

弘前市立桔梗野小学校等複合施設整備工事基本・実施設計業務公募型プロポーザル  
参加意思表明書、企画提案書等作成要領

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	—
会社概要（代表者）	様式 3 - 1	1 部	—
会社概要（その他構成員）	様式 3 - 2	1 部	—
代表者及びその他構成員の業務実績	様式 4	1 部	—
主任技術者の業務実績、手持ち業務	様式 5	1 部	—
担当技術者の業務実績	様式 6 - 1、様式 6 - 2	1 部	—
協力者調書※3	様式 7	1 部	—
現地見学会参加申込書	様式 8	※2	
企画提案書提出届	様式 9	1 部	17 部
企画提案書	様式 10 - 1、様式 10 - 2、 様式 10 - 3	1 部	17 部
参考見積書及び参考見積内訳書	任意様式	1 部	17 部
設計共同体協定書	「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	—
代表者及びその他構成員の業務実績が確認できる書類	契約書の写し及び設計図書	1 部	—
主任技術者、各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 P U B D I S（パブディス）の写し、あるいは契約書の写し及び主任技術者として業務したことがわかる書類 等	1 部	—
主任技術者、各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	—
主任技術者、各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	—

※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) 主任技術者、各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) 主任技術者、各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）及び主任技術者、各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

## 3. 各様式の記載方法

### (1) 参加意思表明書（様式2）

- ①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、押印したものとする。

### (2) 会社概要（様式3-1、様式3-2）

- ①公告日時点で記載する。
- ②会社名、本社所在地、地区区分、会社設立年月日、資本金、事業所数、株式上場の有無、社員数（技術系社員と事務系社員の内訳、その合計）について記載する。
- ③複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として記載する。
- ④資格名のうち、その他については、国外の同等の資格を有する等、各専門分野において特筆すべき資格であると申請者が判断するものを記載する。

### (3) 代表者及びその他構成員の業務実績（様式4）

- ①公告日時点で記載する。
- ②国又は地方公共団体が発注した、学校施設又は複合施設の、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記載する。
- ③業務実績が3件以上ある場合は、施設区分が複合施設のもの、規模が大きいもの、設計業務完了年月が直近のもの、建築区分が改築であるもの、の順に記載する。
- ④建築区分と施設区分は該当する箇所に○をつける。
- ⑤業務実績毎の契約書の写し及び設計図書（平面図、配置図、求積図）を添付する。

### (4) 主任技術者の業務実績、手持ち業務（様式5）

- ①当業務において配置予定の主任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、学校施設又は複合施設の、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手持ち業務については、施設区分が複合施設のもの、立場が主任のもの、規模が大きいもの、設計業務委託期間の開始日が直近のもの、建築区分が改築であるもの、の順に3件まで業務概要を記載したうえで、手持ち業務の合計件数を記載する。
- ⑥業務実績と手持ち業務については、建築区分（新築・改築のいずれか該当に○をつける）、施設区分（学校施設・複合施設のいずれか該当に○をつける）、構造・規模（構造、面積）、設計業務完了年月（年、月）、立場（主任・担当のいずれか該当に○をつける）について記載する。
- ⑦業務実績が3件以上ある場合は、施設区分が複合施設のもの、規模が大きいもの、設計業務完了年月が直近のもの、建築区分が改築であるもの、の順に記載する。
- ⑧各業務実績の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主任技術者として業務したことがわかる書類を添付する。
- ⑨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）の写しを添付する。

#### (5) 担当技術者の業務実績（様式6-1、6-2）

- ①当業務において配置予定の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、学校施設又は複合施設の、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、建築区分（新築・改築のいずれか該当に○をつける）、施設区分（学校施設・複合施設のいずれか該当に○をつける）、構造・規模（構造、面積）、設計業務完了年月（年、月）について記載する。
  - ⑥業務実績が3件以上ある場合は、施設区分が複合施設のもの、規模が大きいもの、設計業務完了年月が直近のもの、建築区分が改築であるもの、の順に記載する。
  - ⑦各業務実績の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担当技術者として業務したことがわかる書類を添付する。
  - ⑧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）の写しを添付する。
- ※⑦、⑧は様式6-1と様式6-2で同一の業務の場合は、どちらか一方のみ添付でよい。また、様式5と同様の業務については添付不要。

#### (6) 協力者調書（様式7）

- ①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。その他に○をつける場合、担当業務をカッコ内に記載する。
- ②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。
- ③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。

#### (7) 企画提案書提出届（様式9）

- ①正本にのみ、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、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。

**(8) 企画提案書（様式10-1、10-2、10-3）**

- ①実施要領8. 企画提案書等の作成及び提出(3)企画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10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、契約後に企画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ので注意すること。
- 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。