

技術提案書等作成要領

1. 業務名

業務名：伊良波中学校長寿命化基本計画・基本設計業務委託

2. 提案内容

プロポーザル方式は、具体の「設計案」を選ぶものではなく、技術提案（実績・経験値、技術力、マネジメント力、取組み意欲など）を評価し、本市が最適と考える「設計者」を選ぶものである。

建築設計は限られた時間の中で、数多の意思決定を行う必要があるため、設計者としての設計技術のみならず提案技術も含めて総合的に評価する必要がある。

以上の内容を理解した上で、業務仕様書をよく理解した上で、下記の項目を技術提案として作成し、綴りの順番は番号順に並べて綴ること。

（1）技術提案書提出届

（2）各技術者の実績

各様式とあわせて、各技術者の実績を証明する根拠資料（PUBDIS、契約書の写しなど）を必要に応じて添付する。

①管理技術者

②主任担当技術者（総合）

③主任担当技術者（構造）

④主任担当技術者（設備）※電気設備、機械設備

（3）業務実施体制

設計共同企業体や再委託予定者も含めた業務実施体制について、総合力（チームワーク）のアピールを主眼に、主任担当技術者以下の担当者技術者配置や役割分担など、伝えたい内容を提案する

（4）業務工程表（案）

履行期間内に円滑な業務推進が図られるような、設計に関するコントロールポイントとなる事項、方針決定の時期、打合せ時期などを示し提案する

※履行期間は「令和7年6月10日から令和8年3月19日まで」を前提に作成すること

（5）概算事業費に関する技術提案

概算事業費の算出方法、提示の時期、概算事業費の縮減に関するノウハウ（事例の紹介など）を提案する

（6）設計テーマ

本業務に対して提案者が最も重視したい設計テーマを自ら1つ設定し、具体的に提案する

（7）提案者のアピールポイント

特に伝えたい設計者としての「強み」について、その「強み」が設計プロセスで発揮されることが想像できるような内容を提案する

(8) プレゼン技術

提案者が有しているプレゼン技術力（創造力、表現力、情報処理力、論理的思考力など）や、その技術力が発揮されると想定する場面などを提案する

(9) 見積書（消費税及び地方消費税含む）

※必ず内訳書を作成すること

※見積書の宛名は「豊見城市長」、日付は技術提案書の提出日とする

(10) 本業務仕様書に対して追記・補完する業務内容の提案

※必要に応じて提案すること

3. 提案書の様式

提案者のプレゼン技術を総合的に評価したいため、下記の項目以外は任意様式とする。

各様式は、別添の『公募型プロポーザル 様式集』による。

(1) 技術提案書提出届 <様式3>

(2) 各技術者の実績

<様式4> ①管理技術者

<様式5> ②主任担当技術者（総合）

<様式6> ③主任担当技術者（構造）

<様式7> ④主任担当技術者（設備）※電気設備、機械設備

4. 提案書の提出に関すること（期限、部数、製本方法、提出方法）

(1) 提出期限：令和7年5月21日（水） 17時00分必着

(2) 提出部数：正本1部、副本9部、CD-R等1枚（PDFデータ一式）

(3) 製本方法：A4フラットファイル（背表紙に事業者名を記載する）

※枚数や、用紙規格の制限は設けない。

(4) 提出方法：持参または書留郵送（令和7年5月21日 必着）

※電子メールまたはFAXによるものは受け付けない

5. その他

技術提案書の表現方法（枚数、文字フォント規格など）に関する制限は設けていないため、提案者の持てる技術力を存分に発揮して頂きたい。技術提案書はわかりやすく簡潔にまとめ、図やイラスト、イメージ写真、表など適切に使用することで直観的に伝わるように工夫する事が重要である。

また、技術提案書は具体的な設計案を求めているものではなく、技術提案書の作成が提案者に過度な負担にならないように意図した提案項目、評価基準を設定している。

本業務を受注後は技術提案書に提案された内容にもとづく技術力の発揮を求めため、本来の能力を上回るような誇張した表現は避けるように留意する必要がある。