

技術資料作成要領

1 全般

- (1) 技術資料は、様式5～12に従い作成し、様式番号順に綴り、通しページを余白下中央に付して、左上片側1箇所にはチキス止め（クリップ止めは認めない）し、13部提出してください。
- (2) 契約書や受賞歴の写しなどの添付資料は、該当する様式の次ページに綴ってください。
- (3) 「管理技術者」とは、「建築設計業務委託契約書」（平成10年10月1日建設省厚契発第37号）第15条の定義によります。
- (4) 「各担当主任技術者」とは、管理技術者の中で「建築（意匠、構造、積算）」「電気」「機械」の各分担業務分野における担当技術者を統括する者をいいます。

2 個別様式

- (1) 事務所の実績等は次のとおりとします。
 - ① 類似業務実績とは、平成18年4月以降に受渡の完了した施設の設計業務とします。
 - ② 類似業務とは、延べ床面積2,000㎡以上の施設の設計業務とします。
 - ③ 「事務所の類似業務実績（様式6）」に記載する設計業務実績の件数は、10件以内とし、記載した業務については、契約書（表紙のみでよい）の写しを添付してください。
- (2) 技術者の経験および能力は、管理技術者（様式7）および各担当主任技術者（様式8）について、下記に従い記載してください。また、類似業務実績については、前項の①から②までと同様とします。
 - ① 氏名
担当技術者の氏名を記載してください。
 - ② 生年月日
担当技術者の生年月日および年齢（平成28年4月1日現在）を記載してください。
 - ③ 所属・役職
担当技術者の所属する部署および役職を記載してください。
 - ④ 保有資格等
担当技術者の保有する資格（様式5）に記載された当該分野の資格を記入してください。
 - ⑤ 類似業務の実績
 - ア 業務名称
 - イ 発注者
 - ウ 受注形態
単独または共同企業体のうち該当するものに○をつけてください。共同企業体の場合は他の構成員を括弧内に記載してください。
 - エ 業務概要
対象施設の規模・構造および関わった分担業務分野および立場（管理技術者、担当主任技術者など）を記載してください。

オ 施設完成年月（予定を含む）

- ⑥ 記載する件数は3件以内とします。この場合、様式6の事業所の類似業務実績に記載したものの以外の実績については、契約書（表紙のみでよい）の写しを添付してください。

- ⑦ 手持ち業務の状況

申込書提出時における手持ちの設計業務について、以下の項目を記載してください。ただし、工事監理業務は除きます。

ア 業務名称

イ 発注者

ウ 受注形態

単独または共同企業体のうち該当するものに○をつけてください。共同企業体の場合は他の構成員を括弧内に記載してください。

エ 業務概要

対象施設の規模・構造および関わった分担業務分野および立場（管理技術者、担当主任技術者など）を記載してください。

オ 履行期間

- ⑧ 過去の受賞歴

管理技術者および建築担当主任技術者が過去に携わった建築関係設計業務のうち、受賞歴があるものについて、2件まで賞の名称、受賞年月、対象施設の名称、施設用途および規模・構造を記載してください。なお、受賞実績がわかるもの（賞状のコピーまたは掲載された雑誌のコピー等）を添付してください。

- （3）提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式9に従い記入してください。

- ① 新たに追加する分担業務分野
- ② 新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容
- ③ 分担業務分野を追加する理由
- ④ 担当主任技術者の経歴等

様式7、8の説明に準じます。「当該分野における業務の実績」については、該当する業務のうち、最新のもの3件を記載してください。また、「施設等概要および分担業務分野の内容」には、当該施設概要および携わった分担業務分野の業務内容を具体的に記載してください。

- （4）業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由および内容等を様式10に従い記入してください。

- （5）設計業務の実施方針および設計工程計画については、様式11、12に従い記入してください。