

提出書類作成要領

【参加申込書等】

1 提出書類一覧（※技術提案関係書類等は、別記）

No.	提出書類	様式	用紙サイズ	提出部数
1	参加申込書 ※提出者名のある4部のうち1部を正本とし、押印すること。 ※正本には、一級建築士事務所登録証の写しを添付すること。	様式1	A4	提出者名あり：4部
				提出者名なし：11部
2	業務実績確認書 ※正本には、業務実績を証明する契約書の写しを添付すること。	様式2		4部

2 参加申込書等作成上の注意事項

- (1) 提出者名のある参加申込書等の1部を正本としてください。
- (2) 参加申込書等は、別添の様式に基づき作成してください。
- (3) 作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に定める単位とします。
- (4) 文書等は読みやすいように配慮してください。
- (5) 用紙は片面印刷とします。
- (6) 上記表の様式について、ホチキス留めせず、1セットずつ左上をクリップ等により束ねた形で提出してください。なお、背表紙及びファイル等を付加したものは不可とします。

3 参加申込書等の記載内容等

(1) 参加申込書（様式1）

提出者等について記載したものを4部、一切記載しないものを11部提出してください。なお、提出者等について記載したもののうち、1部を正本とし、押印してください。

また、正本に、建築士法（昭和25年法律第202号）第23条第1項の規定に基

づく一級建築士事務所の登録を証する書類の写しを添付してください。

(2) 業務実績確認書（様式2）

- ① 記載する実績の件数は、3件以内とします。
- ② 同種業務実績を記載するものとします。
- ③ 受注形態については、該当するものに○をつけてください。共同企業体の場合は、（ ）内に他の構成員を記載してください。協力の場合は、（ ）内に元請事務所名を記載してください。
- ④ 正本には、記載した業務実績のうちの1件について契約書の写しを添付してください。

【技術提案関係書類等】

1 技術提案関係書類等作成上の留意事項

本選定では、基本計画、基本設計及び実施設計等業務における具体的な取組方法等について提案を求めるものであり、契約後に技術提案関係書類等に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上、基本計画、基本設計及び実施設計等業務を実施するものとします。

なお、本要領において記載した事項以外の内容を含む技術提案関係書類等については、提案を無効とする場合があるので注意してください。

2 技術提案関係書類等一覧

No.	提出書類	様式	用紙サイズ	提出部数
1	会社概要書 ※1部は押印して正本とすること。	様式6	A4	4部
2	業務担当者一覧 ※正本には、保有資格、業務実績を証明する書類等の写しを添付すること。	様式7		4部
3	協力者（協力事務所）の名称等 ※協力者（協力事務所）がない場合は提出不要	様式8		4部
4	代表作品概要	様式9		4部
5	参考見積書	様式10		1部
6	技術提案書（表紙）	様式11		1部
7	伊東市新図書館基本計画、基本設計及び実施設計等業務プロポーザル技術提案書	任意様式	A3	提出者名あり：4部 提出者名なし：11部

3 技術提案関係書類等作成上の注意事項

- (1) 提出者名の記載のある技術提案関係書類等の1部を正本としてください。
- (2) 技術提案関係書類は、別添の様式に基づき作成してください。
- (3) 作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に

定める単位とします。

- (4) 文書等は読みやすいように配慮してください。
- (5) 用紙は片面印刷とします。
- (6) 上記表の様式について、ホチキス留めせず、1セットずつ左上をクリップ等により束ねた形で提出してください。なお、背表紙及びファイル等を付加したものは不可とします。

4 技術提案関係書類等の記載内容等

(1) 会社概要書（様式6）

- ① 欄外の注意事項に従って記載してください。
- ② 会社概要のパンフレット等がある場合は、添付してください。（1部）

(2) 業務担当者一覧（様式7）

- ① 記載する資格数は2つ以内とします。
- ② 記載する業務実績の件数は、3件以内とします。
- ③ 同種・類似業務の記載に当たっては、管理技術者、総合設計担当主任技術者及び図書館計画担当主任技術者は同種業務実績のみを記載するものとします。

「構造」「電気設備」「機械設備」の各担当主任技術者は、同種・類似業務を記載するものとしますが、同種業務実績を優先するものとします。

- ④ 受注形態、種別については、該当するものに○をつけてください。共同企業体の場合は、（ ）内に他の構成員を記載してください。協力の場合は、（ ）内に元請事務所名を記載してください。
- ⑤ 立場の欄には、管理技術者、主任技術者、担当技術者等を記載してください。
- ⑥ 正本には、各人の保有資格を証する書類及び実績に対しその者が携わった立場がわかる書類の写しを添付してください。
- ⑦ 様式7中、同種の業務とは、図書館計画担当主任技術者以外については、平成23年4月以降に基本設計若しくは実施設計業務が完了し、又は竣工した延床面積1,500㎡以上の公立図書館若しくは1,500㎡以上の図書館機能を含む複合施設（新築に限る。）の基本設計又は実施設計業務の実績とし、図書館計画担当主任技術者については平成23年4月以降の公立図書館の基本構想、基本計画等の図書館関連計画策定業務の実績とします。
- ⑧ 様式7中、類似の業務とは、「構造」「電気設備」「機械設備」の各担当主任技術者については、平成23年4月以降に基本設計若しくは実施設計業務が完了し、又は竣工した公立図書館若しくは図書館機能を含む複合施設（新築に限る。）の基本設計又は実施設計業務の実績とします。

- (3) 協力者（協力事務所）の名称等（様式8）
- ① 協力者（協力事務所）の情報、分担業務分野及び協力を受ける理由を記載してください。
 - ② 協力者（協力事務所）がない場合は、本様式の提出は不要とします。
- (4) 代表作品概要（様式9）
- ① 代表的作品1作品についての設計コンセプト及び特色を記載してください。なお、特色については、当該作品の独創性、魅力等が本業務に生かせることを念頭に記載してください。
 - ② 写真、図面、パースなどを用いても構いません。色彩は自由とし、文字サイズは10ポイント以上とします。
- (5) 参考見積書（様式10）
- 記入及び記名押印して提出してください。
- (6) 技術提案書（表紙）（様式11）
- 記入及び記名押印して提出してください。
- (7) 伊東市新図書館基本計画、基本設計及び実施設計等業務プロポーザル技術提案書（任意様式）
- ① 下記の内容について記載してください。
 - ア) 業務実施方針
 - イ) 取組体制
 - ウ) 業務工程表
 - エ) 基本計画策定についての考え方
 - オ) 施設計画（空間及び機能構成）について
 - カ) 配置計画（敷地条件の制約等）について
 - キ) イニシャルコスト及びランニングコストの低減手法について
 - ク) その他独自提案
 - ② A3用紙4枚以内とすること。
 - ③ 提出者等について記載したものを4部、一切記載しないものを11部提出してください。
 - ④ 提案者の考えを文章及びそれを補足する図等により簡潔に記述し、視覚的表現については、概念図（イメージを表現する程度のもの）、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真、イラスト、スケッチ等を用いても構いません。
- ※ 提案者を特定できる内容の記述（具体的な企業名や記号の類）はしないでください。

5 プレゼンテーション及びヒアリング（質疑応答）

第2次技術提案審査については、技術提案書提出後にプレゼンテーション及びヒアリング（質疑応答）を実施します。実施日時、場所及び留意事項等は、第1次技術提案審査による選定後に別途通知します。