

参加表明書等及び技術提案書作成要領

岡山桃太郎空港旅客ターミナルビル増築・改修等基本設計委託業務プロポーザルに係る参加表明書等については、次の内容に留意し作成するものとする。

1 業務実施上の条件

- (1) 管理技術者、総合主任担当技術者及び構造主任担当技術者は、代表者の組織に所属している一級建築士であること。
- (2) 管理技術者は、各主任担当技術者を兼任していないこと。
- (3) 各主任担当技術者は、他の分担業務分野を兼任していないこと。
- (4) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の協力事務所が岡山県測量及び建設コンサルタント業務等入札参加資格を有している者である場合、岡山県知事から建設工事等入札参加資格に係る指名停止又は指名除外を受けていないこと。

2 参加表明書等及び技術提案書の提出

(1) 提出部数

ア 参加表明書【様式1】、設計共同体協定書【様式2-1】の写し、設計共同体協定書第7条の規定による覚書【様式2-2】の写し、建築士事務所について所管する都道府県知事の登録を受けていることの証明書（原本）、設計共同体構成員全ての一級建築士事務所の所属建築士名簿の写し及び公告日の前日における組合員名簿（協同組合に限る）の写し、業務実績調書【様式3-1、3-2】、担当チーム技術者調書【様式4】、配置予定技術者調書【様式5】、配置予定技術者繁忙度調書【様式6】 各1部

イ 技術提案書【様式7、様式7-1～様式7-5】 各10部

(2) その他

要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

3 参加表明書等及び技術提案書の記入要領及び注意事項等

(1) 基本事項

ア 参加表明書等及び技術提案書は、設計業務における取組方法について提案を求め、設計業務を委託する設計者を選定するための資料である。

イ 業務実績については、平成23年度以降に日本国内において工事がしゅん功した建築物の基本設計又は実施設計を行った実績（公告及び評価基準で示したもの）を記載する。なお、設計共同体の構成員としての実績は、当該設計共同体への出資比率が20パーセント以上のものに限る。

ウ 業務実績として記載した実績については、委託契約書の写し、仕様書・図面等で実績が確認できる資料を添付する。

(2) 参加表明書等及び技術提案書の作成及び記載上の留意事項

様式	留意事項
参加表明書 【様式1】	- 参加者は、建築士事務所について所管する都道府県知事の登録を受けていることの証明書（原本）を添付する。 - 公告日の前日における一級建築士事務所の所属建築士名簿（協同組合にあっては、一級建築士が2名以上記載されている組合員の所属建築士名簿を含む。）を添付する。協同組合にあっては、組合員名簿を添付する。 - 連絡担当者の所属、氏名及び連絡先（電話番号・FAX）

		を記入する。
参 加 資 格 確 認 書 類	設計共同体協定書(写) 【様式2-1】	・ 2者で構成する設計共同体について、協定書及び覚書を作成し、その写しを添付する。
	同協定書第7条に基づく覚書(写) 【様式2-2】	
	業務実績調書（代表者用） 【様式3-1】	・ 公告で示した業務実績を記入する。なお、業務実績は各構成員における組織全体での実績を対象とする。当該事項を証明する次の書類を添付する。 ① 委託契約書の写し ② 図面（配置図、各階平面図、面積表及び求積図等）の写し ③ 受注の内容が確認できる書類（建築士法第23条の6の規定による設計等の業務に関する報告書（第四面）の写し又は公共建築設計者情報システム（PUBDIS）業務カルテの写し等）
	業務実績調書（代表者以外の構成員用） 【様式3-2】	
	担当チーム技術者調書 【様式4】	・ 本委託業務に従事する担当チームの各主任担当技術者及び各担当技術者について記入する。総合及び構造分野においては一級建築士資格を有する者を記入し、電気及び機械分野においては建築設備士又は一級建築士資格を有する者を記入する。 ・ 電気及び機械分野に係る主任担当技術者及び担当技術者については、協力事務所に所属する技術者を配置することが可能である。 ・ 一級建築士又は建築設備士の資格を保有する技術者の法令による免許・資格者証の写しを各分野で取りまとめて添付する。
	配置予定技術者調書 【様式5】	・ 管理技術者、総合主任担当技術者及び構造主任担当技術者は、公告日の前日において設計共同体の代表者の組織に所属していること。 ・ 資格取得後の実績年数は、資格取得後公告の前日における年数を記載する。業務実績には、岡山桃太郎空港旅客ターミナルビル増築・改修等基本設計委託プロポーザル評価基準に示した業務実績を記入する。 ・ 当該業務に係る業務実績が確認できる次の書類を添付する。 ① 委託契約書の写し ② 図面（配置図、各階平面図、面積表及び求積図等）の写し ③ 業務に従事したことが確認できる書類（建築士法第23条の6の規定による設計等の業務に関する報告書（第四面）の写し又は公共建築設計者情報システム（PUBDIS）業務カルテの写し等）該当がない場合は、該当なしと記入して提出する。
	配置予定技術者繁忙度調書 【様式6】	・ 配置予定技術者のうち、管理技術者及び総合主任担当技術者について、手持ち業務の状況について記載する。 ・ 令和8年12月1日時点の予定として、手持ちの設計業務及び工事監理業務をすべて記載すること。

技術提案書 【様式7】	・ 第二次審査の対象者として選出された者が作成する。 ・ ヒアリング参加者は、設計共同体構成員の組織に所属する者とし、最大3名までとする。 ・ 連絡担当者の所属、氏名及び連絡先（電話番号・FAX・E-mail）を記入する。
業務実施方針等、技術提案書 【様式7-1～7-5】	・ 業務実施方針等及び岡山桃太郎空港旅客ターミナルビル増築・改修等への提案を詳細に作成する。 ・ 提出者（協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な会社名等）は記載しないこと。 ・ 下記の提案表現の制限に抵触する図面等の挿入があった場合は、減点の対象とする場合がある。 ・ 提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。 ・ 文字は読みやすいように10ポイント以上の文字とする。なお、図・表中の文字についてはこの限りでないが読みやすさに配慮すること。 ・ 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるものとし、<u>模型写真・建物全体の透視図等を使用してはならない。</u>

（3）プロポーザル（技術提案）のテーマ

プロポーザル（技術提案）のテーマは、次の4項目とする。提案にあたっては、説明書に留意して作成する。

ア 居ながら工事を前提とした、最適な工事工程・仮設計画

- ・ 工事期間中における利用者等の安全及び動線の確保
- ・ 工事期間中における利用者等への影響を低減する騒音・振動等の対策
- ・ 円滑な引越計画及び工期短縮の方針

イ 利用しやすく快適な旅客ターミナルビルづくり

- ・ セキュリティーラインを合理的に区分し、利用しやすい動線を確保する設計方針
- ・ ユニバーサルデザインにも配慮した、利用者等の快適な空間づくり
- ・ その他

ウ 岡山県の空の玄関口としてふさわしい外観・内装デザイン

- ・ 新旧施設を一体化し、イニシャルコスト（建設工事費）及びランニングコスト（エネルギー費、維持管理費、改修費等）にも配慮したデザインの設計方針
- ・ 円滑な移動を提供し、利便性にも配慮したデザイン方針

エ 地球環境への配慮

- ・ 施設の機能・品質管理を前提とした脱炭素化の方針
- ・ 現状を考慮した、より効果的な環境負荷低減に関する取組み方針

（4）ヒアリングの実施

第二次審査として、令和8年11月下旬頃に技術提案書の内容に関するプレゼン及びヒアリングを実施する。参加人数は、1設計共同体につき3名までとし、概ね25分（説明15分、質疑応答10分）を予定する。

なお、管理技術者及び総合主任担当技術者の参加を必須とする。ただし、都合等やむを得ない場合はこの限りでない。