

提出書類記載要領

1 提出書類の作成要領

- (1) 伊達小学校校舎改築工事基本設計・実施設計業務委託説明書（以下説明書）に示された条件により作成する。
- (2) 提出の際は以下の点に留意すること。
 - ア 参加申込書の様式は、別添 7（様式 1-1 から様式 7-4、A 4 判）に示すとおりとする。なお、提出方法については、説明書 5 に示すとおりとする。
 - イ 参加申込書表紙には、押印すること。
 - ウ 設計業務の完了実績、維持管理コスト及びランニングコストの縮減実績等を様式 1-2 に記入し、提出すること
 - エ 平成 23 年度以降に担当した学校の完成写真
管理技術者及び各主任担当技術者が平成 23 年度以降に携わった学校設計業務の写真（外観、内観各 1 枚）を業務ごとに様式 1-3（A 4 版 1 枚）に添付し提出する。

2 技術者の経験及び能力

- (1) 様式 2 及び様式 3
「管理技術者」（様式 2）、「記載を求める主任担当技術者」（様式 3、主任担当技術者ごとに 1 枚作成）について、下記に従い記載する。
 - ア 氏名
担当技術者の氏名を記載する。
 - イ 生年月日
担当技術者の生年月日及び年齢（提出時現在）を記載する。
 - ウ 所属、役職
担当技術者の所属する組織及び役職を記載する。管理技術者及び建築主任担当技術者については、参加表明書提出者の組織に所属していることが確認できる資料を提出すること。
 - エ 保有資格等
説明書 3 (1) に示す担当分野における担当技術者の保有する資格及び実務経験年数を記入する。保有する資格が確認できる資料を添付すること。
 - オ 平成 23 年度以降の学校設計業務の実績
該当する業務実績について、以下の項目を記載する。
 - ① 業務名称
 - ② 発注者（再委託を受けた業務の場合、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）
 - ③ 受注形態（単独又は共同企業体のうち該当するものに○を付ける。共同企業体の場合は他の構成員を（ ）内に記載すること。）
 - ④ 業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。併せて関わった分担業務分野及び立場「管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場」を記載する。

⑤ 施設完成年月

記載施設の完成年月を記載する。

記載する件数は3件とするが、実績が3件に満たない場合、後は空欄とする。

なお、記載した業務については契約書の写しを提出すること。また、実績（階数、構造、面積、各階平面）が確認できる施設の図面等を添付するとともに、複合用途建築物においては指定建築用途の範囲が確認できるよう着色すること。

カ 手持業務の状況

業務履行期間中携わっている設計業務（工事監理業務、設計意図伝達業務を除く。ただし、特定後未契約のもの^(※)を含む。）について、次の項目を記載する。

① 業務名

② 発注者（再委託を受けている業務の場合、契約の相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）

③ 受注形態（単独又は共同企業体のうち該当するものに○をつける。共同企業体の場合は他の構成員を（ ）内に記載すること。）

④ 業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載し、関わっている分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。）

⑤ 履行期間

※「特定後未契約のもの」とは、プロポーザル方式による本業務以外の業で配置予定の技術者として特定された未契約業務をいう。以下同じ。

(2) 様式4

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に従い記入すること。（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。（なお、該当事項がない場合は（様式4）は提出しなくてよい）

再委託の例：構造、電気設備、機械設備、建築積算等

(3) 様式5

提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式に従い記入すること。（なお、該当事項がない場合は、（様式5）は提出しなくてよい）

ア 新たに追加する分担業務分野

イ 新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容

ウ 分担業務分野を追加する理由

エ 主任担当技術者の経歴等

様式2及び様式3の説明に同じ。「平成23年度以降の当該分野における業務の実績」については、該当する業務のうち、最新のもの3件を記載すること。また、「施設等概要及び担当した分担業務分野の内容」には、当該施設概要及び携わった分担業務分野の業務内容を具体的に記載すること。

3 技術提案書の作成要領

- (1) 伊達小学校校舎改築工事基本設計・実施設計業務委託説明書（以下説明書）に示された条件により作成する。
- (2) 技術提案書を提出する場合は、以下の点に留意すること。
 - ア 技術提案書は様式 6、様式 7-1 から様式 7-4（A 4 判）に示すとおりとする。

イ 注意事項

① 業務実施方針及び手法

様式 6

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（様式 7 に記載する内容を除く。）業務履行期間内に完了させるための配慮事項、設備設計との協調、協働体制を確立するための配慮事項及びその他業務実施上の配慮事項を A 4 判 1 枚以内に簡潔に記述する。この際に、提出者（特別共同企業体の構成員、協力事務所を含む。）を特定することができる会社名等の内容（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む。）を記載してはならない。

② 技術提案を求めるテーマ

様式 7-1～4

説明書 1 (2)イの業務内容に記載された、技術提案を求めるテーマについて各 A 4 版 1 枚に簡潔に記載する。なお、記載にあたっては以下の事項に留意すること。

- (ア) 提案は、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) 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。

表現の許容範囲については別添 8 参照とすること。

なお、表現の許容範囲を超えるものと認められる場合の技術提案については無効とすることがある。

- (ウ) 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等（コンピュータグラフィックスによるものを含む。）を使用してはならない。
- (エ) 提出者（特別共同企業体の構成員、協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。
- (オ) 各々の提案は、1 テーマにつき A 4 版片面 1 枚以内にまとめる。

なお、枚数の制限を越えた場合、1 枚目以降の技術提案書は評価対象外とする。