庄内空港国際線施設整備事業基本及び実施設計業務委託
簡易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　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、番号、一級建築士の数を記載する。

④　設計業務実績

募集要領５（１）コ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。

・　教育施設名（所在地）

設計業務の教育施設名及びその所在地を記載する。

・　発注者名

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、該当するものに〇をつける。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

設計業務に係る教育施設の延床面積を記載する。

・　設計業務種別

該当するものを〇で囲むこと。

※　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））。

・　業務実績を証明する書類（PUBDIS 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。

⑤～⑦は構成員の称号又は名称、規則第 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、※の書類を添付する。（完成した空港旅客ターミナルの設計業務実績は、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

技術者の氏名を記載する。

②　生年月日

技術者の生年月日及び年齢（参加表明書の提出期限現在）を記載する。

③　所属・役職

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

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。

関連資料として技術者の保有資格を証明する書類（資格者証の写し等）を添付する。また、建築士法第 22 条の２に定める期間内に同条に定める定期講習を受講したことを証明する書類（定期講習修了証の写し等。なお、建築士法施行規則第 17 条の 37 第１項１　一級建築士定期講習の項イ（同上第２項及び第３項において準用する場合を含む。）に該当する場合は建築士試験の合格を証明する書類（合格証書の写し等））も添付すること。

⑤　平成 28 年４月１日から公告日の前日までの空港旅客ターミナル設計業務の実績

記載する件数は１件とする。

該当する設計業務実績について、以下の項目を記載する。

・　業務名称及び PUBDIS 登録の有無

PUBDIS の業務カルテ情報への登録状況について、有又は無のうち該当するものに○をつける。有の場合は、当該業務を登録した時点で所属していた設計事務所等の PUBDIS の「会社コード」を記載すること。

※PUBDIS とは、(社) 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。

・　発注者

発注機関名を記載する。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、該当するものに○をつける。設計共同体の場合は、他の構成員を（ ）内に記載すること。

・　業務概要

同種又は類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規　模を記載する。あわせて分担業務分野及び携わった立場（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（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：「総合主任担当技術者として従事」）。

・　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。）

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。

4　協力事務所の名称等（様式５）

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載すること。なお、当該事項がない場合は（様式５）は提出しなくてもよい。

5　業務実施方針及び手法（様式７）

業務の取組体制、業務のチェック体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項（様式８に記載する内容を除く。）、その他の業務実施上の配慮事項等をＡ４判１枚で簡潔に記述する。

なお、記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

①　技術提案書の提出者（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）を記載してはならない。

②　作成にあたり、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とすること。

6　評価テーマに対する技術提案（様式８）

評価テーマに対する取り組み方法を１テーマにつきＡ４判２枚以内で簡潔に記述する。

なお、記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

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こと。

②　視覚的表現については、文章を補完するため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。

③　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。

④　技術提案書の提出者（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）を記載してはならない。

⑤　**視覚的表現の許容範囲は、平成 30 年４月２日付け大臣官房官庁営繕部事務連絡「技術提案における視覚的表現の取扱いについて」を参照すること。**

⑥　作成にあたり、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とすること。