

提出書類記載要領

【共通事項】

本プロポーザル実施要項の「16.(3) 失格事項」に該当する場合は、プロポーザルが無効となりますので、以下の内容を熟読の上、作成してください。

なお、記入する事項がないものは、「無」と明記してください。

(様式第2号)

1 提案者名等について

名称は、様式第1号に記載した名称を記入してください。

担当者名は、提案事務所の担当者名・連絡先(電話・FAX)を記入してください。

2 提案チームの主任技術者・担当技術者について

主任技術者及び各担当技術者は専任を原則としますが、やむを得ない場合は、1人が2種類までの技術者を兼任することは認めることとします。

分担・氏名・年齢欄について

(ア) 主任技術者とは、契約の履行に関し業務の管理及び統轄を行う者で、建築設計業務委託契約書上に定められている者のことです。

(イ) 本業務の実施にあたっては、これらの様式に記入した主任技術者及び意匠担当技術者は、本市が特別の理由があると認めた場合を除き変更はできません。

(ウ) 主任技術者及び意匠担当技術者「以外」の技術者を協力事務所から専任する場合は、年齢欄の下に提案書提出時点の所属事務所名を記入してください。

なお、提案事務所の所員の場合は、年齢欄の下に「所員」と明記してください。

実務経験年数・資格欄は、経験年数及び該当する資格に 印 [その他の資格は() 内に資格名称] を記入してください。

また、実務経験とは、建築設計・監理業務に携わるようになってからの延経験年数のことをいい、資格の取得時期とは関係ありません。なお、経験年数は、提案書提出時点において、以下の要領により年単位で算出してください。

【例 : 11年5ヶ月 (= 6ヶ月目、6ヶ月未了) の場合は「11年」】

【例 : 11年6ヶ月 (= 7ヶ月目、6ヶ月満了) の場合は「12年」】

業務実績欄は、主任技術者、各担当技術者それぞれについて、業務実績を3件まで記入してください。審査基準の評価基準に基づき、同種・類似施設を優先して記入してください。

(ア) 業務実績とは、平成13年以降に施設が完成した(又は完成予定)同種、類似、その他の実績をいい、施設名(主用途)は簡潔に記入してください。

(イ) 構造・規模は、《構造種別/地上階数 - 延床面積》を記入してください。

【例 : RC / 2 - 1 , 234 m²】

- (ウ) 完成(予定)は、施設が完成した(又は完成予定の)年月を記入してください。
- (エ) 立場とは、当該業務における役割分担をいい、主任技術者(総括) 担当技術者(主任)等の別を記入してください。

3 提案事務所の同種・類似施設の実績について

最近の代表的実績について、幼稚園及び公民館に関連するものを、それぞれ1件以上を必ず記入し、合計3件まで、次のように記入してください。また、審査基準の評価基準に基づく幼稚園と公民館の複合施設の実績もあれば、それも記入してください。

なお、JV設計(代表者に限る)は実績に含みますが、単なる協力事務所としての参画は実績に含まないこととします。

同種・類似施設とは、幼稚園に関する同種・類似施設(詳細は実施要領を参照)で延床面積が400㎡以上のものとし、公民館に関する同種・類似施設(詳細は実施要領を参照)で延床面積が175㎡以上のものとします。

なお、記入にあたっては、平成13年以降に基本設計又は実施設計を行った施設名称を簡潔に記入のうえ、(幼稚園)、(公民館)又は(複合)の別を付記してください。

【例： 幼稚園(幼稚園)】

【例： 公民館(公民館)】

【例： 複合施設(複合)】

主要用途は、簡潔に記入してください。

所在地は、当該建築物が所在する「市町村名」を記入してください。

業務期間は、設計業務の着手～完了までの期間を、H . 月～H . 月のように記入してください。

構造・規模は、《構造種別/地上階数-延床面積》を記入してください。

【例：RC/2-1, 234㎡】

4 提案事務所の技術職員数について

提案事務所の技術職員総数を、分野、資格、担当の別に区分し、それぞれの欄へ記載してください。

(様式第4号)

- (1) 企画提案についてはA3版5枚以内としてください。
- (2) 審査基準の評価項目に関する提案を行ってください。
- (3) 提案は、基本的考え方を文書で簡潔に記入するとともに、可能な限り提案に係る金額(概算所要額、コスト削減可能額等)を記入してください。
- (4) 文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用できますが(着色、彩色可)、設計内容の具体的な表現はできません。
- (5) 具体的な設計図、模型(模型写真含む)、図面(透視図、平面図等)は使用できません。

(様式第5号)

実施方針は、業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項(提案を求めている内容を除く)、その他業務実施上の配慮事項等を簡潔に記入してください。

スケジュール計画については、委託業務期間のスケジュールについて、一連の流れが分かるように記載してください。

また、提案事務所が特定される個人名や業務実績等は記入しないでください。なお、上記(様式2号)2に掲載した担当技術者以外の技術者の配置等については、本欄に記入してください。

(様式第6号)

業務報告書については、現在従事中又は確実に生じる設計・監理業務について、様式欄外の注意事項を参照し、記載してください。

(様式第7号)

見積書と併せて提出する見積内訳書について、様式は任意としますが、見積内訳には、必ず「直接人件費」、「諸経費」、「技術料等経費」を項目を分けて計上してください。