

**成増生涯学習センター長寿命化改修基本設計・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

	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	A 4 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	A 4 縦	1 部	10 部
事務所の同種・類似業務実績等	様式 1-3 A、B	A 4 縦	1 部	10 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	A 4 縦	1 部	10 部
管理責任者の経歴等	様式 1-4 A、B	A 4 縦	1 部	10 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	A 4 縦	1 部	10 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	A 4 縦	1 部	10 部
建築総合担当主任技術者の経歴等	様式 1-5 A、B	A 4 縦	1 部	10 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	A 4 縦	1 部	10 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	A 4 縦	1 部	10 部
分担業務分野主任技術者の経歴等・分担業務分野の追加	様式 1-6	A 4 縦	1 部	10 部
協力事務所の名称等	様式 1-7	A 4 縦	1 部	10 部
法人住民税納税証明書原本（J V 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	A 4 縦	1 部	—
-----	--------	-------	-----	---

2 書類の作成の注意事項

- （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「A 4 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おいて、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7年4月1日とする。
- (7) 上記の表の資料については正本用データを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 各様式の記載内容等

- (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 同種又は類似業務実績とは、平成27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又は施行中であるものとする。
- ② 同種業務とは、社会教育施設(生涯学習センター・コミュニティ施設・青少年センター) 児童福祉施設(児童相談所・学童クラブ)の新築、改築、増築、又は改修の設計業務とする。
- ③ 類似業務とは、上記②以外の社会教育施設・児童福祉施設の新築、改築、増築、又は改修の設計業務とする。
- ④ 『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。
- ⑤ 板橋区での実績については、平成27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際に携わっていた年数を記載する。

- ② 平成27年4月1日以降の同種又は類似業務の実績

「平成27年4月1日以降の同種又は類似の業務の実績」とは、本要領3(2)①②

③の同種・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、()内に事業主を記載する。)

ウ 受注形態(単独又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 手持業務の状況

令和7年7月1日現在における手持ちの設計業務(予定も含む)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件以内とするが、3件に満たない場合は満たない分を空欄とする。また、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(単独又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(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

管理責任者及び意匠担当主任技術者が、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(同種業務の賞を優先する。)まで賞の名称、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実績の具体的内容を確認することがある。