

板柳町立統合小学校長寿命化改修工事基本・実施設計業務公募型プロポーザル
参加意思表明書、技術提案書等作成要領

1. 提出書類一覧

書 類		部 数	
		正本	副本※1
質問書	様式1	※2	
参加意思表明書	様式2	1 部	—
業務実施体制	様式3	1 部	—
協力者調書 ※3	様式4	1 部	—
管理技術者の業務実績	様式5	1 部	—
主任担当技術者の業務実績	様式6-1、6-2、6-3、6-4	1 部	—
現地見学会参加申込書	様式7	※2	
技術提案書提出届	様式8	1 部	9 部
技術提案書 (業務実施方針)	様式9	1 部	9 部
技術提案書 (評価テーマに対する技術提案)	様式10-1、様式10-2、 様式10-3	1 部	9 部
価格提案書	様式11	1 部	9 部
設計共同体協定書 ※3	「建設コンサルタント業務等における共同設計方式の取扱いについて」(平成 10 年 12 月 10 日付け建設省厚契第 54 号、建設省技調発第 236 号、建設省営建発第 65 号)の別紙1によるもの	1 部	—
管理技術者、各主任担当技術者の業務実績が確認できる書類	公共建築設計者情報システムPUBDIS (パブディス)の写し、あるいは契約書の写し及び管理技術者、各主任担当技術者として業務したことがわかる書類 等	1 部	—
管理技術者、各主任担当技術者の雇用関係が確認できるもの	健康保険証等の写し	1 部	—
一級建築士事務所の登録を受けていることが確認できるもの	登録を受けていることが確認できるものの写し	1 部	—
管理技術者、各主任担当技術者の取得資格が確認できるもの	取得資格が確認できるものの写し	1 部	—
過去5年以内の受賞したことが確認できるもの	表彰実績の写し(表彰は建物全体に対する表彰実績に限る)	1 部	—
建築CPD運営会議の発行する実績証明書	提出期限日の3ヶ月前の日以降の発行日のもの	1 部	—

※1 は、企業が特定できないよう、設計共同体名、所在地、商号又は名称、代表者職氏名等を記載しないこと。

※2 は、希望がある場合に提出すること。

※3 は、該当するものがない場合は提出不要。

2. 書類作成の留意事項

- (1) 参加意思表明書及び関連資料は、別添の様式に基づき作成する。
- (2) 用紙の大きさは、指定がないもの以外は原則としてA4判タテ(片面印刷)とする。
- (3) 提出書類は、各種書類の提出段階で1部ずつ、様式番号が小さいものから順にクリップ留めすること。
- (4) 管理技術者、各主任担当技術者の雇用関係や資格を確認するため、雇用関係については健康保険証等の写しを、取得資格については資格(登録済みであること)を証明できる書類の写しをそれぞれ提出する。
- (5) 一級建築士事務所の登録を受けていることを確認するため、登録を受けていることが確認できるものの写しを提出する。
- (6) 管理技術者、各主任担当技術者の業務実績を確認するため、記載した当該業務の実績を証明できる以下の資料を提出する。
 - ① 公共建築設計者情報システムPUBDIS(パブディス)の写し、あるいは契約書の写し(表紙のみ)及び管理技術者、各主任担当技術者として業務したことがわかる書類
 - ② 設計図書の建築概要の部分(業務件名、建物用途、面積の記載があるもの)の写し※様式5又は様式6-1~6-4で同一の業務の場合は、どちらか一方のみ添付でよい。

3. 各様式の記載方法

(1) 参加意思表明書(様式2)

単体企業名、代表者又は設計共同体名、共同体代表者と共同体その他構成員双方の所在地、商号又は名称及び代表者職氏名を記載、押印するものとする。

(2) 業務実施体制(様式3)

公告日時点で記載する。

(3) 協力者調書(様式4)

- ① 公告日時点で記載する。
- ② 担当業務(総合・構造・電気・機械・その他のいずれか該当に○をつける)について記載する。
- ③ 他の企業等に業務の一部について協力を依頼する場合は、協力者の事務所名、代表者名、所在地、協力を受ける理由及び具体的内容等を記載すること。
- ④ 協力を依頼する者がいない場合は、記載及び提出する必要はない。

(4) 管理技術者の業務実績(様式5)

- ① 当業務において配置予定の管理技術者の情報を記載する。
- ② 公告日時点で記載する。
- ③ 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。
- ④ 記載する業務実績の件数は、5件以内とする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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()内に元請企業名を記載する。
- ⑦ 立場の欄には、管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれに準ずる立場を記載する。
- ⑧ 手持ち業務の状況欄には、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、工事監理業務は除き、2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3件まで記載する。

⑨ CPD取得単位の状況

(公財)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。

※実績証明書に示すCPD取得単位は、公告日から過去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。

⑩ 過去の表彰歴は、公告日から過去5年以内の個人に対する表彰及び受賞した作品に主任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、類似業務の優先順位で記載すること。

※表彰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表彰実績を記載する。ただし、記載する表彰実績は、建物全体に対する表彰実績に限る。記載する表彰実績については、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、記載された賞の表彰実績は無いものとする。)

(5) 主任担当技術者の業務実績(様式6-1、6-2、6-3、6-4)

- ① 当業務において配置予定の主任担当技術者の情報を記載する。
- ② 公告日時点で記載する。
- ③ 氏名、年齢、実務経験年数、保有資格及びその登録番号、所属社名、役職名について記載する。
- ④ 業務実績については、国又は地方公共団体が発注した学校施設の基本設計業務又は実施設計業務を元請けで受注し、公告日現在において当該設計業務が完了しているものを2件

まで記載する。

- ⑤ 業務実績については、構造・規模(延床面積)、設計業務完了年月(年、月)について記載する。
- ⑥ 手持ち業務が3件以上ある場合は、規模(延床面積)が大きいもの、設計業務完了年月が直近のもの、の順に記載する。

(6) 技術提案書提出届(様式8)

- ① 正本にのみ、単体企業名、代表者又は設計共同体名、共同体代表者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記載し、押印する。
- ② 副本には、単体企業名、代表者又は設計共同体名、共同体代表者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記載せず、押印もしない。

(7) 技術提案書(業務実施方針)(様式9)

- ① 業務実施にあたり改修の基本的方針(業務の理解度及び取り組み意欲、業務への取組体制、設計チームの特徴、設計工程、特に重視する設計上の配慮事項等)についてA3判ヨコ片面1ページにて作成する。
- ② 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。イメージ図は必要最小限な範囲において使用を認める。
- ③ 配置イメージ図等を用いる場合は、プロポーザルの主旨に沿うものとし、文章と整合がとれる表現とすること。
- ④ 副本には提案書の提出者(設計共同体のその他構成員、協力者を含む。)を特定することができる内容を記載してはならない。

(8) 技術提案書(評価テーマに対する技術提案)(様式10-1、10-2、10-3)

- ① 実施要領8. 技術提案書の作成及び提出(3)技術提案書の作成要領に記載した提案内容1~3について、提案内容ごとにA3判ヨコ片面1ページにて作成する。
- ② 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。なお、字体は任意とするが、文字ポイントは見出し及び本文が9ポイント以上、図等の注釈は8ポイント以上とする。
- ③ 印刷はカラーとしてもよい。
- ④ 文章を補完するための写真、イラスト、イメージ図は必要最小限な範囲において使用を認めるが、具体的な建物の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。
- ⑤ 提案内容は、その考え方や趣旨等について簡潔明瞭に示すものとし、提案書の記述にあたっては、専門的知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現とする。
- ⑥ 本プロポーザルにおける提案書は、設計者を選定するために、その取組方法等について提案を求めるものであり、設計業務の具体的な内容や成果品の一部を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて協議のうえ開始することに留意すること。
- ⑦ 実施要領において記載された事項以外の内容を含む提案書、又はこの書面及び別添の様式に示された条件に適合しない提案書については、提案を無効とする場合があるため注意す

ること。

⑧ 副本には提案書の提出者(設計共同体のその他構成員、協力者を含む。)を特定することができる内容を記載してはならない。

(9) 価格提案書(様式11)

- 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、消費税及び地方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。

(10) 必要に応じ、ヒアリング時等に業務実績・表彰歴の具体的内容を確認することがある。

(11) 優先交渉権者(契約候補者)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。