

安田町新庁舎建設設計施工プロポーザル

提出書類作成要領

平成29年9月

安田町

1. 作成要領作成の目的

本要領は、安田町新庁舎建設設計施工プロポーザル（以下、プロポーザルという）に参加を表明する者が提出する書類の作成要領を示したものです。

2. 提出書類の基本事項、提出部数等

1) 基本事項

① 用紙サイズはA4サイズで、縦型・横書き・左綴じ・片面印刷とし、文字の大きさは10ポイント以上とし、各様式の提出は、1枚とします（但し、「様式9 設計における担当主任技術者調書」のみ、2枚です）。

② 使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本標準時及び計量法によるものとします。

③ 文章及びそれを補足する図案やイラスト等で表現してください。ただし、図案やイラスト等はあくまでも文章を補完するためのものであると心得てください。なお、図案、イラスト、イメージ図等に添えるキャプションは10ポイント未満でもかまいませんが、極力、見えやすい大きさにしてください。

④ 要求していない書類、図面等については受理しません。

2) 提出部数等

各様式について、正本1部と副本9部の合計10部とします。正本についてはクリップ留めとし、副本については「商号又は名称」等提出者が特定できるものは未記入または墨消し処理を行ったうえで、A4サイズのファイルにトじて業務名を記載のうえ、提出してください。

3) 様式の一覧

各種様式は、以下のとおりです。

様式1 参加申込書

様式2 参加辞退届

様式3 質問書

様式4 情報非開示要請書

様式5-1 建設事業共同企業体参加資格審査申請書

様式5-2 建設事業共同企業体協定書

様式5-3 建設事業共同企業体委任状

- 様式 6 参加者事業者（共同企業体代表者）概要書
- 様式 7 事業実行体制及び設計、施工事業者の概要
- 様式 8 設計及び施工事業者の主要業務実績
- 様式 9 設計における担当主任技術者調書
- 様式 10 施工における担当主任技術者調書
- 様式 11 一次審査用課題に対する提案
- 様式 12 技術提案書
- 様式 13-1～7 二次審査用課題に対する提案
- 様式 14-1 事業費提案書
- 様式 14-2 事業費提案書の内訳

3. 一次審査用書類

ここでは、一次審査用書類作成の各々の様式における注意事項のみを記載します。

1) 様式 1（参加申込書）

参加申込は、単独事業者あるいは共同企業体事業者の代表者名にて申込みをしてください。また、ここに記載した担当者職・氏名の連絡先電話番号と E メールアドレスは、参加辞退書や質問書等に用いますので、変更のないようにお願いします。

2) 様式 5-1 建設事業共同企業体参加資格審査申請書、

様式 5-2 建設事業共同企業体協定書協定書

様式 5-3 建設事業共同企業体委任状

共同企業体として参加申込をした者は、共同企業体の名称、代表者等を決め、様式 5-1、様式 5-2、様式 5-3 を提出してください。

3) 様式 6（参加事業者概要書）

参加事業者概要は、単独事業者の会社、共同企業体事業者にあっては代表者の会社の概要をご記入ください。会社の沿革及び組織が分かる書類（パンフレット可）添付してください。

4) 様式 7（事業実行体制及び設計、施工事業者の概要）

事業実行体制は、事業全体を統括する事業者名と、設計及び施工を担当する各事業者名をご記入ください。統括事業者と同一の場合は、同上とお書きください。

設計は、総合、構造、設備、設計に分かれますが、ここでは、総合を担う事業者名（建築設計事務所）をご記入ください。また、施工は、本体工事、設備工事、外構工事、備品等整備等に分かれますが、ここでは本体工事を担う事業者名をご記入ください。

5) 様式 8（設計及び施工事業者の主要業務実績）

設計及び施工事業者の主要業務実績は、設計と施工に分け、平成 24 年度から平成 28 年度の 5 年間の各年度の代表的な実績を 5 事例記入してください。

6) 様式 9（設計における担当主任技術者調書）

設計を担当する主任技術者の氏名、年齢、実務経験年数、資格等と主な業務実績 3 件を記入してください。実務経験年数について 1 年未満は切り捨てとします。また、代表的な

類似施設設計の実績を1件記入してください。

7) 様式10 (施工における担当主任技術者調書)

施工を担当する主任技術者の氏名、年齢、実務経験年数、資格と各々の代表的な実績1件を記入してください。なお、担当主任技術者は参加表明書等を提出した者と「直接的な雇用関係」にあること、共同企業体で参加表明書等を提出する場合は、共同企業体の構成員と「直接的な雇用関係」にあることが必要です。

8) 様式11 (一次審査用課題に対する提案)

本事業を実施するに当たって留意すべき課題を3点列記し、その各々についての対策を図や表を用いて、わかりやすくご記入ください。但し、A4サイズ1枚にてお願いします。

4. 二次審査用書類

1) 様式12 (技術提案書)

技術提案書は、単独事業者あるいは共同企業体事業者の代表者名にて申込みをしてください。また、ここに記載した担当者職・氏名の連絡先電話番号とEメールアドレスは、参加辞退書や質問書等に用いますので、変更のないようにお願いします。

2) 様式13-1~7 (二次審査用課題に対する提案)

課題1から課題7までの各設問への提案は、要求水準書を考慮したものとし、図や表を用いて、わかりやすくご記入ください。但し、A4サイズ1枚でお願いします。

3) 様式14-1 (事業費提案書)

事業費の価格提案は、消費税を除く金額をご記入ください。

4) 様式14-2 (事業費提案書の内訳)

内訳は、こちらで設定した項目に従い算出してください。

⑤その他(添付資料)

添付資料は、平面図、立面図、断面図、パース、チェックシート等です。用紙サイズはA3サイズで、必要枚数にてご提出ください。

5. その他書類

1) 様式2 (参加辞退届)

Eメールは、参加申込書のものと同じにしてください。

2) 様式3 (質問書)

質問は、実施要領p〇〇「〇〇〇〇」等、わかりやすく記入してください。枠が足りないときは、適宜枠を増やしてください。Eメールは、参加申込書のものと同じにしてください。

3) 様式4 (情報非開示要請書)

契約の相手方等が特定情報の保持が必要な場合は、情報を特定されない措置として提出してください。