

本巢市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務 提出書類作成要領

【参加表明書】

参加表明書の作成要領

参加表明書の様式は、別添書式（様式第 1、2、3、4、5、A4 判）に示されるとおりとする。

（様式第 1）

提出者には会社印及び代表者印を押印する。

（様式第 2）

① 同種業務及び類似業務の実績等

平成 16 年 4 月 1 日以降に単独企業又は共同企業体の代表構成員として、次のいずれかの新築工事に係る基本設計又は実施設計業務を元請けで受託し、公告日現在において当該設計業務が完了している業務とする。

ア 同種業務

延床面積 8,000 ㎡以上の国土交通省告示第 98 号（平成 31 年 1 月 21 日）別添 2 による類型 4（業務施設）の第 2 類の建物で国又は地方公共団体の庁舎（議会機能を持ち、行政事務室及び住民窓口を主としたもの）

イ 類似業務

延床面積 8,000 ㎡以上の国土交通省告示第 98 号（平成 31 年 1 月 21 日）別添 2 による類型 4（業務施設）の第 1 類（事務所等）又は第 2 類（銀行、本社ビル、庁舎等）の建物

記載にあたっては以下の事項に留意すること。

該当する平成 16 年 4 月 1 日以降の業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・業務名
- ・発注者
- ・受注形態

単独、設計企業共同体の別を記載する。共同体の場合は出資比率を記載すること。

- ・施設概要

対象施設の施設用途及び規模、構造、施設完成年月を記載する。

- ・設計業務完了年月

※記載する件数は 5 件（うち同種業務の実績を 1 件以上。）とする。同種業務及び類似業務の実績が 5 件を超える場合は同種業務を優先的に記載し、延床面積が大きい実績から順に記入すること。5 件に満たない場合は実績のある業務のみを記入して後は空欄とする。

② 同種業務及び類似業務の添付資料

同種業務及び類似業務の実績すべてについて、契約書（鑑）の写し、業務の完了が確認できる資料の写し、設計コンセプトがわかるもの、施設の概要が確認できる図面（配置図、主要階平面図各 1 点。）、写真（内観、外観各 1 点等。）を添付すること。なお、資料は A3 以下とし、写真はカラーコピーとして

も良い。

(様式第 3)

実施体制

実施体制については、参加表明書を提出する企業の技術職員数及び資格を記載すること。ただし、次の点に注意すること。

- ・複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野に記入すること。
- ・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取り扱うこと。
- ・技術者の氏名、資格名称、登録番号が確認できる名簿を添付すること。

(様式第 4、第 5)

管理技術者（様式第 4）、記載を求める各主任担当技術者（様式第 5、各主任担当技術者ごと）について、下記に従い記載する。

① 氏名

担当技術者の氏名を記載する。

② 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。

③ 所属・役職

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。

④ 保有資格等

担当技術者の保有する資格のうち当該分野の資格を記入する。なお、資格を証明できるものの写しを添付すること。

⑤ 業務実績

平成 16 年 4 月 1 日以降に携わった、実施要領 5(1)の各実績以上のものとし、延床面積の大きい実績から 3 つまで記入すること。なお、同種業務と類似業務の別は次の通り判断する。同種業務及び類似業務の実績が 3 つを超える場合は同種業務を優先的に記載し、3 つに満たない場合は実績のある業務のみを記入して後は空欄とする。

また公告日現在において当該設計業務が完了している業務を記載する。

ア 同種業務

実施要領 5(1)※4 に記載している「公共施設」

イ 類似業務

実施要領 5(1)※4 に記載している「民間事業所」

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。

- ・業務名
- ・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こと。

- ・受注形態

単独、設計企業共同体の別を記載する。共同体の場合は出資比率を記載すること。

- ・業務概要

対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわ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。

・施設完成年月

⑥ 業務実績の添付資料

業務実績のうち1件について、写真（外観、内観各1点）、図面（配置図、主要階平面図各1点。）を添付すること。なお、資料はA3以下とし、写真はカラーコピーとしても良い。

その他の添付書類

下記書類を各10部添付するものとする。

- ・一級建築士事務所の登録の写し
- ・雇用を証明する資料（雇用保険）の写し（配置予定の管理技術者、各主任担当技術者分）

※提出書類については、特に指定のない場合はA4判(縦向き・片面)の用紙を使用し、横書き左綴じとする。なお、ファイル等には綴じ込まないこと。

【企画提案書】

1 企画提案書作成上の基本事項

プロポーザルは基本計画策定業務及び基本設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、特に指示のない限り当該業務の具体的な内容や成果品の一部(図面、模型写真、透視図等)の作成や提出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発注者と協議の上開始することとする。

本要請書において記載した事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2 企画提案書の作成方法

企画提案書の様式は、別添書式(様式第6,第6-1～6-5)に示されるとおりとする。

3 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(様式第6-1～6-5)

「業務の取組姿勢及び実施体制」、「本単市庁舎整備基本方針を実現する具体的な整備方法」、「事業費の縮減、ライフサイクルコストの縮減の考え方」、「利用しやすく市民に親しまれる庁舎の考え方」、「防災拠点として有効な庁舎の考え方」について、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。

様式第6-1、6-2はA3判各1枚とし、様式第6-3～6-5はA4判各1枚とする。

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、文章とそれを補完するイメージ図等で表現し、基本的考え方を簡潔に記述すること。ただし、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。

(イ) 特に指示のない限り、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。)は要求しない。

(ウ) 提出者を特定することができる内容の記述(具体的な企業名等)を記載してはならない。

4 企画提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

5 見積書

見積書(任意様式とする。)を添付すること。提出者を明記して捺印の上、あて先は、本巢市長とする。記載内容については、総額及び各業務（①基本計画、②基本設計）の内訳を示すこと。なお、見積者は消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の100/110に相当する金額を記載すること。