

第21回BELCA賞応募／提出していただく書類と作成に関する注意事項

1. 提出していただく書類

(1) 第1次選考提出書類（各1部、締切：平成23年7月1日）

- ① 応募申込書（様式 No.1）・・・作成にあたっては3.（1）を参照
- ② 応募建築物の概要（様式 No.2）・・・作成にあたっては3.（2）を参照
- ③ 応募概要（セールスポイント）（様式 No.3）（1枚以内）
- ④ パワーポイントの様式に貼付した物件の写真等静止画データ（タイトル含め11画面以内）
・・・作成にあたっては3.（3）参照
- ⑤ ④の内容が確認できるように、画面1枚ずつA4でカラー出力したもの
- ⑥ 上記①～④を1枚に保存したCD-R

①～③（様式No.1～No.3）は、データをPDF形式にして下さい。
④の写真等静止画像データはパワーポイントのデータのままお送りください。
CD-Rの表面には、「第21回BELCA賞」、ロングライフ・ベストリフォームの部門の別、物件名を明記してください。

(2) 第2次選考提出書類（各1部、例年9月中旬締切）

第1次選考を通過した物件については、第2次選考用の資料を提出していただきます。

- ⑦ 応募詳細説明書（様式 No.4）（3枚以内）
- ⑧ 維持保全関係書類（様式 No.5）・・・作成にあたっては3.（4）（5）を参照
- ⑨ 図面（配置、平面、立面、断面、設備系統、主要機器一覧表等）
・・・提出にあたっては3.（6）を参照
- ⑩ 上記⑦～⑧（No.4及び5）をPDF形式にして保存したCD-R

CD-Rの表面には、「第21回BELCA賞」、ロングライフ・ベストリフォームの部門の別、物件名を明記してください。

2. 書類提出全般に関する注意事項

- (1) 提出書類は、事務局にて選考委員用にコピーしますので、第1次選考段階、第2次選考段階ともに、A4判サイズとし、ダブルクリップで留めるだけとしてください。（製本やファイルに入れていただく必要はありません。ただし、クリップが外れた場合に備えて、第1次・第2次選考ともに、書類に通し番号（手書き可）を入れ、全ページに部門と物件名を記入してください）
- (2) 改修した物件（両部門とも）においては、第1次選考段階での静止画像、第2次選考段階での図面ともに改修前後の比較が可能な画像・図面構成にしてください。
- (3) 選考委員用の資料は白黒でコピーとなります。そのため、カラーの図面等は判別が困難となりますので、白黒で分かるような書類や図面を提出してください。
- (4) 写真等の提出にあたっては、写真と誤解させるようなコンピュータグラフィック処理や、実際と異なる画像処理をしないでください。
- (5) 第2次選考の過程で詳細資料が必要な場合は、補助資料の提出を要請することもあります。
- (6) 応募には、指定の応募書式を使用し、指定された種類・枚数内で簡潔にまとめて下さい。
- (7) 様式に記載された設備名称やエネルギーの単位等はサンプルですので、各物件の事情にあわせて書き換えてください。

3. 各様式作成の際の注意事項

(1) (様式 No.1-(1), (2))

- ① 必要事項をすべて記入して下さい。
- ② 応募関係者名については、次の点に特にご注意ください。
 - ・表彰物件を記者発表する際には、様式 No.1-(1)にある関係者名をそのまま公表いたしますので、応募の際には関係者名の誤記や欠落がないかご確認ください。
 - ・ロングライフ部門の設計者および施工者とは、新築時の設計者および施工者のほか当該物件のロングライフ化に貢献した設計者、施工者を含むものします。
 - ・ロングライフ部門の維持管理者には、当該物件の維持管理業務に継続的に貢献した、主たるメンテナンス会社等を含むものとします。
 - ・建築・設備に関する設計及び施工が分離発注の場合は、それぞれの企業名を記入して下さい。（分離発注の場合は、それぞれの設計者及び施工者が表彰対象者となります）
- ③ 受賞経歴の記入については、タイトル・時期等を記入して下さい。

- ④連絡先及び担当者は、応募後のすべての連絡窓口となりますので、内容を掌握できる人を担当者として下さい。また、異動等があった場合は速やかに届け出てください。
- ⑤原則として、一次・二次ともに当落通知は応募者だけでなく、所有者あてにも作成し、応募者に送付します。所有者あての当落通知の名義を様式 No.1-(1)にご記入ください。ただし、所有者の欄が空白の場合には所有者あての当落通知は作成いたしません。

(2) (様式No.2-(1), (2))

- ①記入枠の指定箇所については、該当事項について全て記入して下さい。
- ②建築面積及び延床面積については、同一敷地内に、応募建築物(対象建築物)の外にも建築物が建てられている場合は、全体の合計と対象建築物についての両方を記入して下さい。

(3) 第1次選考でお送りいただく写真等の静止画像について

次の注意事項に従いデータを作成して下さい。

- ①様式を統一するため、当協会のホームページにある Micro Soft 社の Power Point[®]の様式に静止画像データ11枚(うち1枚はタイトル、枚数厳守)を貼り付け、CD-Rにてデータをお送りください。
- ②写真等の静止画は建築物の外観や内部等の特徴を鮮明にとらえているものをお使い下さい。
- ③画像データはJ P E G形式として下さい。
- ④方角や室名などのわかる説明(50文字以内)を各画像に付けて下さい。
- ⑤静止画のファイルサイズが大きい場合には、Power Point[®]上の静止画1枚あたりの容量を1MB以内に小さくして下さい。なお、画像データは雑誌・新聞発表等にも使用しますので、極端に小さくする必要はありません。
- ⑥Power Point[®]上の画像は、アニメーション、ナレーション等の演出は一切付けず静止画像のみとして下さい。(選考委員会での1物件あたりの上映時間は2分~3分程度です)
- ⑦両部門ともに改修が行われた場合には、改修前後の比較が可能な場合に限り、1枚のPower Point[®]のスライドに改修前・後の画像を各1カットまで入れていただいて結構です。必ず比較が容易な画像構成として下さい。
- ⑧写真での説明や表現が困難な場合に限り、図解等を用いても構いません。

(4) 様式No.5-(2) (維持保全計画書等) について

様式を参考として、維持保全計画書等(またはこれに類する計画書等)を添付して頂きますが、ベストリフォーム部門では改修・復元後の維持保全計画のみでもかまいません。

特に業績の評価を得ようとするために必要と思われる部分を重点に、また耐震改修に関する事項があれば、これを含めて維持保全の全体像が掌握できる内容として下さい。

(5) 様式No.5-(3) (設備詳細説明書) について

ベストリフォーム部門では、改修前後の設備の概要が比較できるよう資料を作成してください。

(6) 提出していただく図面等について

次の事項に注意して、図面(配置、平面、立面、断面、設備系統、主要機器一覧表等)を提出してください。

- ・選考委員用にコピーする関係で、サイズはA4判とします
- ・平面図には方位(手書き可)を入れてください
- ・改修した物件については、改修前後の比較や判別が可能な図面としてください

*その他、不明な箇所については、下記事務局まで問い合わせして下さい。

公益社団法人 ロングライフビル推進協会(BELCA) 情報管理部 (担当:近藤)
(Building and Equipment Long-life Cycle Association)

〒105-0013 東京都港区浜松町2丁目1番13号 芝エクセレントビル4階

電話:(03)5408-9830 FAX:(03)5408-9840

ホームページ:<http://www.belca.or.jp>

E-mail : belca@belca.or.jp