

長崎県立大学佐世保校キャンパス整備に係る設計業務

プロポーザル説明書

平成 28 年 11 月

長崎県公立大学法人

目 次

I プロポーザル要項	P 1
II 参加表明書作成要領	P 5
III 技術提案書作成要領	P 9
IV 様式	P12

別紙1 業務・対象工事概要

別紙2 業務範囲、プロポーザルの提案範囲及び概要

別紙3 参加表明書に許容される表現の例

別紙4 配布する技術資料等一覧

I プロポーザル要項

長崎県立大学佐世保校キャンパス整備の設計業務に係る公募型プロポーザル(以下「プロポーザル」という。)については、平成28年11月22日付公告(以下「本件公告」という。)の記載のほか、本プロポーザル説明書のとおりとする。

1 業務概要

業務・対象工事概要(別紙1)による。

2 業務規模 201百万円(消費税及び地方消費税を含む。)以下を想定している。

3 技術資料

配布する技術資料等一覧(別紙4)による。

※本件公告6(2)を参照すること。

4 参加表明書提出に関する質問手続

(1) 提出方法

持参、郵送又は電送(FAX)とする。なお、持参以外は到着又は着信を確認すること。(電送を用いた場合は、電送後、直ちに原本を持参、又は郵送すること。)

(2) 提出先

本件公告6(2)②に同じ。

(3) 提出期間

平成28年11月22日(火)から平成28年12月6日(火)まで(土曜日、日曜日及び祝祭日(以下「休日等」という。)を除く。)の午前9時から午後5時まで

(郵送及び電送の場合は、上記提出期間内に必着のこと。)

(4) 回答方法

平成28年12月9日(金)までに、下記に示す長崎県立大学のホームページで回答書を公開する。

ホームページアドレス: <http://sun.ac.jp>

5 技術提案書提出に関する質問手続

(1) 提出方法

持参、郵送又は電送(FAX)とする。なお、持参以外は到着又は着信を確認すること。(電送を用いた場合は、電送後、直ちに原本を郵送すること。)

(2) 提出先

本件公告6(2)②に同じ。

(3) 提出期間

技術提案書の提出を要請した日から平成29年1月24日(火)まで(休日等を除く。)の午前9時から午後5時まで(郵送及び電送の場合は、上記提出期間内に必着のこと。)

(4) 回答方法

平成29年1月27日(金)までに、すべての技術提案書の提出を要請した者に対して、郵送又は電送(FAX)で回答する。

6 プロポーザル審査委員会

- (1) 名称 長崎県立大学佐世保校キャンパス整備に係る設計プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)
- (2) 審査委員会の委員(以下「審査委員」という。)(敬称略・五十音順(委員長を除く。))

委員長 坂井 猛(九州大学大学院人間環境学府工学部建築学科教授)
大場 光洋(長崎県土木部建築課長(参事監))
小坂 哲也(長崎県総務部学事振興課長(参事監))
柴田 久(福岡大学工学部社会デザイン工学科教授)
百岳 敏晴(長崎県立大学法人専務理事兼事務局長)
古河 幹夫(長崎県立大学副学長)
安武 敦子(長崎大学大学院工学研究科システム科学部門准教授)

7 非選定及び非特定理由の通知並びに説明請求

- (1) 参加表明書を提出した者(設計共同企業体(以下「設計JV」という。))の中から、一次審査において選定とならなかった者及び二次審査において最も優れた提案者として特定されなかった者に対し、その旨とその理由を書面により通知する。
- (2) (1)の通知を受けた者は、その通知を行った日の翌日から起算して7日(休日等を除く。)以内に、書面により説明を求められることができる。なお、その回答は、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10日(休日等を除く。)以内に書面により行う。

8 その他

(1) 応募に対する制限

以下の項目に該当する者は、本プロポーザルに応募することはできない。

- ① 審査委員
- ② 審査委員が属する企業(大学を除く。)又はその企業と資本面若しくは人事面において関連がある者
- ③ 審査委員が大学に属する場合において、その審査委員の研究室に現に属する者(属する者が在職している企業を含む。)
- ④ 長崎県立大学佐世保校キャンパス整備基本構想策定のコンサルタント

(2) 失格の要件

以下の要件の一つに該当する場合は、失格となることがある。

- ① 参加表明書及び技術提案書の提出方法、提出先及び提出期間に適合しない場合。
- ② 参加表明書及び技術提案書の作成要領に指定する作成様式並びに記載上の留意事項に示された条件に適合しない場合。
- ③ 参加表明書及び技術提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- ④ 参加表明書及び技術提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- ⑤ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられている場合。
- ⑥ 見積額が業務規模を上回る場合。
- ⑦ 虚偽の内容が記載されている場合。
- ⑧ 本プロポーザルの審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。
- ⑨ 本件公告後、審査委員に対して本プロポーザルに関する接触を求めた場合。

(3) 担当職員との接触の禁止等

設計JV(設計JVの各構成員及び協力を受ける他の者を含む。)の職員は、最も優れた提案者として特定されるまでの間、長崎県立大学佐世保校総務課の職員及びその上位の職にある職員に対し、本プロポーザルの手続きに必要な場合、又は本プロポーザルに無関係な案件の場合を除き、面談及び電話等による接触をしてはならない。なお、接触を強要する場合は、8(2)⑧に該当するものとして、失格となることがある。

(4) 受注資格の喪失

本設計業務を受注した者(設計JV(設計JVの各構成員及び協力を受ける他の者を含む。))又はこれと資本面若しくは人事面において関連がある者は、本設計業務に係る工事の入札に参加し、又は当該工事を請負うことができない。

(5) 設計業務委託料

① 算定基準

長崎県建築設計監理業務委託料算定基準(一般業務に含まれない業務(追加業務)を含む。)により算定した金額とする。

② 業務規模

201百万円(消費税及び地方消費税を含む。)以下を想定している。なお、本設計業務委託料は、契約締結の交渉を行う設計候補者の参加表明書、技術提案書及び見積額(内訳明細書を含む。)を前提に、協議し決定された業務委託特記仕様書に基づいて算定を行うものとする。

(6) 契約金額の年度別予定支払限度額

- ・平成 28 年度: 前払い金相当額
- ・平成 29 年度: 部分払い金相当額
- ・平成 30 年度: 契約額から前金払い相当額と部分払い金相当額を差し引いた額

(7) その他

- ① 一次審査で選定されなかった者は、技術提案書を提出することができない。
- ② 参加表明書及び技術提案書の作成及び提出等本プロポーザルに要する費用は、提出者の負担とする。ただし、技術提案書の提出者(本設計業務の契約締結者及び失格となった者を除く。)には、その費用として 20 万円を支払う。
- ③ 要求した内容以外の書類及び図面等については受理しない。
- ④ 提出された参加表明書及び技術提案書は返却しない。
- ⑤ 提出された参加表明書及び技術提案書の著作権は提出者に帰属する。
- ⑥ 提出された参加表明書は、本手続以外に参加表明者に無断で使用、又は公表しない。
- ⑦ 提出された技術提案書は、特定、又は非特定に関わらず、原則として一定の期間、特定結果と共に大学のホームページ等で公開する予定である(ホームページ上で公開する場合は、データの複写、印刷の制限を行う予定である。)
- ⑧ 提出された参加表明書及び技術提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- ⑨ 提出期間後における参加表明書及び技術提案書の提出、再提出及び差し替えは認めない。
- ⑩ 参加表明書及び技術提案書の提出は、1 提出者につき、1 提案とする。
- ⑪ 参加表明書及び技術提案書に記載された配置予定技術者(管理技術者及び各担当主任技術者)は原則として変更できない。ただし、死亡、退職及び病休等極めて特別の理由があると認められ、かつ、発注者から変更後の技術者の資格及び業務実績等が配置予定技術者と同等以上であると認められた場合はこの限りではない。

⑫ 本プロポーザルで発注者が配布する資料は、発注者の了解なく公表、又は使用してはならない。

II 参加表明書作成要領

- 1 参加表明書は、別添の様式(様式1～様式8)により作成すること。
- 2 参加表明書(様式1)は、設計JVの構成員連名で記入、押印すること。
- 3 管理技術者とは、長崎県の「土木設計(測量、調査)業務等委託契約書」第10条の定義による者とする。
- 4 主任技術者とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。
- 5 管理技術者及び各担当主任技術者(様式2)は次により記載すること。
 複数の資格を有する職員については、表-1のいずれか一つの資格を記載すること。

表-1(資格表)

分 野		資 格 一 覧 (評 価 す る 資 格)
建築	意匠	・一級建築士
	構造	・構造設計一級建築士 ・一級建築士 ・建築構造士
	積算	・建築積算士 ・一級建築士
電気設備		・設備設計一級建築士 ・建築設備士 ・一級建築士 ・技術士(電気電子)
機械設備		・設備設計一級建築士 ・建築設備士 ・一級建築士 ・技術士(衛生工学)

- 6 事務所及び協力事務所の組織体制(様式2)は次により記載すること。
 - (1) 複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野を記載すること。
 - (2) 複数の資格を有する職員については、表-1のうちいずれか一つの資格の保有者として記載すること。
 - (3) 協力事務所の職員数は()内書きで記載すること。
 (例)総人数10人でうち3人が協力事務所の場合 → 10(3)人
- 7 同種業務・類似業務とは、以下に示す業務とする。(いずれも、設計意図伝達業務を除く。)
 - (1) 同種業務とは、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに業務が完了した、延床面積が5,000㎡以上(同一発注業務かつ、同一団地内における対象建物延べ面積の合計とする。以下同じ)の学校施設(学校教育法第1条に規定する幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校のほか各種専修学校を含み、その校舎及び体育館とする。)の新築、増築又は改築(増築及び改築の場合は、増築及び改築部分の延床面積)に係る設計業務
 - (2) 類似業務とは、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに業務が完了した、延床面積が2,500㎡以上の学校施設(学校教育法第1条に規定する幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校のほか各種専修学校を含み、その校舎及び体育館とする。)の新築、増築又は改築(増築及び改築の場合は、増築及び改築部分の延床面積)に係る設計業務

※ 複合用途建築物にあっては、該当する用途がその建物の過半である場合には、建物全体面積をその実績として認めるものとし、該当する用途がその建物の過半に満たない場合であっても、該当する用途に係る延床面積(これに付随する共用部分の面積を含む。)が上記の基準となる面積を満たしているものについては、同等の実績とし

て認めるものとする。なお、「これに付随する共用部分」とは、該当する施設に直接的かつ専用で付随している部分を指し、他の用途にも供する部分は含まないものとする。

8 協力事務所がある場合は、次により様式3に記載すること。

- (1) 複数の協力事務所がある場合には、協力事務所ごとに様式3を作成すること。
- (2) 同種・類似業務実績欄には、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに業務が完了した同種・類似業務実績を同種業務(設計意図伝達業務を除く。)から優先して3件記載すること。なお、実績が3件に満たない場合、残りは空欄とする。

9 関連する業者(協力事務所に関連する業者を含む。)がある場合は、次により様式3に記載すること。

- (1) 「関連する業者がある場合」とは、以下の場合をいう。
 - ① 建設業者又は製造業者から50%を超える株式の保有や出資があるか、又は代表権を有する役員を兼ねている形態の場合。
 - ② 建設業者及び製造業者に50%を超える株式の保有や出資をしているか、又は代表権を有する役員を兼ねている形態の場合。
- (2) 関連する形態欄には上記①又は②を記載すること。
- (3) 協力事務所に関連する業者がある場合は、協力事務所名を()書きで付記すること。

10 事務所の業務実績及び同種・類似業務実績(様式4)は次により記載すること。

- (1) 参加資格に係る業務実績①、②には、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに業務が完了した参加資格要件を満たす設計業務の実績を記載すること。(単体又は設計JVとしての実績で出資比率30%以上場合は、参加資格に係る業務実績②の記載は不要とする。)
- (2) 同種・類似業務実績は、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに業務が完了した同種・類似業務実績を同種業務(設計意図伝達業務を除く。)から、優先して5件記載すること。なお、実績が5件に満たない場合、残りは空欄とする。
- (3) 同種・類似業務実績として、協力事務所の実績は記載しないこと。また、設計JVとしての実績は、出資比率30%以上の実績のみを記載すること。
- (4) 参加資格に係る業務実績は、それを証明する資料として、業務委託契約書の写し又は確認申請書等の業務実績を証明できる資料及び用途・延床面積等がわかる資料を別に添付すること。(参加資格以外のその他の同種類似業務実績を証明する資料の添付は不要とする。)
- (5) 参加資格に係る業務実績において、設計JVとしての実績を記載した場合は、協定書の写しを別に添付すること。

11 管理技術者、主任技術者の経歴等(様式5-1(管理技術者)、様式5-2~5-6(各主任技術者))は次により記載すること。

- (1) 保有資格等について、設計に関しての実務経験年数を記載し、表-1から保有する資格を選択(複数可)し記載すること。
- (2) 管理技術者の参加資格に係る業務実績について、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに業務が完了した参加資格要件を満たす設計業務の契約期間のうち、過半の期間において設計業務に携わったものを記載し、参加資格に係る業務実績を証明する資料を添付すること。(単体又は設計JVとしての実績で出資比率30%以上場合は、参加資格に係る業務実績の下段の記載は不要とする。)

- (3) 管理技術者の同種・類似業務実績について、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに業務が完了した同種・類似業務実績を同種業務(設計意図伝達業務を除く。)から優先して5件記載すること。なお、実績が5件に満たない場合、残りは空欄とする。
- (4) 管理技術者の同種・類似業務には、協力事務所としての実績は記載しないこと。また、設計JVとしての実績は、出資比率30%以上の実績のみを記載すること。
- (5) 意匠、構造、電気設備、機械設備担当主任技術者については、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに業務が完了した同種・類似業務実績を同種業務(設計意図伝達業務を除く。)から優先して4件記載すること。なお、実績が4件に満たない場合、残りは空欄とする。なお、協力事務所としての実績は記載しないこと。
- (6) 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1件(同種・類似業務の賞を優先する。)記載し、受賞の事実が分かる資料を添付すること。

12 手持設計量(様式6)は次により記載すること。

- (1) 主要な設計業務には、平成29年3月から平成30年9月までに設計を行う業務のうち、JV構成員の全ての設計業務より、特に業務量が多いものから順に5件まで記載すること。
- (2) 構造・階数は「構造種別―地上階数/地下階数」と記載すること。(例 RC-6/1)
- (3) 協力事務所の技術者人・日数は()外書きで記載すること。
(例) 総人・日数100人・日でうち20人・日が協力事務所の場合 → 80(20)人・日
- (4) 技術者数は換算人員で記載すること。換算人員とは国土交通省告示第15号別添三第6項の業務経験を有する者(国土交通省「設計業務委託等技術者単価」の技師C)に換算した場合の人員とする。
- (5) その他の設計には、主要な設計業務以外で上記の期間に設計を行うものの合計業務量を記載すること。

13 同種・類似業務等の実績(様式7-1)、事務所の業務実績(様式7-2)は次により記載すること。

- (1) 同種・類似業務等の実績(様式7-1)には、様式4に記載した業務実績の中から1件を選択して、設計概要及び設計理念を記載すること。
- (2) 事務所の業務実績(様式7-2)には、平成13年11月1日から平成28年10月31日までに完了した業務(設計意図伝達業務を除く。)のうち、大学という施設の特性を踏まえ、本設計業務に活かせるような業務実績(用途・構造等は問わない。)について、設計概要を記載すること。
- (3) 様式7-1、様式7-2の用紙はA4縦版各1枚とし、文字は10ポイント以上とする。
- (4) 文章や写真などにより、簡潔に記載すること。色彩の使用及び縮尺は自由とする。ただし、記載する図は小さすぎないように配慮し、必要に応じて縮尺を記載すること。提出者を特定できる表現(具体的な会社名等)は記載しないこと。

14 業務の実施方針(様式8)は次により記載すること。

- (1) 記載する内容は次による。
 - ・ 長崎県立大学佐世保校キャンパス整備に関する考え方
 - ・ 本設計業務を実施するために組織する体制の特徴や配慮事項
 - ・ 本設計業務を実施するために想定している作業スケジュール
- (2) 用紙はA3横版1枚以内とし、文字は10ポイント以上とする。
- (3) 文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図は使用できるが、設計内容が具体的に表現された設計図面、パース(透視図)及び模型写真は使用不可とする。(許容される表現の例については、別紙3参照)

また、提出者を特定できる表現(具体的な会社名等)は記載しないこと。

15 提出書類

- (1) 様式は全て片面記載とし、提出部数は様式1～8を1部(左上1か所をホッチキス止め、下部にページを付する。)、様式2、4～8を 12 部(左上1か所をホッチキス止め、下部には、上記とは別にページを付する。)、誓約書、添付資料を1部とする。なお、A3版の用紙は、A4サイズにファイル折り(左とじ)とすること。
- (2) 参加表明書提出前に参加表明書チェックリストで記載内容を確認の上、参加表明書に付して提出すること。
- (3) 事務所及び協力事務所の組織体制等に記載する人数や技術者の年齢は、参加表明書の提出日を基準とする。

16 提出書類一覧

・ 参加表明書チェックリスト		1部
・ 様式1	参加表明書	} 1部
・ 様式2	業務の実施体制	
・ 様式3	協力事務所、関連する業者	
・ 様式4	事務所の業務実績及び同種・類似業務実績	
・ 様式5-1～5-6	管理技術者、各担当主任技術者の経歴等	
・ 様式6	手持設計量	
・ 様式7-1、7-2	同種・類似業務等の実績、事務所の業務実績	
・ 様式8	業務の実施方針	
・ 様式2	業務の実施体制	} 12部
・ 様式4	事務所の業務実績及び同種・類似業務実績	
・ 様式5-1～5-6	管理技術者、各担当主任技術者の経歴等	
・ 様式6	手持設計量	
・ 様式7-1、7-2	同種・類似業務等の実績、事務所の業務実績	
・ 様式8	業務の実施方針	
・ 誓約書		1部
・ 添付資料	設計業務共同企業体協定書(写し) 参加資格を証明する資料 受賞の事実が分かる資料	} 1部

※ 参加表明書の設計業務共同企業体協定書の原本を持参すること。(確認用)

Ⅲ 技術提案書作成要領

1 技術提案書作成上の基本事項

本プロポーザルは、本設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、業務契約後に技術提案書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開始することとする。

なお、Iプロポーザル要項 8(2)の失格の要件に該当する場合は、失格となることがある。

2 特定テーマ

本プロポーザルの技術提案は、次の特定テーマ①～⑤-2について行う。なお、技術提案の内容は別紙1に示す建設費の範囲内で実現することを前提とする。

① キャンパス整備基本構想の基本理念に基づく考え方

- ・ 整備基本構想の基本理念、基本方針に基づくキャンパス整備
- ・ 将来的な機能拡張や既存施設との連携性にも配慮した動線および配置計画
- ・ 学生にとって学びやすく、居心地の良い滞在型のキャンパス
- ・ 安全で開放的なキャンパス

② 教育環境についての考え方

- ・ 質の高い教育研究環境の確保
- ・ 課題解決型の能動的学修を積極的に導入することに配慮した施設
- ・ 学修支援環境(既存図書館を含む)の将来をも見据えた充実
- ・ 自学習スペースの確保

③ 建替え・ローリング計画についての考え方

- ・ H30年度からH36年度までの概ね7ケ年で完成させる計画
- ・ 予算執行の平準化を加味した整備スケジュール
- ・ 建替え期間中の既存施設との連携(スケジュール、配置も含めて)

④ 地域との関係性(ソフト的要素含む)についての考え方

- ・ 既存建物を含めた建築デザイン
- ・ 周辺環境との景観への配慮
- ・ 交流部門(エリア)を確立し、地域との交流を促進するキャンパス

⑤ 環境配慮やライフサイクルコストの低減についての考え方

限られた財源の中で建設コストの縮減とランニングコストの縮減について、各々のバランスを考え、建物の建設から運営・維持管理、修繕、解体まで考慮したライフサイクルコストの低減に配慮した提案とすること。

なお、ライフサイクルコストの削減の目標値についても記載すること。

⑤-1 建設コストの低減についての考え方

- ・ 建設工事費等のイニシャルコストの縮減に配慮した提案とすること。

⑤-2 環境配慮やランニングコストの低減についての考え方

- ・ 大学の用途、規模、地域特性を踏まえ効果的に環境負荷を低減した提案とすること。
- ・ 維持管理費等のランニングコストの縮減に配慮した提案とすること。

3 技術提案書の作成

- (1) 技術提案書は、別添の様式(様式Ⅰ～Ⅳ-4)により作成すること。
- (2) 技術提案書(様式Ⅰ)は、設計JVの構成員連名で記入、押印すること。
- (3) 本設計業務における担当予定技術者の人数(様式Ⅱ)は、次により記載すること。
 - ① 管理技術者及び各担当主任技術者を除く、本設計業務を担当する技術者について記載すること。
 - ② 複数の分野を担当する技術者については、最も専門とする分野について記載すること。
 - ③ 複数の資格を有する技術者については、いずれか一つの資格の保有者として記載すること。
 - ④ 協力事務所の技術者数・人数は()内書きで記載すること。
- (4) 見積書(様式Ⅲ-1、Ⅲ-2)は次により記載すること。
 - ① 見積額は、長崎県立大学佐世保校キャンパス整備に係る設計業務委託特記仕様書(案)(配布資料4-01)などを前提に、参加表明書及び技術提案書の内容を踏まえて、本設計業務に係る見積額を記載すること。なお、特定された最も優れた提案者の見積額は、本設計業務の予定価格算出の参考とする。
 - ② 記載する金額は円単位とする。
 - ③ 様式Ⅲ-2に追加項目等がある場合は、項目等を追加記載すること。
※ 見積額の評価点数の計算方法は、 $200 \times (1 - (\text{見積額} / \text{業務規模}))$ で計算し、50点を上限とする。(小数点以下は切り捨て)
- (5) 特定テーマに対する技術提案(1)～(4)(様式Ⅳ-1～Ⅳ-4)は次により記載すること。
 - ① 提案は基本的な考え方を簡潔に記載すること。
 - ② 用紙はA3横版4枚以内とし、全ての特定テーマについて記載すること。
 - ③ 文章の文字は10ポイント以上とすること。
 - ④ 技術提案における特定テーマの記載順序は、様式の範囲内で自由とする。ただし、特定テーマと技術提案の対応がわかるように表現すること。
 - ⑤ 文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図及びパース(透視図)は使用できるが、設計内容が具体的に表現された設計図面及び模型写真は使用不可とする。
- (6) 様式Ⅰ及び様式Ⅲ-1以外の記載において、提出者を特定できる表現(具体的な会社名等)を記載しないこと。

4 提出書類

- (1) 様式は全て片面記載とし、提出部数は様式Ⅰ～Ⅳ-4を1部(左上1か所をホッチキス止め、下部にページを付する。)、様式Ⅳ-1～Ⅳ-4を12部(左上1か所ホッチキス止め、下部には、上記とは別にページを付する。)とする。
なお、A3版の用紙は、A4サイズにファイル折り(左とじ)とすること。
- (2) 様式Ⅳ-1～Ⅳ-4までのPDFデータをCD-R等で提出すること。
- (3) 技術提案書提出前に技術提案書チェックリストで記載内容を確認の上、技術提案書に付して提出すること。

5 提出書類一覧

・ 技術提案書チェックリスト	1部	
・ 様式Ⅰ	技術提案書	} 1部	
・ 様式Ⅱ	本設計業務における担当予定技術者の人数		
・ 様式Ⅲ-1、Ⅲ-2	見積書		
・ 様式Ⅳ-1～Ⅳ-4	特定テーマに対する技術提案		
・ 様式Ⅳ-1～Ⅳ-4	特定テーマに対する技術提案	12部
・ 様式Ⅳ-1～Ⅳ-4	PDFデータ(CD-R等)	1式

IV 様式

(1) 様式一覧

① 参加表明書作成用の書式

- ・参加表明書（様式1・A4）
- ・業務の実施体制（様式2・A4）
- ・協力事務所、関連する業者（様式3・A4）
- ・事務所の業務実績及び同種・類似業務実績（様式4・A4）
- ・管理技術者の経歴等（様式5－1・A4）
- ・意匠担当主任技術者の経歴等（様式5－2・A4）
- ・構造担当主任技術者の経歴等（様式5－3・A4）
- ・積算担当主任技術者の経歴等（様式5－4・A4）
- ・電気設備主任技術者の経歴等（様式5－5・A4）
- ・機械設備主任技術者の経歴等（様式5－6・A4）
- ・手持設計量（様式6・A4）
- ・同種・類似業務等の実績(様式7－1・A4)
- ・事務所の業務実績(様式7－2・A4)
- ・業務の実施方針(様式8・A3)
- ・質問書
- ・参加表明書チェックリスト

② 技術提案書作成用の書式

- ・技術提案書（様式Ⅰ・A4）
- ・本設計業務における担当予定技術者の人数(様式Ⅱ・A4)
- ・見積書（様式Ⅲ－1・A4）及び(様式Ⅲ－2・A4)
- ・特定テーマに対する技術提案(1)（様式Ⅳ－1・A3）
- ・特定テーマに対する技術提案(2)（様式Ⅳ－2・A3）
- ・特定テーマに対する技術提案(3)（様式Ⅳ－3・A3）
- ・特定テーマに対する技術提案(4)（様式Ⅳ－4・A3）
- ・質問書
- ・技術提案書チェックリスト

※各様式は、プロポーザル説明書様式(Excelファイル)による。(CD-ROMにて配布)