

参加申請書等作成要領

1 共通事項

- (1) 提出書類は、日本工業規格A4用紙片面縦使いとする。
- (2) フォントサイズは10.5ポイント以上とし、横書きを基本とする。ただし、図表などを用いる場合については、この限りでないが、読みやすさに配慮する。
- (3) 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (4) 日付は、和暦とする。
- (5) 公表日現在の内容で記入する。
- (6) 指定がある場合を除き、提案者を特定できる事項（ロゴや社章を含む。）は記載しない。
- (7) カラー及びモノクロの別は問わないが、読みやすさに配慮する。
- (8) 記載欄等が狭い場合、必要に応じて幅を調整することは可とする。
- (9) 他の提案者と相談は行わず、独自に参加申請書等を作成すること。

2 特記事項

- (1) 参加申請書（様式第2号）※単独企業と設計共同体で様式が異なるため注意すること。
 - ① 代表者印を押印すること。
- (2) 会社概要（様式第3号）
 - ① 添付書類：建築士法第24条の6の規定により閲覧に供する図書の写し
 - ② 「一級建築士の有資格者数」、「構造設計一級建築士の有資格者数」及び「設備設計一級建築士の有資格者数」については、建築士法第24条の6の規定による図書に記載されている人数を記載する。
- (3) 提案者業務実績（庁舎実績）（様式第4-1号）
 - ① 添付書類1：履行実績が分かる契約書等の写し（発注者名、件名（契約）名称、延べ面積、契約年月日、業務完了年月日、契約額が分かる部分のみを抜粋して添付することでも可とする。）
 - ② 添付書類2：令和5年3月31日までに業務が完了した内容が分かる書類（検査報告書、業務完了通知書等）の写し
 - ③ 平成25年4月1日以降、日本国内にて国又は地方公共団体が発注者となる延べ面積8,500㎡以上の行政庁舎（学校、公立学校法人、病院、文化施設等を除く。複合施設の場合、行政庁舎の用途部分の延べ面積が8,500㎡以上。）の建物に関する基本・実施設計業務（新築設計業務に限る。）を一括して元請で受注した業務を記載する。令和5年3月31日までに実施設計を完了したものを対象とし、基本設計のみや実施設計のみの場合は該当しないものとする。
 - ④ 行政庁舎の用途部分の延べ面積が最も大きいものから順に、5件まで記入するものとし、4件以下の場合、該当する実績のみを記載し他の欄は空欄とする。

- (4) 提案者業務実績 ZEB関連実績 (様式第4-2号)
- ① 添付書類1: 履行実績が分かるBELS評価書の写し (ZEB oriented 以上の性能を有する旨の記載があるもの)
 - ② 添付書類2: ①について、履行実績が分かる契約書等の写し (発注者名、件名 (契約) 名称、契約年月日、業務完了年月日、契約額が分かる部分のみを抜粋して添付することでも可とする。)
 - ③ 添付書類3: ①について、令和5年3月31日までに業務が完了した内容が分かる書類 (検査報告書、業務完了通知書等) の写し
 - ④ 日本国内にて竣工した8,500㎡以上 (用途は問わない) の新築に関する基本設計と実施設計に関する業務を一括して元請で受注したものでZEB Oriented 以上を実現したものの記載する。基本設計のみや実施設計のみの場合は該当しないものとする。
 - ⑤ 1件まで記入する。0件の場合は件名 (契約) 名称の記入欄に「実績なし」と記載する。
- (5) 配置技術者の経歴等 (様式第5-1~5-6号)
- ① 添付書類1: 3か月以上の雇用関係を証明する資料 (健康保険証の写しなど)
 - ② 添付書類2: 資格者証の写し及び資格の取得年月日が確認できる書類の写し
 - ③ 「管理技術者」及び「建築 (総合)」「建築 (構造)」「電気設備」「機械設備」「コスト管理」の各主任担当技術者について記載する。
 - ④ 実務経験年数は、登録年月日から1年目として算入すること。
 - ⑤ 業務実績は、評価要領に記載の同種業務、類似業務に該当するものを記載する。
 - ⑥ 業務実績は、延べ面積が最も大きいものから順に記載すること。(建築 (構造) は免震構造の実績のみとする。)
 - ⑦ 該当する実績が1件以下の場合、該当する実績のみを記載し、他の欄は空欄とする。
- (6) 業務実施体制図 (様式第6号)
- ① 氏名、担当区分、指揮命令系統が分かるよう、本業務を実施する体制を記載すること。
 - ② 提案者を特定できる事項は記載しない。記入方法は記載例参照のこと。
- (7) 協力会社等の内容等 (様式第7号)
- ① 協力会社が参画する場合は必要事項を記載し添付する。
- (8) 設計共同体協定書 (様式8-1号)・委任状 (様式8-2号)
- ① 設計共同体を結成する場合は必要事項を記載し添付する。

技術提案書作成要領

1 共通事項

- (1) フォントサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表などを用いる場合については、この限りでないが、読みやすさに配慮する。
- (2) 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。
- (3) カラー及びモノクロの別は問わないが、読みやすさに配慮する。
- (4) 他の提案者と提案内容に関する相談は行わず作成すること。

2 特記事項

- (1) 技術提案書（業務実施方針）（様式第9号）
 - ① 使用する用紙は、日本工業規格A3用紙片面横使いとする。
 - ② 用紙の余白は、上下左右、最低20mm以上を確保すること。
 - ③ 業務実施方針を【方針1】～【方針4】をA3用紙1枚に記載するものとし、紙面割りは提案者にて自由に設定してよい。
 - ④ 提案者を類推できる固有名詞、ロゴ等は一切記載しないこと。
 - ⑤ 様式の右上「受付記号」欄は空欄とすること。
- (2) 技術提案提出書（様式第10号）
 - ① 使用する用紙は、日本工業規格A4用紙片面縦使いとする。
 - ② 代表者印（設計共同体の場合は代表構成員印）を押印すること。
- (3) 技術提案書（テーマ別提案）（様式第11-1号、第11-2号）
 - ① 使用する用紙は、日本工業規格A3用紙片面横使いとする。
 - ② 用紙の余白は、上下左右、最低20mm以上を確保すること。
 - ③ 【テーマ1】～【テーマ4】を日本工業規格A3用紙1枚（1枚目）に記載するものとし、紙面割りは提案者にて自由に設定してよい。
 - ④ 【テーマ5】、【テーマ6】を日本工業規格A3用紙1枚（2枚目）に記載するものとし、紙面割りは提案者にて自由に設定してよい。
 - ⑤ 提案者を類推できる固有名詞、ロゴ等は一切記載しないこと。
 - ⑥ テーマに対する提案は敷地内で完結するものに限り、敷地外に何らかの建築物、工作物を設置する提案は認めない。
 - ⑦ 様式の右上欄に一次審査通過時に通知される受付記号を記載すること。
- (4) 見積書及び内訳書（任意様式）
 - ① 日本工業規格A4用紙片面縦使いとする。
 - ② 本業務を履行する場合に係る一切の費用について、消費税及び地方消費税の額が明確に分かるように記載する。
 - ③ 消費税及び地方消費税等の税率は、10%とする。
- (5) 工事監理業務・設計意図伝達業務の参考見積書及び内訳書（任意様式）
 - ① 日本工業規格A4用紙片面縦使いとする。
 - ② 本業務を受託し、本業務が完了した後、本業務の対象となる工事の工事監理業務および設計

意図伝達業務を請け負った場合を想定した参考見積書及び内訳書を作成する。消費税及び地方消費税等の額が明確に分かるように記載する。

- ③ 消費税及び地方消費税等の税率は、10%とする。