

大太鼓の館改修基本設計業務

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

大太鼓の館改修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

大太鼓の館改修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10月24日(金) 午後5時まで
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	
—	建築管理技術者の一級建築士の資格を証する書類	1	
5	質問書		令和7年10月14日(火) 午後5時まで
6	企画提案書提出届	1	令和7年11月14日(金) 午後5時まで
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

別紙「大太鼓の館改修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、3件を上限として提出すること。

② 企画提案書

ア 別紙「大太鼓の館改修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	建物全体の目的・方針の妥当性について	<p>施設の安全性・機能性の向上について具体的に提案すること。</p> <p>誰もが安全かつ快適に利用できる施設環境を実現するための提案をすること。</p> <p>環境負荷の低減と持続可能な運営を実現するための提案をすること。</p> <p>外装・内装及び電気機械設備等の改修について、イニシャルコストの縮減に関する提案をすること。</p> <p>隣接する道の駅棟との連携に関する提案をすること。</p> <p>施設案内や展示内容における多言語対応についての提案をすること。</p>
B	展示の表現力について	<p>「世界一の太鼓の迫力を体感する」という核となる展示を具現化する独創的な提案をすること。</p> <p>国内観光客をはじめ、外国人観光客にも認知度向上や誘客促進に結びつくと考えられる提案をすること。</p> <p>来館者が繰り返し訪れたいくなるよう、柔軟に変化できる展示空間や滞在を楽しむ魅力的な工夫などを提案すること。</p>
C	展示の構成力について	<p>本市の歴史・文化の魅力を最大限引き出す展示構成について提案すること。</p> <p>デジタル技術の活用など、入館者の好奇心や期待感を裏切らない展示設備を取り入れた工夫を提案すること。</p> <p>来館者による演奏等の体験やワークショップ等の参加に配慮した動線・スペースの確保について提案すること。</p>
D	展示物の保存や活用について	<p>現在の展示の課題と改修後に求められる役割や機能などを踏まえた展示改修について提案すること。</p> <p>大太鼓の重量や演奏による振動に耐えうる構造の提案や大太鼓等の文化財を劣化から守る工夫を提案すること。</p>
E	業務推進について	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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10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事。

ウ 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。

③ 業務実施体制

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者名、担当者名、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。

- ・ 建築士事務所登録申請書の表紙及び所属建築士名簿のページの写し
- ・ 建築管理技術者の一級建築士免許証の写し

④ 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。

⑤ 書式等

ア 提出書類については、A4 片面使用とする。図表等で A4 以外のサイズを用いる場合は A4 サイズに折りたたむこと。

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

ウ 企画提案書には、ページ番号を入れること。

⑥ 提出部数

- | | |
|-------------|----------------------|
| ア 企画提案届出書 | 1 部 |
| イ 企画提案書 | 15 部（原本 1 部、写し 14 部） |
| ウ 業務スケジュール表 | 15 部（原本 1 部、写し 14 部） |
| エ 見積書 | 15 部（原本 1 部、写し 14 部） |

※ 各経費区分の積算根拠が明確にわかるように具体的に記載すること。

(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。