化に寄与する方策とこどもの遊び場内の計画案について提案すること。 その実現に向けて、こどもの遊び場内の適正なゾーニング案、市民の意見反映ができるような業務手法についても具体的に提案すること。 内装や設備について木質化を基調とし、温かみのある空間設計案について提案すること。 子育て応援施設について、おむつ交換・授乳・騒音対策等に配慮し、幼児連れの家族がゆっくりできる工夫を提案すること。
D	民間事業者の参入意向調査について	指定管理候補者の公募に向け、道の駅の運営への参画意向や道の駅に対する意見・要望等の把握、及び基本設計に反映させる具体的な方法について記載すること。
E	業務推進体制について	多岐にわたる業務内容、専門分野を横断的にマネジメントし円滑に実施する体制の構築について記載すること。 業務実績に基づく知見・ノウハウを踏まえた業務遂行の方針等について記載すること。

イ 枚数： 上記「ア」に示すAからEの項目に対する考え方を、1項目につきA4判片面1枚以内、計5枚以内にまとめること。(表紙を除く)。必要に応じて図や表などを用いて見やすくわかりやすいものにする。

ウ 文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上とすること。但し、写真・挿絵等の文字はこの限りでない。

エ 企画提案書には、ページ番号を入れること。

オ アウトドア用品店舗の内外装設計に関する事項の提案は求めない。

カ 仕様書に記載されていない事項であっても、有益な提案があれば提案を認める。

④ 業務スケジュール表（任意様式）

本業務の実施期間中における作業項目ごとのスケジュールをわかりやすく示すこと。

⑤ 見積書

本業務の提案見積価格を記載すること。また、各経費区分の積算根拠が明確に分かる内訳書を任意様式で作成し、添付すること。なお、提案限度額の範囲での提案か否かを確認するものであり、この金額をもって契約するものではない。

(4) その他

① 企画提案者の辞退

参加申し込み後に、辞退する場合は文書にて提出すること（任意様式）。

② 複数提案・提出書類の修正・変更

企画提案者は複数の企画提案を行うことはできない。また、提出書類提出後の企画書等の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りによる修正等についてはこの限りでない。

③ 実施要領に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合は失格になる場合がある。

ア 作成要領で示した条件に適合しないもの

イ 提出書類の全部若しくは一部が記載されていないもの

④ 提出された書類等は、選定結果に関わらず返却しない。