

農村回帰城下町交流館「集」改修工事設計施工一括発注プロポーザル提出書類作成要領**1. 共通事項（様式 1～様式 5）**

- (1) 提出書類は、片面印刷としてください。
- (2) 色使いは、様式 2、様式 3 を除き、黒を原則としてください。

2. 様式 1－1 参加表明書、 様式 1－2 特定業務共同企業体協定書

- (1) 特定 JV の場合は、構成員すべての「住所」、「会社名」、「代表者名」、「担当者名」、「連絡先（電話番号）」の記載が必要です。また、単体又は特定 JV の代表構成員の担当者については、連絡先の電話番号に加えて E-mail アドレスも記載してください。
- (2) 様式 1－1 は資格要件の誓約書も兼ねています。
- (3) 特定 JV による参加の場合は、特定業務共同企業体協定書（様式 1－2）の写しを添付してください。

3. 様式 2－1 提案書

- (1) 実施要領に記載するテーマ、コンセプトおよび評価基準に留意して、記入してください。
- (2) 図面、イメージ図等、説明文等を適宜記入してください。
- (3) 2枚程度を想定しています。
- (4) ヒアリング時は A3 判印刷とし、拡大印刷等はしません。視認性に配慮してください。
- (5) その他については自由表記とします。

4. 様式 2－2 提案概要書

- (1) 「工程計画」は基本設計、実施設計、工事工種等、備品納入等業務ごとに記入してください。
- (2) 「概算年額管理費」は、箇所別内訳を記入してください。項目については、適宜加除してください。
- (3) いずれも、行に不足があれば追加してください。枚数が増えても構いません。

5. 様式 3 配置予定技術者の実績

- (1) 本様式は、本事業に従事する配置予定技術者が元請として主体的に携わったもので、平成 23 年 4 月 1 日以降に竣工した物件に限ります。
- (2) 1 作品に対して本様式 1 枚を作成し、図面、写真および設計コンセプトを添付してください。図面については別添でも構いません。携わった技術者名がわかるものを添付してください。
なお、評価対象の上限は 2 作品までとします。
- (3) 所在地については、市区町村まで記載してください。
- (4) 発注者および用途については、該当する項目から 1 つを選び「○」を付けてください。
- (5) プロポーザルによる受注、受賞歴、優良工事等被表彰歴等を記載する場合、受賞等が確認できる資料を添付してください。

6. 様式4 業務実施体制

- (1) 当業務に従事する配置予定技術者について記入してください。
- (2) 「担当業務」について、統括責任者は必ず記入してください。また、意匠担当、作図担当、積算担当等の設計に関する技術者と、主任技術者、現場代理人、工事担当、設備担当等の施工に関する技術者の別を明確に記入してください。
- (3) 「資格」は、建築士、技術士等、当業務に有効な資格について全て記載し、資格者証等の写しを添付してください。
- (4) 「実績」については、同種工事の実績の他、他業務(建築設計、プロダクトデザイン等)での受賞歴があれば記入し、受賞が確認できる資料を添付してください。

7. 様式5 提出書類チェックリスト

参加表明時及び審査書類等の提出時に、不足がないか確認し、本様式も添付し提出してください。