

武雄市新庁舎建設基本設計業務プロポーザル提出書類作成要領

1 提出書類の作成及び記載上の留意事項等

様式名		留意事項	添付書類	様式規格	提出部数
参加希望者提出書類		・ 縦左上端をクリップ等で仮とじとする。			
様式 1	参加表明書	・ 代表者印及び構成員印を押印のこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者及び構成員の一級建築士事務所登録通知書の写し ・ 1級建築士事務所登録申請の添付資料として提出した登録建築士の名簿 ・ 建築士免許証の写し ・ 記載の建築士が常勤職員と確認できる書類（健康保険証の写し等） 	A 4 (縦)	1部
一次審査提出書類		・ 縦左上端をクリップ等で仮とじとする。			
様式 2	誓約書	・ 代表者印及び構成員印を押印のこと。		A 4 (縦)	1部
様式 3	事務所及び管理技術者の実績調書	・ 参加資格要件を満たす実績を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の実績を証する資料（契約書、確認済証等の写し） ・ 管理技術者が実績業務に従事したことを証する資料（技術者届等の写し） ・ 実績に係る設計図書等、規模・構造・用途が確認できるもの ・ 共同企業体での実績の場合、協定書の写し 	A 4 (縦)	1部
様式 4	建設関連共同企業体協定書	・ 代表者印及び構成員印を押印のこと。		A 4 (縦)	1部

様式 5	建設関連共同企業体編成表			A 4 (縦)	1 部
様式 6	事務所の業務実績一覧	<ul style="list-style-type: none"> 平成 17 年 4 月 1 日以降に完了した参加資格要件を満たす実績について、最大 6 件まで記載すること。(様式 3 に記載する代表者の実績も含める。) 	<ul style="list-style-type: none"> 契約書の写し 実績に係る設計図書等、規模・構造・用途が確認できるもの(様式 3 に添付したものは省略してよい。) 共同企業体での実績の場合、協定書の写し 	A 4 (縦)	1 部
様式 7	管理技術者・担当技術者一覧	<ul style="list-style-type: none"> 意匠と構造が同一の技術者になるなど、各担当技術者が重複しても構わない。 担当技術者が協力者である場合、その協力者については次のいずれかの資格を保有する者であること。 <ul style="list-style-type: none"> 1 級建築士 技術士 建築設備士 空気調和衛生工学会設備士 1 級電気・管工事施工管理技士 第 1・2 種電気主任技術者 主な業務実績における立場とは次のとおり <ul style="list-style-type: none"> 管理技術者 <ul style="list-style-type: none"> 意匠、構造、電気又は機械の担当主任技術者 担当技術者が協力者の場合は、氏名欄に所属事務所名も記載すること。 主要な業務実績は、各人 2 件まで平成 17 年 4 月 1 日以降に完了した事務所等に係る業務を記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 資格を証する書類(様式 1 に添付したものは省略してよい。) 実績に係る設計図書等、規模・構造・用途が確認できるもの(様式 3 及び様式 6 に添付したものは省略してよい。) 管理技術者及び担当技術者が実績業務に従事したことを証する資料(技術者届等の写し) 担当者が協力者の場合は、担当者所属事務所の 1 級建築士事務所登録通知書の写し等 	A 4 (縦)	1 部

様式 8	管理技術者の主要業務実績	・管理技術者の主要な業務実績として写真や設計コンセプト等を記載すること。		A 4 (縦)	1 部
様式 9	管理技術者・担当技術者の 手持ち業務一覧	・配置予定の管理技術者及び担当技術者が、技術提案書の提出日現在、従事している業務（設計又は工事監理に係る業務委託の契約金額が500万円以上のものに限る。）を全て記載すること。		A 4 (縦)	1 部
様式 10	CPD 取得単位の状況一覧	・平成 25 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの間に取得した単位を記載すること。 ・様式に記載されている管理技術者・担当技術者が取得した CPD 単位のみを評価するので、その他の者を記載しないこと。	・建築士会、建築設備士関係団体 CPD 協議会又は（財）建築技術教育普及センターを事務局とする建築 CPD 運営会議の発行する証明書（証明書の日付は提出日より 3 か月以内）	A 4 (縦)	1 部
様式 11	協力事務所及び関連業者名簿			A 4 (縦)	1 部
二次審査提出書類		・縦左上端をクリップ等で仮とじとする。			
様式 13	技術提案提出書	・代表者印及び構成員印を押印のこと。		A 4 (縦)	9 部
様式 14	技術提案書	・課題毎に 1 枚（片面使用）以内に記載する。 ・本プロポーザルは提案者の考え方・構想を問うものであるため、文章等で簡潔に記載すること。 ・文章を補完するため写真、イラスト、スケッチ及びイメージ図は記載してよい（着色、彩色可）。 ・提案課題に対する計画の考え方等を重視して評価するため、具体的な設計図、模型は使用でき		A 3 (横)	9 部

		<ul style="list-style-type: none"> ない。 ・技術提案以外の内容を記載してはならない。 ・文章の文字サイズは8.0ポイント以上、イラスト・イメージ図等の注釈等は、6.0ポイント以上とする。 			
様式 15	取組体制説明書	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に取り組む設計チームの体制（各担当の統括責任者、担当技術者及びメンバーの氏名、役割、特徴等）を記載すること。 ・特に重視する設計上の取組方、姿勢、考え方、その他本業務を実施することとなった場合の取組事項について記載すること。 		A 4 (縦)	9部
様式 16	プレゼンテーション及びヒアリング審査説明員一覧			A 4 (縦)	9部

2 質問方法

提出書類等の作成又は提出に関する質問がある場合は、質問書（様式 1 2）を用い、庁舎対策課へ F A X か Eメールで提出すること。ただし、提出する場合は、庁舎対策課に対して電話で着信の確認を行うこと。

3 問い合わせ先

武雄市つながる部庁舎対策課

住所 〒843-8639 武雄市武雄町大字昭和 1-1

電話番号 0954-23-9325

F A X 番号 0954-23-3816

E-mail chousya@city.takeo.lg.jp