

**令和6年度 能登半島地震復旧事業
能登町立松波小学校新築基本設計業務委託プロポーザル 提出書類作成要領**

(1) 用語の定義

- ・要 項：令和6年度 能登半島地震復旧事業 能登町立松波小学校新築基本設計業務委託プロポーザル実施要項
- ・要求事項：令和6年度 能登半島地震復旧事業 能登町立松波小学校新築基本設計業務委託 要求事項

(2) 一次審査提出書類

1. 提出書類

＜一般事項＞

- (様式1-1) 参加表明書 (単体用)
- (様式1-2) 参加表明書 (共同企業体用)
- (様式2) 参加資格要件確認書

＜基礎評価＞

- (様式3) 管理技術者・主任担当技術者の実績等

＜提案評価＞

- (様式4) 業務の実施体制 (一次審査用)
- (様式5) 提案書 (一次審査用)

2. 提出部数

次の部数を提出すること。

- ・一般事項 (様式1、2) は紙出力1部
- ・基礎評価 (様式3) は紙出力2部
- ・提案評価 (様式4) 及び (様式5) は紙出力2部、電子データ1部 (CD 又は DVD)

＜電子データについて＞

- ・データの拡張子はPDF とすること。
- ・解像度は300dpi 以上とし、指定した様式のサイズに出力したときに、鮮明に出力できる程度。
- ・様式ごとにファイルを作成し、ファイル名は様式名とすること。
例：(様式4) 業務の実施体制 (一次審査用) .pdf
- ・全ての提出データをCD 又はDVD 1枚にまとめること。

3. 留意事項・添付書類

(様式1) 参加表明書

- ・単体での参加の場合は(様式1-1)に、共同企業体での参加の場合は(様式1-2)に記入すること。

<添付書類>

- ・共同企業体の場合は、(参考様式2)共同企業体協定書を参考とした協定書の写しを添付すること。

(様式2) 参加資格要件確認書

I. 能登町 令和5・6年度測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格者

- ・参加表明書提出時点で既に登録されている場合は、登録番号を記載すること。
- ・登録されていない場合は、「未登録」と記載し、下記書類を添付してください。

<未登録の場合の添付書類：参加表明書提出時点とする>

- ・登記事項全部証明書の原本又は写し(発行から3か月以内のもの)
- ・過去1か月以内の納税証明書(その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用)
- ・財務諸表(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書)の原本又は写し

II. 参加表明者の実績

①【参加者(共同企業体の場合には代表構成員)の実績】

- ・下記に該当する実績について1件記載すること。
「学校施設(建築基準法別表第2における、(い)の四、もしくは(は)の二に該当するもの)で延べ面積(建築物1棟あたりの面積とし、増築又は改築にあつてはその棟の当該増築又は改築に係る部分の面積をいう。)が1,000㎡以上のものの新築、増築又は改築の設計業務の実績(基本設計及び実施設計を元請として行ったものであって、平成16年4月1日から公告日の前日までに当該業務が完了したもの。)」
- ・受注形態について、単独又は共同体の該当するほうに○をつけること。
また、共同体の場合は、()内に出資率を記載すること。
- ・業務概要の延べ面積について、増築又は改築の場合は当該部分の面積を記載すること。

<添付書類>

- ・記載した業務の実績を証明する書類(契約書の写し等)を添付すること。
※契約内容・面積・用途・契約期間が分かる資料とすること。
※前・元所属の場合は(参考様式1)を利用し、証明すること。
- ・一級建築士事務所登録証明書(写し可)を添付すること。

Ⅲ. 管理技術者

① 氏名

- ・配置する管理技術者の氏名及びふりがなを記入すること。
- ・共同企業体の場合、代表構成員に所属していること。

② 所属・役職

- ・所属する組織及び役職を記入すること。

③ 保有資格

- ・技術者の保有する一級建築士の登録番号・資格取得年月日・建築士法第 22 条の 2 に定める定期講習の受講日を記入すること。

④ 業務の経験

- ・管理技術者としての経験年数を記入すること。
- ・1 年未満の端数は切り捨てること。

⑤ 業務の実績

- ・下記に該当する実績について 1 件記載すること。

「管理技術者が担当した学校施設（建築基準法別表第 2 における、（い）の四、もしくは（は）の二に該当するもの）で延べ面積（建築物 1 棟あたりの面積とし、増築又は改築にあつてはその棟の当該増築又は改築に係る部分の面積をいう。）が 1,000 m²以上のものの新築、増築又は改築の設計業務の実績（基本設計及び実施設計を管理技術者若しくは担当技術者（建築意匠）として行ったものであつて、平成 16 年 4 月 1 日から公告日の前日までに当該業務が完了したもの）。」

- ・受注形態について、単独又は共同体の該当するほうに○をつけること。
また、共同企業体の場合は、（ ）内に出資率（%）を記載すること。
- ・業務概要の延べ面積について、増築又は改築の場合は当該部分の面積を記載すること。
- ・「（ ）として従事」の括弧内には、その業務における役割分担を記載すること。

※管理技術者、主任担当技術者（意匠）、担当技術者（意匠）等

<添付書類>

- ・雇用関係を確認できるものの写し（健康保険被保険者証等）を添付すること。
- ・定期講習を受講したことの分かる書類を添付すること。（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（同条第 2 項及び第 3 項において準用する場合を含む。）に該当する場合を除く。）。
- ・記載した資格を証明する書類（免許証の写し等）を添付すること。
- ・記載した業務の実績を証明する書類（契約書の写し等）を添付すること。

※契約内容・面積・用途・契約期間が分かる資料とすること。

※前・元所属の場合は（参考様式 1）を利用し、証明すること。

IV. 主任担当技術者（意匠）

- ・留意事項及び添付書類は「Ⅲ. 管理技術者」と共通。

なお、「管理技術者」は「主任担当技術者（意匠）」と読替え、⑤業務の実績の対象は下記とする。

「主任担当技術者（意匠）が担当した公共性を有する建築物（建築基準法別表第1（一）項、（二）項若しくは（三）項の用途に供する建築物）で延べ面積（建築物1棟あたりの面積とし、増築又は改築にあつてはその棟の当該増築又は改築に係る部分の面積をいう。）が500㎡以上のもので新築、増築又は改築の設計業務の実績（基本設計及び実施設計を管理技術者若しくは担当技術者（建築意匠）として行ったものであって、平成16年4月1日から公告日の前日までに当該業務が完了したもの）。」

（様式3）管理技術者・主任担当技術者の実績等

I. 管理技術者の実績

① 業務の実績

- ・同種又は類似業務について最大3件記入してください。
- ・同種・類似業務は下記のとおり。（以下、同様）
 - ・同種業務：学校教育法第1条に定める小学校又は中学校の新築、増築又は改築に係る実施設計（当該新築、増築又は改築に係る部分の床面積の合計が1,000㎡以上であるものに限る。）
 - ・類似業務：学校教育法第1条に定める学校の新築、増築又は改築に係る実施設計（当該新築、増築又は改築に係る部分の床面積の合計が1,000㎡以上であるものに限る。）
- ・再委託により受託した業務は認めません。
- ・受注形態について、単独又は共同体の該当するほうに○をつけること。また、共同体の場合は、（ ）内に出資率を記載すること。
- ・施設用途について同種業務又は類似業務の該当する方に○を付けてください。
- ・「（ ）として従事」の括弧内には、その業務における役割分担を記載すること。

※管理技術者、○○主任担当技術者、○○担当技術者等

- ・業務概要について、増築又は改築の場合は、当該部分の面積を延べ面積欄に記載すること。

<添付書類>

- ・記載した業務の実績を証明する書類（契約書の写し等）を添付すること。
 - ※契約内容・面積・用途・契約期間が分かる資料とすること。
 - ※前・元所属の場合は（参考様式1）を利用し、証明すること。

② 受賞歴

- ・管理技術者について、建築関係コンサルタント業務のうち、下記に示すものなどの公的又は公益的機関による建築作品に係る賞（建設することを前提としたものを対象とし、イメージ・コンペやアイデア・コンペは対象としない。）の受賞歴（以下「受賞歴」という。）のうち、主任担当技術者以上の立場で携わったものを1件記載すること。

一般社団法人日本建築学会	日本建築学会賞（作品）
	日本建築学会作品選奨
	日本建築学会作品選集新人賞
公益社団法人日本建築家協会	J I A日本建築大賞
	J I A優秀建築賞
	J I A新人賞
一般社団法人日本建築士事務所協会連合会	日事連建築賞・国土交通大臣賞
	日事連建築賞・日事連会長賞
	日事連建築賞・優秀賞
	日事連建築賞・奨励賞
公益社団法人日本建築士会連合会	日本建築士会連合会賞・優秀賞
	日本建築士会連合会賞・奨励賞
	日本建築士会連合会 建築作品賞
一般社団法人日本建設業連合会	B C S 賞
一般社団法人公共建築協会	公共建築賞（3部門）
	公共建築賞・特別賞
	公共建築賞・優秀賞
	地域特別賞

<添付書類>

- ・受賞実績が分かるもの（賞状の写し、公募要領の写し、受賞時の講評、掲載された雑誌の写し等）

II. 主任担当技術者（意匠）の実績

- ・「I. 管理技術者の実績」と共通。

III. 配置主任担当技術者

① 氏名

- ・配置する主任担当技術者（構造、電気設備、機械設備）の氏名及びふりがなを記載すること。

※記載した主任担当技術者は、本業務の配置技術者として拘束されます。

② 所属・役職

- ・所属する組織及び役職を記入すること。
- ・協力事務所に所属する者を配置する場合は、所属名の後ろに「(協力)」と記載すること。

③ 保有資格

- ・技術者の保有する資格の登録番号・資格取得年月日を記載すること。

<添付書類>

- ・記載した資格を証明する書類（免許証の写し等）を添付すること。
なお、一級建築士・構造一級建築士・設備一級建築士の場合は、定期講習を受講したことの分かる書類も添付すること（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（同条第 2 項及び第 3 項において準用する場合を含む。）に該当する場合を除く。）。

（様式 4）業務の実施体制（一次審査用）

- ・本業務の実施体制として、「幅広い意見の反映方法」「コスト管理の体制」「業務進捗管理の体制」（提案書に記載する内容を除く。）は必ず論述すること。
- ・その他に計画の手法や組織の体制（専門分野の連携を含む）など、「その他に特に重視する業務体制等」（提案書に記載する内容を除く。）についても必要に応じて論述すること。
- ・A 4 版縦 1 枚以内とします。
- ・法人名及び個人名等は記載しないこと。
- ・文字サイズ 10.5 ポイント以上、図表可、着色不可。

※用紙サイズを守り、綴じ代（左上 1 箇所）の確保、及び枠外の記載内容（題目、様式番号、受付番号欄（20mm 四方）（枠外の注意書き削除可））を保持した上で、余白幅や枠線の太さ等の調整は自由とします。

（様式 5）提案書（一次審査用）

- ・要求事項の「2. テーマ等」の「(1) テーマ」について記載すること。
- ・A 4 版縦 1 枚以内。
- ・法人名及び個人名等は記載しないこと。
- ・本文に使用する文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とすること。
（図表内のキャプションなどはこの限りではない。）
- ・文章及び概念図等で簡潔に表現すること。
- ・概念図については設計に及ぶような詳細な表現を避けること。

- ・文章を補完するための最小限の写真の使用は可とする。
- ※用紙サイズを守り、余白幅（用紙左側及び上側 20mm 程度）の確保、及び「（様式 5）」の記載を保持した上で、その他の余白幅の調整や記載の削除等は自由とします。

（3）二次審査提出書類

1. 提出書類

- （様式 6）二次審査書類（表紙）
- （様式 7）管理技術者・主任担当技術者（二次審査確認用）
- （様式 8）業務の実施体制（二次審査用）
- （様式 9）提案書（二次審査用）
- （様式 10）設計委託費見積書

2. 提出部数

次の部数を提出すること。

- ・（様式 6）及び（様式 10）は紙出力 1 部
 - ・（様式 7）、（様式 8）及び（様式 9）は紙出力 2 部、電子データ 1 部（CD 又は DVD）
- <電子データ>
- ・データの拡張子は PDF とすること。
 - ・解像度は 300dpi 以上とし、指定した様式のサイズに出力したときに、鮮明に出力できる程度。
 - ・様式ごとにファイルを作成し、ファイル名は様式名とすること。
例：（様式 7）管理技術者・主任担当技術者（二次審査確認用）.pdf
 - ・全ての提出データを CD 又は DVD 1 枚にまとめること。

（様式 6）二次審査書類（表紙）

- ・二次審査書類提出時の表紙として作成してください。

（様式 7）管理技術者・主任担当技術者（二次審査確認用）

- ・管理技術者及び主任担当技術者について、記載してください。
※主任担当技術者（積算）以外は参加表明書に添付した（様式 3）と同じ配置技術者とすること。
- ・記載した主任担当技術者は、本業務の配置技術者として拘束されます。
- ・協力事務所に所属する者を配置する場合は、所属名の後ろに「（協力）」と記載すること。

<業務実績について>

- ・再委託を受けた業務は認められません。

- ・同種・類似業務を優先して記入すること。
- ・受注形態について、単体又は共同体の該当するほうに○をつけること。
また、共同体の場合は、() 内に出資率を記載すること。
- ・「() として従事」の括弧内には、その業務における役割分担を記載すること。
※管理技術者、○○主任担当技術者、○○担当技術者等
- ・増築又は改築の場合は、当該部分の面積を延べ面積欄に記載すること。

(様式 8) 業務の実施体制 (二次審査用)

- ・「(様式 4)」と共通。

(様式 9) 提案書 (二次審査用)

- ・要求事項の「2. テーマ等」について記載すること。
- ・A 3 版横 2 枚以内。
- ・法人名及び個人名等は記載しないこと。
- ・本文に使用する文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とすること。
(図表内のキャプションなどはこの限りではない。)
- ・文章及び概念図等で簡潔に表現すること。
- ・概念図については設計に及ぶような詳細な表現を避けること。
- ・文章を補完するための最小限の写真の使用は可とする。

※用紙サイズを守り、余白幅(用紙左側及び上側 20mm 程度)の確保、及び「(様式 9)」の記載を保持した上で、その他の余白幅の調整や記載の削除は自由とする。

(様式 10) 設計委託費見積書

- ・本業務について記載すること。
- ・要求事項に記載の見積上限額を超過する場合は、失格となります。