

隠岐の島町西郷港周辺地区デザインコンペ 設計提案書等作成要領

1. 設計提案書等の書式

(1) 書式等

- ① 設計提案提出書の用紙の大きさは「日本工業規格A4」とします。
- ② 設計提案書の用紙の大きさは「日本工業規格A2」とします。
- ③ 使用する文字のフォント及びポイントは自由としますが、縮小版でも容易に読めるポイントサイズとしてください。
- ④ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。

2. 設計提案書等作成における注意事項

(1) 設計提案提出書（様式第8号）

- ① 参加表明書と同じ、提出者、連絡先担当者を記載してください。
- ② 提出者は変更できませんが、連絡先担当者を変更する場合には、変更理由を添えて、提出してください。

(2) 設計提案書

- ① A 2 版横サイズで横書きとしてください。

提出物は、A2 版横サイズ 2 枚を A1 版縦のボードに貼り付け提出してください。

ボードの材質は軽量なもので枠なし、厚さ 7mm 程度としてください。

- ② 少なくとも以下に示す内容について、2 枚以内で記載してください。

記載項目	記載及び表現する内容
設計趣旨 (デザインコンセプト)	エリアの現状と課題を踏まえ、要求水準に示された将来像を実現するためのエリア全体の空間づくりの考え方、デザインするにあたっての基本的な考え方について記載してください。
エリア全体の機能配置図 (ゾーニング図)	要求される機能(交通・交流・商業・居住)や提案する機能の配置の考え方を記載するとともに、それら機能配置図(ゾーニング図)を記載してください。
交通機能に関する整備方針	要求水準に記載してある基本方針やデザイン条件を踏まえ、多様な来訪者が効果的、効率的かつ安全に移動できるような、交通機能配置、動線及び道路空間の整備について記載してください。
交流機能に関する整備方針	要求水準に記載してある基本方針やデザイン条件を踏まえ、人々が滞留し、交流する空間を創出する整備の考え方や整備内容について記載してください。
商業機能に関する整備方針	要求水準に記載してある基本方針やデザイン条件を踏まえ、人々のふれあいを生かした商業空間を創出する整備の考え方や整備内容について記載してください。
暮らし機能に関する整備方針	要求水準に記載してある基本方針やデザイン条件を踏まえ、住み続けることができる暮らしの機能に関する整備の考え方や整備内容について記載してください。
景観形成の方針	要求水準に記載してある基本方針を踏まえ、隠岐の島町の玄関口にふさわしく、海とまちを感じることができる景観づくりの考え方について記載してください。
西郷港周辺地区デザイン図	上記の考え方や整備方針等に基づき、エリア全体の整備イメージがわかるデザイン図を作成してください。また必要に応じて主要施設(箇所)の整備イメージを記載してください。
各機能の連携を深めるための手法に対する提案	フェリーターミナルやポートプラザ等の既存施設と新たに整備する施設とのつながりを構築するために手法や工夫について提案してください。
整備する施設の活用や運営に対する提案	整備する施設が有益に活用されるように、運営や仕組みづくりについて提案してください。
にぎわいを演出する手法などの提案	西郷港周辺地区がにぎわいのある空間となるために、効果的な手法や演出方法について提案してください。
その他の提案	要求水準に記載されている内容以外に、まちづくりの基本理念の実現のために有効な提案があれば記載してください。

- ③ 提出者が特定可能な内容（具体的な会社名等）は記入しないこと。
- ④ 受付の際、事務局が認識番号を付すので、1枚目の右上隅には縦2cm×横3cmの余白を確保してください。

(3) 概算整備費（様式第9号）

- ① 概算整備費は、大きく「建築工事」、「外構・広場等工事」、「県道整備工事」、「町道整備工事」に分けて記載してください。
- ② 「細目」の欄にはその内訳として、建築物名（棟名）や整備箇所の名称等を記載してください。
- ③ 「規模等」の欄には建築物については延べ床面積、広場や道路の整備については、概ねの面積を記載してください。なおファサードの改修等については対象面積を記載してください。
- ④ 「整備費」の欄は、経費及び消費税も含めた概算費用を百万円単位で記載してください。
- ⑤ 「備考」の欄には、必要に応じて主な整備内容（含まれている内容）や仕様などを記載してください。
- ⑥ 対象範囲内の残置する建築物以外の除却費用は含めないとしてください。既存建築物を改修して利用する場合には、建築工事の中に記載してください。
- ⑦ サインや照明などの整備費は、それぞれの工事区分の中に入れてください。
- ⑧ 細目で示す区分がどこを対象としているかわかるように、番号や名称を記載した対象箇所図（1/1000程度）を添付してください。

(4) 設計事務所の主要業務実績（様式第10号）

- ① 契約が基本設計と実施設計に分かれている場合は、両方の業務名及び業務期間を一業務欄に記載してください。
- ② 受注形態には、単独、JV、コンソーシアムのいずれかを記入してください。
- ③ 施設や業務の概要には、建築設計の業務においては建物の用途や特徴、構造、階数及び延べ床面積を記載してください。建築以外の地区計画やまちづくり計画などについては、業務の概要や計画の概要、計画敷地の規模、敷地内の主要な建物の用途や特徴などについて記載してください。
- ④ 共同提案者が所属する事務所の業務実績についても、必要に応じて同様に提出してください。
- ⑤ 記載する制限はありませんので、欄が不足する場合はコピーして記載してください。

(5) 代表提案者の主要業務実績（様式第11号）

- ① 保有資格の欄には、登録番号及び取得年月日を記載するとともに、技術士など、今回の業務にあたり有益と思われる保有資格などについて記載してください。

- ② 代表提案者が主体的に関与した計画設計業務（作品）を記載してください。
- ③ 契約が基本設計と実施設計に分かれている場合は、両方の業務名及び業務期間を一業務欄に記載してください。
- ④ 業務実績の携わった立場には管理技術者、主任技術者、担当者及びこれらに準ずる立場を記入してください。
- ⑤ 建築以外のまちづくり計画などの実績もあれば記載してください。その場合は施設の概要の欄を適宜修正して業務概要を記載してください。
- ⑥ 記載する制限はありませんので、欄が不足する場合はコピーして記載してください。

(6) 共同提案者の主要業務実績（様式第 12 号）

- ① 保有資格の欄には、建築士や技術士など、今回の業務にあたり有益と思われる保有資格などについて記載してください。
- ② 共同提案者が主体的に関与した計画設計業務（作品）を記載してください。
- ③ 契約が基本設計と実施設計に分かれている場合は、両方の業務名及び業務期間を一業務欄に記載してください。
- ④ 業務実績の携わった立場には管理技術者、主任技術者、担当者及びこれらに準ずる立場を記入してください。
- ⑤ 建築以外のまちづくり計画などの実績もあれば記載してください。その場合は施設の概要の欄を適宜修正して業務概要を記載してください。
- ⑥ 記載する制限はありませんので、欄が不足する場合はコピーして記載してください。

(7) 業務実施体制図

- ① 法人・団体とも参加するものは業務実施体制図を提出してください。
(様式任意)

(8) データの提出

- ① 1次審査提出書類のすべてのデータ（PDF 形成）を CD-R 等に保存して提出してください。
- ② CD-R などには、対象コンペ名及び提出者の住所、事業者名又は個人名を記載してください。

(9) 添付書類

保有資格等を証明する書類については、あらためて提出を求めませんが、虚偽の記載や誤った記載がなされた場合には、参加資格が失われることがありますので、注意してください。