## 参加申込書（様式１）

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務

公募型プロポーザル参加申込書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局　学校整備・支援担当部長　宛

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務公募型プロポーザルについて、参加の申込みをします。

所在地：

会社名：

代表者氏名： 印

一級建築士事務所

登録年月日：　　　　年　　　　月　　　　日

登録番号：（ 知事登録 第 号）

記

１　担当者及び連絡先

 所属・役職： 担当者氏名：

電話番号： E-mail：

２　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類 | 提出サイズ | 提出部数 | チェック欄 |
| 参加申込書（様式１） | Ａ４ | 正本１部副本１２部※ただし、様式に添付する証明書類は３部 |  |
| 応募者の概要調書（様式２－１、２）　※様式で指定する書類の写しを含む | Ａ４ |  |
| 応募者の業務実績（様式３－１・２、３－４）　※契約書表書きの写しを含む | Ａ４ |  |
| 協力事業所の業務実績（様式３－３）　※契約書表書きの写し等を含む | Ａ４ |  |
| 総括責任者、主任技術者等の業務実績（様式４－１、２）　※契約書表書きの写し等を含む | Ａ４ |  |
| 総括責任者の提案に係る業務実績（様式４－３） | Ａ４ |  |
| 基本方針の理解と意欲（様式５） | Ａ４ |  |
| 会社概要及び会社沿革、会社組織図 | 任意 |  |
| 直近３か年の決算に係る財務諸表※具体的な書類は、別紙２－１のとおり | 任意 | 正本１部副本２部 |  |
| 直近３年分の納税証明書（法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税） | 任意 | 正本１部副本２部 |  |
| 履歴全部事項証明書（登記簿謄本） | 任意 | 正本１部副本２部 |  |
| 上記電子データ | CD-ROM2式 |  |

　※事務局記入欄

|  |  |
| --- | --- |
| 受　付　日 | 整理番号 |
| 年　月　日 |  |

## 応募者の概要調書１（様式２－１）

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務応募者概要調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会社名 |  | 設立年月日 |  |
| 自己資本金（千円） |  | 登録番号 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分野 | 資格 | 人数(人) | 小計(人) | 合計(人) |
| 建築 | 意匠 | 一級建築士、技術士 |  |  |  |
| 二級建築士 |  |
| その他（技術者） |  |
| 構造 | 構造設計一級建築士 |  |  |
| 一級建築士、技術士 |  |
| 二級建築士 |  |
| その他（技術者） |  |
| 積算 | 一級建築士 |  |  |
| 二級建築士 |  |
| その他 |  |
| 電気設備 | 設備設計一級建築士、建築設備士、技術士 |  |  |
| 一級電気工事施工管理技士、電気主任技術者 |  |
| 二級電気工事施工管理技士、建築設備検査資格者 |  |
| 消防設備士、その他 |  |
| 機械設備 | 設備設計一級建築士、建築設備士、技術士 |  |  |
| 一級管工事施工管理技士 |  |
| 二級管工事施工管理技士、建築設備検査資格者 |  |
| 消防設備士、その他 |  |

注意事項

「登録番号」欄は、東京都電子自治体共同運営サービスの登録番号を記入する。

計上対象は、応募者が雇用保険加入を行っている職員とする。

複数の資格を有する職員については、それぞれの資格の保有者として計上すること。

人数は、令和７年４月１日時点の実数を記入すること。

海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料を提出する場合、該当欄に人数を計上してよい。

協力事業所は含めない。

## 応募者の概要調書２（様式２－２）

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務

応募者概要調書（社会的責任等）

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名等 |  |
|  |
| 分類 | 実績及び有無 | 備考 |
| 就業規則の整備 | 就業規則等の表紙 |  | 写しのみ提出 |
| 育児休業 | 　 | ※１：男女別育児休業取得率を記載 |
| 介護休業・介護休暇 |  | 写しのみ提出 |
| 産前・産後休業 |  |
| 男女雇用比率(雇用機会の均等) | ： | 比率は小数点以下四捨五入を記載 |
| 管理職及び役員の男女比率 | ： |
| 認証取得 | プライバシーマークの取得 | 有・無 |  |
| ISO27001の取得 | 有・無 |  |
| ISO9000シリーズの取得 | 有・無 |  |
| ISO14001の取得 | 有・無 |  |
| エコアクション21の取得 | 有・無 |  |
| えるぼし認定の取得 | 有・無 |  |

注意事項

応募者が複数の事業所を有し、本様式の記載事項の内容が事業所ごとに異なる場合は、本業務を担当する事業所の内容で作成するものとし、「会社名等」欄には当該事業所名までを記入すること。

令和７年４月１日時点の内容・実績をもとに記入すること。

「就業規則の整備」欄に記載されている資料については、応募者が社内にて定める就業規則等の当該ページの写しを添付して提出すること。

上記③について、記載事項が複数個所、又は２頁を超える場合、就業規則等で最初に記載されている２頁までの写しを添付すること。

備考欄※１は、取得割合を確認できる文書がある場合は、写しを添付すること。

(オ)は、直近の雇用均等報告書等の写しの当該頁部分を提出すること。

「実績及び有無」欄に「有・無」のある項目は、いずれかを〇で囲い、その内容を証明できる書類の写しを添付すること。

協力事業所は含めない。

## 応募者の業務実績[同種]（様式３－１）

|  |
| --- |
| 応募者の同種の業務実績（過去２０年間における同種(要領P２参照)の設計業務の実績を計１５件まで記入） |
| 業務名 | 発注者 | 選定形態 | 施設の概要 | 業務完了年月 |
| 用途 | 構造・延床面積 |
| 例 | ○○小中一貫校改築工事設計等業務 | 杉並区 | 総合評価 | 小学校、集会施設及び中学校 | RC‐３／１15,000㎡ | 2010.10 |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
| 備　考１　最低１件は延床面積5,000㎡以上を記載すること。２　同種の実績のうち、本件施設に類似性があるなど、応募者が有用と考える施設を15件まで選んで記入する。なお、実績を証するため、契約書(件名、契約者(押印含む)が記載されていること。)の写しを添付すること。３　複合施設等（要領P２参照）の実績がある場合は、「用途」欄に「（複）」と併記した上で、そのうち１施設について、当該施設の写真やパース、図等を用いて、設計コンセプトが分かる資料をＡ４用紙片面１枚以内で作成し、本様式とあわせて提出すること。（提出部数は本様式と同様）４　｢業務名｣欄は、原則、契約件名を記入し、官公庁実績については｢発注者｣欄に省庁・自治体が判るよう記入すること。５　基本設計及び実施設計のいずれであっても１件として記載する。ただし、１施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合も１件とすること。なお、この場合「業務名」に一括又は連続して受注したことが判別できるよう記載すること。（例：契約名を双方記載、（基本・実施一括）と付記）６　｢選定形態｣欄は、プロポーザル(簡易含む)、設計競技方式(コンペ)、ＰＦＩ、特命随意契約方式、総合評価落札方式、価格競争方式(競争入札)等を記入する。７　「構造」については、構造種別‐地上階数／地下階数を記入する。（例：RC造・地上３階/地下１階　→　RC‐３／１） |

## 応募者の業務実績[集会施設等]（様式３－２）

|  |
| --- |
| 応募者の集会施設等の業務実績 （過去２０年間における集会施設等(要領P２参照)の設計業務の実績を計５件まで記入） |
| 業務名 | 発注者 | 選定形態 | 施設の概要 | 業務完了年月 |
| 用途 | 構造・延床面積 |
| 例 | ○○地域集会施設改築工事設計等業務 | 杉並区 | 総合評価 | 集会施設 | RC‐３／１300㎡ | 2010.10 |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
|  |  |  |  |  | ㎡ |  |
| 備　考１　規模の大小は問わない。また、集会施設等が併設又は複合施設における一部の場合でも対象となるが、「延床面積」部分には集会施設等のみを抽出して記載する。この際、廊下や便所等共有部の抜き出しが困難な場合は、占有運用する貸室等の面積のみ記載する。なお、契約書(件名、契約者(押印含む)が記載されていること。)の写しを添付すること。２　本件施設に類似性があるなど、応募者が有用と考える施設を５件まで選んで記入する。３　｢業務名｣欄は、原則、契約件名を記入し、官公庁実績については｢発注者｣欄に省庁・自治体が判るよう記入すること。４　基本設計及び実施設計のいずれであっても１件として記載する。ただし、１施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合も１件とすること。なお、この場合「業務名」に一括又は連続して受注したことが判別できるよう記載すること。（例：契約名を双方記載、（基本・実施一括）と付記）５　｢選定形態｣欄は、プロポーザル(簡易含む)、設計競技方式(コンペ)、ＰＦＩ、特命随意契約方式、総合評価落札方式、価格競争方式(競争入札)等を記入する。６　「構造」については、集会施設等が設置されている棟全体の構造種別‐地上階数／地下階数を記入する。（例：RC造・地上３階/地下１階　→　RC‐３／１） |

## 協力事業所の業務実績（様式３－３）

|  |
| --- |
| 協力事業所の業務実績様式４－１、４－２に記載する主任技術者が、協力事業所に所属する場合に記入。「業務実績」は様式３－１・２、３－４に鑑みて、最も推奨できる実績を１協力事業所につき１つずつ記載し、契約書の写しを添付すること。（区内協力事業所の場合は、区内に事業所等を有する証明書類等の写しを添付すること。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 事務所名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 業務実績 | 同種 |  |
| 集会施設 |  |
|  | ZEB |  |
| 協力を受ける内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事務所名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 業務実績 | 同種 |  |
| 集会施設 |  |
|  | ZEB |  |
| 協力を受ける内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事務所名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 業務実績 | 同種 |  |
| 集会施設 |  |
|  | ZEB |  |
| 協力を受ける内容 |  |
| 備　考１業務実績には「業務名（施設名）」、「発注者」、「選定形態」、「用途（複合施設の場合は【複】と記載）」、「構造・延床面積」、「業務完了年月」を記載すること。２｢ZEB｣欄は、上記に加え、認証ランクを記載し、計画中は[計画]、認証済は[済]を追記することとする　 |

## 応募者の業務実績[ZEB]（様式３－４）

|  |
| --- |
| 応募者のＺＥＢ化における業務実績 （ZEB化を伴う新改築及び改修等設計業務、又は実現可能性の調査業務の実績を１０件まで記入） |
| 業務名（施設名） | 発注者 | 規模とＺＥＢの概要 | 業務完了年月 |
| ZEB | 適用支援・補助金制度 | 構造・延床面積 |
| 例 | ○○スポーツクラブ温水プール新築工事設計等業務（並杉温水プール） | 株式会社並杉コーポレーション | Ready済 | 環境省「レジリエンス強化型ZEB実証事業」 | 種　・　RC‐２／１3,710㎡ | 2025.01 |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
|  |  |  |  |  | 種　・　他㎡ |  |
| 備　考１　本様式への記載対象には、ZEB対応を計画して受注したが業務の履行やZEB認証手続きが未完了の案件のほか、計画したが最終的に認証が得られなかった案件も含めることができる。なお、契約書(件名、契約者(押印含む)が記載されていること。)の写しを添付すること。２　同種を含む施設、かつZEBランクが高く認証済の案件で、面積の大きい実績を優先し、順に10件まで選んで記入すること。３　基本設計及び実施設計のいずれであっても１件として記載する。ただし、１施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合も１件とすること。なお、この場合「業務名」に一括又は連続して受注したことが判別できるよう記載すること。（例：契約名を双方記載、（基本・実施一括）と付記）４　｢ZEB｣欄は、認証ランクを記載し、計画中は[計画]、認証済は[済]、最終的に未認証は[未証]と付記する。５　｢構造」については、構造種別‐地上階数／地下階数を記入する。なお、同じ欄内で、施設が同種、その他のいずれに該当するかを「種・他」を〇で囲んで示すこと。（例：RC造・地上３階/地下１階　→　RC‐３／１） |

## 総括責任者、意匠・構造担当の業務実績（様式４－１）

|  |
| --- |
| 総括責任者、意匠・構造担当の業務実績（要領P３（13）の実績も含め、同種、その次に集会施設等を優先し、過去２０年間の業務実績をそれぞれ４件以内で記入） |
| 分 担氏　名年　齢 | 実績経験年数資格(登録番号) | 業務実績 | 主な業務内容 |
| 施設名称 | 構造・延床面積 | 業務完了年月 | 立場 |
| 総括責任者氏名 | 経験年数年資格( )その他( ) |  | ( － ) | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － ) | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 年齢 歳 |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 意匠担当主任技術者氏名 | 経験年数年資格( )その他( ) |  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 年齢 歳 |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 構造担当主任技術者氏名 | 経験年数年資格( )その他( ) |  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 年齢 歳 |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 備　　考 １　｢施設名称｣欄は、官公庁実績については省庁・自治体が判るよう記入し、(　-　)のハイフン左手に｢同種｣は｢種｣、「集会施設等」は「集」、｢その他｣は｢他｣と記入し、様式３に該当するものがある場合は、右手に該当番号を記入し、ZEB化も該当する場合は｢種Z｣のように、左手に｢Z｣を付記すること。２　総括責任者は、要領P３（13）の実績を証するため、契約書(件名、契約者(押印含む)が記載されていること。)、体制表の写しを添付すること。３　立場とは、その業務における役割分担を言い、総括責任者（総括）、○○担当主任技術者（○○主任）、○○担当 技術者（○○担当）の別を記入する。４　主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名を【】で囲み併記する。５　基本設計及び実施設計のいずれであっても１件として記載する。ただし、１施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合も１件とする。なお、この場合「主な業務内容」に判別できるよう記載すること。６　｢構造」は、構造種別‐地上階数／地下階数を記入する。（例：RC造・地上３階/地下１階　→　RC‐３／１） |  |  |

## 機械・電気設備及び積算担当の業務実績（様式４－２）

|  |
| --- |
| 機械設備・電気設備・積算担当の業務実績（同種、その次に集会施設等を優先し、過去２０年間の業務実績をそれぞれ４件以内で記入） |
| 分 担氏　名年　齢 | 実績経験年数資格(登録番号) | 業務実績 | 主な業務内容 |
| 施設名称 | 構造・延床面積 | 業務完了年月 | 立場 |
| 機械設備担当主任技術者氏名 | 経験年数年資格( )その他( ) |  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 年齢 歳 |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 電気設備担当主任技術者氏名 | 経験年数年資格( )その他( ) |  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 年齢 歳 |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 積算担当主任技術者氏名 | 経験年数年資格( )その他( ) |  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 年齢 歳 |
|  | ( － )  | ㎡ | 年 月 |  |  |
| 備　　考 １　｢施設名称｣欄は、官公庁実績については省庁・自治体が判るよう記入し、(　-　)のハイフン左手に｢同種｣は｢種｣、「集会施設等」は「集」、｢その他｣は｢他｣と記入し、様式３に該当するものがある場合は、右手に該当番号を記入し、ZEB化も該当する場合は｢種Z｣のように、左手に｢Z｣を付記すること。２　立場とは、その業務における役割分担を言い、総括責任者（総括）、○○担当主任技術者（○○主任）、○○担当 技術者（○○担当）の別を記入する。３　主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名を【】で囲み併記する。４　基本設計及び実施設計のいずれであっても１件として記載する。ただし、１施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合も１件とする。なお、この場合「主な業務内容」に判別できるよう記載すること。５　｢構造」は、構造種別‐地上階数／地下階数を記入する。* + （例：RC造・地上３階/地下１階　→　RC‐３／１）
 |  |  |

## 総括責任者の提案に係る業務実績（様式４－３）

|  |
| --- |
| ※本資料につきましては、右上に「総括責任者の提案に係る業務実績（様式４－３）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。総括責任者の提案に係る業務実績総括責任者の実績に掲げた業務の写真、パース、図等を用いて設計コンセプトについて簡潔に記入。様式４－１に記入した総括責任者の業務実績から代表作品１施設について記載する。実績番号欄を設け、様式４－１に記入した業務実績の施設名称欄の番号のみを記入する。（施設名は記載しない）Ａ４用紙片面１枚以内とする。 |
|  | 整理番号(事務局使用) |  |

## 基本方針の理解と意欲（様式５）

|  |
| --- |
| ※本資料につきましては、右上に「基本方針の理解と意欲（様式５）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。基本方針の理解と意欲基本方針について基本方針の内容について、今後、技術提案書を提出するに当たり、基本方針をどのように理解し、ビジョンや目標、取組等について、どのような提案をしていくのかその概要を記載する。その他　集会施設と一体的に整備するという観点を踏まえて記載すること。作成に当たっては、別紙４「杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建築工事設計等業務公募型プロポーザルの別紙一覧と参考資料一覧」に提示する資料類を活用するとともに、国及び東京都が公開する資料を活用しても差し支えない。　一次審査を通過後に提出する技術提案書と齟齬がないように作成すること。　Ａ４用紙片面２枚以内とする。 |
|  | 整理番号(事務局使用) |  |

## 技術提案書表紙（様式６）

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務

公募型プロポーザル技術提案書表紙

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局 学校整備・支援担当部長　宛

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務の技術提案書を提出します。

所在地：

会社名：

代表者氏名： 印

記

１担当者及び連絡先

所属・役職：

担当者氏名：

電話番号：

E-mail：

２　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類 | 提出サイズ | 提出部数 | チェック欄 |
| 技術提案書表紙（様式６） | Ａ４ | 正本１部副本１２部 |  |
| 技術提案書概要版（様式７） | Ａ３横長 |  |
| 基本方針ビジョン１～３に対する提案（様式８－１～３） | Ａ３横長 |  |
| 業務の実施方針・手順、工事費削減の取組（様式９－１～２） | Ａ４ |  |
| 本業務における見積書（積算内訳含む） | 任意 |  |
| 上記電子データ | CD-ROM２式 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 受付日 | 整理番号 |
| 年　月　日 |  |

※ 事務局記入

## 技術提案書概要版（様式７）

|  |  |
| --- | --- |
| 審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、一次審査を通過した全ての事業者の技術提案書概要版（様式７）を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。○書式は任意としますが、Ａ３用紙横長で２枚以内にまとめることを基本とします。○件名は「杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務に関する技術提案の概要」とし、資料右上に「技術提案書概要版（様式７）」と記載してください。○事業者名やノウハウの記載については任意としますが、個人を特定できるような情報の記載は控えてください。○最低限、次のア及びイの項目を盛り込んでください。ア　受託業務に対する考え方（取組姿勢）、提案内容の全体像イ　技術提案等に関すること・ビジョン１、２、３の具体化に向けた提案（詳細は、様式８（１～３）に記載してください）・課題への取組姿勢、課題解決に向けた提案、工事業務の工程と手順の効率化、工期、LCC、省エネルギー等の考え方（詳細は、様式９（１、２）に記載してください）○様式７に記載した内容についても、評価の対象となります。

|  |
| --- |
| ＜参考＞技術提案書の構成■様式７～９の各資料については、以下に留意し作成してください。・文章での表現のほか、提案内容等について図、表、イメージ図等を使用して簡潔に記載すること。具体的な設計図、模型（模型写真含む。）は使用しないものとするが、材質や構造の詳細が限定できない程度の構想図やイメージ図等の使用であれば支障はない。・基本計画の「【２】（３）相互利用と地域利用」や「【４】（５）今後の主な取組課題」の内容も踏まえたうえで、提案すること。・西宮中学校の生徒や教職員をはじめとした学校関係者、地域住民の声などが大きく反映されている懇談会の会議録及び各種アンケートの結果等も併せて参照し、目指すべき学校像・施設像の実現に向けた提案を行うこと。 |

 |
|  | 整理番号(事務局使用) |  |

## 「ビジョン１」に対する提案（様式８－１）

|  |
| --- |
| ※本資料につきましては、右上に「「ビジョン１」に対する提案（様式８－１）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。※Ａ３用紙横長片面１枚以内とする。基本方針「ビジョン１」に対する提案○技術提案について基本方針のビジョン１の具体化に向けた提案を記載すること。その際、ビジョンに紐づく目標、取組に対する提案も記載すること。 |
|  | 整理番号(事務局使用) |  |

## 「ビジョン２」に対する提案（様式８－２）

|  |
| --- |
| ※本資料につきましては、右上に「「ビジョン２」に対する提案（様式８－２）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。※Ａ３用紙横長片面１枚以内とする。基本方針「ビジョン２」に対する提案技術提案について基本方針のビジョン２の具体化に向けた提案を記載すること。その際、ビジョンに紐づく目標、取組に対する提案も記載すること。その他本様式には、ZEB化にかかる提案も記載すること。 |
|  | 整理番号(事務局使用) |  |

## 「ビジョン３」に対する提案（様式８－３）

|  |
| --- |
| ※本資料につきましては、右上に「「ビジョン３」に対する提案（様式８－３）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。※Ａ３用紙横長片面１枚以内とする。基本方針「ビジョン３」に対する提案技術提案について基本方針のビジョン３の具体化に向けた提案を記載すること。その際、ビジョンに紐づく目標、取組に対する提案も記載すること。その他区内で初めて学校とコミュニティふらっとを一体的に整備することから、両施設の円滑な連携や相乗効果の創出などを念頭に、工夫した内容が分かるように記載すること。 |
|  | 整理番号(事務局使用) |  |

## 業務の実施方針・手順（様式９－１）

|  |
| --- |
| ※本資料につきましては、右上に「業務の実施方針・手順（様式９－１）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。※Ａ４用紙片面２枚以内とする。業務の実施方針・手順本業務の取組体制と担当チームの特徴、重視する業務上の配慮事項を記載する。　実施に際しての課題認識と、その課題に対する取組について、現状認識と提案を記載する。業務実施期間における、生徒や教職員、ゆうゆう館利用者、地域住民等の意見聴取に係るワークショップ等の実施及び懇談会の場での委員への説明等に係る提案について、過去に同様の案件の実績があれば、それも踏まえて記載する。様式３及び４の業務実績に照らして区に提案する、工事業務の工程・実施手順及び手順の効率化と工期短縮の考え方を記載する。特に重視する設計上の配慮事項（様式８に係る内容を除く）を記載する。 |
|  | 整理番号(事務局使用) |  |

## 工事費削減の取組（様式９－２）

|  |
| --- |
| ※本資料につきましては、右上に「工事費削減の取組（様式９－２）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。※Ａ４用紙片面２枚以内とする。工事費削減の取組（様式９－２）応募者の工事費削減に対する実績について記載する。総括責任者の工事費削減に対する実績について記載する。本業務の履行に際しての、工事費削減に対する取組について記載する。様式８に係る内容に影響を与えずに工事費削減を実現するための工夫について提案する。ＬＣＣ（ライフサイクルコスト）、省エネルギー等についての考え方を記載する。 |
|  | 整理番号(事務局使用) |  |

## 質問書（様式10）

令和　　年 　月 日

杉並区教育委員会事務局 学校整備・支援担当部長　宛

（参加申込者）所在地：

会社名：

代表者氏名：

（連絡担当者）所属・役職：

担当者氏名：

電話番号：

E-mail：

質 問 書

「杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務」の内容について、以下の項目を質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| NO. | 質 問 内 容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※ 質問書は、令和７年10月17日（金）午後５時までに、E－mailで提出すること。

（注）

１ 質問がない場合は、質問書の提出は不要。

２ 記載欄が不足する場合は、任意の用紙（Ａ４版）を使用し、左側に番号を連番で記載し、提出すること。

## 辞退届（様式11）

令和　　年 　月 日

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務

公募型プロポーザル

辞退届

杉並区教育委員会事務局 学校整備・支援担当部長　宛

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル実施要領に基づき、下記のとおり辞退します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

辞退者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業者名 |  | 　（代表者印） |
| 所在地 |  |
| 代表取締役（又は代表者） |  |
| 担当 | 事業者名氏名電話電子メール |  |
| 辞退理由 |  |

## 　　　　結果通知書（様式12）

文書記号番号

令和　　年　　月　　日

様

杉並区教育委員会事務局　学校整備・支援担当部長

結果通知書

貴社から提出のあった企画提案について、審査の結果を下記のとおり通知します。

記

１　対象業務名 　杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務

２　結果

1. 最適であるため貴社（者）を受託者候補者として選定しました。
2. 以下の理由により受託者候補者として選定しませんでした。

非選定理由