

参加表明書等作成要領

1 提出書類一覧

	内容	様式等	部数	
			正本	副本
1	参加表明書	様式1	1部	10部
2	参加事業者概要	様式2	1部	10部
3	業務実績	様式3	1部	10部
4	担当技術者の経歴等	様式4	各1部	各10部
5	設計共同体協定書（設計共同体の場合）	協定書の写し（参考様式）	1部	—
6	一級建築士事務所登録、資格、雇用関係等が確認できる書類	証明書等の写し	各1部	—
7	業務実績が確認できる書類	契約書、設計図書の写し等	各1部	—
8	会社概要（様式2を補完する資料。協力企業は不要）	任意書式	各1部	—
9	会社組織図（全体と本件担当部署がわかるもの）	任意書式	各1部	—
10	決算報告書（財務諸表。直近のもの）	任意書式	各1部	—
11	各種納税証明書	証明書の写し	各1部	—

※ 副本は、正本（押印があるものは押印済みのもの）を複写すること。

2 書類作成の留意事項

- (1) 上表で様式の指定があるものは、別添の様式に基づき作成する。
- (2) 用紙の大きさは、原則としてA4判タテ（片面印刷）とする。やむを得ずA3判となる場合は、A4判に折り込むこと。
- (3) 提出書類一覧の順番で1部ずつ、左上ホチキス綴りとし、背表紙ならびにファイル等は付加しないこと。上表の5～11の書類等は、正本・副本とは別綴りとする。設計共同体の場合、8～11の書類等は全ての構成員分を提出すること。

- (4) 一級建築士事務所登録を確認するため、登録証明書または登録通知の写しを提出する。管理技術者、担当主任技術者の雇用関係や資格を確認するため、雇用関係については健康保険証や住民税特別徴収税額通知書の写し等を、取得資格については資格を証明できる書類の写しを提出する。
- (5) 実施要項3(3)参加資格で求めている事務所または管理技術者の設計業務実績を確認するため、記載した当該業務の実績を証明できる以下の資料を提出する。
- ア 契約書の写し（表紙のみ）、PUBDIS等の写し
 - イ 設計図書の建築概要の部分（業務件名、建物用途、面積の記載があるもの）
- ※ 書架および図書閲覧機能を有する施設の場合、当該機能を有することがわかる資料とすること。
- ※ PUBDISに発注者名、受注者名、契約期間が記載されていれば、契約書の写しの提出は不要。
- (6) 納税証明書は、法人税、消費税および地方消費税、法人事業税について、滞納がないことを証明するため、提出日より3か月以内に発行された証明書を提出する。

3 各様式の記載における留意事項

(1) 参加表明書（様式1）

- ① 単体企業、設計共同体それぞれの様式を使用する。
- ② 設計共同体の場合、代表構成員以外の構成員は、建築士事務所登録がある場合に登録番号を記載する。
- ③ 「1 配置予定技術者および資格等」の資格欄は主なものを1つ記載する。その他の資格については様式4に記載する。
- ④ 展示・収蔵および造園・外構については、展示、収蔵、造園、外構のそれぞれの区分で単独で担当主任技術者を配置しても良い。その場合、行を追加して記載すること。
- ⑤ 「2 本業務の実施体制」は、本業務従事者の人数を分野別、資格別、所属別に記載する。
- ⑥ 「2 本業務の実施体制」の資格保有者の人数に係る資格証明書等の添付は不要。

(2) 参加事業者概要（様式2）

- ① 構成員と協力企業それぞれの様式を使用する。単体企業の場合、構成員の様式の代表構成員の欄に記載する。
- ② 協力企業が4以上ある場合は適宜枚数を増やし、その数に応じて【協力企業●】の数字を変えること。
- ③ 協力企業については、別途会社概要等の資料の提出は不要。

(3) 業務実績（様式3）

ア 「1 実施要項3(3)参加資格で求めている設計業務実績（事務所実績）」

- ① 該当する実績が複数ある場合、以下の優先順位で記載するものとする。
 - 1) 代表構成員の実績（設計共同体で複数の構成員が当該実績を有する場合）
 - 2) 美術館・博物館の実績の場合は美術館を、図書館又は書架および図書閲覧機能を有する施

設の実績の場合は図書館を優先して記載し、それぞれ当該業務内容部分の面積が最も大きいもの

- ② 受注者欄には、当該実績の契約上の請負人名称を記載し、構成員欄に今回の設計共同体のうち、どの構成員の実績かわかるよう構成員名称を記載する（当該実績が単体企業による受注の場合、受注者欄と構成員欄は同一となる）。
- ③ 受注形態、事業区分、設計区分については該当するものを○で囲うこと（受注形態の「JV」は設計共同体、設計区分の「基本実施」は基本設計と実施設計の両方を実施したことを指す。）
- ④ 当該実績は国内のものに限る。記載した業務実績については確認できる書類を添付すること。
- ⑤ 事業区分が増築の場合、備考欄に当該用途部分の増築面積を記載すること。備考欄には、そのほか当該実績について特筆すべき事項（建築物としての受賞歴など）を記載する。

イ 「2 実施要項3(3)参加資格で求めている設計業務実績（管理技術者の実績の場合）」

- ① 1の事務所実績で該当するものがない場合、当該実績について管理技術者の実績を記載する。
- ② 当時の所属欄は、管理技術者が当該実績業務を実施していた際に所属していた事務所名を記載する。

※ 他の留意事項はアと同様とする。

ウ 「3 1以外の主な設計業務実績（事務所の実績）」

- ① 「1 実施要項3(3)参加資格で求めている設計業務実績（事務所実績）」で記載したものを除き、事務所としての実績を最大6件（設計共同体の場合は、合計で6件）まで記載すること。
- ② 記載する設計実績は、美術館、博物館、図書館のほか、類似施設（書架および図書閲覧機能を有する施設や、音楽ホール等の文化施設など）も記載可能とする。
- ③ 記載の優先順位は、特に設けない。今回の業務を踏まえ、技術力等を示すにあたり相応しいと思われる実績を任意で記載すること。
※ 代表構成員、その他構成員の別による優先順位も問わない。
- ④ 受注者欄は、契約上の受注者名ではなく、構成員名（単体企業の場合はその事務所名）を記載すること（どの事務所の実績なのかを明らかにすること）。
- ⑤ 国内に限らず海外での実績の記載も認める。国内・海外ともに実績を確認できる書類の添付は不要。
- ⑥ 事業区分が増築の場合、備考欄に当該用途部分の増築面積を記載すること。備考欄には、そのほか当該実績について特筆すべき事項（建築物としての受賞歴や、類似施設の場合、今回の業務を踏まえて技術力等を示すポイントなど）を記載する。

(4) 担当技術者の経歴等（様式4）

- ① 管理技術者および配置する各分野の担当主任技術者について作成する。
同一人物が複数の分野を兼任する場合でも、各分野別に作成すること。その際、資格や実績は各分野に応じて適切なものを記載すること。
- ② 保有資格は、様式1で記載したのものも含めて3件まで主なものを記載する。
- ③ 事業区分、受注形態、設計区分については該当するものを○で囲うこと（受注形態の「JV」は設計共同体、「協力」は協力企業としての参加、設計区分の「両方」は基本設計と実施設計の

両方を実施したことを指す。)

- ④ 発注者又は事業主は、受注形態が単独か J V の場合は発注者を、協力の場合は事業主（委託元の事務所）を記載する。
- ⑤ 業務実績は、今回の担当分野と同様の実績を記載すること。特に記載すべき優先順位は設けない（美術館、博物館、図書館等に限らない）。今回の業務内容を踏まえ、自らの技術力等を示すものとして適当なものを任意で記載すること。管理技術者は、様式 3 の「2 実施要項 3 (3) 参加資格で求めている設計業務実績（管理技術者の実績の場合）」で記載した実績以外のものを記載すること。造園などの実績を記載する場合、事業区分は「新設・拡張・改修」などに適宜置き換えて記載すること。
- ⑥ 国内に限らず海外での実績の記載も認める。国内・海外ともに実績を確認できる書類の添付は不要。
- ⑦ 手持業務の状況は、2023 年 1 月 1 日現在の見込みとして件数を記載し、主要な立場で参加している、履行期限が今回の業務と重なる期間が長いなど、主なものを 3 件まで記載する。
- ⑧ 主な受賞歴は、担当分野における全国を対象としたまたは国際的な受賞歴を記載する（個人として受賞したもの。記載に該当する賞かは応募者の判断とすること）。最大 4 件まで記載する（受賞実績がわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）を添付すること）。