

参加表明書の作成手引き

1 提出書類等について

(1) 提出書類

ア 様式 1 から様式 5 までを作成して、担当課へ提出すること。

イ 設計共同体の場合は、様式 6 から様式 8 までを加えて提出すること。

(2) 提出期限 令和 5 年 1 2 月 2 2 日（金） 午後 5 時

(3) 提出部数 各 1 部

(4) 提出方法

ア 担当課へ持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。以下同じ。）してください。提出に要する費用の負担は参加者の負担となります。

イ 持参する場合は受付期間の土日・祝日を除く毎日午前 9 時から午後 5 時まで（郵送の場合は提出期間内に必着）。

2 作成及び記載上の留意事項

(1) 様式 1（参加表明書）

ア 参加者及び作成者を記載すること。

イ 参加者としての資格要件を満たしている場合は、□にチェックを記載すること。

(2) 様式 2（参加者（設計事務所）の経歴等）

参加者（設計事務所）について、次のとおり記載すること。

ア 名称 参加者の名称を記載すること。

イ 参加者の類似業務の実績

参加者が平成 2 5 年 4 月以降の業務で本プロポーザル受付開始日までに業務完了した設計業務の実績を記載すること。

(3) 様式 3（管理技術者の経歴等）

管理技術者について、次のとおり記載すること。

ア 氏名 管理技術者の氏名を記載すること。

イ 生年月日 管理技術者の生年月日を記載すること。

ウ 所属・役職

管理技術者の所属する組織及び役職を記載するとともに、参加者の組織に所属していることを証明する書類（健康保険証等の写し）を添付すること。

エ 保有資格

管理技術者の保有する一級建築士の登録番号を記載するとともに、資格を証明する書類（免許証の写し等）を添付すること。

オ 業務の実績

管理技術者が担当した平成 2 5 年 4 月以降の業務で本プロポーザル受付開始日までに業務完了しているものの実績を 3 件記載すること。

カ 手持ち業務の状況

受付開始日現在の手持ち業務の状況について記載すること。

手持ち業務とは、受付開始日現在の管理技術者が担当している受託金額500万円以上の設計業務（本業務を含まず、特定後未契約の業務を含む。）をいい、民間工事の設計業務を含む。

(4) 様式4（総合主任担当技術者の経歴等）

総合主任担当技術者について、様式3と同様に記載すること。

(5) 様式5（協力事務所等の名称）

構造、電気、機械設計等の業務の一部を再委託する場合には、協力事務所等の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記載すること。（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記載すること。）