

# プロポーザル提出書類作成要領

## 1. 参加意思表明書（様式1）について

本プロポーザルの参加資格を満たしていると思込まれ、参加する意思がある者は、本様式に記名、押印の上、持参又は郵送にて事務局に提出してください。提出の際は資格要件等の書類は不要とし、本様式のみを提出してください。

## 2. 質疑書（様式2）について

参加申込みをするに当たっての質疑は、本様式に必要事項を記入の上、電子メールにて事務局に提出してください。

電子メールで提出した際は、必ず事務局あてに電話で受信確認を行ってください。

## 3. 参加申込書（様式3）について

本様式に記名、押印の上、必要な書類を添えて持参にて提出してください。建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定による一級建築士事務所登録通知書の写し（または登録証明書）を添付してください。

作成部数等については本要領の「12. 提出書類（様式3～様式11）の作成部数等について」を参照してください。

## 4. 設計事務所の概要について（様式4）

複数の分野を担当する社員は、最も専門とする分野について記入してください。複数の資格を有する社員は、いずれか一つの資格の保有者とします。

## 5. 設計事務所の主要業務実績について（様式5）

### （1）同種業務実績について

記載する件数は、同種業務実績5件以内とします。

業務実績は、できるだけ最近の業務実績を記載してください。

同種業務実績とは、日本国内において、元請（単体企業又は設計共同体の代表者）として過去10年以内に庁舎（RC造又はSRC造、S造）の新築における基本設計業務又は実施設計業務を完了した業務実績とします。

(2) 受注形態について

受注形態の欄には、受注形態の別を記載してください。

①単体企業の場合は「単体」と記載してください。

②共同企業体の場合は「JV」と記載してください。

(3) 構造、階数、延床面積の欄について

構造種別、地上階数／地下階数、延床面積を記載してください。

(例：S造，2F／B，2,000 m<sup>2</sup>)

(4) その他

記載内容を確認するため、業務実績を証明できる書面（施設の概要（規模等）を確認できる書類等）の写しを必ず添付してください。なお、協同企業体の場合は、協定書の写しを添付してください。添付資料により確認できない場合は、実績を有すると認めません。

協力事務所として業務に参加した場合は実績として認めません。

6. 管理技術者の業務実績等について（様式6）

(1) 雇用関係証明書類

公告日以前から管理技術者と3ヶ月以上の雇用関係があることが証明できる書類（健康保険証の写し等）を添付してください。

(2) 経験年数について

建築設計・監理業務に携わるようになってからの延実務経験年数を記入してください。記載する際は、○年○ヶ月としてください。

なお、経験年数は令和元年5月1日現在を記入してください。

(3) 保有資格について

資格を証する書面（免許証の写し等）を添付してください。

(4) 同種業務実績について

本業務を担当することになる管理技術者が関わった業務実績のうち、できるだけ最近の業務実績を記載してください。

記載する件数は同種業務実績3件以内とします。

同種業務実績とは、日本国内において、元請（単体企業又は設計共同体の代表者）として過去10年以内に庁舎（RC造又はSRC造、S造）の新築における基本設計業務又は実施設計業務を完了した業務実績とします。

(5) 構造、階数、延床面積について

構造種別、地上階数／地下階数、延床面積を記載してください。

(例：S造，2F／B，2,000 m<sup>2</sup>)

(6) その他

同種業務の実績を確認するため、業務実績を証明できる書面（施設の概要（規模等）及び立場を確認できる書類の写し等）を必ず添付してください。なお、添付資料により確認できない場合は、実績を有すると認めません。

7. 配置予定技術者の有資格者数（様式7）について

管理技術者・各担当主任技術者を除きます。複数の分野を担当する社員については、最も専門とする分野を記載してください。

複数の資格を有する社員については、いずれか一つの資格の保有者として取り扱ってください。

8. 各担当主任技術者の業務実績について（様式8）

主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名も併せて記載してください。年齢は、令和元年5月1日現在を記載してください。

経験年数については建築設計・監理業務に携わるようになってからの延実務経験年数を記載してください。記載する際は、〇年〇ヶ月としてください。

なお、経験年数は令和元年5月1日現在を記入してください。

設計業務名の欄には、従事した業務名を記載してください。

主な業務実績は、庁舎に限ったものではありませんが、庁舎の実績がある場合は、優先的に記載してください。

保有資格等については資格を証する書面（免許証の写し等）を添付してください。

9. 協力事務所について（様式9）

その他の業務分野について協力事務所が参加する場合、本様式に記載してください。

10. 業務実施方針について（様式10）

(1) 業務への取組体制、業務実施上の配慮事項について記載してください。

ただし技術提案を求めている内容に関するものを除きます。

(2) 業務実施方針は、様式1枚以内（A3サイズ）で作成してください。

(3) 文書の文字サイズについては原則12ポイント以上とします。

(4) ファイル綴じができるように、様式の左側2cm余白を設けてください。

(5) 受付番号欄には何も記載しないでください。

11. 技術提案書について（様式 1 1 - 1 ~ 1 1 - 4）

- （1）提案は基本的な考え方を簡潔に記載してください。
- （2）作成に当たり、文章を補完するための最小限の写真，イラスト，イメージ図（着色可）を使用することができますが，設計の内容が具体的に表現されることのないように注意して記載してください。
- （3）提出者を特定することができる内容（具体的な社名，特定できる記号等）は記載しないでください。
- （4）各提案内容につき，1 項目1枚以内（A3サイズ）で作成してください。
- （5）文書の文字サイズは原則 1 2 ポイント以上としますが，イラスト，イメージ図の注釈等については自由とします。
- （6）ファイル綴じができるように，様式の左側 2 cm 余白を設けてください。
- （7）受付番号欄には何も記載しないでください。

12. 提出書類（様式 3 ~ 様式 1 1）の作成部数等について

- （1）提出書類は，正本 1 部，副本 9 部の合計 1 0 部を提出してください。
- （2）提出書類は，正本 1 部は A3 版のファイル綴じ、副本 9 部は左上部をホチキスで留めてください。
- （3）提出書類のうち，参加申込書（様式 3）については，ファイル綴じにする正本 1 部にのみ添付してください。副本に添付の必要はありません。
- （4）提出書類は様式の番号順でそろえてください。