

## 技術提案書の作成手引き

### 1 提出書類等について

(1) 提出書類

様式 9 から様式 15 まで及び様式 17 を作成して、担当課へ提出すること。

(2) 提出期限 令和 6 年 1 月 26 日（金） 午後 5 時

(3) 提出部数

ア 様式 9 から様式 15 については各 10 部（仮留め、着色可）

イ 様式 17 については 1 部

(4) 提出方法

ア 担当課へ持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。以下同じ。）

提出に要する費用の負担は参加者の負担とする。

イ 持参する場合は受付期間の土日・祝日を除く毎日午前 9 時から午後 5 時まで（郵送の場合は受付期間内に必着）。

### 2 作成及び記載上の留意事項

(1) 様式 9（技術提案書）

参加者及び作成者を記載すること。

(2) 様式 10（業務実施方針及び手法）

ア 業務の実施方針、取組体制、特に重視する設計上の配慮事項、コスト管理に関する工夫及び管理方針を簡潔に記述すること。

イ なお、参加者が、他のコンサルタントや学識経験者等の協力を得て、業務を実施する場合には、技術提案書にその旨を明記すること。

(3) 様式 11（評価テーマ①についての提案）

ア 要項の 8 に示すとおり、評価テーマに対する技術提案を記述すること。

イ 技術提案の評価における視覚的表現の扱いについては、次のとおりとする。

(ア) 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。

(イ) 技術提案の評価にあたっては、文章により表現された内容を評価することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはない。

(ウ) 説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分（例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合）は、評価対象とならない。

(エ) 技術提案書の提出者（協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名（組織名）、技術者名、過去に設計した建築物の名称、過去に受注した設計業務の名称等）を記載してはならない。

(4) 様式 12（評価テーマ②についての提案）

様式 11 と同様

(5) 様式 13（評価テーマ③についての提案）

様式 1 1 と同様

(6) 様式 1 4 (評価テーマ③についての提案)

様式 1 1 と同様

(7) 様式 1 5 (過去の作品)

ア 管理技術者が携わった設計業務のうち、平成 2 5 年 4 月以降で本プロポーザル受付開始日までに竣工している建築物を 2 件まで選び、概要を記載すること。なお、同種業務及び類似業務がある場合はそれを優先すること。(評価対象ではありませんが、技術提案書を審査する際の参考とする。)

イ 上記アの概要とは、施設用途・延床面積・構造階数・総工事費・㎡当り単価のほか、配置図・平面図・立面図・透視図・写真等の説明にあたって必要と考えるものをいい、建築物 1 件ごとに、本様式 1 枚にまとめて記載すること。

(8) 様式 1 7 (見積書)

参加者及び見積金額を記載すること。