

## 「2025 年日本国際博覧会 迎賓館基本設計業務」 に係る公募要領

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という。）では、2025 年日本国際博覧会の開催に向け、会場整備の計画を進めている。本業務は、協会が 2020 年 12 月に博覧会開催に必要な事業の方針や計画をまとめた「2025 年日本国際博覧会基本計画（以下、「基本計画」という。）」の内容を踏まえて、迎賓館の基本設計業務を行うものである。

この業務については、民間事業者等の知識やノウハウ等を活用し、より効果的・効率的に実施するため、技術提案のあるプロポーザル方式により受託事業者を募集する。

※本件は、経済産業省、大阪府及び大阪市の令和 3 年度補助金の交付決定を前提とした停止条件付きの公募である。本事業に係る交付決定がなされなかった場合、公募を実施したに留まり、いかなる効力も発生しない。

また、交付決定の状況によっては、発注内容に変更が生じる場合があるので留意すること。

### 1 業務名称

2025 年日本国際博覧会 迎賓館基本設計業務

#### (1) 業務の趣旨・目的

本業務の目的は、会場デザインプロデューサーをはじめ、協会関係者と連携して精度の高い基本設計業務を遂行することである。

本業務は、博覧会における賓客を歓迎、接遇する施設である迎賓館の設計業務であり、協会関係者のほか、会場デザインプロデューサーを始めとした各プロデューサーと協議、調整を図りながら基本設計業務を進めて行くことが求められる。

また、こうした施設を整備するにあたり、既成概念にとらわれない柔軟な発想力、豊かな創造性のほか、豊富な経験に基づく高い技術力が必要であると考えている。

なお、業務実施にあたっては、基本計画及び今後策定される予定の各種ガイドラインの内容を踏まえるとともに、博覧会国際事務局（以下、「BIE」という。）の規定等の要件を満たし、国、大阪府、大阪市及び経済界の意見を勘案し、各専門分野の知見を十分に反映しながら進めることとなる。

#### (2) 業務概要

別添「業務委託共通仕様書」及び「業務委託特記仕様書」のとおり。

#### (3) 委託上限額

46,156 千円（税込）

#### (4) 支払方法

業務終了後に一括して支払い。

#### (5) 受注者の選定方式

プロポーザル方式

## 2 スケジュール

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| 2021 年 7 月 30 日 (金) | 公募開始                            |
| 2021 年 8 月 17 日 (火) | 応募申込書提出締切及び質疑受付締切               |
| 2021 年 8 月 24 日 (火) | 参加資格通知及び質疑回答                    |
| 2021 年 9 月 14 日 (火) | 技術提案書類提出締切                      |
| 2021 年 9 月下旬        | 一次審査 (書面審査)                     |
| 2021 年 9 月下旬        | 一次審査結果通知及びプレゼンテーション・ヒアリング参加要請通知 |
| 2021 年 10 月上旬       | 二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング及び評価委員会)   |
| 2021 年 10 月中旬       | 二次審査結果の通知                       |
| 2021 年 10 月中旬       | 審査結果の公表                         |
| 2021 年 10 月下旬       | 契約締結                            |
| 2022 年 3 月 23 日 (水) | 業務終了                            |

## 3 公募参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす企業又は複数の企業からなる共同企業体 (以下、「共同企業体」という。) であること。

また、共同企業体で参加する者にあつては、構成員全員が該当すること。(「3(6) 履行実績」については、下記による。) なお、各構成員は 2 以上の共同企業体の構成員となることはできない。

- (1) 参加申請書の提出日において、建築士法上の一級建築士事務所登録を受けていること。
- (2) 次のアからウまでのいずれにも該当しない者であること。
  - ア 当該公募に係る契約を締結する能力を有しない者。
  - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者。
  - ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成 3 年法律第 77 号) 第 32 条第 1 項各号に掲げる者。
- (3) 主たる事務所の所在地の都道府県における最近 1 事業年度の都道府県税に係る徴収金を完納していること。
- (4) 消費税及び地方消費税を完納していること。
- (5) 経済産業省及び大阪府並びに大阪市から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者でないこと。
- (6) 履行実績<sup>※1</sup>

迎賓館、大使館、博物館、美術館の内、延べ面積 1,500 m<sup>2</sup>以上の設計業務<sup>※2</sup>を履行した実績とする。

※1：日本国内で元請として履行し、2000 年 1 月 1 日以降に竣工した実績とする。共同企業体の場合、代表構成員が有する実績であること。

※2：同一施設の基本設計及び実施設計とし、工事種別は新築、改築又は増築の区分とする。

なお、増築の実績においては、増築部分をその対象とする。
- (7) 次に掲げる要件を全て満たすこと。
  - ア 業務責任者及び下表の業務分野に掲げる各主任技術者を配置すること。
  - イ 業務責任者及び主任技術者【意匠】は、建築士法に基づく一級建築士の資格者であること。

- ウ 主任技術者【構造】は、建築士法に基づく構造設計一級建築士の資格者であること。
- エ 主任技術者【電気】又は主任技術者【機械】のいずれかは建築士法に基づく設備設計一級建築士の資格者であること。
- オ 業務責任者は各主任技術者を兼任できない。
- カ 主任技術者は、他の業務分野の主任技術者を兼任できない。
- キ 配置技術者の雇用関係

① 単体企業

業務責任者及び主任技術者【意匠】は、応募申込書提出日において応募者となる企業との間で少なくとも応募申込書提出日から3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

② 共同企業体

業務責任者は、応募申込書提出日において代表構成員となる企業との間で少なくとも3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。主任技術者【意匠】は、代表構成員となる企業又は共同企業体の構成員となる企業との間で少なくとも応募申込書提出日から3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

- ク 主任技術者【構造】、主任技術者【電気】及び主任技術者【機械】は、協力事務所の者として行うことができる。この場合、業務責任者の管理の下に業務を行うこと。また、協力事務所は他の応募者と重複することも可能とする。

注1) 「業務責任者」とは、本業務における設計業務全体を総括する責任者である。

注2) 「主任技術者」とは、業務責任者の下で各業務分野を総括する者であり、協会との定例的な打ち合わせに毎回出席する者をいう。

注3) 各主任技術者の業務内容は、下表のほか別添の「業務委託共通仕様書」及び「業務委託特記仕様書」による。

| 業務分野 | 業 務 内 容                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------|
| 意匠   | 平成31年国土交通省告示第98号における、別添一第1項第一号イ及びロの各表の(1)総合の欄に掲げる成果図書を作成するために必要な業務 |
| 構造   | 同上各表の(2)構造の欄に掲げる成果図書を作成するために必要な業務                                  |
| 電気   | 同上各表の(3)(i)電気設備及び(3)(iv)昇降機等の欄に掲げる成果図書を作成するために必要な業務                |
| 機械   | 同上各表の(3)(ii)給排水衛生設備及び(3)(iii)空調換気設備の欄に掲げる成果図書を作成するために必要な業務         |

注4) 直接的な雇用関係とは、業務責任者、各主任技術者とその所属する企業との間に第三者の介在する余地のない雇用に関する一定の権利義務関係（賃金、労働時間、雇用、権利構成）が存在することをいう。

注5) 「協力事務所」とは、土木設計等業務委託契約書（案）第10条第2項による業務の一部の委任を受けるもの又は請け負うものをいう。

- (8) その他参加において次に掲げる要件を全て満たすこと。

ア いかなる企業形態であっても、1者が本案件に重複して応募することはできない。

イ 連名による応募はできない。（業務責任者は1人）

- ウ 応募者は協力事務所（他の設計事務所等）の協力を得ることができる。
- エ 応募者は次に掲げる者ではないこと。また応募者は次に掲げる者から直接又は間接的に支援を受けないこと。
- ① 評価委員会委員及びその家族
  - ② 評価委員会委員及びその家族が主宰、役員、顧問及び所属をしている組織に所属する者
  - ③ 評価委員会委員が大学に所属する場合において、その評価委員会委員の研究室に現に所属する者
  - ④ 協会の組織に所属する者
- オ 下記業務の公募型プロポーザルに単体企業もしくは共同企業体として応募していないこと。
- ① 2025 年日本国際博覧会 大催事場基本設計業務
  - ② 2025 年日本国際博覧会 小催事場基本設計業務

#### 4 応募の手続き

本業務の提案に参加を希望する者の受付手続等は、下記のとおりとする。「3 公募参加資格」を確認の上、必要な書類を受付期間内に提出すること。

##### (1) 公募要領の配布及び応募書類の受付

###### ア 配布期間

2021 年 7 月 30 日（金）から 2021 年 8 月 17 日（火）まで

###### イ 配布方法

協会ホームページからダウンロードで配布（郵送による配布は行わない）  
（<https://www.expo2025.or.jp/>）

###### ウ 応募申込書受付期間

2021 年 7 月 30 日（金）から 2021 年 8 月 17 日（火）午後 5 時必着  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで）

###### エ 技術提案書類受付期間

2021 年 9 月 13 日（月）から 2021 年 9 月 14 日（火）午後 5 時必着  
（午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで）

###### オ 受付場所

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会 整備局整備部会場整備課（担当：小池、秋元）  
住 所：大阪市住之江区南港北 1 丁目 14-16 大阪府咲洲庁舎 43 階  
電話番号：06-6625-8746

###### カ 応募申込書・技術提案書の提出方法

受付場所への持参もしくは郵送により提出すること。郵送による提出の際は、郵送と併せて必ず受付期間中に電子メールで応募書類のデータを送信すること。  
（送信先：seibi@expo2025.or.jp）

また、電子メール送信後、必ず電話で受信の確認を行うこと。

（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで）

###### キ 参加資格通知

参加資格通知は、提出書類を確認後、2021 年 8 月 24 日（火）までに応募者に対して電子メ

ールにて行う。その際、公募参加資格を有する者には、プレゼンテーション・ヒアリング及び評価委員会の開催日時、開催方法等について伝達する。また、別添の「業務委託特記仕様書」に記載の通り、設計と条件や建設の条件について併せて提示する。

ク 費用の負担

応募に要する経費は、すべて応募者の負担とする。

- (2) 下記の書類について、それぞれ指定する必要部数を提出すること。特に、「4(2)ク 技術提案書」は、「5 技術提案書の作成について」の規定に留意して作成すること。

【応募申込書提出時に必要な書類】

ア 応募申込書提出時書類チェックリスト（原本1部）

イ 応募申込書（様式1：原本1部）

ウ 事業実績申告書（様式2：原本1部）

※「3(6) 履行実績」に関する実績を記載すること。

※契約書の写し（業務内容が確認できる仕様書等を含む）を添付すること。

エ 共同企業体で参加の場合

① 共同企業体届出書（様式3：原本1部）

② 共同企業体協定書（写し）（様式4：原本1部）

オ 参加資格保持の誓約書（様式5：原本1部）

カ 守秘義務誓約書（様式6：原本1部）

【提案書類提出時に必要な書類】

キ 技術提案書提出時チェックリスト（原本1部）

ク 技術提案書（様式9：原本1部、副本10部、電子媒体1部）

【評価委員会による審査後、資格審査に必要な書類（契約候補者のみ提出）】

ケ 定款又は寄付行為の写し（1部）（原本証明を行うこと。）

コ 法人登記簿謄本（1部）

① 法人の場合に提出すること。

② 発行日から3ヶ月以内のもの。

サ 納税証明書（各1部）（未納がないことの証明：発行日から3ヶ月以内のもの）

① 本店を管轄する都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書

② 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書

シ 財務諸表の写し（1部：最近1カ年のもの、半期決算の場合は2期分）

① 貸借対照表

② 損益計算書

③ 株主資本等変動計算書

ス 建築士事務所登録証（写し）

セ 配置技術者の資格証（写し）

ソ 配置技術者の雇用関係確認資料

本人名と組織名のわかる『健康保険被保険者証』、『区市町村作成の住民税特別徴収税額通知書』、社会保険事務所作成の『被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書』等の写し又は本人と組織の直接的かつ恒常的な雇用の関係を証することができる資料の写し

【契約時に必要な書類（契約者のみ提出）】

タ 使用印鑑届（発行日から3ヶ月以内の印鑑証明書を添付）（様式10：原本1部）

チ 暴力団排除に基づく誓約書（様式11：原本1部）

ツ 見積書（様式12：原本1部）

(3) 応募の辞退

ア 応募者は、「4(1)キ 参加資格通知」を受けた後から技術提案書を提出するまでの間、応募を辞退することができる。ただし、技術提案書の提出後は、辞退することができない。

イ 応募を辞退するときは、辞退届（様式7）を提出しなければならない。

ウ 辞退届を提出後は、当該辞退届を撤回できない。

エ 応募を辞退した者は、技術提案書提出締切前であっても、当該公募には再度応募することができない。

(4) 応募書類の返却

応募書類は理由の如何を問わず、返却しない。

なお、応募書類は本件に係る事業者選定の審査目的のみに使用し、他の目的には使用しない。

(5) 応募書類の不備

応募書類に不備があった場合には、審査の対象とならないことがある。

(6) その他

ア 応募は1者1提案とする（共同企業体構成員として参加する場合を含む）。

イ 応募書類の提出に際しては、下記のとおりとする。A3版の資料は、Z折でA4版とする。

① 応募申込書提出時

原本1部をA4ファイルに綴って提出すること。電子媒体（CD-Rに格納したPDFファイル）を合わせて1部提出すること。

② 技術提案書提出時

原本1部をA4ファイルに綴って提出し、副本10部はファイルに綴じずに提出すること。  
電子媒体（CD-Rに格納したPDFファイル）を合わせて1部提出すること。

③ 資格審査書類提出時

原本1部をA4ファイルに綴って提出すること。

ウ 表紙及び背表紙には本業務名と応募者名（原本のみ）を記入すること。

<記入例>

「2025年日本国際博覧会 迎賓館基本設計業務」技術提案書 株式会社〇〇（法人名）

エ 電子媒体の提出は、次の事項を表示したラベルを貼った電磁的記録媒体（CD-R）に記録し、記録後はウイルスチェックを行うものとする。

① 本業務名（『応募申込書』、『技術提案書』の区別を記載する）

② 応募者名

③ 提出日

④ ウイルス対策ソフト名

⑤ ウイルス定義（技術提案書の提出日における最新版とする）

⑥ ウイルスチェック日

オ 書類提出後の差し替えは認めない（協会が補正等を求める場合を除く）。

カ 提出書類に虚偽の記載をした者は本件への参加資格を失うものとする。

キ 現地確認は、本業務の敷地内に立ち入って行うことはできない。

## 5 技術提案書類の作成について

上記の提案事項について、次のとおり技術提案書を作成すること。尚、審査の内容は「8(4) 審査基準」を参照すること。

### (1) 技術提案書<A3用紙、合計3枚で作成、様式9>

- ア 業務実施体制、配置技術者の実績、業務推進スケジュール<A3用紙、1枚>
- イ コンセプト及び基本構想、設計手法、環境負荷低減に関する提案<A3用紙、2枚>

### (2) 注意事項等

- ア 技術提案書は、求める提案事項に対する発想、考え方を文章にて表現することを基本とするが、提案に当たり図表を用いることにより文章の内容を適切に伝達できると考えられる場合は、図表を掲載することができる。
- イ 技術提案書は業務における実施体制、取組み方針についての提案を求めるものであり、本業務の具体的な内容や成果品の一部の作成を求めるものではない。具体的な業務内容については、契約後、技術提案書に記載された実施体制により当該業務を履行すること。
- ウ 配置技術者の実績については、業務名称、受注業務範囲（基本設計・実施設計等）、業務期間、施設概要（用途・面積・構造・階数）を記載すること。
- エ 技術提案書を作成するに当たっては、「業務委託特記仕様書」及び「補足資料」を十分に確認すること。
- オ 技術提案書の審査に際し、提案内容の他、構成等含めた全体の表現力も評価するため、適切な文字の大きさ及び行間の設定を行うこと。
- カ 副本においては、技術提案書に応募者が特定できる内容（企業名、社章等）を記載しないこと。

## 6 説明会

実施しない。

## 7 質問の受付

### (1) 受付期間

公募開始日から2021年8月17日（火）午後5時まで

### (2) 提出方法

電子メール（アドレス： seibi@expo2025.or.jp）で受け付ける。

- ア 「件名」の始めに「【質問】2025年日本国際博覧会 迎賓館基本設計業務」と明記し、質問内容を「質問票」（様式8）に記載して添付すること。
- イ 口頭、持参、電話、FAXによる問い合わせは不可とする。
- ウ 質問は、応募者名を特定できる内容を記載してはならない。質問に応募者名を特定できる内容の記載がある場合、当該質問に対する回答は行わない。
- エ 電子メール送信後、必ず電話で受信の確認を行うこと。  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）
- オ 質疑への回答についてはとりまとめの上、2021年8月24日（火）までに応募者に対して電子メールにて行う。

## 8 プロポーザル評価委員会

設計者の選定は、次に掲げる委員により構成される「2025 年日本国際博覧会 迎賓館基本設計業務」事業予定者プロポーザル評価委員会が行う。

評価委員（五十音順・敬称略）

- ・ 佐藤 可士和：クリエイティブディレクター
- ・ 妹島 和世：建築家
- ・ 藤本 壮介：建築家・2025 年日本国際博覧会 会場デザインプロデューサー

## 9 審査の方法

### (1) 一次審査

一次審査については、「5(1) 技術提案書」を書面審査により評価し、3者をプレゼンテーション及びヒアリングを求める者（以下、「二次審査対象者」という。）として選定する。ただし、一次審査の結果、二次審査の参加数が2者以下となる場合がある。選定結果は一次審査対象者全員に電子メール送信により、選定結果通知書を通知するとともに、二次審査対象者に対してプレゼンテーション及びヒアリングの参加を要請する。

### (2) 二次審査

二次審査対象者に対してプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、最優秀提案事業者を特定する。

### (3) 審査方法

ア (4)の審査基準に基づき、「8(1) 一次審査」、「8(2) 二次審査」にて評価委員会による審査を行い、二次審査の評価点の最高得点者を最優秀提案事業者として選定する。

イ 一次審査の最低基準点は 100 点満点中 60 点とし、点数がそれ未満の場合は、二次審査対象者として選定しない。

ウ 二次審査の最低基準点は 100 点満点中 60 点とし、点数がそれ未満の場合は、最優秀提案事業者として選定しない。

エ プレゼンテーション審査の日時や所要時間、出席者及び参加可能人数、プレゼンテーションの際に使用できる資料及び方法等は参加資格通知と併せて事前に伝達する。なお、プレゼンテーション審査の実施は、リモート開催を予定している。

オ 審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

カ 最優秀提案事業者は特別の理由がないかぎり、契約候補者に決定する。



(4) 審査基準

| 審 査 項 目                   | 審 査 内 容                                                                                                                  | 配 点   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| (1)業務実施体制、<br>配置技術者の実績    | ○業務内容を理解した業務実施体制となっているか。<br>○各業務内容に対応した、十分な専門知識やノウハウを有する技術者を配置しているか。                                                     | 20 点  |
| (2)業務推進スケジュール             | ○本業務にて取り組む業務内容について、必要な条件を遵守し適正なスケジュールが提案されているか。                                                                          | 5 点   |
| (3) 迎賓館のコンセプト<br>及び基本構想提案 | ○迎賓館に相応しい魅力的なコンセプトが提案されているか。<br>○博覧会のテーマ、コンセプトを踏まえた上でメインのイベントを行う迎賓館の在り方が提案されているか。                                        | 30 点  |
| (4)迎賓館設計の設計手法に<br>関する提案   | ○賓客を歓迎、接遇するための施設作り、セキュリティや各種動線計画等について重要なポイントや課題について挙げられ、検討方針等が提案されているか。<br>○建設工事費の縮減、設計及び工事期間を短縮する経済的・合理的な設計手法等が示されているか。 | 30 点  |
| (5)環境負荷低減に関する提案           | ○博覧会終了後の資材のリユースやリサイクルについて具体的な手法が示されているか。<br>○自然素材の利用について、具体的な手法が示されているか。<br>○その他環境負荷低減について具体的な手法が示されているか。                | 15 点  |
| 合 計                       |                                                                                                                          | 100 点 |

(5) 審査結果

ア 契約候補者が決定した後、審査結果は採択に関わらず、全応募者に通知する。

イ 選定過程の透明性を確保する観点から、以下の項目を協会ホームページ【2025 年日本国際博覧会 迎賓館基本設計業務の提案公募について】において公表する。

(<https://www.expo2025.or.jp/>)

- ① 最優秀提案事業者及び契約候補者と評価点
- ② 全提案事業者の名称
- ③ 全提案事業者の評価点（応募者が2者であった場合の次点者の得点は公表しない）
- ④ 最優秀提案事業者の選定理由
- ⑤ 評価委員会委員の氏名及び選任理由
- ⑥ 最優秀提案事業者と契約候補者が異なる場合は、その理由

ウ 非選定理由等の問い合わせについて回答しない。

(6) 審査対象からの除外（失格事由）

次のいずれかに該当した場合は、提案審査の対象から除外するとともに、今後協会が行う公募、入札等への参加停止等の措置を講じることとする。

ア 評価委員会委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。

イ 他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。

ウ 事業者選定終了までの間に、他の応募者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。

エ 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(7) 資格審査に必要な書類の提出

審査を経て契約候補者になった者は、下記要領にて必要な書類を提出すること。

ア 提出書類受付期間

審査結果の通知を行った翌日から起算して 5 日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）とする。

イ 提出書類

契約候補者のみ、「4 (2) 項目内【評価委員会による審査後、資格審査に必要な書類（契約候補者のみ提出）】」に記載されている必要な書類を提出すること。

## 10 契約手続きについて

(1) 契約候補者に選定された者と協会との間で協議を行い、契約を締結する。

(2) 本業務の契約期間：契約締結の日から2022年3月23日（水）まで

(3) 契約候補者は、記名捺印した契約書を、審査結果の通知を行った翌日から起算して10日以内に協会に提出すること。ただし、協会の承諾を得た場合は、この期間を変更することができる。契約候補者が期間内に契約書を提出しないときは、契約候補者としての権利を失い、協会は契約を締結しないことがある。

(4) 採択された提案については、採択後に協会と詳細を協議するものとする。

(5) 契約金額の支払いについては、業務終了後一括支払いとする。

(6) 契約に際して、大阪府暴力団排除条例第11条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書（様式11）を提出すること。誓約書を提出しないとき、協会は契約を締結しない。また、誓約書を提出しない契約候補者に対し、今後協会が行う公募、入札等への参加停止等の措置を行う。

(7) 契約候補者が、契約候補者として決定した日から契約締結の日までの間において、公募参加資格要件を満たさなくなるときは、契約を締結しない。

(8) (7)により契約を締結しなくても、協会は一切の責めを負わないものとする。

(9) 契約相手方は、この契約の締結と同時に、契約金額の100分の5以上の額の契約保証金を納付しなければならない。（現金に代えて納付される証券を含む。）

(10) (9)の規定に関わらず、次のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を免除する。

ア 契約の相手方が保険会社との間に協会を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

イ 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、その他予算決算及び会計令(昭和22年4月30日勅令第165号)第100条の3第2号の規定に基づき、財務大臣の指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

ウ 契約の相手方が、過去２年の間に協会、国又は地方公共団体等と種類及び規模をほぼ同じくする契約を２回以上締結し、これらを誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

エ 契約金額の年額又は総額が150万円以下であり、かつ契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

オ 国、地方公共団体、その他の公共的団体と契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

(11) 契約に当たっては建築士法第 22 条の 3 の 3 に定める事項を遵守すること

## **1 1 その他**

応募提案にあたっては、公募要領、業務委託共通仕様書、業務委託特記仕様書その他別添の資料を熟読し遵守すること。

■ 交付書類一覧

|               | 交付 | 様式 | 名称                  | 交付方法                 |
|---------------|----|----|---------------------|----------------------|
| 公募関係          | ○  | -  | 公募要領                | 協会ホームページ<br>よりダウンロード |
| 業務委託<br>仕様書関係 | ○  | -  | 業務委託共通仕様書           |                      |
|               | ○  | -  | 業務委託特記仕様書           |                      |
|               | ○  | -  | 業務委託内容詳細（補足資料）      |                      |
|               | ○  | -  | 業務委託契約書（案）          |                      |
| 応募関係          | ○  | -  | 応募申込書提出時<br>チェックリスト |                      |
|               | ○  | 1  | 応募申込書               |                      |
|               | ○  | 2  | 事業実績申告書             |                      |
|               | ○  | 3  | 共同企業体届出書            |                      |
|               | ○  | 4  | 共同企業体協定書            |                      |
|               | ○  | 5  | 参加資格保持の誓約書          |                      |
|               | ○  | 6  | 守秘義務誓約書             |                      |
|               | ○  | 7  | 参加辞退届               |                      |
|               | ○  | 8  | 質問票                 |                      |
|               | ○  | -  | 技術提案書提出時<br>チェックリスト |                      |
|               | ○  | 9  | 技術提案書               |                      |
|               | ○  | 10 | 使用印鑑届               |                      |
|               | ○  | 11 | 暴力団排除に基づく誓約書        |                      |
|               | ○  | 12 | 見積書                 |                      |
|               | ○  | -  | 委任状                 |                      |
| 参考            | ○  | -  | 業務対象位置図             |                      |

■提出書類一覧

| 名称                    | 様式 | 提出<br>部数      | 提出時期      |             |            | 備考                                                        |
|-----------------------|----|---------------|-----------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------|
|                       |    |               | 参加<br>申込時 | 提案書類<br>提出時 | 提案書<br>審査後 |                                                           |
| 応募申込書提出時<br>書類チェックリスト | —  | 1             | ○         |             |            |                                                           |
| 応募申込書                 | 1  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 事業実績申告書               | 2  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 共同企業体届出書              | 3  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 共同企業体協定書              | 4  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 参加資格保持の誓約書            | 5  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 守秘義務誓約書               | 6  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 電子媒体(CD-R)            | —  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 参加辞退届                 | 7  | 1             |           |             |            | 応募申込後、提案書類提出までの間で<br>応募を辞退する際に提出                          |
| 質問票                   | 8  | 1             |           |             |            | 電子メールで受付                                                  |
| 技術提案書提出時<br>チェックリスト   | —  | 1             |           | ○           |            |                                                           |
| 技術提案書                 | 9  | 1<br>副本<br>10 |           |             |            |                                                           |
| 電子媒体(CD-R)            | —  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 定款又は寄付行為の写し           | —  | 写 1           |           |             | ○          | 原本証明を行う                                                   |
| 法人登記簿謄本               | —  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 納税証明書                 | —  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 財務諸表の写し               | —  | 写 1           |           |             |            | 最近 1 カ年のもの、半期決算の場合は<br>2 期分                               |
| 建築士事務所登録証             | —  | 写 1           |           |             |            |                                                           |
| 配置技術者の資格証             | —  | 写 1           |           |             |            |                                                           |
| 配置技術者の雇用関係資料          | —  | 1             |           |             |            |                                                           |
| 使用印鑑届                 | 10 | 1             | 契約時       |             |            | 契約者のみ提出                                                   |
| 暴力団排除に基づく誓約書          | 11 | 1             |           |             |            |                                                           |
| 見積書                   | 12 | 1             |           |             |            |                                                           |
| 委任状                   | —  | 1             | 都度        |             |            | 応募申込書の応募者や、共同企業体届<br>出書及び使用印鑑届の提出者が代表<br>者又は表見代理人以外の場合に提出 |

※提出において指定のない物については原本を提出すること