

参加表明書作成要領

1 参加表明書について

本参加表明書は、「北区立十条小学校新築及びリノベーション基本構想・基本計画及び基本設計・実施設計」の業務委託にあたり、第二段階審査対象者（5者程度）を選定するためのものである。

2 参加表明書の内容

【共通事項】

- (1) 参加表明書は、別添の様式に基づき作成する。
- (2) 【様式1】、【様式2】、【様式3】及び【様式4】に記載する実績は、平成26年4月以降とする。また、参加表明書提出期限において、設計業務が終了していること。設計が終了し、工事監理業務中のものは実績として取り扱って差し支えない。その場合、完成年月は完成予定年月を記載すること。
- (3) 【様式1】、【様式2（1枚目）】、【様式3】及び【様式4（1枚目）（2枚目）】に記載する実績は、小学校、中学校、小中一貫校、高等学校及び特別支援学校を記載することとし、小学校の実績を優先して記載すること。
- (4) 【様式2（2枚目）】【様式4（3枚目）】に記載する実績は、改修延面積が2,700㎡以上の公共施設の実績を記載すること。
- (5) 提出書類について、本要領及び様式に示された条件等に適合しない場合は、無効とすることがある。

【様式1】設計事務所の概要

- (1) 技術職員・資格・人数欄に設計事務所に所属するそれぞれの人数を記載する。協力事務所の人数は含めない。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に記載する。また、複数の資格を有する職員についてはいずれか一つの資格の保有者として取り扱う。なお、技術士は様式の備考欄に記載の科目のみ対象とする。
- (2) 設計業務における受賞実績及び日本建築学会「作品選集」掲載の実績がある場合、当該実績を以下により記載する。なお、受賞した日時が平成26年4月以降のものを記載すること。
 - ①設計業務での受賞実績は、日本建築学会、建築設計・工業デザイン団体、公共団体が行う建築コンクール等（プロポーザルやコンペの実績は含まない。）の受賞実績を記載する。ただし、記載する受賞実績は、建物全体に対する受賞実績に限る。
 - ②総括責任者、主任技術者（意匠）の実績は、【様式4】の設計担当チームに記載する総括責任者、主任技術者（意匠）の個人での実績を記載する。なお、現所属事務所以外での実績を含めて記載しても差し支えない。
 - ③設計事務所の実績については、受賞したことが確認できるものを添付すること。また、総括責任者、主任技術者（意匠）の実績については、受賞者名の確認ができるものであること（添付がない場合、記載された賞の受賞実績は無いものとする。）。

- ④受賞実績は、最大5件まで、施設ごとに記入すること。1施設で複数の受賞実績がある場合は受賞名称欄に複数記入可。なお、施設の一部に対する賞は記載しない。
- ⑤実績欄の記載枠で記載内容が収まらない場合は、形式・体裁を変更しない限り、2ページにわたっても差し支えない。

【様式2】事務所の設計業務実績

(1) 学校の新築設計業務実績

- ①学校の新築設計業務実績は、5件以内で記載すること。
- ②業務名欄は、受注した設計業務名を記載すること。
- ③受注形態欄には、単独又はJVのいずれかを記入すること。
- ④用途の欄には、小学校、中学校、小中一貫校、高等学校及び特別支援学校を記載することとし、小学校の実績を優先して記載すること。
- ⑤構造・規模欄には構造種別—地上階数/地下階数を記述すること。
(例：RC造—4/1)

(2) 公共施設の大規模改修設計業務実績

- ①改修延面積が2,700㎡以上の公共施設の実績を記載すること。
- ②公共施設の大規模改修設計業務実績は、3件以内で記載すること。
- ③業務名欄は、受注した設計業務名を記載すること。
- ④受注形態欄には、単独又はJVのいずれかを記入すること。
- ⑤用途の欄には、公共施設の実績を記載すること。
- ⑥構造・規模欄には構造種別—地上階数/地下階数を記述すること。
(例：RC造—4/1)

【様式3】ワークショップ実績

- (1) 【様式4】に記載する総括責任者又は主任技術者(意匠)が従事した設計業務に係るワークショップ実績を記載すること。
- (2) 小学校、中学校、小中一貫校、高等学校及び特別支援学校の設計業務について、ワークショップ実績を記載する。
- (3) 【様式4】に記載する業務実績以外の設計業務に係るワークショップ実績を記載して差し支えない。
- (4) ワorkshop実績は、5件以内で記載すること。
- (5) その他記載に当たっては、【様式3】の備考を参照のこと。

【様式4】総括責任者及び主任技術者の業務実績

(1) 学校の新築業務実績

- ①本業務を担当する設計チームの総括責任者・主任技術者の業務実績等を記載する。
記載する実績は小学校、中学校、小中一貫校、高等学校及び特別支援学校を記載することとし、小学校のものを優先すること。

- ・総括責任者及び意匠担当主任技術者は本業務を受注する設計事務所に所属し、かつ実際に本業務を担当する者とすること。
 - ・主任技術者は構造、電気設備、機械設備ごとに、実際に本業務を担当する者を必ず記載すること。なお、意匠担当以外の主任技術者については、協力事務所の所属でも差し支えない。その場合は、「※所属」欄に所属会社名を記入すること。
- ②設計業務実績は、4件以内で記載すること。他社での実績も可とする。
 - ③「役職等」欄には、総括、主任、担当など、業務実績における役割がわかる表現で記載すること。
 - ④主な業務内容欄には、業務実績に記載された業務中において、それぞれの立場で経験した専門知識及び応用能力を発揮した事項についての業務内容を記入すること。ただし、「基本計画策定業務」はその密度に差があり、設計業務の実績として判断することが困難なため、設計業務に含めない。

(2) 大規模改修業務実績

- ①本業務を担当する設計チームの総括責任者・主任技術者（意匠）の業務実績等を記載する。記載する実績は改修延面積が2,700㎡以上の公共施設を記載すること。
 - ・総括責任者及び意匠担当主任技術者は本業務を受注する設計事務所に所属し、かつ実際に本業務を担当する者とすること。
- ②設計業務実績は、3件以内で記載すること。他社での実績も可とする。
- ③「役職等」欄には、総括、主任、担当など、業務実績における役割がわかる表現で記載すること。
- ④主な業務内容欄には、業務実績に記載された業務中において、それぞれの立場で経験した専門知識及び応用能力を発揮した事項についての業務内容を記入すること。ただし、「基本計画策定業務」はその密度に差があり、設計業務の実績として判断することが困難なため、設計業務に含めない。

【様式5】 価格提案書

- (1) 価格提案書には、基本構想・基本計画及び基本設計・実施設計の一連の業務について、提案価格を記載する。
- (2) 提案価格には、消費税を含めた金額を記載すること。また想定される工事金額も記載すること。
- (3) 提案価格の金額は、アラビア数字で記載すること。
- (4) 提案価格の訂正はしないこと。
- (5) 提案価格は、参考であり、契約額を確定するものではない。
- (6) 本体の基本構想・基本計画及び基本設計・実施設計以外にも価格を算出するために必要となる業務として、以下の業務を予定している。
透視図作成、VE資料作成、アスベスト・PCB分析調査、補助金申請用函面の作成、計画通知等の申請手続、アンケート資料作成、関係者（区、学校、PTA、地域関係者等）との協議会や住民説明会のコーディネート（資料作成、進行等）、お知らせ等の印刷及び地域への配布

3 参加表明書の提出

(1) 参加表明書の提出は以下による。

- ① 提出様式 : 本要領に定められた様式1～様式5 (A4片面印刷) とする。
- ② 提出部数 : 2部 (ホッチキスは使用せず、部数ごとにクリップ等でまとめること。)

(内訳)

1部・・・参加表明書表紙及び価格提案書に提出者の住所・会社名等を記載し、押印したもの。

1部・・・参加表明書表紙及び価格提案書に提出者の住所・会社名等を一切記載していないもの。

※受賞実績を証明するものは、参加表明書のうち、提出者の住所・会社名等を記載し、押印したもののみ添付すること。

※なお、北区指定の書式以外に、背表紙並びにファイル等を付加したもの、また、コーティング紙の使用を禁ずる。

※資格確認のため、「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格(業種/建築設計) 審査受付票」の写し(裏面の印鑑証明部分を含む)を1部提出すること。

- ③ 提出期限 : 令和6年3月19日(火) 午後5時まで
- ④ 提出場所 : 〒114-8546 東京都北区滝野川2-52-10
北区教育委員会事務局 教育振興部 学校改築施設管理課
(北区役所滝野川分庁舎2階 3番窓口)
TEL 03-3908-9277 FAX 03-3910-6885
- ⑤ 提出方法 : 上記提出場所へ持参すること。

(2) その他

- ① 要求された内容以外の書類、函面等については受理しない。
- ② 提出書類は返却しない。
- ③ 提出書類は日本語で記述すること。