

## 参加表明書（技術提案書）作成要領

「弘前大学（紙漉町）総合研究棟（理工学系）改修設計業務」

国立大学法人弘前大学施設環境部

## 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、全てA4判縦とする。
- (2) 技術資料には、参加表明者名その他社章など参加表明者が判別できるもの及び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主要業務、同種業務及び類似業務とは、平成21年度以降に完了・引渡が完了した新営又は改修の建築物に係る設計業務で次に掲げる条件を満たしているもの。
  - ①主要業務 下記②、③の同種業務、類似業務以外の設計業務をいう。
  - ②同種業務 鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造若しくは鉄骨造で、延面積 290 m<sup>2</sup>以上の教育研究施設、公共施設又は病院施設の新営・改修の設計業務
  - ③類似業務 鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造若しくは鉄骨造で、延面積 140 m<sup>2</sup>以上の教育研究施設、公共施設又は病院施設の新営・改修の設計業務
- (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。

総括技術者は設計チームの中心となる技術者であり全体を総括し、主任技術者は各分野の中心となる技術者であり各分野の責任者とする。
- (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者であること。ただし、本学において履行中の設計業務との兼任は認める。
- (6) 同じ技術者が複数の役割及び分野を担当することはできない。
- (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条の規程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5・6年度設計・コンサルティング業務の競争参加資格の認定を受けている「競争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。
- (8) 参加表明書を提出する設計事務所は、「納税証明書(国税通則法施行規則別紙第八条書式その一の法人税、消費税及び地方消費税の証明並びに同第八号書式その三又はその三の三の未納の税額がないことの証明)」の写しを1枚添付すること。

## 2 総括技術者の資格及び実績(様式1)

- (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 資格」は、該当業務を行うにあ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 主要業務実績」は、平成21年度以降に担当者(相当程度の責任を持って業務に従事した者)として従事し、完了した業務を1件記入すること。
- (4) 「3 同種・類似業務実績」は、平成21年度以降に担当者(相当程度の責任を持って業務に従事した者)として従事し、完了した業務のうち「同種業務」を優先して記入(3件以内)すること。
- (5) さらに、「3 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在地町村名を記入すること。また、種類として「同種」又は「類似」の別を記入すること。

- (6) 「立場」欄には、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。

なお、当該業務における役割が主任技術者又はその他の場合は、担当分野(建築(意匠)、建築(構造)などの別)及び具体的な役割を記入すること。

3 総括技術者の主要業務の実績(様式2)

- (1) 総括技術者の資格及び実績(様式1)に記入した主要業務の内容、設計コンセプト等について写真等(外観及び内部の写真又は透視図等。サイズは自由。コピーでも可)を貼付した用紙1枚の範囲内で記述すること。
- (2) 総括技術者の主要業務の実績(様式2)には、別紙で代表階の平面図(用紙サイズはA4又はA3版)1点を添付すること。
- (3) 設計事務所の主要業務の実績(様式7)として技術資料を作成するものについては、その旨を明記することで代えることができる。

4 総括技術者の同種又は類似業務の実績(様式3)

- (1) 総括技術者の資格及び実績(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、設計コンセプト等について写真等(外観及び内部の写真又は透視図を1枚。サイズは自由。コピーでも可)を貼付した用紙1枚の範囲内で記述すること。
- (2) 総括技術者の同種又は類似業務の実績(様式3)には、別紙で代表階の平面図(用紙サイズはA4又はA3版)1点を添付すること。
- (3) ただし、設計事務所の同種又は類似業務の実績(様式8)として技術資料を作成するものについては、その旨を明記することで代えることができる。

5 主任技術者の資格及び実績(様式4)

- (1) 主任技術者の資格及び実績は、建築(意匠)、建築(構造)などの担当分野毎に作成すること。
- (2) 「所属」欄には、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。
- (3) 「1 資格」は、当該業務を行うに当たり関連する資格を、建築(意匠)・建築(構造)担当は「一級建築士」を優先して記入すること。
- (4) 「2 同種・類似業務実績」は、平成21年度以降に担当者(相当程度の責任を持って業務に従事した者)として従事し、完了した業務のうち「同種業務」を優先して記入(3件以内)すること。
- (5) さらに、「2 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在地町村名を記入すること。さらに、「同種」又は「類似」の別を記入すること。
- (6) 「立場」欄には、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。
- なお、当該業務における役割が主任技術者又はその他の場合は、担当分野(建築(意匠)、建築(構造)などの別)及び具体的な役割を記入すること。

6 主任技術者の同種又は類似業務の実績(様式5)

- (1) 主任技術者の同種又は類似業務の実績は、建築(意匠)、建築(構造)などの担当分野毎に作成すること。
- (2) 主任技術者の資格及び実績(様式4)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、設計コンセプト等について写真等(外観及び内部の写真又は透視図等を1枚。サイズは自由。コピーでも可)を貼付した用紙1枚の範囲内で記述すること。

- (3) 主任技術者の同種又は類似業務の実績(様式5)には、別紙で代表階の平面図(用紙サイズはA4又はA3版)1点を添付すること。
- (4) ただし、設計事務所の同種又は類似業務の実績(様式8)及び総括技術者の同種又は類似業務の実績(様式3)として技術資料を作成するものについては、その旨を明記することで代えることができる。

#### 7 設計事務所の主要業務等の実績等(様式6)

- (1) 「1 技術者数・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、( )書き内数で明記すること。  
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 主要業務実績」は、平成21年度以降に完了した業務を1件記入すること。
- (4) 「4 同種・類似業務実績」は、平成21年度以降に完了した同種又は類似業務を「同種業務」及び「単体又はJV受注業務」を優先して少なくとも1件は記入(3件以内)すること。
- (5) さらに、「4 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在地町村名を記入すること。また、種類として「同種」又は「類似」の別を記入すること。
- (6) 「受注形態」欄には、単体、JV(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。
- (7) 「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。

#### 8 設計事務所の主要業務の実績(様式7)

- (1) 設計事務所の主要業務等の実績等(様式6)に記入した主要業務の内容、設計コンセプト等について写真等(外観及び内部の写真又は透視図等を1枚。サイズは自由。コピーでも可)を貼付した用紙1枚の範囲内で記述すること。
- (2) 設計事務所の主要業務の実績(様式7)には、別紙で代表階の平面図(用紙サイズはA4又はA3版)1点を添付すること。

#### 9 設計事務所の同種又は類似業務の実績(様式8)

- (1) 設計事務所の主要業務等の実績等(様式6)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、設計コンセプト等について写真等(外観及び内部の写真又は透視図等。サイズは自由。コピーでも可)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8)には、別紙で代表階の平面図(用紙サイズはA4又はA3版)1点を添付すること。

10 ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定状況（様式9）

（1）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、このことを証明できる資料を添付すること。

- 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（※労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）・プラチナえるぼし認定企業）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100人以下のものに限る）
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（トライくるみん認定企業・くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- 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）

※外国法人については、内閣府によるワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認を受けていること。

## 技術提案書作成要領

### 1 総則

- (1) 技術提案書の用紙サイズは、全てA4判縦とする。

### 2 技術者名等一覧（様式 10）

- (1) 技術者名等一覧（様式 10）は、参加表明書に記載した総括技術者及び主任技術者について記入すること。
- (2) 「所属」欄は、当該総括技術者及び当該主任技術者が所属する設計事務所を記入すること。

### 3 業務の実施方針（様式 11）

- (1) 業務の実施方針（様式 11）は、業務の実施に当たっての方針あるいは内容について提案等、業務実施に当たっての取組体制、技術者チームの特徴、特に重視する分野毎の設計上の配慮事項（提案を求めている課題を除く。）、その他の業務を実施するに当たって配慮することなどを用紙2枚の範囲内で記述すること。
- (2) 業務の実施方針（様式 11）には、文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図並びにエスキス及びスケッチを記載又は貼付することができる。ただし、具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）及び透視図等を記載又は貼付することはできない。

### 4 工程計画等（様式 12）

- (1) 「1 工程計画」の「業務分野」欄は、主な業務分野（建築（意匠）、建築（構造）などの別）を記入すること。
- (2) 「1 工程計画」の「工程計画」欄は、業務分野毎の主な作業内容（例：基本図作成、詳細図作成、設計計算、数量集計等）の実施時期を実線で記入すること。
- (3) 「1 工程計画」の「延従事予定技術者数」の欄は総括技術者、主任技術者及びその他技術者毎に延従事予定技術者数を記入すること。また、協力設計事務所に依存する部分については、（ ）書き内数で明記すること。

### 5 課題についての提案（様式 13）

- (1) 課題についての提案（様式 13）は、別紙事業概要書等を参考の上、次に掲げる課題についての考え方を各課題それぞれ用紙（A4）1枚の範囲内にまとめて記述すること。
  - ①宿泊施設のリノベーションにより、新たな研究ニーズに対応するオープンラボ等を配置してプロジェクト研究の進展に可変的対応を可能とする設計上の配慮
  - ②建設コストの低減や工期短縮に有効な改修計画
  - ③長寿命化及びメンテナンス性を踏まえたイニシャルコスト及びランニングコストの削減を実現するための具体的な提案
  - ④環境に配慮した技術を積極的に利用したZEBOriented相当(40%以上の一次エネルギー消費量削減)の実現
- (2) 課題についての提案の用紙には、文字の大きさを原則9ポイント以上として読みやすく記述するとともに、文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図並びにエスキス及びスケッチを記載又は貼付することができる。  
ただし、具体的な設計図、模型（模型写真を含む）及び透視図等を記載又は、貼付することはできない。

6 協力設計事務所（様式 14）

- （１） 協力設計事務所（様式 14）は，協力設計事務所を予定している場合に記入すること。
- （２） 複数の協力設計事務所がある場合は，別々の用紙に記入すること。
- （３） 「協力内容」欄は，業務区分（基本設計，実施設計それぞれについて，建築（意匠），建築（構造）など）及び作業内容（基本図作成，詳細図作成，設計計算，数量集計等の別）を記入すること。
- （４） 「延従事予定技術者数」欄は，担当業務区分毎に延従事予定技術者人数を記入すること。

# 参 加 表 明 書

業 務 名 \_\_\_\_\_

上記業務の技術提案書に基づく選定の参加について関心がありますので、技術資料1部（文部科学省における令和5・6年度設計・コンサルティング業務に係る有資格業者登録申請書類受領書のコピー1枚を含む。）を添えて参加表明書を提出いたします。

令和     年     月     日

国立大学法人弘前大学

契約担当役

理事（総務担当） 藤 波 豊 彦 殿

【法人名】

【代表者等氏名

印   】



## 総括技術者の資格及び実績

## 1 資格

取 得 資 格	取 得 年 月 日	登 録 番 号
	S・H 年 月 日	
	S・H 年 月 日	
	S・H 年 月 日	
	S・H 年 月 日	

## 2 主要業務実績（同種・類似業務実績以外の実績）

業 務 名	施 設 名 等	構 造 ・ 規 模	完 成 年 月 日
	施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
業務 内容	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・基本設計・実施設計		

## 3 同種・類似業務実績

業 務 名	施 設 名 等	構 造 ・ 規 模	完 成 年 月 日
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
立場	役 割：・総括・主任・その他 担当分野： 具体的役割：		
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
立場	役 割：・総括・主任・その他 担当分野： 具体的役割：		
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
立場	役 割：・総括・主任・その他 担当分野： 具体的役割：		

※ 総括技術者は、自設計事務所に所属する職員です。  
総括技術者は、本業務に専念できる者です。

## 総括技術者の主要業務の実績

業 務 名	

※ 別紙で代表階の平面図（用紙サイズはA 4 又はA 3 版） 1 点を添付

## 総括技術者の同種又は類似業務の実績

業 務 名	

- ※ 様式 1 3 同種・類似業務実績の中から「同種業務」を優先した 1 件を記述
- ※ 別紙で代表階の平面図（用紙サイズは A 4 又は A 3 版） 1 点を添付

## 主任技術者の資格及び実績

担当分野

所 属

## 1 資格

取 得 資 格	取 得 年 月 日	登 録 番 号
	S・H 年 月 日	
	S・H 年 月 日	
	S・H 年 月 日	
	S・H 年 月 日	

## 2 同種・類似業務実績

業 務 名	施 設 名 等	構 造 ・ 規 模	完 成 年 月 日
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
立場	役 割：・総括・主任・その他 担当分野： 具体的役割：		
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
立場	役 割：・総括・主任・その他 担当分野： 具体的役割：		
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
立場	役 割：・総括・主任・その他 担当分野： 具体的役割：		

※ 建築（意匠）、建築（構造）の担当分野毎に作成

## 主任技術者の同種又は類似業務の実績

担当分野

業 務 名	

※ 建築（意匠）、建築（構造）の担当分野毎に作成

※ 様式 4 2 同種・類似業務実績の中から「同種業務」を優先した 1 件を記述

※ 別紙で代表階の平面図（用紙サイズは A 4 又は A 3 版）1 点を添付

## 設計事務所の主要業務等の実績等

## 1 技術者数・技術力

資 格	人 数
一級建築士，建築設備士，技術士	人
その他の資格（代表例： ）	人

## 2 協力設計事務所

--

## 3 主要業務実績（同種・類似業務実績以外の実績）

業 務 名	施 設 名 等	受注形態	構造・規模	完成年月日
	施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	・ 単独 ・ J V ・ 協力	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
業務内容				

## 4 同種・類似業務実績

業 務 名	施 設 名 等	受注形態	構造・規模	業務完了年月日
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	・ 単独 ・ J V ・ 協力	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
業務内容				
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	・ 単独 ・ J V ・ 協力	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
業務内容				
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	・ 単独 ・ J V ・ 協力	構造 地上 階 地下 階 延面積 m <sup>2</sup>	平成 年 月 日
業務内容				

## 設計事務所の主要業務の実績

業 務 名	

※ 様式 6 3 主要業務実績を記述

※ 別紙で代表階の平面図（用紙サイズは A 4 又は A 3 版） 1 点を添付

## 設計事務所の同種又は類似業務の実績

業 務 名	

- ※ 様式 6 4 同種・類似業務実績の中から「同種業務」を優先した 1 件を記述
- ※ 別紙で代表階の平面図（用紙サイズは A 4 又は A 3 版） 1 点を添付



## ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定状況

ワーク・ライフ・ バランス等の取組 に関する認定の有 無	<div style="text-align: center;">有      ・      無</div> <hr/> <p>有の場合は、該当する取組の□を■に変更すること</p> <p><input type="checkbox"/> 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（※労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）・プラチナえるぼし認定企業）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100人以下のものに限る）</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（トライくるみん認定企業・くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p> <p>※外国法人については、内閣府によるワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認を受けていること。</p>
---------------------------------------	---

※ 認定を受けていることを証明できる資料を添付

令和 年 月 日

国立大学法人弘前大学  
契約担当役  
理事（総務担当） 藤 波 豊 彦 殿

（提出者）【住 所】  
【法人名】  
【代表者等氏名

印 】

## 技 術 提 案 書

業 務 名 \_\_\_\_\_

上記業務について、技術資料2部を添えて技術提案書を提出します。

設計事務所名

---

技 術 者 名 等 一 覧

1 総括技術者

(1) 氏 名 :

(2) 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日 ( 才)

(3) 所 属 :

2 建築(意匠)担当主任技術者

(1) 氏 名 :

(2) 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日 ( 才)

(3) 所 属 :

3 建築(構造)担当主任技術者

(1) 氏 名 :

(2) 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日 ( 才)

(3) 所 属 :

## 業 務 の 実 施 方 針

※ 用紙 2 枚の範囲内で記述

設計事務所名：

## 工 程 計 画 等

## 1 工程計画

業務分野	工 程 計 画										延従事予定 技 術 者 数 (人日)
	月		月		月		月		月		
											総括： 主任： 他： 計：
											総括： 主任： 他： 計：
											総括： 主任： 他： 計：
											総括： 主任： 他： 計：
											総括： 主任： 他： 計：
											総括： 主任： 他： 計：
合 計											総括： 主任： 他： 計：

設計事務所名：

課 題 に つ い て の 提 案

課 題	

※ 各課題を別々の用紙に，それぞれ用紙 1 枚の範囲内で記述

## 協 力 設 計 事 務 所

法 人 等 名	
代 表 者 等 名	
所 在 地	
協 力 内 容	
延 従 事 予 定 技 術 者 数  (人日)	

※ 複数の協力設計事務所がある場合は、別々の用紙に記入