

**区立赤塚体育館再整備基本設計・実施設計業務委託
プロポーザル方式参加申込書作成要領**

1 1次審査に必要な書類一覧表

書類名	様式	用紙 サイズ	用紙	
			正本	副本
プロポーザル方式参加申込書	様式 1-1	A4 縦	1部	—
業務担当者の氏名および事務所の体制等	様式 1-2		1部	11部
事務所の同種・類似業務実績等	様式 1-3 A・B		1部	11部
事務所の同種・類似業務実績に記載した業務の 契約書の写し	表紙のみ		1部	11部
管理責任者の経歴等	様式 1-4 A・B		1部	11部
管理責任者の同種・類似業務実績に記載した業務 の契約書の写し	表紙のみ		1部	11部
管理責任者の受賞実績がわかるものの写し	賞状 記事等		1部	11部
建築総合担当主任技術者の経歴等	様式 1-5 A・B		1部	11部
建築総合担当主任技術者の同種・類似業務実績に 記載した業務の契約書の写し	表紙のみ		1部	11部
建築総合担当主任技術者の受賞実績がわかる ものの写し	賞状 記事等		1部	11部
分担業務分野主任技術者の経歴	様式 1-6		1部	11部
協力事務所の名称等	様式 1-7		1部	11部
法人住民税納税証明書原本(JVの場合は全社分)	—		—	1部

(以下は、提出者が共同企業体の場合)

委任状	様式 1-8	A4 縦	1部	—
-----	--------	------	----	---

2 書類作成の注意事項

- (1) 参加申込書等の提出資料は、各様式に基づき作成すること。
- (2) 用紙の大きさは、「A4 縦」(納税証明書は原本)とし、様式 1 及び様式に A・B あるものは両面印刷、他は片面印刷とすること。
- (3) 副本の各様式記載内容について、参加者の会社名、団体名が特定できるような表現はしないこと。
- (4) 「1 1次審査に必要な書類一覧表」の記載順に揃えて左上をクリップ留めすること。

- (5) 各様式に添付資料がある場合には、その様式末尾に添付すること。
- (6) この要領に指定がある場合を除き、各書類作成の基準日は令和8年4月1日とする。
- (7) 上記表の資料については、製本用データをPDFにし、電子媒体(CD-R)にて1部提出すること。
- (8) 提出を求める書類以外の書類、図面等については受理しない。

3 各様式の記載内容

- (1) 『業務担当者の氏名及び事務所の体制等(様式1-2)』
業務担当者の氏名、所属事務所等及びその事務所の体制等を記載する。
- (2) 『事務所の同種・類似業務実績等(様式1-3)』
事務所の実績等は以下のとおりとする。
 - ① 同種または類似業務実績とは、平成28年4月1日以降に業務が完了し、当該業務に係る施設が竣工したものまたは施工中であるものとする。
 - ② 同種業務とは、体育施設(体育館、アリーナ、競技場等)の概ね3,000㎡以上の重層化した体育施設もしくは学校体育館の改修の設計業務とする。
 - ③ 類似業務1とは、既存施設における減築を伴う改修の設計業務とする。
 - ④ 類似業務2とは、板橋区内での設計業務委託とする。
 - ⑤ 『事務所の同種・類似業務実績(様式1-3)』に記載する設計業務実績の件数は、同種業務、類似業務1各5件以内とする。5件に満たない場合は、満たない分を空欄とする。また、受注形態が単独のものを優先する。なお、記載した業務については契約書(表紙のみでよい)の写しを提出すること。
 - ⑥ 板橋区での実績については、平成28年4月1日以降で新しい業務から順に記載する。請け負った業務については、同種・類似に関わらず全ての設計業務を対象とする。記載する件数は5件以内とし、5件に満たない場合は満たない分を空欄とする。
- (3) 『管理責任者の経歴等(様式1-4A)』及び『建築総合担当主任技術者の経歴等(様式1-5A)』
 - ① 管理責任者及び建築総合担当主任技術者について、以下に従い記載する。
 - ・ 氏名
 - ・ 生年月日
 - ・ 所属
 - ・ 役職
 - ・ 保有資格等※ 保有資格等については、様式2の1の資格欄に記載した資格と、その他保有する資格について記入する。実務経験年数は、保有する資格に関する業務に実施に携わっていた年数を記載する。
 - ② 平成28年4月1日以降の同種または類似業務の実績
「平成28年4月1日以降の同種または類似の業務の実績」とは、本要領3(2)①~③の同種業務・類似業務における業務実績をいう。記載する件数は3件以内とする
 - ③ の同種業務・類似業務における業務実績をいう。記載する件数は3件以内とするが、同種業務の実績を優先するものとし、同種及び類似業務の実績が3件に満たない場合は、満たない分を空欄とする。なお、記載した業務については、契約書(表紙のみでよい)の写しを提出すること。
該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

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、()内に事業者を記載する。)

ウ 受注形態(単独または共同企業体のうち該当するものに○をつける。共同企業体の場合は、他の構成員を()内に記載すること。)

エ 業務概要(同種・類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて従事した立場を記載する。)

③ 手持ち業務の状況

令和8年4月1日現在における手持ちの設計業務(予定を含む)について、以下の項目を記載する。ただし、工事監理業務は除く。

記載する件数は3件を超える場合は、延べ床面積が大きいものから順に3つ記載し、合計()欄に全ての手持ち業務の件数を記載する。

ア 業務名

イ 発注者(再委託を受けている業務の場合、契約の相手方を記載し、()内に事業主を記載する。)

ウ 受注形態(単独または共同企業体のうち該当するものについて○をつける。共同企業体の場合は、他の構成員を()内に記載すること。)

エ 業務概要(対象施設の施設用途及び規模(延べ床面積)・構造を記載する。あわせて従事している分担業務分野及び立場を記載する。)

オ 履行期間

④ 過去の受賞歴

管理責任者及び建築総合担当者が、過去に携わった建築関係設計業務のうち、受賞歴があるものについて、3件の賞(同種業務の賞を優先する。)の名称、受賞年月、対象施設の名称、施設用途及び規模・構造、共同企業体の場合は構成員を記載する。なお、対象施設が完成していない場合も対象とする。参加表明書の提出時に受賞実績がわかるもの(賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等)を添付すること。

(4) 『分担業務分野担当主任技術者の経歴等(様式 1--6)』

建築総合担当主任技術者以外の各分担業務分野担当主任技術者の経歴等を記載する。記載方法は、(様式 1-4A、様式 1-5A)の説明に同じ(過去の受賞歴の項目はなし)。

(5) 『協力事務所の名称等(様式 1-7)』

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を記載すること。再委託しない場合は空欄とする。

(6) 必要に応じてプレゼンテーション時等に実績の具体的内容を確認することがある。