別添資料7

OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）

基本設計委託公募型プロポーザル 申請様式一式

2025年（令和7年）2月

藤沢市

# １．提出書類等に関する事項

本公募型プロポーザルにおいて、応募者が提出する書類（様式、部数、体裁等）は、次のとおりです。

## **（１）提出書類等一覧**

【提出書類等一覧表】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式  番号 | 様式名 | 提出  部数 | サイズ | ファイル  形式 | 枚数  制限 | 押印 |
| １　質問時の提出書類 | | | | | | |
| 1－1 | 公募要領等に関する質問書 | 1部 | A4判 | Excel | ― | 不要 |
| ２　参加表明及び参加資格確認申請時の提出書類 | | | | | | |
| 2－1 | 参加表明書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－2 | 設計共同体協定書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－3 | 設計共同体に関する委任状 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－4 | 設計共同体構成表 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－5 | 再委託予定先 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－6 | 参加資格要件確認申請書兼誓約書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－7 | 添付資料提出確認書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 不要 |
| 2－8 | 基本設計者に係る資格要件確認書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 不要 |
| 2－9 | 管理技術者等に係る資格要件確認書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 不要 |
| ― | CD-R（DVD-R） | 3枚 | ― | ― | ― | ― |
| 参考 | ウイルス検査済証明書 | 1部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| ３　企画提案時の提出書類 | | | | | | |
| 3－1 | 企画提案書類提出届兼誓約書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 3－2 | 企画提案書 | 3部 | A3判 | Word/PDF | 有 | 要 |
| 3－3 | 参考見積書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 3－4 | 企画提案概要書 | 1部 | A1判 | Word/PDF | 有 | 不要 |
| 3－4 | 企画提案概要書（縮小版） | 3部 | A3判 | Word/PDF | 有 | 不要 |
| ― | CD-R（DVD-R） | 3枚 | ― | ― | ― | ― |
| 参考 | ウイルス検査済証明書 | 1部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| ４　その他 | | | | | | |
| 4－1 | 構成員の変更申請書兼誓約書 | 1部 | A4判 | Word | ― | 要 |
| 4－2 | 応募辞退届 | 1部 | A4判 | Word | ― | 要 |

* 「ファイル形式」の「Word」及び「Excel」はそれぞれ、Microsoft Office Word文書（\*.docx）形式及びMicrosoft Office Excelブック（\*.xlsx）形式を指します。

＜以下余白＞

## **（２）参加表明及び参加資格確認申請時の提出書類**

参加表明及び参加資格確認申請時は、次のア～ケに示す書類（以下「参加表明書等」という。）を様式に従って作成してください。

体裁は、様式番号の順に一括してA4判ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「**OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル　参加表明書等関係書類**」と記載してください。

提出部数は、3部（3冊）で、ファイルは次のイメージを参考に作成してください。

なお、ファイルの表紙の右上に、「正本」、「副本」、「写し」を記載してください。

上記に加え、様式2に関するすべてのデータ（同じ様式で押印の有無などの違いがある場合は両方）をCD-R（又はDVD-R）に保存の上、指定枚数をファイル（正本）に綴じ込んで提出してください。

なお、ファイル形式は、PDF（押印がある提出書類を除き、文字をアウトライン化せず、テキストデータを残してください。）としてください。また、いずれのファイルもWindows版で処理可能なものとし、ファイル名は「様式（半角の様式番号）.pdf」としてください(例：様式2-1.pdfや様式2-4（押印あり）.pdf)。



1. 参加表明書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式2-1）
2. 設計共同体協定書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-2）

* 設計共同体（設計JV）での応募の場合のみ提出してください。

1. 設計共同体に関する委任状　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-3）

* 設計共同体（設計JV）での応募の場合のみ提出してください。

1. 設計共同体構成表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-4）

* 設計共同体（設計JV）での応募の場合のみ提出してください。

1. 再委託予定先　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-5）

* 再委託を予定している場合のみ提出してください。

1. 参加資格要件確認申請書兼誓約書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式2-6）
2. 添付資料提出確認書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式2-7）

（実績証明書類及び資格証の写し等を含む。）

* 法人等ごとにとりまとめてください。

1. 基本設計者に係る資格要件確認書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-8）

* 該当する法人等ごとにとりまとめてください。

1. 管理技術者等に係る資格要件確認書　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-9）

* 該当する法人等ごとにとりまとめてください。

1. CD-R（DVD-R）3枚

* 正本に綴じ、ウイルス検査済証明書を併せて添付してください。

＜以下余白＞

## **（３）企画提案時の提出書類**

企画提案時は、次のア～オに示す書類（以下「企画提案書等」という。）を様式に従って作成してください。

体裁は、次のイメージに記載の順に一括してA3判ファイルに綴じ（（様式3-4）企画提案概要書A1判を除く。）、様式番号ごとにインデックス（任意）を付けるとともに、表紙と背表紙に「**OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル　企画提案書等**」と記載してください。

提出部数は、3部（3冊）で、ファイルは次のイメージを参考に作成してください。

なお、各書類（ファイルの表紙、各様式）には、市から送付される資格要件確認審査結果通知に表記されている受付符号を記載してください。また、ファイルの表紙の右上に、「正本」、「副本」、「写し」を記載してください。

上記に加え、様式3に関するすべてのデータ（同じ様式で押印の有無などの違いがある場合は両方）をCD-R（又はDVD-R）に保存の上、指定枚数をファイル（正本）に綴じ込んで提出してください。

なお、ファイル形式はPDF（押印がある提出書類を除き、文字をアウトライン化せず、テキストデータを残してください。）としてください。また、いずれのファイルもWindows版で処理可能なものとし、ファイル名は「様式（半角の様式番号）.pdf」としてください(例：様式3-2-1.pdfや様式3-1（押印あり）.pdf)。



1. 企画提案書類提出届兼誓約書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3-1）、（様式3-1）写し
2. 企画提案書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3-2）、（様式3-2）写し

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式3-2-1）～（様式3-2-5）

1. 参考見積書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3-3）、（様式3-3）写し
2. 企画提案概要書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3-4）
3. 企画提案概要書（縮小版）
4. CD-R（DVD-R）3枚

* 正本に綴じ、ウイルス検査済証明書を併せて添付してください。

＜以下余白＞

## **（４）作成上の留意事項**

* 提出書類の作成に当たっては、本件公募要領等に記載された指示に従って明確かつ具体的に記載の上、提出してください。
* 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）としてください。
* 提出書類は、【提出書類等一覧表】及び各様式の表記に従い、日本工業規格A4、A3又はA1用紙とし、A4判は縦長両面印刷、A3判及びA1判は横長片面印刷としてください。また、ファイル形式（「\*.docx」、「\*.xlsx」）に従って作成してください。
* 提出書類の部数について、部数が3部と記載される書類は、正本1部、副本1部、写し1部としてください。
* 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式ごとにページ番号を記載してください。
* 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として9.0ポイント以上としてください。ただし、図表に使用する文字はこの限りではありません。
* 押印を要する提出書類には、企業の法人名（商号又は名称）、代表者名を記載し、社印及び代表者印を押印してください。ただし、設計共同体（設計JV）の場合は、設計共同体の名称、代表者名を記載し、当設計共同体の使用印を押印してください。
* 企画提案書及び企画提案概要書は、応募者が特定できる企業名やロゴマーク等は一切記載しないでください。
* 企画提案書等は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。また、「別添資料6 OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル 審査選定基準」の審査項目及び【審査選定基準表】の評価の視点を踏まえて作成してください。
* 図表を適宜使用して構いませんが、枚数制限に収まるようにしてください。
* 造語、略語を用いる場合は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載してください。
* プロポーザル方式は、「設計案」ではなく、技術提案を評価し、「ひと（事業者）」を選ぶものであり、企画提案書は、設計業務に対する発想・解決方法等の評価テーマに対する考え方を、文章にて明確に表現することが基本になります。企画提案書等の作成に当たっては、「平成30年4月2日事務連絡大臣官房官庁営繕部「技術提案における視覚的表現の取扱いについて」（別紙１）技術提案における視覚的表現の許容範囲」に準じて作成してください。許容されない表現が著しい場合は、評価対象となりません。
* 企画提案の評価に当たっては、文章により表現された内容を評価することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはありません。
* 説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分（例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合）については、評価対象となりません。
* 各様式間において記載内容の整合性を図ってください。なお、企画提案書と企画提案概要書の間で内容が異なる場合、企画提案書の内容を優先します。また、様式間で参照が必要な事項がある場合には、該当する様式やその箇所を記載するようにしてください。
* 企画提案概要書に記載する内容は、企画提案書に記載の内容に限ります。

なお、企画提案概要書は、市民等に向けた展示に使用するものであり、評価対象となりません。作成に当たっては、市民等が展示を鑑賞することを踏まえた文字サイズなどに配慮してください。

* 各様式において「※」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。
* 他の応募者と企画提案に関する相談は行わず作成してください。

## **（５）提出において遵守すべき事項**

* 本件公募要領等で記載している提出方法を確認してください。
* 提出前に、部数、押印、両面印刷の落丁等を確認してください。
* 添付書類について、指定以外のものは提出しないでください。

# ２．様式

本公募型プロポーザルにおいて使用する様式は、次ページ以降のとおりです。

＜以下余白＞

### （様式1-1）公募要領等に関する質問書

* 別添Excelファイルを参照してください。

### （様式2-1）

2025年（令和7年）　　月　　日

**参加表明書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル」に係る公募型プロポーザルへの参加について表明します。

* 設計共同体の場合は、当設計共同体がすべての手続きを行ってください。

### （様式2-2）

**OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託設計共同体協定書**

（目的）

第１条　当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

1. OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託及び本業務の完了後に予定している後続業務（実施設計等モニタリング（設計監修）業務、工事監理等業務（以下合わせて「設計後続業務」という。））（以下総称して「業務」という。）
2. 前号に附帯する業務

（名称）

第２条　当設計共同体は、〇〇〇〇設計共同体（以下「当設計共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条　当設計共同体は、事務所を〇〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当設計共同体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、業務の委託契約の履行後、又は設計後続業務履行後24ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

２　業務を受託することができなかったときは、当設計共同体は前項の規定にかかわらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当設計共同体の構成員は次のとおりとする。

所在地　〇〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名　〇〇〇〇〇〇〇

代表者氏名　〇〇　〇〇

所在地　〇〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名　〇〇〇〇〇〇〇

代表者氏名　〇〇　〇〇

所在地　〇〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名　〇〇〇〇〇〇〇

代表者氏名　〇〇　〇〇

（代表者の名称）

第６条　当設計共同体は、〇〇〇〇〇〇〇を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当設計共同体の代表者は、業務の履行に関し、当設計共同体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当設計共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成員の出資割合）

第８条　各構成員の出資割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について、発注者と契約内容の変更増減があっても、構成員の出資割合は変わらないものとする。なお、設計後続業務において、出資割合を変更する場合は、別途協定書の変更を行うものとする。

〇〇〇〇〇〇〇　　〇〇％

〇〇〇〇〇〇〇　　〇〇％

〇〇〇〇〇〇〇　　〇〇％

２　金銭以外のものによる出資については、時価を参酌の上、構成員が協議して評価するものとする。

（運営委員会）

第９条　当設計共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに業務の履行に関する事項、資金管理方法、一部業務の再委託先の決定その他当設計共同体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、業務の適切な履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第10条　各構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、業務の履行及び一部業務の再委託契約その他の業務の実施に伴い当設計共同体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第11条　当設計共同体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、当設計共同体の名称を冠とした代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第12条　構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより（又は、第８条に規定する出資割合により）必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通経費の分担）

第13条　本業務を行うに当たり発注した共通の経費等については、第８条に規定する出資割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（決算）

第14条　当設計共同体は、本業務のしゅん工の都度当該業務について決算するものとする。

（利益金の配当の割合）

第15条　決算の結果利益を生じた場合は、第8条に規定する出資割合により構成員に利益金を配当するものとする。

（欠損金の負担の割合）

第16条　決算の結果欠損金を生じた場合は、第8条に規定する出資割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第17条　構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

２　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

３　前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

４　前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する当設計共同体の責任を免れるものではない。

（権利義務の譲渡の制限）

第18条　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

（業務途中における構成員の脱退に対する措置）

第19条　構成員は、発注者及び構成員全員の承諾がなければ、当設計共同体が業務の履行を完了する日までは脱退することはできない。

２　構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退したものがある場合においては、残存構成員が共同連帯して業務を履行する。

３　第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資割合を、残存構成員が有している出資割合により分配し、これを第８条に規定する割合に加えた割合とする。

４　脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際に行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除して金額を返還するものとする。

5　決算の結果利益を生じた場合においては、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

（構成員の除名）

第20条　当設計共同体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び発注者の承諾により当該構成員を除名することができるものとする。

２　前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

３　第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置）

第21条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、第19条を準用するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承諾を得て、新たな構成員を当設計共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

（契約不適合責任）

第22条　当設計共同体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第23条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

　〇〇〇〇〇〇〇外〇社は、上記のとおり、〇〇〇〇設計共同体協定を締結したので、その証拠としてのこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持し、1通を藤沢市に提出するものとする。

　2025年（令和7年）〇〇月〇〇日

〇〇〇〇設計共同体構成員

〔代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

〔構成員〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

〔構成員〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

### （様式2-3）

　　2025年（令和7年）　　月　　日

**設計共同体に関する委任状**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

|  |  |
| --- | --- |
| 委　任　者 | （設計共同体の代表企業）  所在地又は住所  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委　任　者 | （設計共同体の構成員）  所在地又は住所  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委　任　者 | （設計共同体の構成員）  所在地又は住所  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

私は、下記の者に「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル」に関して、次の権限を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者  （代理人） | （設計共同体）  所在地又は住所  商号又は名称　　●●●●設計共同体  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任期間 | 自　2025年（令和7年）●月●日  至　本業務の委託契約の履行後、又は設計後続業務履行後24ヶ月を経過する日  ただし、当設計共同体が選定されなかった場合は、当該業務に係る契約が締結された日までとする。 |
| 委任事項 | 1　参加表明についての一切の件  2　参加資格確認申請についての一切の件  3　応募又は応募辞退についての一切の件  4　契約及び協定締結についての一切の件  5　復代理人の専任についての一切の件  6　その他契約履行に関する一切の件 |

### （様式2-4）

2025年（令和7年）　　月　　日

**設計共同体構成表**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |
| --- |
| 代表企業 |
| 所在地又は住所：  商号又は名称：  代表者氏名：  所属部署名：  担当者氏名：  電話番号：  メールアドレス：  本事業における役割： |
| 構成員 |
| 所在地又は住所：  商号又は名称：  代表者氏名：  所属部署名：  担当者氏名：  電話番号：  メールアドレス：  本事業における役割： |
| 構成員 |
| 所在地又は住所：  商号又は名称：  代表者氏名：  所属部署名：  担当者氏名：  電話番号：  メールアドレス：  本事業における役割： |

* 設計JVで応募する場合は、代表企業を定めてください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

### （様式2-5）

2025年（令和7年）　　月　　日

**再委託予定先**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |
| --- |
| 再委託予定先 |
| 所在地又は住所：  商号又は名称：  代表者名：  所属部署名：  担当者氏名：  電話番号：  メールアドレス：  再委託を行う業務： |
| 再委託予定先 |
| 所在地又は住所：  商号又は名称：  代表者名：  所属部署名：  担当者氏名：  電話番号：  メールアドレス：  再委託を行う業務： |

* 参加表明書等の提出時点で、再委託を予定している業務がある場合は、その内容を記載してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

### （様式2-6）

2025年（令和7年）　　月　　日

**参加資格要件確認申請書兼誓約書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル」への参加資格の確認について、参加資格要件を証する書類を添えて申請します。

OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザルの参加資格申請をするに当たり、当設計共同体の構成員は次のとおりです。次の各構成員は、本件公募要領等に掲げられている応募者等の資格要件を満たしていること、この申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと、他の応募者の構成員としてOUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザルに参加しないことを誓約いたします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 役割 | | | 応募グループの構成員 |
| 代表企業 | 構成員 | 本業務における役割 |
| １ | ● |  | 主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |
| ２ |  | ● | 主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |
| ３ |  | ● | 主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |

* 各構成員が公募要領等に記載の応募者の資格要件を満たしていることを必ず確認してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 役割欄には、代表企業、構成員の別に●印、本業務における主な役割を簡潔に記載してください。

なお、重複して役割を担う場合は、複数チェックすることを可とします。

* 単独企業で応募する場合は、文中　　部分を削除し、役割欄の代表企業のみに●印をした上で、本業務における主な役割を記載してください。

### （様式2-7）

**添付資料提出確認書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名 | |  | | |
| 添　付　書　類 | | | 応募者  ☑ | 市  ☑ |
| 1 | 会社概要   * 様式は任意とし、会社概要を含むパンフレット等を当該様式の代わりとすることも可とします。 * すべての構成員について、提出してください。 | |  |  |
| 2 | 決算報告書の写し   * 様式は任意としますが、株式を公開し、有価証券報告書を作成している企業は、有価証券報告書を、その他の企業は財務諸表（連結財務諸表がある場合はそれを含む）を提出してください。 * すべての構成員について、直近1期分を提出してください。 | |  |  |
| 3 | 法人市民税の納税証明書   * すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書又は確定申告書と同じ年度の納税証明書を提出してください。 * 正本に原本を、副本及び写しに原本の写しを添付してください。 | |  |  |
| 4 | 固定資産税の納税証明書（固定資産がない場合は、無資産照明）   * すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書と同じ年度及び翌年度の納期到来分の納税証明書を提出してください。   正本に原本を、副本及び写しに原本の写しを添付してください。 | |  |  |
| 5 | 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書   * すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書と同じ年度の納税証明書又は未納のないことの証明を提出してください。 * 正本に原本を、副本及び写しに原本の写しを添付してください。 | |  |  |
| 6 | 法人登記簿謄本の写し   * すべての構成員について、本件公募要領の公表日以降に交付されたものを提出してください。 * 正本に原本を、副本及び写しに原本の写しを添付してください。 | |  |  |
| 7 | 一級建築士事務所登録済証の写し   * 代表企業のみ、提出してください。 | |  |  |
| 8 | かながわ電子入札共同システム令和5・6年度競争入札参加資格者認定（以下「認定」という。）の認定営業種目について、コンサルタント登録における「建築設計」で藤沢市長から有効期間内の認定を受けていることを証する書類   * 代表企業のみ、提出してください。 | |  |  |
| 【以下、該当企業のみ】　応募者、管理・技術者等の資格要件に関する確認書類 | | | | |
| 9 | 様式2-8 基本設計者に係る資格要件確認書  ●基本設計者の実績要件　**※該当する要件に☑チェックをしてください。**  2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、座席数1,000席以上の劇場等（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、5,000㎡以上の公園、その他公園に類する広場等に係る新設又は改修の概略設計又は詳細設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。改修の場合は、改修部分の面積が5,000㎡以上のものに限る。また、公園遊具等の部分的な改修に限定された設計業務実績は不可とする。）を有することを証する書類  2020年度（令和2年度）以降、日本国内において、ZEBランクがZEB　Ready以上の建築物（公共施設に限る。なお、BELS評価書に記載の用途が工場等とその他のものは除く。）に係る新築の実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。）を有することを証する書類 | |  |  |
| 10 | 様式2-9 管理技術者等に係る資格要件確認書  ●管理技術者の資格要件  一級建築士登録済証の写し  10年以上の実務経験を有することを証する書類  健康保険被保険者証等の写し、住民税特別徴収税額通知書の写し、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し、所属会社の雇用証明のいずれか   * 代表企業の常勤の自社社員で、3ヶ月以上の雇用関係があることを証する書類を提出してください。   2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、管理技術者として業務完了した実績を有することを証する書類 | |  |  |
| ●主任担当技術者の資格要件　**※該当する要件に☑チェックをしてください。**  （意匠）  一級建築士登録済証の写し  10年以上の実務経験を有することを証する書類  健康保険被保険者証等の写し、住民税特別徴収税額通知書の写し、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し、所属会社の雇用証明のいずれか   * 代表企業の常勤の自社社員で、3ヶ月以上の雇用関係があることを証する書類を提出してください。   2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、意匠担当者として業務完了した実績を有することを証する書類  （電気設備工事）  建築設備士登録証の写し  10年以上の実務経験を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、電気設備担当者として業務完了した実績を有することを証する書類  （機械設備工事）  建築設備士登録証の写し  10年以上の実務経験を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、機械設備担当者として業務完了した実績を有することを証する書類  （構造）  構造設計一級建築士登録証の写し  10年以上の実務経験を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、構造担当者として業務完了した実績を有することを証する書類  （ランドスケープ）  技術士法第2条第1項に規定する技術士（建設部門（都市及び地方計画）、一般社団法建設コンサルタンツ協会が認定するシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）（造園部門）、一般社団法人ランドスケープコンサルタンツ協会が認定する登録ランドスケープアーキテクト（RLA）のいずれかの資格証又は登録証の写し  10年以上の実務経験を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、5,000㎡以上の公園、その他公園に類する広場等に係る新設又は改修の概略設計若しくは詳細設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。改修の場合は、改修部分の面積が5,000㎡以上のものに限る。また、公園遊具等の部分的な改修に限定された設計業務実績は不可とする。）において、意匠担当者として業務完了した実績有することを証する書類  （コストマネジメント）  CCMJ登録証の写し  10年以上の実務経験を有することを証する書類 | |  |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 必要書類が揃っていることを確認した上で、応募者欄の□にチェックを記載してください。

### （様式2-8）

2025年（令和7年）　　月　　日

**基本設計者に係る資格要件確認書**

1. 基本設計者に係る資格要件

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 用途種別 | 同種用途　　・　　類似用途 |
| 同種用途及び類似用途対象面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、座席数1,000席以上の劇場等（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 劇場等の座席数 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、5,000㎡以上の公園、その他公園に類する広場等に係る新設又は改修の概略設計又は詳細設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。改修の場合は、改修部分の面積が5,000㎡以上のものに限る。また、公園遊具等の部分的な改修に限定された設計業務実績は不可とする。）を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 公園種別 | 公園　　・　　その他公園に類する広場等（公開空地等） |
| 面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

2020年度（令和2年度）以降、日本国内において、ZEBランクがZEB　Ready以上の建築物（公共施設に限る。なお、BELS評価書に記載の用途が工場等とその他のものは除く。）に係る新築の実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。）を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| ZEBランク | ZEB　　・　　 Nearly ZEB　　・　　 ZEB　Ready |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、設計JVの別に☑チェックをしてください。
* 用途種別の欄は、同種用途、類似用途の別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、同種用途及び類似用途対象面積の欄は、同種用途及び類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* ZEBランク欄は、当てはまるものに☑を入れてください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

### （様式2-9）

2025年（令和7年）　　月　　日

**管理技術者等に係る資格要件確認書**

1. 管理技術者の資格要件

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | 一級建築士（登録番号：）  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、管理技術者として業務完了した実績を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 用途種別 | 同種用途　　・　　類似用途 |
| 同種用途及び類似用途対象面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に業務責任者として関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、設計JVの別に☑チェックをしてください。
* 用途種別の欄は、同種用途、類似用途の別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、同種用途及び類似用途対象面積の欄は、同種用途及び類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

1. 主任担当技術者の経歴等（意匠）

※各主任担当技術者（意匠、電気設備、機械設備、構造、ランドスケープ、コストマネジメント）は、それぞれ1名とし、兼任はすることはできません。

なお、意匠分野の主任担当技術者は、設計JVの場合、代表企業に所属する者を配置しなければなりません。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | 一級建築士（登録番号：）  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、意匠担当者として業務完了した実績を有すること。（意匠分野に限る。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 用途種別 | 同種用途　　・　　類似用途 |
| 同種用途及び類似用途対象面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に業務責任者として関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、設計JVの別に☑チェックをしてください。
* 用途種別の欄は、同種用途、類似用途の別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、同種用途及び類似用途対象面積の欄は、同種用途及び類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

1. 主任担当技術者の経歴等（電気設備）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | 建築設備士（登録番号：）  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、電気設備担当者として業務完了した実績を有すること。（電気設備分野に限る。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 用途種別 | 同種用途　　・　　類似用途 |
| 同種用途及び類似用途対象面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に業務責任者として関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、設計JVの別に☑チェックをしてください。
* 用途種別の欄は、同種用途、類似用途の別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、同種用途及び類似用途対象面積の欄は、同種用途及び類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

1. 主任担当技術者の経歴等（機械設備）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | 建築設備士（登録番号：）  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、機械設備担当者として業務完了した実績を有すること。（機械設備分野に限る。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 用途種別 | 同種用途　　・　　類似用途 |
| 同種用途及び類似用途対象面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に業務責任者として関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、設計JVの別に☑チェックをしてください。
* 用途種別の欄は、同種用途、類似用途の別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、同種用途及び類似用途対象面積の欄は、同種用途及び類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

1. 主任担当技術者の経歴等（構造）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | 構造設計一級建築士（登録番号：）  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、延べ面積8,000㎡以上の同種用途又は延べ面積16,000㎡以上の類似用途を含む複合施設（公共施設に限る。）に係る新築の基本設計又は実施設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。建築物の構造に関する設計や設備に関する設計等の一部の種類に限定された設計業務実績は不可とする。）において、構造担当者として業務完了した実績を有すること。（構造分野に限る。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 用途種別 | 同種用途　　・　　類似用途 |
| 同種用途及び類似用途対象面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に業務責任者として関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、設計JVの別に☑チェックをしてください。
* 用途種別の欄は、同種用途、類似用途の別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、同種用途及び類似用途対象面積の欄は、同種用途及び類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

1. 主任担当技術者の経歴等（ランドスケープ）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | 技術士（登録番号：）  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |

2010年度（平成22年度）以降、日本国内において、5,000㎡以上の公園、その他公園に類する広場等に係る新設又は改修の概略設計又は詳細設計に関する設計業務実績（履行中のものを含まない。改修の場合は、改修部分の面積が5,000㎡以上のものに限る。また、公園遊具等の部分的な改修に限定された設計業務実績は不可とする。）において、意匠担当者として業務完了した実績を有すること。（ランドスケープ分野に限る。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　設計JV |
| 施設名称 |  |
| 公園種別 | 公園　　・　　その他公園に類する広場等（公開空地等） |
| 面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 竣工時期 |  |
| 設計業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に業務責任者として関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、設計JVの別に☑チェックをしてください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

1. 主任担当技術者の経歴等（コストマネジメント）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | CCMJ（登録番号：）  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |
| 業務実績 |  |

* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 業務実績欄は、これまでの業務実績が分かるよう簡潔に記載してください。

### （様式3-1）

　　2025年（令和7年）　　月　　日

**企画提案書類提出届兼誓約書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル」について、本件公募要領等に基づき、企画提案書等を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

* 写し1部は、（様式3-1）の代わりに、（様式3-1）写しを使用してください。

### （様式3-1）写し

　　2025年（令和7年）　　月　　日

**企画提案書類提出届兼誓約書（写し）**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者グループ名〕

●グループ

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル」について、本件公募要領等に基づき、企画提案書等を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

* 写し1部は、（様式3-1）の代わりに、（様式3-1）写しを使用してください。
* 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする指定の提案者グループ名を記載してください。

### （様式3-2）

**企画提案書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

企画提案項目には、次の項目を含むものとします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案項目 | 様式枚数 | 提案内容 | ☑ |
| 業務実施方針 | A3×3枚  以内 | * 「藤沢市民会館等再整備基本構想」及び「OUR Projectマスタープラン（生活・文化拠点再整備基本計画）」を踏まえ、本業務の実施方針について記載してください。 * 本プロジェクトの検討プロセス（既存施設の規模、構成、諸室等に依存した、いわゆる「ハコモノ」の検討を先行させず、ビジョン・コンテンツをはじめとした管理・運営の検討から設計へと反映するプロセス等）の期待できる効果について記載してください。 * 管理・運営予定者と基本設計者が協働して計画の策定や設計に携わることで期待できる効果について記載してください。 * 本プロジェクトの検討プロセスや管理・運営予定者と基本設計者が協働することで期待できる効果に対して、応募者が発揮できる強みを記載してください。 * 応募者が考える「ビジョンを実現するための３つのポイント」に対する取組方針について記載してください。 |  |
| スケジュール・進め方 | * 並行する管理・運営計画の策定等を考慮した、本業務の具体的な工程計画について記載してください。 * 市及び協働する管理・運営予定者との連携、調整の方法等について記載してください。 * 市及び協働する管理・運営予定者との業務実施に当たって想定される課題（リスク）と、それらに対する解決策、業務推進上の工夫について記載してください。 |
| 実施体制等 | * 本プロジェクトの検討プロセスや基本設計者に求められる役割を踏まえ、望ましい本業務の実施体制について記載してください。 * 資格要件に係る設計業務実績に限らず、業務実施に当たって有益な取組実績について記載してください。 |
| 施設整備の考え方  【特定テーマ1】 | 各テーマ  A3×1枚  以上  かつ  合計6枚  以内 | * 「シンプルかつベーシックな施設」に対する考え方、それを実現するための基本設計上の工夫について提案してください。 * 建設コスト縮減に対する基本設計上の方策について提案してください。 * ライフサイクルコストのうち、光熱水コスト、維持管理コスト、修繕・改善等コスト及び解体処分コストの縮減に対する基本設計上の方策について提案してください。 * 将来にわたって市民のやりたいことが変化していくことを想定し、新しいニーズに対応するために必要な基本設計上の工夫について提案してください。 |  |
| 機能の融合  【特定テーマ2】 | * 多岐にわたる公共機能の集約化、複合化、また、融合化を図るため、どのように機能を再編成するかについて提案してください。   ※機能の共有、機能間の連携のあり方を示すダイヤグラム等を用いて可視化するとともに、集約化、複合化、また、融合化をすることによるメリットが伝わるように作成してください。   * 望ましい情報環境のあり方について提案してください。   なお、提案に当たっては、本プロジェクトの実施設計及び建設工事に係る上限額及び供用開始後の管理・運営に係る基準額を念頭に、実現可能な範囲で提案をしてください。  本プロジェクトにおける「情報環境」の考え方については、次のとおりです。  本プロジェクトのビジョンにある、【「まだ知らない新しい可能性」との出会い】を「出会い＝知る」と捉え、「知る」を生み出すあらゆる場（実空間、仮想・疑似空間、施設の内外などを問わないすべての場）を「情報環境」と考えます。「情報」を「知る」ことの対象となり得るすべてのもの（図書館資料をはじめとした様々な資料、市民の様々な活動、展示物）であると幅広く捉えると、マスタープランで示したシームレスなつながりを実現するための媒介そのものとなります。急速に発展する情報技術を背景に、「知る」を生み出す場を考える上で、建築的な実空間の操作だけ（例えば、空間を共有するといった方法のみ）に留まらないよう、建築設計において、「情報環境」の視点を含めることとしたいと考えます。 |  |
| ランドスケープ・その他配慮事項  【特定テーマ3】 | * アーバンデザインガイドライン（基本編）を踏まえ、本プロジェクトにおいて実現すべきランドスケープや土地利用の考え方について提案してください。 * アーバンデザインガイドライン（計画編）の策定に向けて、デザインコード等の検討、デザイン方針を提案してください。 * 防災、環境（脱炭素の実現への考え方、ZEB認証に向けた検討方針、木材利用等）の面での取組方針等を提案してください。 |  |
| 設計対話  【特定テーマ4】 | A3×1枚  以内 | * 設計対話の実施方法について提案してください。 |  |

* 各様式について、作成上の留意事項を確認の上、作成してください。
* 各様式が揃っていることを確認の上、☑欄にチェックをしてください。
* 提案内容を簡潔にまとめ、記載してください。
* 両面印刷は行わないでください。
* 各提案様式の用紙の余白は、上下左右、最低20mm以上確保してください。
* 各様式枚数の制限内での紙面割りは、応募者が自由に設定してください。、
* 写し1部は、（様式3-2）の代わりに、（様式3-2）写しを使用してください。

### （様式3-2）写し

**企画提案書（写し）**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者グループ名〕

●グループ

企画提案項目には、次の項目を含むものとします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案項目 | 様式枚数 | 提案内容 | ☑ |
| 業務実施方針 | A3×3枚  以内 | * 「藤沢市民会館等再整備基本構想」及び「OUR Projectマスタープラン（生活・文化拠点再整備基本計画）」を踏まえ、本業務の実施方針について記載してください。 * 本プロジェクトの検討プロセス（既存施設の規模、構成、諸室等に依存した、いわゆる「ハコモノ」の検討を先行させず、ビジョン・コンテンツをはじめとした管理・運営の検討から設計へと反映するプロセス等）の期待できる効果について記載してください。 * 管理・運営予定者と基本設計者が協働して計画の策定や設計に携わることで期待できる効果について記載してください。 * 本プロジェクトの検討プロセスや管理・運営予定者と基本設計者が協働することで期待できる効果に対して、応募者が発揮できる強みを記載してください。 * 応募者が考える「ビジョンを実現するための３つのポイント」に対する取組方針について記載してください。 |  |
| スケジュール・進め方 | * 並行する管理・運営計画の策定等を考慮した、本業務の具体的な工程計画について記載してください。 * 市及び協働する管理・運営予定者との連携、調整の方法等について記載してください。 * 市及び協働する管理・運営予定者との業務実施に当たって想定される課題（リスク）と、それらに対する解決策、業務推進上の工夫について記載してください。 |
| 実施体制等 | * 本プロジェクトの検討プロセスや基本設計者に求められる役割を踏まえ、望ましい本業務の実施体制について記載してください。 * 資格要件に係る設計業務実績に限らず、業務実施に当たって有益な取組実績について記載してください。 |
| 施設整備の考え方  【特定テーマ1】 | 各テーマ  A3×1枚  以上  かつ  合計6枚  以内 | * 「シンプルかつベーシックな施設」に対する考え方、それを実現するための基本設計上の工夫について提案してください。 * 建設コスト縮減に対する基本設計上の方策について提案してください。 * ライフサイクルコストのうち、光熱水コスト、維持管理コスト、修繕・改善等コスト及び解体処分コストの縮減に対する基本設計上の方策について提案してください。 * 将来にわたって市民のやりたいことが変化していくことを想定し、新しいニーズに対応するために必要な基本設計上の工夫について提案してください。 |  |
| 機能の融合  【特定テーマ2】 | * 多岐にわたる公共機能の集約化、複合化、また、融合化を図るため、どのように機能を再編成するかについて提案してください。   ※機能の共有、機能間の連携のあり方を示すダイヤグラム等を用いて可視化するとともに、集約化、複合化、また、融合化をすることによるメリットが伝わるように作成してください。   * 望ましい情報環境のあり方について提案してください。   なお、提案に当たっては、本プロジェクトの実施設計及び建設工事に係る上限額及び供用開始後の管理・運営に係る基準額を念頭に、実現可能な範囲で提案をしてください。  本プロジェクトにおける「情報環境」の考え方については、次のとおりです。  本プロジェクトのビジョンにある、【「まだ知らない新しい可能性」との出会い】を「出会い＝知る」と捉え、「知る」を生み出すあらゆる場（実空間、仮想・疑似空間、施設の内外などを問わないすべての場）を「情報環境」と考えます。「情報」を「知る」ことの対象となり得るすべてのもの（図書館資料をはじめとした様々な資料、市民の様々な活動、展示物）であると幅広く捉えると、マスタープランで示したシームレスなつながりを実現するための媒介そのものとなります。急速に発展する情報技術を背景に、「知る」を生み出す場を考える上で、建築的な実空間の操作だけ（例えば、空間を共有するといった方法のみ）に留まらないよう、建築設計において、「情報環境」の視点を含めることとしたいと考えます。 |  |
| ランドスケープ・その他配慮事項  【特定テーマ3】 | * アーバンデザインガイドライン（基本編）を踏まえ、本プロジェクトにおいて実現すべきランドスケープや土地利用の考え方について提案してください。 * アーバンデザインガイドライン（計画編）の策定に向けて、デザインコード等の検討、デザイン方針を提案してください。 * 防災、環境（脱炭素の実現への考え方、ZEB認証に向けた検討方針、木材利用等）の面での取組方針等を提案してください。 |  |
| 設計対話  【特定テーマ4】 | A3×1枚  以内 | * 設計対話の実施方法について提案してください。 |  |

* 各様式について、作成上の留意事項を確認の上、作成してください。
* 各様式が揃っていることを確認の上、☑欄にチェックをしてください。
* 提案内容を簡潔にまとめ、記載してください。
* 両面印刷は行わないでください。
* 各提案様式の用紙の余白は、上下左右、最低20mm以上確保してください。
* 各様式枚数の制限内での紙面割りは、応募者が自由に設定してください。
* 写し1部は、（様式3-2）の代わりに、（様式3-2）写しを使用してください。
* 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする指定の提案者グループ名を記載してください。

（様式3-2-1）企画提案書　【業務実施方針／スケジュール・進め方／実施体制等】（●／●枚目）

（様式3-2-2）企画提案書　【施設整備の考え方【特定テーマ1】】（●／●枚目）

（様式3-2-3）企画提案書　【機能の融合【特定テーマ2】】（●／●枚目）

（様式3-2-4）企画提案書　【ランドスケープ・その他配慮事項【特定テーマ3】】（●／●枚目）

（様式3-2-5）企画提案書　【設計対話【特定テーマ4】】

### （様式3-3）

2025年（令和7年）　　月　　日

**参考見積書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 金額（円） | | | 備考 |
| 令和7年度 | 令和8年度 | 計 |
| （１）基本設計業務 | | | | |
| ア　直接人件費 |  |  |  |  |
| イ　諸経費 |  |  |  |  |
| ウ　技術料等経費 |  |  |  |  |
| （２）管理・運営計画策定協力業務 |  |  |  |  |
| （３）設計対話業務（市民参画プラットフォームへの協力・参画を含む。） |  |  |  |  |
| 小　計（税　抜） |  |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |  |  |
| 提案価格　合　計（税　込） |  |  |  |  |

* 表示は、円単位としてください。
* 消費税及び地方消費税の税率は、10%としてください。
* 本件公募要領に記載の各年度及び合計金額を超える提案は、受付できません。
* 写し1部は、（様式3-3）の代わりに、（様式3-3）写しを使用してください

### （様式3-3）（写し）

2025年（令和7年）　　月　　日

**参考見積書（写し）**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者グループ名〕

●グループ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 金額（円） | | | 備考 |
| 令和7年度 | 令和8年度 | 計 |
| （１）基本設計業務 | | | | |
| ア　直接人件費 |  |  |  |  |
| イ　諸経費 |  |  |  |  |
| ウ　技術料等経費 |  |  |  |  |
| （２）管理・運営計画策定協力業務 |  |  |  |  |
| （３）設計対話業務（市民参画プラットフォームへの協力・参画を含む。） |  |  |  |  |
| 小　計（税　抜） |  |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |  |  |
| 提案価格　合　計（税　込） |  |  |  |  |

* 表示は、円単位としてください。
* 消費税及び地方消費税の税率は、10%としてください。
* 本件公募要領に記載の各年度及び合計金額を超える提案は、受付できません。
* 写し1部は、（様式3-3）の代わりに、（様式3-3）写しを使用してください。
* 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする指定の提案者グループ名を記載してください

（様式3-4）企画提案概要書

### （様式4-1）

2025年（令和7年）　　月　　日

**構成員の変更申請書兼誓約書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル」について、参加表明書及び参加資格申請書兼誓約書を提出しましたが、下記の理由により、別添のとおり構成員を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の構成員は、本件公募要領等に示される参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び別添書類のすべての記載事項について、事実と相違ないことを誓約いたします。

（変更前）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 役割 | | | 応募グループの構成員 |
| 代表企業 | 構成員 | 本業務における役割 |
|  |  | ● | 主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |

（変更後）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 役割 | | | 応募グループの構成員 |
| 代表企業 | 構成員 | 本業務における役割 |
|  |  | ● | 主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |

|  |  |
| --- | --- |
| 変更理由 |  |

* 変更する参加表明書及び参加資格確認申請時の提出書類をすべて添付してください。

### （様式4-2）

2025年（令和7年）　　月　　日

**応募辞退届**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）基本設計委託公募型プロポーザル」について、参加表明書及び参加資格申請書兼誓約書を提出しましたが、下記の理由により、参加を辞退します。

|  |  |
| --- | --- |
| 辞退理由 |  |

### （様式）参考

2025年（令和7年）　　月　　日

**ウイルス検査済証明書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者（設計共同体の場合は当該共同体）〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

提出媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 媒体の種類 |  | | |
| 検査年月日 | 年　　　月　　　日 | | |
| ウイルス対策製品 | 製品名 |  | |
| パターン  ファイル | 番　号 | 更新日 |
|  | 年　　月　　日 |
| 検査実施者 | 団体等名 |  | |
| 氏名 |  | |