

## 参加申込書作成要領

### 1 参加申込書の記入方法等

- ・参加申込書は、別添の様式に基づき、必要な書類を添えて提出する。
- ・用紙の大きさは、特記なき限りA4判タテ（片面印刷）とする。
- ・各様式に記載する際の文字の大きさは、特に指定がない場合、10.5ポイント以上とする。
- ・各様式の整理番号は、事務局で使用するので記入しない。

### 2 【様式第3号】参加者概要書

- ・担当部署の欄には、実際に業務委託を担当部署（本社、支店、営業所）が分かるように記入する。
- ・実績件数は平成21年度以降に完了したものとし、受託中のものは含めない。

### 3 【様式第4号】実績調書

- ・公共施設の新築又は全面改築事業の基本設計及び実施設計に係る契約履行実績を記入する（平成21年度以降に完了したものに限る。）。
- ・記入した契約履行実績について最大10件まで記入する。

### 4 【様式第5号】実績説明書

- ・管理技術者及び意匠主任設計者について各々平成21年度以降に完了した新築又は全面改築工事の基本設計及び実施設計（延べ面積不問）について、代表的なもの1件について記入する。用紙はA3判1枚以内とする。
- ・用途、規模は問わないが、本業務の参考となるような実績を記載すること。

### 5 【様式第6号】業務遂行体制組織図等

- ・今回の業務委託を遂行するに当たり、実際に予定している体制を組織図として記入する。
- ・資格を有する者はその資格を記載する。

### 6 【様式第7号-1】管理技術者の経歴等、及び【様式第7号-2】各主任設計者の経歴等

- ・業務実績の欄には、平成21年度以降に完了した公共施設の新築又は全面改築工事の基本設計及び実施設計（延べ面積不問）について記入する。

### 7 添付資料（原本のみ）

参加申込書の提出に当たっては、本要領に定める様式のほか以下の（1）から（3）に掲げる書類を添えて提出する。

#### （1）共通

ア 管理技術者及び各種主任設計者の資格証明書（写し）1部

※業務に関する資格がある場合

(2) 大田区競争入札参加資格を有している場合

ア 建設工事等競争入札参加資格審査受付票（写し） 1部

(3) 大田区競争入札参加資格がない場合

ア 法人の登記簿謄本（原本） 1部

イ 法人税納税証明書、法人事業税納税証明書及び消費税納税証明書、決算報告書〈勘定科目別内訳を含む〉（直近3か年分）（原本） 1部

## 8 参加申込書の無効

提出書類について、本要領及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は、無効とする場合がある。

## 9 参加申込書等の提出

(1) 提出部数

【様式第1号】 1部

【様式第3号～7号-2】 20部（原本1部、副本19部）

原本はクリップ止めとし、副本は1部ごとに2穴A4判タテ型ファイルに綴じること。

(2) 法人の表記

副本の表記において、法人名、代表者名、応募者が特定されるような名称、ロゴマーク等の使用や表現はしないこと。なお、すでに名称が記載されている書類については、黒マジック等で名称部分を塗りつぶすこと。

(3) 提出先

〒144-8621 東京都大田区蒲田五丁目13番14号

大田区役所本庁舎8階13番窓口

企画経営部施設整備課施設計画担当

電話 03-5744-1124

(4) 提出方法

別途指定する期限までに直接持参すること。（質問書については電子メールのみの受付）

(5) その他

ア 要求された内容以外の書類、図面等については受理しない。

イ 提出された参加申込書は返却しない。

ウ 参加申込書は日本語で記述すること。