

公立さがえ西村山医療センター（仮称）新築設計業務公募型プロポーザル提出書類作成要領

1 参加資格調書（様式 2-1、2-2）

（1）単体で参加する場合（様式 2-1）

- ① 商号又は名称
参加者の商号又は名称を記載する。
- ② 業者番号
山形県財務規則（昭和 39 年 3 月県規則第 9 号。以下「規則」という。）第 125 条第 5 項の競争入札参加資格者名簿に係る参加者の業者番号を記載する。
- ③ 建築士事務所登録
参加者の一級建築士事務所登録の名称、登録番号を記載する。
- ④ 設計業務実績
募集要領 6（1）ケに記載されている実績を 1 件記載する。設計共同体での実績の場合は、代表として行ったものに限る。
 - ・ 設計業務名
設計業務名を記載する。
 - ・ 病院名（所在地）
設計業務の病院名及びその所在地を記載する。
 - ・ 発注者
設計業務の発注者名を記載する。
 - ・ 受注形態
単体又は設計共同体代表のうち、該当する項目の□にチェックを入れる。設計共同体代表の場合は、他の構成員を（ ）内に記載する。
 - ・ 業務履行期間
設計業務の履行期間を記載する。
 - ・ 規模
設計業務に係る病院の延床面積及び病床数を記載する。
 - ・ 設計業務の種別
該当する項目の□にチェックを入れること。

※ その他、添付書類

- ①～④を証明するため、以下の書類を添付する。
- ・ 業務実績を証明する書類（PUBDIS^(注)登録業務における業務カルテ又は業務委託契約書、（記載内容により業務内容が確認できない場合は、業務概要等を確認できる仕様書、病院概要等）、完了通知書（契約履行が完了し、完了年月日がわかるもの）、建築計画概要書（受付印のあるもの）、協定書（設計共同体受注業務委託の場合）等（以下「業務委託契約書等」という）の写しを添付する。

（注）PUBDIS とは一般社団法人公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいう。

(2) 設計共同体で参加する場合（様式2-2）

①～④は（1）の単体で参加する場合の①～④の記入要領に従う。⑤～⑦は構成員の称号又は名称、山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号。以下「規則」という。）第125条第5項の競争入札参加資格者名簿に係る参加者の業者番号、一級建築士事務所登録番号を記載する。

また、①～⑦を証明するため、代表構成員と構成員について、（1）※の書類を添付する。（完成した病院の設計業務実績は、代表構成員の実績とする。）

2 管理技術者の経歴等（様式3）

当該業務に従事する技術者を記載する。

① 氏名

当該技術者の氏名を記載する。

② 生年月日

当該技術者の生年月日及び年齢（提出時現在）を記載する。

③ 所属、役職

当該技術者の所属する組織及び役職を記載する。

④ 保有資格等

当該技術者の保有する資格、登録番号、取得年月日を記載する。保有する資格は、該当分野の資格を記載する。

なお、資格内容を証明する書類の写しを添付する。

⑤ 平成23年4月1日から公告日の前日までの病院設計業務の実績

記載する件数は2件とする（ただし、1件以上はプロポーザル募集要領6（3）ウの実績を記載する）。評価については、2件を対象とするが、実績が1件しかない場合は、1件を記載し、1件のみを評価対象とする。

該当する設計業務実績について、以下の項目を記載する。

・ 業務名（PUBDIS登録の有無）

業務名を記載する。PUBDIS登録は、有又は無の□にチェックを入れる。有の場合は、当該業務を登録している設計事務所等のPUBDIS会社コードを記載する。

・ 発注者

当該業務の発注者を記載する。再委託を受けた業務の場合は、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。

・ 受注形態

単独、設計共同体代表もしくは設計共同体構成員のうち、該当する項目の□にチェックを入れる。設計共同体の場合は、他の構成員を（ ）内に記載する。

・ 業務概要

設計業務実績のうち、該当する項目の□にチェックを入れる。また、対象施設の名称（（ ）内に新築又は改築を記載する。）及び規模（病床数を含む）・構造を記載する。あわせて、携わった立場を記載する。（管理技術者以外の場合は、分野（総合、構造、電気、機械）及び立場（主任担当技術者、又はこれに準ずる立場）を記載する。例：「建築総合主任担当技術者として従事」）。

- ・ 業務履行期間
設計業務の履行期間を記載する。
- ※ その他、添付書類
①～⑤を証明するため、以下の書類を添付する。
 - ・ 業務実績を証明する書類（業務委託契約書等）の写し
 - ・ 携わった立場を証明する書類（業務実施体制通知書等）の写し
 - ・ 一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し
 - ・ 雇用が確認できる保険証等の写し
(様式3に記載した内容を網羅する証明とする。)

- ※ その他、添付書類
①～⑤を証明するため、以下の書類を添付する。
 - ・ 業務実績を証明する書類（業務委託契約書等）の写し
 - ・ 携わった立場を証明する書類（業務実施体制通知書等）の写し
 - ・ 一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し
 - ・ 雇用が確認できる保険証等の写し
(様式3に記載した内容を網羅する証明とする。)

3 各主任担当技術者の経歴等（様式4-1、4-2、4-3、4-4）

当該業務に従事する技術者を記載する。

作成要領及び注意事項は2管理技術者の経歴等による。この場合において、プロポーザル募集要領「6（3）ウ」とあるのは「6（3）エ」と、添付書類の「一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し」とあるのは建築構造主任担当技術者は「一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し、構造設計一級建築士証の写し」と、電気設備主任担当技術者及び機械設備主任担当技術者は「一級建築士免許証又は一級建築士免許証明書の写し、設備設計一級建築士証の写し、建築設備士登録証の写し」と読み替えるものとする。

4 協力事務所の名称等（様式5）

建築総合、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務を協力事務所と共同で行う場合は、その理由及び内容等を様式に従い記載する。

5 業務の実施方針（様式6）

業務への取組体制、設計チームの特徴、設計業務の進め方の工夫、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の創意工夫等を簡潔にA4判2枚に記述する。

なお、記載にあたっては以下の事項に特に留意する。

- ① 提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）をしてはならない。
- ② 作成にあたり、文字の大きさは10.5ポイントを標準とし、用紙の余白は、上下15mm以上、左右20mm以上とする。
- ③ 1枚目には、業務への取組体制、設計チームの特徴を記載し、2枚目に設計業務の進め方の

工夫、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の創意工夫等を記載すること。

6 特定テーマに対する技術提案（様式8）

4つのテーマ及び自由提案についての提案をA3判3枚で記載する。

なお、記載にあたっては以下の事項に特に留意する。

- ① 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述する。
- ② 提案内容の見出しとなる部分には、4つのテーマ及び自由提案のうち、どのテーマについての提案なのか明示すること。（1つの提案内容が複数のテーマに関係する場合、すべてのテーマを明示すること。）また、記号等により示す場合は、凡例を記載すること。
- ③ 視覚的表現については、文章を補完するために真に必要な最小限の範囲のイラスト・写真とする。
- ④ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等（コンピューターグラフィックスによるものを含む。）を使用してはならない。
- ⑤ 提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）をしてはならない。
- ⑥ 作成にあたり、文字の大きさは10.5ポイントを標準とし、用紙の余白は、上下15mm以上、左右20mm以上とする。