

提出書類について

提出書類には、記入漏れ等の不備がないように注意してください。

万一不備が見つかった場合は、受理できません。

参加資格申請時 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出部数
公募型プロポーザル参加申請書	様式第 1-1 号	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は書類を提出する日とすること。 ・担当者記入欄については全て記入すること。 (電子メールアドレス等の記入間違いにご注意ください。) ・添付書類の提出漏れにご注意ください。 	1
設計業務担当会社届	様式第 2-1 号	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙「公募型プロポーザル募集要項」3参加資格を満たす内容を記入。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 	2
工事監理業務担当会社届	様式第 2-2 号	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙「公募型プロポーザル募集要項」3参加資格を満たす内容を記入。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 	2
教育環境整備業務担当会社届	様式第 2-3 号	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙「公募型プロポーザル募集要項」3参加資格を満たす内容を記入。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 	2
契約実績調書	様式第 3-1 号 様式第 3-2 号	<ul style="list-style-type: none"> ・実績業務については、3件以下を記載すること。 ・実績として記入した業務の契約書等の写しを添付すること。 ・図面の写し等、記入した実績の業務内容が確認できるものを添付すること。 	2
配置技術者実績等調書	様式第 4-1 号 ～第 4-8 号	<ul style="list-style-type: none"> ・監理技術者(施工)、管理技術者(設計)、各主任技術者(設計)、工事監理者(業務責任者(管理技術者))、建築主任技術者(工事監理)の保有する資格、登録番号、登録年月日を必ず記入すること。 ・契約書(写)、図面等での確認不可能の場合は、「契約実績に係る証明書(様式5号関係)」を提出のこと。 	2
契約実績に係る証明書	様式第 5-1 号 様式第 5-2 号	<ul style="list-style-type: none"> ・上記、様式4号関係による。 ・当該書式は必要に応じて使用すること。 	1
共同企業体協定書 (特定JVの場合)	参考様式「共同企業体協定書(甲)(乙)(案)」による。	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は書類を提出する日以前の日付とすること。 ・代表者印及び構成員印を必ず押印すること。 	2
委任状	様式第 6 号	<ul style="list-style-type: none"> ・特定 JV や支店長等による参加の場合に必要。 ・必ず押印すること。 	1

発注図書交付請求 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
発注図書交付 請求書及び秘 密保持誓約書	様式第 11 号	・日付は書類を提出する日とすること。	1

質疑関連 提出書類(質疑がある場合)

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
公告時交付 資料に関する 質問書	様式第 9 号	・日付は書類を提出する日とすること。 ・提出方法は別紙「公募型プロポーザル募集要項」による。	1
発注図書に 関する質問 書	様式第 10 号	・日付は書類を提出する日とすること。 ・提出方法は別紙「公募型プロポーザル募集要項」による。	1

技術提案に関する資料 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
技術提案書表 紙 (正・副)	様式 第 8-1-1 号 様式 第 8-1-2 号	・詳細は別紙「技術提案書等作成要領」によること。	1
技術 提案書	様式 第 8-2～7 号	・詳細は別紙「技術提案書等作成要領」によること。 ・Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。	16 (正 1 副 15)
VE 提案 一覧表	様式第 8-8 号	・詳細は別紙「技術提案書等作成要領」によること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。	16 (正 1 副 15)
VE 提案 補足資料	指定様式なし	・VE 提案の内容を補足する必要がある場合に任意で提出すること。 ・Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。	16 (正 1 副 15)
参考 工程表	指定様式なし	・当該事業の参考工程表を添付すること。 ・Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。	16
参考 仮設計画図	指定様式なし	・当該事業の参考仮設計画図を添付すること。(見積書の根拠資料) ・Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。	16

※指定されたデータ形式にて DVD を1枚提出すること。

見積書 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
見積書	様式第7-1号	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 	1
第2期整備事業(大学) 直接工事費内 訳書	様式第7-2号	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(様式7-1号)に添付すること。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 	1
第2期整備事業(高専) 直接工事費内 訳書	様式第7-3号	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(様式7-1号)に添付すること。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 	1
第3期整備事業(大学) 直接工事費内 訳書	様式第7-4号	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(様式7-1号)に添付すること。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 	1
設計業務費内 訳書	様式第7-5号	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(様式7-1号)に添付すること。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 	1
工事監理業務 費内訳書	様式第7-6号	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(様式7-1号)に添付すること。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 	1
見積条件書	様式第7-7号	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(様式7-1号)に添付すること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 	1

※指定されたデータ形式にて DVD を1枚提出すること。