

参加表明書（技術提案書）作成要領

国立大学法人東北大学施設部

参 加 表 明 書 作 成 要 領

1. 総則

- (1) 参加表明書(技術資料含む。)の用紙サイズは、特に定めた場合を除いて、全てA4判縦とする。
- (2) 技術資料には、設計事務所名その他社章など設計事務所が判別できるもの及び本学が様式で指定する場合を除き氏名など個人が判別できるものを記載することはできない。
- (3) 技術資料に記載する同種業務及び類似業務は、平成17年度以降に完成・引渡しが完了した建築物(新営)の設計業務(設計業務のみの完了・引渡しではなく、建築物の完成・引渡しが完了したものを指す。)で次に掲げる条件をみたしているものをいう。
 - ① 同種業務 「地上2階建て以上かつ延べ面積 2,000㎡以上の下記用途」の建築設計業務
・ 研究施設
 - ② 類似業務 「地上2階建て以上かつ延べ面積 2,000㎡以上の下記用途」の建築設計業務
・ 庁舎、校舎、教育施設又は診療施設
- (4) 本業務は、総括技術者及び主任技術者からなる設計チームを組んで行うものとする。
- (5) 総括技術者及び主任技術者は、本業務に専念できる者であり、かつ、総括技術者は自設計事務所に所属するものであること。
- (6) 同じ技術者が複数の役割及び分野を担当すること妨げない。
- (7) 参加表明書を提出する設計事務所は、建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証明する書類の写しと、文部科学省における令和3・4年度設計・コンサルティング業務「建築(設計・施工管理)」に係る一般競争(指名競争)の参加資格を受けている「参加資格認定通知書」の写しをそれぞれ1枚添付すること。(文部科学省から参加資格認定通知書が届いていない場合には、技術提案書の提出期限4月5日(月)12時00分までに提出すること。)
- (8) 参加表明書を提出する設計事務所は、消費税及び地方消費税の納付について、税務官署が証明する「納税証明書」の写しを1枚添付すること。

2 設計事務所の実績等(様式1)

- (1) 「1 技術者・技術力」は、当該業務を行うにあたり関連する資格を有する技術者(以下「技術者」という。)の人数及び資格について記入すること。なお、協力設計事務所の技術者の人数については() 書き外数で明記すること。
複数の資格を有する技術者については、「一級建築士」、「建築設備士」及び「技術士」を優先していずれか一つの資格の保有者として取り扱うこと。
- (2) 「2 協力設計事務所」は、全ての協力設計事務所の法人等名を記入すること。
- (3) 「3 同種・類似業務実績」は、平成 17 年度以降に完成・引渡しが完了した建築物に関して実施した業務を「同種業務」及び「単体又は J V 受注業務」を優先して記入(3 件以内)すること。
- (4) 「施設等名」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在市町村名を記入すること。さらに「3 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、「同種」又は「類似」の別を記入すること。
- (5) 「受注形態」欄には、単体、J V(設計共同体の構成員として受注)、協力(協力者として参加)の別を記入すること。
- (6) 「業務内容」欄には、業務種類(基本設計、実施設計の別)、分野(建築(意匠)、建築(構造)などの別)、作業内容(基本図作成、詳細図作成、設計計算、数量集計などの別)及び具体的な業務内容を記入すること。

3 設計事務所の同種又は類似業務の実績(様式2)

- (1) 設計事務所の実績等(様式1)に記入した同種又は類似業務の中から「同種業務」を優先して1件を選び、当該業務の内容、設計コンセプト等を写真等を貼付した用紙1枚の範囲内で記述すること。
- (2) 設計事務所の同種又は類似業務の実績(様式2)には、別紙で代表階の平面図(用紙サイズはA4版又はA3版)1枚を添付すること。

4 総括技術者の資格及び同種・類似業務の実績(様式3)

- (1) 総括技術者は、他の設計事務所所属の職員であってはならない。
- (2) 「1 取得資格」は、当該業務を行うに当たり関連する資格を「一級建築士」を優先して記入すること。
- (3) 「2 同種・類似業務実績」は、平成 17 年度以降に完成・引渡しが完了した建築物に関して実施した業務の担当者(相当程度の責任をもって業務に従事した者)として従事し、完了した業務を「同種業務」を優先して少なくとも1件は記入(3 件以内)すること。
- (4) 「施設名等」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在市町村名を記入すること。さらに、「2 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、「同

種」又は「類似」の別を記入すること。

- (5) 「立場」欄は、当該業務における役割（総括技術者、主任技術者、その他の別）及び業務種類（基本設計、実施設計の別）を記入すること。さらに、当該業務における役割が、主任技術者の場合は担当分野（意匠、構造などの別）を、その他の場合は担当分野（意匠担当、構造担当などの別）及び具体的な役割を記入すること。

5 主任技術者の資格及び同種・類似業務の実績（様式4）

- (1) 主任技術者の資格及び経験（様式4）は、意匠、構造の担当分野毎に作成すること。
- (2) 「氏名」欄は、当該担当分野を主として担当する主任技術者を記入すること。
- (3) 「所属」欄は、主任技術者が他の設計事務所所属の職員である場合に記入すること。
- (4) 「実務経験年数」欄には、担当分野の経験年数を記入すること。
- (5) 「1 取得」欄には、当該業務を行うに当たり関連する資格を「一級建築士」、「建築設備士」及び「技術士」を優先して記入すること。
- (6) 「2 同種・類似業務実績」は、平成17年度以降に完成・引渡しが完了した建築物に関して実施した業務の担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として従事し、完了した業務を「同種業務」を優先して1件を記入すること。
- (7) 「施設名等」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在市町村名を記入すること。さらに、「2 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、「同種」又は「類似」の別を記入すること。
- (8) 「立場」欄は、当該業務における役割（総括技術者、主任技術者、その他の別）及び業務種類（基本設計、実務設計の別）を記入すること。また、当該業務における役割が、主任技術者の場合は担当分野（意匠、構造担当などの別）を、その他の場合は担当分野（意匠、構造担当などの別）及び具体的な役割を記入すること。

6 総括技術者の同種・類似業務の実績（様式5）

総括技術者の資格及び同種・類似業務の実績（様式3）に記入した同種又は類似業務の中から、「同種業務」を優先して1件を選び、当該業務の内容、設計コンセプトを写真等を貼付した用紙1枚の範囲内で記述すること。また、別紙で代表階の平面図（用紙サイズはA4版又はA3版）1枚を添付すること

7 ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定状況（様式6）

ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する以下のいずれかの認定の有無について記載し、「有」の場合はこのことを確認できる書類の写しを添付すること。

- (1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）又は一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る）
- (2) 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- (3) 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）