

鞍手町立小学校統合基本計画策定支援業務委託プロポーザル 参加表明書等作成要領

参加表明書の提出にあたっては、鞍手町立小学校統合基本計画策定支援業務委託プロポーザル実施要項及び鞍手町立小学校統合基本計画策定支援業務委託プロポーザル参加表明書等作成要領を踏まえ作成及び提出すること。

1 参加表明書等の様式

参加表明書は、配付の指定様式（様式1）から（様式3）により作成すること。

2 参加表明書等の作成と留意事項

（1）（様式1）参加表明書及び参加資格要件確認書

- ア 「参加表明書」には、所在地、会社名、代表者を明記のうえ、契約印を押印すること。
- イ 担当窓口連絡先に、参加表明者の窓口となる担当者の氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。
- ウ 「参加資格要件確認書」には、記載の内容を確認し、「□」にチェックを入れるとともに必要書類を添付すること。

（2）（様式2）会社調書

ア 同種又は類似業務実績【過去10年以内（平成24年4月1日以降）】

- ① 同種業務とは、小学校は児童数500人以上の規模、中学校は生徒数250人以上の規模、又は義務教育学校は児童生徒数600人以上の規模の学校新築（全面改築を含む。）に係わる基本計画策定業務又は基本設計業務とする。
なお、児童数及び生徒数（「児童数等」という。）については、業務仕様書等に記載の数値を基本とするが、当該基本計画又は基本設計に基づく当該学校の開校初年度の5月1日時点の児童数等でも可とする。業務仕様書等以外の児童数等を使用する場合は各都道府県が発行する教育便覧等の出典もとを添付すること。
- ② 類似業務とは、延べ床面積5,000㎡以上の公共施設に関する基本計画策定業務及び同種業務の要件のうち児童数等の要件のみ満たさない業務とする。
- ③ 同種業務及び類似業務が3件に満たない場合は空欄とすること。
- ④ 業務実績を証する書類として、業務名称、発注者、受注者、契約年月日、履行期間が確認できる書類又は契約書の写しを提出すること。

イ 技術職員の状況

資格別に所属する職員数を記載し、会社概要に記載の技術者職員数と本表の合計が合うようにすること。複数の資格を有する職員については、いずれか1つの資格保有者として取り扱うこと。

(3) (様式3) 管理技術者等の業務実績調書

ア (様式3)における共通事項は、次のとおりとする。

- ① 経験年数は、実務経験年数を記載すること。1年未満は切り捨てとする。
- ② 立場には管理技術者、主任技術者、担当者の別を記入すること。

イ 管理技術者の業務実績には、次の点に留意すること。

- ① 一級建築士の免許の写しを必ず添付すること。
- ② 同種又は類似業務に従事した実績を1件記載し、業務実績を証する書類として、業務名称、発注者、受注者、契約年月日、履行期間が確認できる書類又は契約書の写しを提出すること。

なお、同種又は類似業務の考え方については「2-ア」と同じとし、記載した業務実績が「2-ア」と同一の場合は、確認書類の添付を省略できる。

- ③ 手持ち業務の状況は、公告の日以降、実施している業務をすべて記入すること。書ききれない場合は、行挿入を行い記入すること。

ウ 主任技術者の業務実績には、次の点に留意すること。

- ① 一級建築士又は認定ファシリティマネジャー又は技術士(建設部門)の免許の写しを必ず添付すること。
- ② 同種又は類似業務に従事した実績がある場合に1件記載し、業務実績を証する書類として、業務名称、発注者、受注者、契約年月日、履行期間が確認できる書類又は契約書の写しを提出すること。

なお、同種又は類似業務の考え方については「2-ア」と同じとし、記載した業務実績が「2-ア」及び「3-イ-②」と同一の場合は、確認書類の添付を省略できる。

また、同種又は類似業務実績がない場合は空欄とする。

以上