

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、「北区新庁舎新築基本設計」の業務委託にあたり、第2次審査対象者（5者程度）を選定するためのものである。

2 提出書類

提出書類は以下のとおりとする。

- ・【表紙】 参加表明書
 - ・【様式 1】 設計事務所等の概要
 - ・【様式 2】 設計業務の受賞実績
 - ・【様式 3】 設計事務所等の設計業務実績
 - ・【様式 4】 総括責任者の業務実績
 - ・【様式 5】 主任技術者（意匠・構造）の業務実績
 - ・【様式 5-2】 主任技術者（電気・機械）の業務実績
 - ・【様式 6】 設計担当チームの構成及び事業に対する理解度と考え方
 - ・(a) 北区での競争入札参加資格を有しているものについては、東京電子自治体共同運営調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（両面をコピーしたもの）
 - ・(b) 北区新庁舎新築基本設計業務委託プロポーザル方式実施基準第4条第2項に基づき審査委員会で定めた書類の提出をもって当該対象業務における参加資格を有するものとしたものについては、その書類
- ※ (a) (b) どちらか一方（設計共同企業体の場合、全参加企業分）
- ・(c) 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継続し5年以上行っていることが確認できる書類の写し
 - ・(d) 総括責任者および各主任技術者が保有している資格が確認できる書類の写し等
 - ・(e) 受賞実績を証明する書類の写し等
- ※以下提出書類一式を「参加表明書等」とする

3 参加表明書等の様式及び作成上の留意事項

参加表明書等は、本作成要領のほか、実施要項及び「よくある質問例」を踏まえ作成すること。

(1) 共通事項

- ・整理番号欄には記載しないこと。
- ・【様式 2】【様式 3】【様式 4】【様式 5】【様式 5-2】に記載する各実績は、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。）
- ・用紙は【様式 6】のみ A3 判とし、その他は A4 判とする。
- ・提出書類について、本作成要領及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は、無効又は減点の対象とすることがある。
- ・本作成要領の書式以外に、背表紙なら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。
- ・提出書類は紙媒体の他、PDF データを CD-R もしくは DVD-R にて提出すること。また、様式 6 は独立したファイルで提出すること。
- ・その他記載にあたっては、各様式の備考等を参照のこと。

(2)【表紙】参加表明書

- 単体企業の場合は、「参加表明書（単体企業用）」により提出し、設計共同企業体の場合は、「参加表明書（設計共同企業体）」により提出すること。なお、単体企業、設計共同企業体を以下「設計事務所等」という。

(3)【様式 1】設計事務所等の概要

- 資格・人数欄には、設計事務所等に令和 5 年 9 月 1 1 日時点で所属するそれぞれの人数（設計共同企業体の場合は、各企業の合計の人数）を記載すること。
- ただし、協力事務所の人数は含めないこと。
なお、本プロポーザルにおける「協力事務所」とは、設計事務所等が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者とし、設計共同企業体参加者ではない。

(4)【様式 2】設計業務の受賞実績

- 平成 25 年度以降の設計業務における受賞実績がある場合、当該実績を以下により記載する。
- ①設計業務の受賞実績は、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。また、一般社団法人日本建築学会、公益社団法人日本建築家協会、一般社団法人公共建築協会、一般社団法人日本建設業連合会から受賞した実績がある場合、優先して記載すること。
- ②総括責任者、主任技術者（意匠）個人の実績は、【様式 4】【様式 5】の設計担当チームにおける実績を記載する。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記載する受賞実績については、受賞したことが確認できるものを添付すること。なお、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、5 件以内で記載する。
- 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、複数ページにわたっても差し支えない。
- ⑥業務内容には、業務種別（「基本設計」、「実施設計」）がわかるよう記載すること。なお、同一施設の基本設計及び実施設計の両業務を行っている場合は、両方記載すること。

(5)【様式 3】設計事務所等の設計業務実績

- 設計事務所等の実績を記載する。
- 設計業務実績は、5 件以内で記載すること。
- 業務内容には、業務種別（「基本設計」、「実施設計」）がわかるよう記載すること。なお、同一施設の基本設計及び実施設計の両業務を行っている場合は、両方記載すること。
- 受注形態の欄には、単独、JV（設計共同企業体）又は協力（協力事務所として参画）のいずれかにチェック（☑）を記入すること。
- 用途の欄には、「庁舎」、「銀行・本社ビル等」、「その他」のいずれかにチェック（☑）を記入すること。

- 構造・規模は、構造種別―地上階数／地下階数を記述すること。(例：RC造-4／1)

(6)【様式4】【様式5】【様式5-2】総括責任者及び主任技術者の業務実績

- 総括責任者は、本業務を受注する設計事務所等に所属する者とする。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。
- 本業務を履行する設計担当チームの「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」の各主任技術者について記載すること。各主任技術者は、本業務を受注する設計事務所等に所属する者（協力事務所に所属するものを主任技術者にするにはできない。）とすること。
- 設計業務実績は、4件以内で記載すること。
- 平成25年4月1日から令和5年9月11日までに携わった新築等（別棟増築を含む。）の基本設計又は実施設計の業務実績を4件以内で記載すること。なお、令和5年9月11日までに設計業務が完了していない業務は含まないこと。なお、記載する業務実績は、現所属事務所以外の業務実績を含めて記載しても差し支えない。
- 業務内容には、業務種別（「基本設計」、「実施設計」）がわかるよう記載すること。なお、同一施設の基本設計及び実施設計の両業務を行っている場合は、両方記載すること
- 用途の欄には、「庁舎」、「銀行・本社ビル等」、「その他」のいずれかにチェック（☑）を記入すること。
- 構造・規模は、構造種別―地上階数／地下階数を記述すること。(例：RC造-4／1)

(7)【様式6】設計担当チームの構成及び事業に対する理解度と考え方

設計担当チームの構成、及び提案者が考える、北区が現在抱える課題を解決でき、かつ実現可能な新庁舎についてA3判用紙1枚に記載すること。記載に当たっては本作成要領のほか、実施要項及び「よくある質問例」を踏まえること。

- 設計担当チームが作成・記入すること。
- 提出者が特定できるような住所、会社名やマーク等を記載しないこと。
- 作業項目ごとの実施体制を記載すること。
- 本業務に専任できる担当者の人数、役割等を記載すること。
- 協力事務所の技術者の参加を予定している場合は、業務内容を記載すること。
- 設計担当チームに参加する技術者等の所属、個人名は記載しないこと。
- 提案は、提案者独自に考案したものとし、提案内容に言及した基本的考え方を文章、図、表、簡単なイラスト等を用いて簡潔に記述すること。
なお、著作権侵害となる行為があった場合は無効又は減点の対象とする場合がある。
- 設計のコンセプトをわかりやすく図化表現することは差し支えないが、詳細な設計図、模型（模型写真を含む）、詳細な透視図等などは用いないこと。
- 様式6のみを独立させたPDFファイルで提出すること。

4 参加表明書等の提出

A4 判とし（A3 判用紙は A4 判に折り込む）本作成要領及び実施要項に定められた様式とする。

（ホッチキスは使用せず、部数ごとにクリップ等でまとめ、A B Cがわかるよう付箋を付けること）

- ・提出部数

- 参加表明書チェックリスト・・・1 部

- A) 1 部・・・表紙に提出者住所・会社名等の記載をし、押印したもの（正本）と【様式 1】から【様式 6】、(a) から (e) の書類。

- B) 10 部・・・表紙に提出者住所・会社名等の記載をしたもの（押印なし）と【様式 1】から【様式 6】の書類。

- C) 8 部・・・【様式 6】設計担当チームの構成及び事業に対する理解度と考え方

- ・提出場所 北区新庁舎整備担当部 新庁舎整備担当課
〒114-0002 東京都北区王子 1-12-4 TIC 王子ビル 2 階
電話：03-3908-1201 FAX：03-3906-8474
- ・提出期限 令和 5 年 9 月 11 日（月）正午まで
- ・提出方法 提出場所へ電話連絡のうえ、持参すること

5 その他

- ① 参加表明書等が次の条件の 1 つに該当する場合には無効となることがある。
なお、無効となったときは、その時点で失格とする。
 - i) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
 - ii) 作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しないもの。
 - iii) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - iv) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - v) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
 - vi) 虚偽の内容が記載されているもの。なお、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
 - vii) 第 2 次審査結果の公表まで区長、副区長、区の職員又は審査委員会の委員に対して、営業行為その他審査結果に影響を与える工作等、不正な行為（不正な行為が疑われる働きかけを含む。）が行われて作成されたもの。
- ② 提出期限以降における参加表明書等の差替え・再提出は認めない。
- ③ 提出された参加表明書等は返却しない。
- ④ 第 2 次審査結果の公表後、第 1 次審査で提出された「事業に対する設計担当チームの構成及び理解度と考え方」及び第 2 次審査で提出された提案書並びに審査経過を取りまとめた記録誌（以下「プロポーザル記録誌」という。）を作成の上、公表する。

- ⑤ 提出された参加表明書等の著作権は作成者に帰属するものとし、本プロポーザル選定手続き（プロポーザル記録誌を含む。）を除き、作成者に無断で使用しない。また、本プロポーザル選定作業に必要な範囲においては、参加表明書及びこれらに添付する関係図書を複製することがある。
- ⑥ 参加表明書等に記載する配置予定技術者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士とし、記載した配置予定の技術者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
- ⑦ 参加表明書等の作成及び提出に伴う費用は、参加表明書の提出者が全て負担する。
- ⑧ 電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。