

参加表明書等作成要領

1 提出書一覧

名 称	番 号	提出部数
参加表明書 (1部を正本とし、押印すること)	様式1	12部
業務担当者一覧	様式2	12部
管理技術者の業務実績等	様式3	12部
担当技術者(意匠)の業務実績等	様式4	12部
担当技術者(構造)の業務実績等	様式5	12部
担当技術者(電気設備)の業務実績等	様式6	12部
担当技術者(機械設備)の業務実績等	様式7	12部
協力事務所の名称等	様式8	12部
業務実施方針	様式9	12部
価格提案書	様式10	12部

2 業務実施上の条件

- (1) 管理技術者は一級建築士であること。
- (2) 管理技術者、担当技術者(意匠)は、提出者の組織に属していること。なお、その他の担当技術者については、協力事務所の所属を可とする。
- (3) 管理技術者及び記載を求める各担当技術者はそれぞれ1名であること。
- (4) 管理技術者は記載を求める各担当技術者を兼任していないこと。また、意匠担当技術者は記載を求める他の分担業務分野の担当技術者を兼任していないこと。
- (5) 管理技術者及び記載を求める各担当技術者は、平成18年4月以降に同種または類似業務に携わった実績があること。
- (6) 担当技術者(意匠)は、再委託しないこと。
- (7) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の協力事務所が板柳町の競争入札参加資格者である場合、指名停止を受けている期間中でないこと。
 - ※「管理技術者」とは、契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、請負者が定めた者をいう。
 - ※「担当技術者」とは、管理技術者の下で、意匠、構造、電気設備、機械設備の業務ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者、または、その業務を行う者で、請負者が定めた者をいう。
なお、業務に関する打合せ等に実際に参加する者とする。

3 書類作成時の注意事項

- (1) 参加表明書及びその関連資料は、別添の様式に基づき作成する。

(2) 用紙の大きさはA4判タテ(片面印刷)とする(ただし、様式9はA3判ヨコ)。

(3) 様式1～10を表の順番でまとめ、左上1ヶ所をホチキスで留める。

※背表紙及びファイル等を付加したものは不可とする。

(4) 各様式に記載する業務実績等は以下の業務とする。

①同種業務とは、延床面積3,000㎡以上(木造)の小学校・中学校の建設のうち、施工中または完成した施設的设计業務とする。

②類似業務とは、延床面積2,000㎡以上(木造)の公共施設の建設のうち、施工中または完成した施設的设计業務とする。

③同種または類似業務が記入最大件数(5件)に満たない場合、残りは空欄とする。

(5) 各様式に記載する業務実績・受賞歴等は以下のものとする。

平成18年4月以降に設計が完了し、工事に着手した施設的设计に関するもの。

4. 参加表明書等の提出

(1) 参加表明書等の提出は以下による。

①提出部数：1 提出書一覧の表による。

②提出場所：〒038-3672 青森県北津軽郡板柳町大字灰沼字岩井61

板柳町教育委員会学務課

TEL：0172-40-0567(直通)

FAX：0172-72-1801

③提出期日：平成28年12月6日(火)～平成28年12月19日(月)17時必着

④提出方法：持参または郵送(配達証明付書留郵便に限る。)

(2) その他

①要求した内容以外の書類、図面等は受理しない。

②提出書は返却しない。

③参加表明書は日本語で記述すること。

5. 各様式の記載内容等

(1) 様式1(参加表明書)

参加表明書の枠内に提出者等について記載したものを12部、うち1部を正本とし、押印すること。

(2) 様式2(業務担当者一覧)

業務担当者の氏名、フリガナ、所属事務所を記載する。

(3) 様式3～7(管理技術者及び担当技術者の業務実績等)

①所属・役職の欄には会社名は記載しない。

②記載する資格数は3つ以内とし、一級建築士と同等以上の資格を優先的に記載する。

③記載する業務実績の件数は、5件以内とする。

④同種または類似業務の実績の記載に当たっては、同種業務の実績を優先的に記載する。

⑤種別、受注形態については、該当するものに○をつける。共同企業体の場合は、()内に他の構成員を記載する。協力の場合は()内に元請事務所名を記載する。

⑥立場の欄には、管理技術者、担当技術者を記載する。

⑦手持ちの業務の状況欄には、参加表明書提出日現在における手持ちの設計業務（契約予定のものを含む。）について記載する。ただし、工事監理業務や平成29年1月末までに完了予定の業務は除く。3件以上手持ちの設計業務がある場合は、延床面積の大きい施設を優先的に記載する。

⑧CPD取得単位の状況

（財）建築技術教育普及センターを事務局とする建築CPD運営会議の発行する実績証明書（※）における取得単位を記載する。証明書は技術提案書の提出期限日の3ヶ月前の日以降の発行日のものとする。なお、当該証明書を添付すること。

※実績証明書について

実績証明書に示すCPD取得単位は、証明書発行申請日の日から過去1年間における、下記（ア）から（イ）に示す取得単位の合計とする。

（ア）特別認定講習会（※1）については、認定時間（※2）に2を乗じた値を取得単位とする。

（イ）一般認定プログラムについては、認定時間を取得単位とする。

※1 特別認定講習会とは、国又は地方公共団体が主催、共催若しくは後援する講習会で、建築CPD運営会議が特別認定講習会として認定した講習会をいう。

※2 認定時間とは建築CPD運営会議が認定する時間をいい、1時間＝1認定時間とする。

⑨受賞歴は、個人に対する受賞及び受賞した作品に担当技術者以上の立場で参加しているものを記載する。記載する件数は5件以内とし、同種業務、類似業務、その他の業務の優先順位で記載すること。

⑩受賞歴として認められる例

国、国の設置する特別の機関、地方公共団体、日本建築学会、文教施設協会が行う建築コンクール等の受賞実績を記載する。ただし、記載する受賞実績は、建物全体に対する受賞実績に限る。

⑪記載する受賞実績については、受賞したことが確認できるものを添付すること。（添付がない場合、記載された賞の受賞実績は無いものとする。）

（4）様式8（協力事務所の名称等）

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式9に従い記載する（担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合も記載する）。

（5）様式9（業務実施方針）

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項を簡潔に記述する。この際、視覚的表現は、概念を表す程度のイラスト・図・表に留め、今回建物の完成形（全体・部分）が具体的に想像される表現を用いてはならない。また、提出者（協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名、過去の作品の写真・図面・パース・模型写真等）を記載してはならない。

（6）様式10（価格提案書）

①価格提案書は、基本設計・実施設計の一連の業務について、提案価格を記載する。

②提案価格には、消費税を含めない金額を記載する。

③提案価格は、参考であり契約額を確定するものではない。

（7）必要に応じ、ヒアリング時等に業務実績・受賞歴の具体的な内容を確認することがある。

（8）受託候補者として選定された者に、各様式の記載内容を確認できる書類の提出を求めることがある。