

第18回公共建築賞応募関係書類作成上の注意

1. 応募全般に関する注意

応募に際しては、提出書類原本と第1次審査（地区審査委員会審査）用資料を提出してください。
なお、その内容は次のとおりです。

(1) 提出書類原本（1部）

A4判たて型クリアポケットファイル1冊に下表の①～⑨を収めてください。提出書類中、指定様式（様式1～様式3）とされているものについては、当協会ホームページ（公共建築賞）から様式（Excel形式）をダウンロードして使用してください。また、A4判たて型クリアポケットファイルの表紙及び背表紙には、建築物名を付してください。

| 提出書類の構成 | | 提出数 |
|---------|--|----------------------|
| 申込書類 | ①目次 | 1枚 |
| | ②応募申込書（様式1）その1 | 1枚 |
| | ③応募者詳細情報（様式1）その2 | 1枚 |
| | ④応募理由書・推薦理由書（様式2） | 1枚 |
| | ⑤建物説明書（様式3）（その1） （その2） （その3） （その4）※必要に応じて | 1枚 1枚 1枚 1枚 |
| 付属書類 | ⑥図面（点数は任意） | A4判,8枚以内に編集 |
| | ⑦カラー写真（B6サイズ版以上、10枚以内） | A4判,6枚以内に編集 |
| | ⑧広報用写真（外観、内観） | 各1枚 |
| | ⑨補足資料 | |

注1 ⑨補足資料の資料名は、①目次に記載してください。

注2 ⑥図面及び⑦カラー写真 A4判の枚数が指定枚数を超える場合は、提出先の当協会地区事務局の判断で指定枚数内に収まるよう調整させていただく場合があります。

(2) 第1次審査（地区審査委員会審査）用資料（原本（写）5部、九州沖縄地区6部）

前1）提出書類原本のうち①～⑦までを両面コピーし、ホッチキス止めやパンチは行わず、適宜クリップ等で仮綴じしてください。

| 第1次審査（地区審査委員会審査）用資料の構成 | | 提出数（1部） |
|------------------------|------------------------|----------|
| 申込書類 | ①目次 | 1枚 |
| | ②応募申込書（様式1）その1 | 1枚 |
| | ③応募者詳細情報（様式1）その2 | 1枚 |
| | ④応募理由書・推薦理由書（様式2） | 1枚 |
| | ⑤建物説明書（その1）～（その4） | 各1枚、計4枚 |
| 付属書類 | ⑥図面（点数は任意） | A4判,8枚以内 |
| | ⑦カラー写真（B6サイズ版以上、10枚以内） | A4判,6枚以内 |

注 提出された資料は地区審査委員会において配付しますが、審査の必要上、前（1）提出書類原本のうち⑧広報用写真（外観、内観）を適宜使用する場合があります。

2. 提出書類（指定様式）の作成

(1) 応募申込書（様式1）について

- 必要事項はすべて記入してください。
- 施工者の欄には、建築工事の施工者を記載してください。建築工事を含む工事の施工者が共同企業体の場合は、共同企業体名及び構成する会社名をすべて記載してください。
- 連絡担当者は、応募後の窓口となります。内容を熟知されている方を担当者としてください。
- その1及びその2における「その他、特筆すべき関係者」とは、その2の※5にあるとおり「応募建築物の事業を実施するに当たって、事業者、設計者などに対して特に顕著な貢献を行った関係者」のことで、該当者がある場合にのみ記載してください。

(2) 応募理由書（様式2）について

推薦理由書は、応募者が公共建築協会の会員でない場合のみ必要です。応募にあたり入会を希望される方は（一社）公共建築協会ホームページをご覧ください。

(3) 建物説明書（様式3）（その1～その4）について （その1）

建築物が複数棟ある場合は、用途、構造形式、建築面積、基準階面積、延べ面積について、主要な建築物について棟ごとに記載してください。物置、ポンプ室など付属棟は、その他〇〇棟とまとめて面積積等を記載してください。

(その2)

特に配慮した事項（改修・保存・復原等で、新たな価値の付与、効果等を含む。）を簡潔に記載してください。

(その3)

- 1) 特に評価されている事項を簡潔に記載してください。
- 2) 受賞経歴がある場合は、4. 地域社会への貢献欄に、タイトル、表彰者、時期等を記載して下さい。

(その4)

応募建築物と複合化・一体化等を意図した対象との景観、環境の関連性、関係者間の合意形成、順応的管理^(注)等について配慮した事項、その効果等で特に補足する事項があれば、簡潔に記載してください。

(例)・事業の実施、運営管理（合意形成、順応的管理の検討、SDGsへの配慮等）

(注) 順応的管理（状況適応的管理／Adaptive Management）の定義は未だ確定していませんが、「順応的管理とは、計画における未来予測の不確実性を認め、計画を継続的なモニタリング評価と検証によって随時見直しと修正を行いながら管理するマネジメント手法。」（出典：フリー百科事典『ウィキペディア（Wikipedia）』）、「順応的管理とは、自然の環境変動により当初の計画では想定していなかった事態に陥ることや、歴史的な変化、地域的な特性や事業者の判断等により環境保全・再生の社会的背景が変動することをあらかじめ管理システムに組み込み、目標を設定し、計画がその目標を達成しているかをモニタリングにより検証しながら、その結果に合わせて、多様な主体との間の合意形成に基づいて柔軟に対応していく手段である。」（出典：「順応的管理による海辺の自然再生」国土交通省港湾局国際・環境課）などとされています。

- ・周辺景観（周辺景観・環境への配慮・調和、街並み形成等）
- ・地域との一体性（周辺施設（群）との機能連携、地域資源の活用等）
- ・施設の複合化・集約化（地域活性化、行財政の健全化、公共（施設）サービス向上と維持、維持管理体制等）

3. 付属書類の作成

(1) 図面

建築物の説明に必要な図面を添付してください。一般的には、案内図、配置図、平面図、断面図、矩形図程度。全体でA4判8枚以内に収めてください。（縮尺は任意。）コンパクトで分かりやすいまとめ方に配慮してください。図面に写真を挿入することはできません。

(2) 写真

- 1) 鮮明なもの。B6サイズ版以上のサイズで10枚以内を提出してください。可能であれば、建物等の現在の使用状況が分かる写真も含めてください。
- 2) A4判の白い台紙に上記1)を張り付けたもの、又は、写真データをA4判サイズに取り込んでレイアウトして出力したもの。全体で6枚以内に収めてください。
- 3) 必ずキャプション（写真説明）を付けてください。

(3) 広報用写真

外観、内観の代表的なものを各1枚提出してください。前(2)1)と同じ写真でも可。
なお、本写真は審査用に使用場合があります。

(4) 補足資料

- 1) 建築物の説明は、1. の提出書類等を用いて簡潔に行ってください。特に補足資料を必要とする場合は、1.(1)のA4判たて型ファイルのポケットに収めてください。
- 2) 写真を応募理由書・推薦理由書（様式2）、建物説明書（様式3）及び図面に挿入することはできませんので、写真による補足説明が必要な場合は1.(1)③の補足資料としてください。

4. その他

- 1) 第2次審査（協会本部審査）の対象に選出された建築物については、第1次審査及び広報用資料作成のため、1.(1)の提出書類をCD-ROM1枚に収めてご提出いただきます。詳しくは事務局よりご連絡いたします。
- 2) 1. の提出書類原本、第1次審査（地区審査委員会審査）用資料は原則として返却いたしません。提出書類原本等のうち付属書類（図面、カラー写真、広報用写真等）及び前1)のCD-ROMの返却を希望する場合は、その旨を提出時に申し出てください。返却の時期は、第1次審査選外の場合は2023（令和5）年5月頃、「公共建築賞・優秀賞」受賞の場合は2023（令和5）年12月頃の見込みです。
なお、「公共建築賞」又は「公共建築賞・特別賞」を受賞した場合については、希望の如何に関わらず返却いたしませんので、必要な場合はあらかじめコピーをとってください。

不明な点は、(一社)公共建築協会・公共建築賞事務局までお問い合わせください。
TEL 03-3523-0382