

参加申込書作成要領

1 一次審査に必要な書類一式

名称	様式	部数
プロポーザル参加申込書（単体企業用）又は（設計共同体用）	様式 1	1 部
会社概要	様式 2	1 部
東京電子自治体共同運営電子調達サービスの建築設計格付順位画面の写し	様式なし	1 部
業務担当者の氏名等	様式 3	1 部
同種・類似業務等実績	様式 4	1 部
同種・類似業務等実績に記載した業務契約書の写し	様式なし	1 部
業務責任者・各担当主任技術者の経歴等	様式 5－1 ， 2， 3， 4， 5	1 部
業務責任者・各担当主任技術者の経歴等に記載した業務契約書及び PUBDISの業務カルテの写し	様式なし	1 部
協力会社の名簿等	様式 6	1 部
経営不振の状態にないことの誓約書（単体企業用）又は（設計共同体用）	様式 7	1 部
委任状	様式 8	1 部
設計共同体協定書	様式 9	1 部
上記一式を格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）	－	1 部

2 書類の作成の注意事項

- (1) 参加申込書に添付する関連資料は、別添の様式に基づき作成します。
- (2) 用紙の大きさはA4判タテとし、文章は横書き、すべての書類は片面印刷とします。
- (3) 文字サイズは10ポイント以上とし、文字等の色指定はありません。
- (4) 上記の表の順番で一部ずつ左端をホチキス仮綴とします。
※各様式の添付書類がある場合には、その様式の末尾に添付とします。
- (5) 提出書類を郵送又は持参する場合は、各1部作成してください。

3 各様式の記載内容等

- (1) 『プロポーザル参加申込書(様式1)』
必要事項をもれなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。
 - (2) 『業務担当者の氏名等(様式3)』
業務担当者の氏名、所属会社等を記載します。
 - (3) 『同種・類似業務等実績(様式4)』
 - ① 会社の同種・類似業務実績は次のとおりとします。なお、記載した業務については契約書(表紙のみ)の写しを提出することとします。
 - (ア) 同種業務実績、類似業務実績とは、2010年4月1日から参加申込書の受付締切日までの間に完了した実績とします。
 - (イ) 「同種業務」とは、「子ども・子育て支援施設」に該当する部分の延べ面積が3,000㎡以上の公共施設の新築、改築、増築を含む複数の異なる機能を有する施設を集約化した複合施設のうち、建築設計を完了した業務。
 - (ウ) 「類似業務」とは、「子ども・子育て支援施設」に該当し、延べ面積3,000㎡以上の公共施設の新築、改築、増築(ただし、増築の場合は、増築部分の延べ面積が3,000㎡以上の場合に限る。)のうち、建築設計を完了した業務。
 - (エ) 記載する設計業務実績は、計5件以内としますが、この際、同種業務実績を優先するものとします。同種業務実績が5件に満たない場合は、類似業務実績を優先するものとし、同種・類似業務実績が5件に満たない場合は「プロポーザル説明書 4プロポーザルの形式(2)参加資格 ⑤」に示す業務実績(参加要件業務)を記載してください。
- ※「子ども・子育て支援施設」とは、子育て世代包括支援センター、子ども家庭総合支援拠点、地域子育て支援拠点、児童相談所、子ども発達センター、教育センター、保健センター、幼稚園、保育園、認定こども園、子ども・若者総合相談センター等の施設をいいます。
- (4) 『業務責任者の経歴等(様式5-1)』、『意匠担当主任技術者の経歴等(様式5-2)』、『構造担当主任技術者の経歴等(様式5-3)』、『機械設備担当主任技術者の経歴

等（様式 5－4）』、『電気設備担当主任技術者の経歴等（様式 5－5）』
技術職員の経験及び能力は、次のとおり記載します。なお、記載した業務については契約書（表紙のみ）の写しを提出することとします。

①氏名

担当者の氏名を記載します。

②所属、役職

担当者の所属する組織及び役職を記載します。

③保有資格

担当者の保有する資格は 記載された当該分野の資格を記載します。

④同種・類似業務実績

該当する業務実績について、以下の項目を記載します。

（ア）業務名

（イ）発注者（再委託を受けた業務の場合、契約の相手方を記載し、（）内に事業主を記載します。）

（ウ）受注形態（設計共同体の場合も含みます。）

（エ）業務概要（同種・類似の別を記載します。また、対象施設の施設用途と及び規模・構造を記載します。あわせて関わった分担業務分野及び立場（業務責任者、各担当主任技術者またはこれに準ずる立場）を記載します。）

（オ）施設完成年月日（予定も含む。）

※（エ）記載する設計業務実績は、計 3 件以内としますが、この際、同種業務実績を優先するものとします。同種業務実績が 3 件に満たない場合は、類似業務実績を優先するものとし、同種・類似業務実績が 3 件に満たない場合は「プロポーザル説明書 5 業務実施の条件（5）」に示す業務実績（参加要件業務）を記載してください。

なお、記載した業務については契約書（表紙のみでよい）の写し及びPUBDISの業務カルテを提出することとします。

※「同種・類似業務実績」とは、（3）（ア）～（ウ）の要件を満たし、本業務において担当する業務分野での設計業務実績を指します。

（5）『協力会社の名簿等（様式 6）』

業務の一部を再委託する場合には、協力会社の名称、再委託する理由及び内容等を記入します。

（6）『委任状（様式 8）』

本業務に対して、参加事業者（設計共同体であれば、代表者）は原則、業務責任者を代理人と定め、プロポーザルに関する事項について権限を委任するため、委任状を作成することとします。

（7）電子媒体

一次審査に必要な書類一式を格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を作成すること

とします。各ファイルのデータ形式は、PDF形式としてください。

- (8) 必要に応じてプレゼンテーション時に実績の具体的内容を確認することがあります。
- (9) 業務責任者、各担当主任技術者は、原則として、変更を認めません。