

## 別紙 1

### 提出書類一覧

様式番号	様 式 名
様式1	施工体制確認調査報告書
様式2	業務実施体制及び配置予定技術者名簿
様式3	積算内訳書
様式4	手持ちの建築設計等業務の状況
様式5	工程計画

#### 【書類作成上の注意事項】

1. 本表に示す書類を作成する際には、各様式に記載している【記載要領】を十分確認してください。また、記載内容を証明するための【添付資料】を必ず添付してください。
2. 書類の記載もれ、添付もれ等がないことを十分確認のうえ提出してください。提出書類に不備（積算内容及び配置予定技術者に影響しない軽微な不備を除く。）がある場合は失格となりますので入念に点検してください。
3. 要領第9に「審査会において業務の適正な実施が確保されないおそれがあると判定する基準」を示しています。調査に協力しない（書類を提出しない、聞き取り調査（ヒアリング）に応じないなど）など、この基準に該当する場合、調査対象者は失格となります。記載内容を十分確認しておいてください。
4. 提出書類は正1部（社印等を押したもの）とします。

様式 1

平成 年 月 日

\_\_\_\_\_  
殿

(所在地) \_\_\_\_\_

(商号又は名称) \_\_\_\_\_

(代表者) \_\_\_\_\_

(担当者) \_\_\_\_\_

(電話番号) \_\_\_\_\_

### 施工体制確認調査報告書

下記業務について、施工体制確認調査に関する書類を提出します。提出書類の内容については事実と相違ありません。

- 1 業務名 \_\_\_\_\_
- 2 業務対象所在地 \_\_\_\_\_
- 3 開札日 \_\_\_\_\_

提出書類に不備（積算内容及び配置予定技術者に影響しない軽微な不備を除く。）がある場合は、失格となります。提出書類の記載漏れの有無、内容等を十分確認のうえ、提出してください。

実施体制及び配置予定技術者名簿

技術者の区分		自・再 の別	氏名	担当する役割	資格	免許証番号 取得年月日	経験 年数	備考
<b>建築設計業務</b>								
管理技術者				総括	1級建築士			
→ 建築	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
→ 電気	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
→ 機械	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
<b>工事監理業務</b>								
管理技術者				総括	1級建築士			
→ 建築	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
→ 電気	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
→ 機械	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							

【記載要領】

- 1 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については、必ず記載してください。
- 2 「技術者の区分」の名称は、特記無き限り契約対象業務の業務区分に応じて適宜設定してください。建築、電気、機械の分野に複数の担当技術者を配置する場合は、その中の1人を主任担当技術者として選定し記載してください。
- 3 「自・再の別」の欄は自社実施の場合「自」、再委託する場合は「再」と記載してください。
- 4 「担当する役割」は意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の役割を記載してください。
- 5 「経験年数」の欄は、特記仕様書等で当該業務に関して実務経験が要求される場合、所定の年数を満たす技術者の経験年数を記載してください。
- 6 「自・再」の欄で「再」とした業務・担当技術者については、備考欄に再委託先名を記載してください。
- 7 技術者の欄が不足する場合は、適宜必要な行を追加して記載してください。
- 8 設計及び工事監理業務を受託する場合は、それぞれの業務ごとに記載してください。

【添付資料】

- 1 管理技術者が必要な資格を有することを証明する書面の写し（1級建築士免許証等）
- 2 管理技術者が所属建築士であることが確認できる建築士事務所の登録申請書(副本)または変更届(副本)の写し

積算内訳書

(標準記載例)

業務名称		工事設計及び工事監理業務				
委託番号		委( )第 - 号				
項目	種別	単位	業務実施金額			備考
<b>設計業務</b>						
直接人件費 ( 自社実施業務 )	建築意匠実施設計業務	1式				
	建築構造実施設計業務	1式				
	建築電気設備実施設計業務	1式				
	建築機械設備実施設計業務	1式				
諸経費	直接経費(印刷製本費等)	1式				
	間接経費(一般管理費等)	1式				
技術料等経費		1式				
特別経費	再委託業務	建築 実施設計業務	1式			
		建築 設備実施設計業務	1式			
		建築 設備実施設計業務	1式			
	その他	作成	1式			
小計						
<b>工事監理業務</b>						
直接人件費( 自社実施業務 )		建築工事監理業務	1式			
諸経費	直接経費(印刷製本費等)		1式			
	間接経費(一般管理費等)		1式			
技術料等経費		1式				
特別経費	再委託業務	建築 設備工事監理業務	1式			
	その他		1式			
小計						
消費税相当額						
合計						

直接人件費：建築設計業務等に直接従事する者のそれぞれについての当該業務に関して必要となる給与、諸手当、賞与、退職給与、法定保険料等の人件費の1日当たりの額に当該業務に従事する延べ日数を乗じて得た額の総和とします。

直接経費：成果図書の印刷製本費、複写費、打合せのための会議費、交通費等建築物の設計等に関して直接必要となる費用の合計とします。

間接経費：建築士事務所を管理運営していくために必要な人件費、研究調査費、研修費、減価償却費、通信費、消耗品費等(直接人件費、特別経費及び直接経費を除く。)のうち、当該業務に関して必要となる費用の合計とします。

技術料等経費：建築設計業務等において発揮される技術力、創造力等の対価として支払われる費用とします。



工 程 計 画

工 程 表																					
業務内容 (業務毎に記入)	月		月		月		月		月		月		月		月		月		月		
	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	
事前調査	←→																				
建築意匠	←→																				
建築構造			←→																		
建築設備			←→																		
積 算					←→																
工事監理業務												←→									

(業務内容については、上記内容を例として、必要となる業務内容について記載してください。)

【記載要領】

- 1 業務内容、業務条件を十分確認のうえ作成してください。(ただし、工事監理業務のみの場合は不要です。)
- 2 以下の要件に該当する場合は、業務の適正な実施が確保されないおそれがあると判断します。
  - 業務内容にもれ落ち、明らかな誤りがある場合
  - 契約工期を遵守していない場合
  - 各業務内容の業務手順、実施期間等が適当でない場合
  - その他、本業務の条件等を満足していない場合