

説明書類等作成要領

1. 説明書類（正本1部、副本9部）

(1) 総則

- 以下の項目ごとに、説明書類を作成すること。
 - ア．業務実施における基本的な考え方等
 - イ．業務実施体制と責任者・担当者の実績・能力
- 文字の大きさは 11 ポイント以上とすること。（図等に記載・挿入されている文字についてはこの限りではないが、読みやすいように配慮すること。）
- 表紙、目次などを含めて総数 7 枚（14 ページ）以内とし、A4 縦使い、長辺綴じ、両面印刷とし、ページ番号を必ず記載した上で、10 部提出すること。
- 綴じ代を確保するため、余白の設定は、上下左右 20mm 以上とすること。
- 説明書類は、「様式 8（都市公園等の設計業務受注実績）」「様式 9（経歴書）」とあわせて左肩をダブルクリップ止めして、必要部数提出すること。（製本等を行わないこと。）
- 説明書類には、応募者及び協力業者（それぞれグループ会社を含む）の名称及び名称が類推されるもの（ロゴマーク等）を記載しないこと
- 説明書類は、本業務における遂行体制や具体的な考え方、取組み方法等について説明を求めるものであり、成果品の一部の提出を求めるものではない。
- 説明書類の記載にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - ・文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
 - ・視覚的表現については。文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な設計又はこれに類する表現、詳細・細部の描き込みや、簡易でない表現をしてはならない。（表現の許容範囲については、P 2～6 参照）
 - ・技術提案の評価にあたっては、文章により表現された内容を評価することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはない。
 - ・説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分（例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合）は、評価対象とならない。

(2) 説明書類における視覚的表現の許容範囲

① 視覚的表現の基本的な考え方

プロポーザル方式は、「設計案」ではなく、技術提案を評価し、「ひと」を選ぶものであり、提案書の提出者は、設計対象に対する発想・解決方法等の評価テーマに対する考え方を、文章にて明確に表現することが基本であるが、提案にあたり視覚的表現による補足が適当と考えられる内容については、その内容を表すのに相応しい適切なイメージ図等による表現を認める。

② 視覚的表現の許容範囲

次に掲げる視覚的表現は許容しない。

a 具体的な設計又はこれに類する表現

b 詳細・細部の描き込みや、簡易でない表現

【許容しない表現の例】

・ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、精巧・精密な透視図等

・ 具体的に表現された平面イメージ

ただし、①既存の植物園の写真の使用、②既存図面を使用した表現、③導入するシステム、工法等のイメージを示すための限定的な詳細スケッチの使用は許容する。

なお、上記の許容しない表現に抵触しない範囲で、CAD、CG、BIM 等のコンピュータによるツールを使用した表現及びカラーを用いた表現を許容する。

a 平面イメージ図

3

③ 許容される表現と許容されない表現の具体例

b 外観（立面・鳥瞰）イメージ図

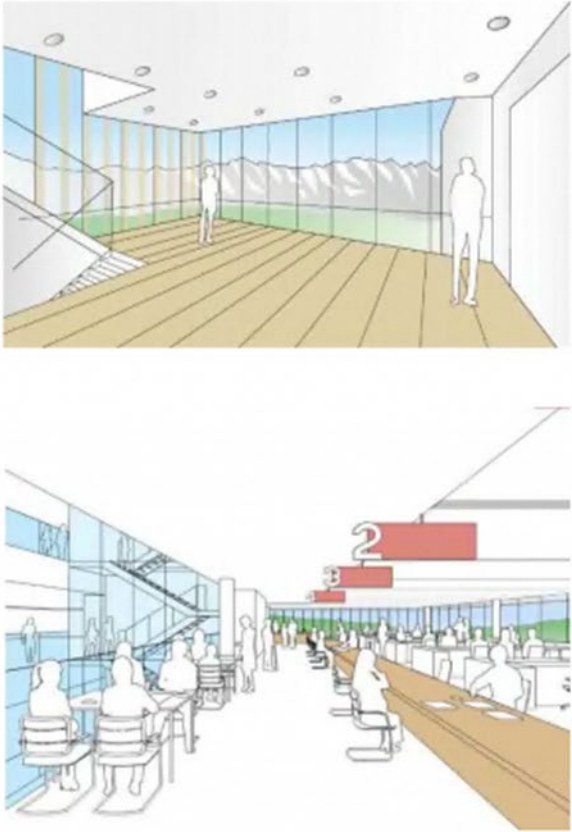
許容される表現の例	許容されない表現の例
	
景観への配慮、街並みとの調和等、建物の外観に係る要素が評価テーマとされる場合、建物や、建物と周辺環境との関係の考え方などについての説明文を補足するための外観イメージ図。建物の配置やボリュームが表現されていてよい。簡易なファサードの表現がされていてもよい。	簡易でないファサードの表現。例えば、高度なレンダリングによる仕上げ材の質感やサッシの割付けの表現。

③ 許容される表現と許容されない表現の具体例

c 配置イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
 (注：ゾーン等の形状を表現するにあたり、角を丸くして表現しなくてもよい。)	
敷地内の人や車の動線や建物の配置・ゾーニングの考え方などについての説明文を補足するための配置イメージ図。一定の尺度で建物の形状が表現されていてよい。周辺地域が表現されていてよい。	建物部分の表現が「平面イメージ図」の許容されない表現に該当するもの。 屋根材、舗装材等の細部が描き込まれたもの。

③ 許容される表現と許容されない表現の具体例
c 配置イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
	
室内空間の考え方についての説明文を補足するための内観イメージ図。内部空間の形状が表現されていてよいが、描き込みは簡易な表現とする。	仕上げ材や家具・調度品の素材の質感、細部の形状等、詳細が描き込まれた、描き込みが簡易でない表現。

(3) 説明書類の項目

①コンセプト・空間構成

- 「植物園一人一花運動拠点推進機能強化に向けた基本的な考え方（概要版）」（参考4）を踏まえ、植物園全体の魅力を向上させる全体像と各エリアのコンセプトについて、各エリアのつながりや動線も含めて資料を作成してください。
- 各エリアの空間構成の考え方について、資料を作成してください。

②活用・管理手法

- 一人一花運動の拠点施設として、市民や企業など様々な主体による活用が活発に行われるような仕組みづくりについての資料を作成してください。
- 一人一花「まち・ひと・しごと」づくりプロジェクト（参考2）の考え方を踏まえて、市民や企業との共創により、高質な管理が持続的に可能となるような手法について資料を作成してください。

③業務体制

- 本業務では、植物園全体の活用促進や管理手法の検討、バラと宿根草を主体としたガーデンを整備するための設計といった特殊な内容を含むため、業務遂行にあたっての取組み体制を判断するための参考として、適正に業務を実施できる体制についての資料を作成してください。
- ※本提案競技の中で提案のあった、統括責任者及び分野別責任者を、契約時に技術者として配置することを、契約の条件とします。

④業務スケジュール

- 本業務委託を進める手順をスケジュールで提示してください。

⑤実績

- 過去10年間における、都市公園又は都市公園と類似した施設の新設又は全面再整備における基本設計又は実施設計の受注実績について、様式8に必要事項を記入して提出してください。

2. 経歴書（正本1部、副本9部）

- 総括責任者及び分野別責任者等の資格、経歴等を把握・審査するため、様式9に必要な事項を記入して提出すること。
- 内容は、説明書類における「イ. 業務実施体制と担当者の実績・能力」と整合を取る
- こと。
- 経歴書は、A4版、縦使い、横書き、片面とし、総括責任者及び分野別責任者等ごとに一人につき1部ずつ作成すること。
- 経歴書は「1. 説明書類」とあわせて左肩をダブルクリップ止めして、必要部数提出すること。
- 「①氏名等」には、総括責任者及び分野別責任者等の氏名、生年月日及び書類提出届提出日における年齢を記載すること。
- 「②役割」には、総括責任者、分野別責任者、分野別担当者のいずれかに○をつけ、分野別責任者・分野別担当者については分野名を記載すること。
- 「③所属・役職・資格」には、総括責任者及び分野別責任者等の所属する部署、役職及び技術者が保有する資格（本業務を推進するに必要又は有用なものに限る）を記載すること。
- 「④業務の実績」には、本業務委託と類似する業務の実績について2件まで記載すること。なお、複数ある場合は、本業務を受託するにあたってアピールできる内容を持つ実績を優先して記載すること。
- ※募集要項の5. 参加資格（9）に記載の「技術士（都市及び地方計画）、RLA（登録ランドスケープアーキテクト）、シビルコンサルティングマネージャー（RCCM）の造園のいずれかの資格を有する技術者」および、（10）に記載の「過去10年間にバラを主体としたガーデン設計、その後の管理実績のある技術者」については、この項目に過去の業務実績を記載する。
- 「⑤手持ち業務」には、書類提出届提出日において受託している業務（税込1千万円以上の業務に限る）について、件名、発注者、履行期間、契約金額を記載すること。
- 「⑥その他アピールポイント等」には、本業務を受託するにあたって特にアピールする点があれば記載すること。（任意記載）