

# 公立さがえ西村山医療センター（仮称）新築設計業務公募型プロポーザル提出書類作成要領

## 1 参加資格調書（様式 2-1、2-2）

### （1）単体で参加する場合（様式 2-1）

- ① 商号又は名称  
参加者の商号又は名称を記載する。
- ② 業者番号  
山形県財務規則（昭和 39 年 3 月県規則第 9 号。以下「規則」という。）第 125 条第 5 項の競争入札参加資格者名簿に係る参加者の業者番号を記載する。
- ③ 建築士事務所登録  
参加者の一級建築士事務所登録の名称、登録番号を記載する。
- ④ 設計業務実績  
募集要領 6（1）ケに記載されている実績を 1 件記載する。設計共同体での実績の場合は、代表として行ったものに限る。
  - ・ 設計業務名  
設計業務名を記載する。
  - ・ 病院名（所在地）  
設計業務の病院名及びその所在地を記載する。
  - ・ 発注者  
設計業務の発注者名を記載する。
  - ・ 受注形態  
単体又は設計共同体代表のうち、該当する項目の□にチェックを入れる。設計共同体代表の場合は、他の構成員を（ ）内に記載する。
  - ・ 業務履行期間  
設計業務の履行期間を記載する。
  - ・ 規模  
設計業務に係る病院の延床面積及び病床数を記載する。
  - ・ 設計業務の種別  
該当する項目の□にチェックを入れること。

### ※ その他、添付書類

- ①～④を証明するため、以下の書類を添付する。
- ・ 最新の建築士事務所登録の所属建築士の数を証明できる書類（建築士法第 23 条の 6 の規定による設計等の業務に関する報告書の写し又は建築士事務所登録事項変更届の写し（いずれも受付印の押印のあるもの））を添付する。
  - ・ 業務実績を証明する書類（PUBDIS<sup>(注)</sup>登録業務における業務カルテ又は業務委託契約書、（記載内容により業務内容が確認できない場合は、業務概要等を確認できる仕様書、病院概要等）、完了通知書（契約履行が完了し、完了年月日がわかるもの）、建築計画概要書（受付印のあるもの）、協定書（設計共同体受注業務委託の場合）等（以下「業務委託契約書等」という）の写しを添付する。

(注) PUBDIS とは一般社団法人公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいう。

## (2) 設計共同体で参加する場合 (様式 2-2)

①～④は (1) の単体で参加する場合の①～④の記入要領に従う。⑤～⑦は構成員の称号又は名称、山形県財務規則 (昭和 39 年 3 月県規則第 9 号。以下「規則」という。) 第 125 条第 5 項の競争入札参加資格者名簿に係る参加者の業者番号、一級建築士事務所登録番号を記載する。

また、①～⑦を証明するため、代表構成員と構成員について、(1) ※の書類を添付する。(完成した病院の設計業務実績は、代表構成員の実績とする。)

## 2 管理技術者の経歴等 (様式 3)

当該業務に従事する技術者を記載する。

### ① 氏名

当該技術者の氏名を記載する。

### ② 生年月日

当該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

当該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

当該技術者の保有する資格、登録番号、取得年月日を記載する。保有する資格は、該当分野の資格を記載する。

なお、資格内容を証明する書類の写しを添付する。

### ⑤ 平成 23 年 4 月 1 日から公告日の前日までの病院設計業務の実績

記載する件数は 2 件とする (ただし、1 件以上はプロポーザル募集要領 6 (3) ウの実績を記載する)。評価については、2 件を対象とするが、実績が 1 件しかない場合は、1 件を記載し、1 件のみを評価対象とする。

該当する設計業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・ 業務名 (PUBDIS 登録の有無)

業務名を記載する。PUBDIS 登録は、有又は無の□にチェックを入れる。有の場合は、当該業務を登録している設計事務所等の PUBDIS 会社コードを記載する。

- ・ 発注者

当該業務の発注者を記載する。再委託を受けた業務の場合は、契約相手方を記載し、( ) 内に事業主を記載する。

- ・ 受注形態

単独、設計共同体代表もしくは設計共同体構成員のうち、該当する項目の□にチェックを入れる。設計共同体の場合は、他の構成員を ( ) 内に記載する。

- ・ 業務概要

設計業務実績のうち、該当する項目の□にチェックを入れる。また、対象施設の名称 (( ) 内に新築又は改築を記載する。) 及び規模 (病床数を含む)・構造を記載する。あ

わせて、携わった立場を記載する。(管理技術者以外の場合は、分野(総合、構造、電気、機械)及び立場(主任担当技術者、又はこれに準ずる立場)を記載する。例:「建築総合主任担当技術者として従事」)。

・ 業務履行期間

設計業務の履行期間を記載する。

※ その他、添付書類

①～⑤を証明するため、以下の書類を添付する。

- ・ 業務実績を証明する書類(業務委託契約書等)の写し
- ・ 携わった立場を証明する書類(業務実施体制通知書等)の写し
- ・ 一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し
- ・ 雇用が確認できる保険証等の写し

(様式3に記載した内容を網羅する証明とする。)

※ その他、添付書類

①～⑤を証明するため、以下の書類を添付する。

- ・ 業務実績を証明する書類(業務委託契約書等)の写し
- ・ 携わった立場を証明する書類(業務実施体制通知書等)の写し
- ・ 一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し
- ・ 雇用が確認できる保険証等の写し

(様式3に記載した内容を網羅する証明とする。)

### 3 各主任担当技術者の経歴等(様式4-1、4-2、4-3、4-4)

当該業務に従事する技術者を記載する。

作成要領及び注意事項は2管理技術者の経歴等による。この場合において、プロポーザル募集要領「6(3)ウ」とあるのは「6(3)エ」と、添付書類の「一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し」とあるのは建築構造主任担当技術者は「一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し、構造設計一級建築士証の写し」と、電気設備主任担当技術者及び機械設備主任担当技術者は「一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し、設備設計一級建築士証の写し、建築設備士登録証の写し」と読み替えるものとする。

### 4 協力事務所の名称等(様式5)

建築総合、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務を協力事務所と共同で行う場合は、その理由及び内容等を様式に従い記載する。

### 5 業務の実施方針(様式6)

業務への取組体制、設計チームの特徴、設計業務の進め方の工夫、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の創意工夫等を簡潔にA4判2枚に記述する。

なお、記載にあたっては以下の事項に特に留意する。

- ① 提出者(設計共同体の構成員、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)をしてはならない。

- ② 作成にあたり、文字の大きさは 10.5 ポイントを標準とし、用紙の余白は、上下 15mm 以上、左右 20mm 以上とする。
- ③ 1 枚目には、業務への取組体制、設計チームの特徴を記載し、2 枚目に設計業務の進め方の工夫、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の創意工夫等を記載すること。

## 6 特定テーマに対する技術提案（様式 8）

4 つのテーマ及び自由提案についての提案を A 3 判 3 枚で記載する。

なお、記載にあたっては以下の事項に特に留意する。

- ① 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。
- ② 提案内容の見出しとなる部分には、4 つのテーマ及び自由提案のうち、どのテーマについての提案なのか明示すること。（1 つの提案内容が複数のテーマに関係する場合、すべてのテーマを明示すること。）また、記号等により示す場合は、凡例を記載すること。
- ③ 視覚的表現については、文章を補完するために真に必要な最小限の範囲のイラスト・写真とする。
- ④ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等（コンピューター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。
- ⑤ 提出者（設計共同体の構成員、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）をしてはならない。
- ⑥ 作成にあたり、文字の大きさは 10.5 ポイントを標準とし、用紙の余白は、上下 15mm 以上、左右 20mm 以上とする。