

吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務プロポーザル技術提案書等作成要領

技術提案書等の提出に当たっては、吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）及び吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務プロポーザル技術提案書等作成要領（以下「本要領」という。）を踏まえ作成及び提出すること。

1 技術提案書等の様式

技術提案書等は配布の指定様式（様式第6号～様式第10号）

2 技術提案書等の作成と留意事項

(1) 技術提案書等表紙①（様式第6号）

- ア 「技術提案書等表紙①」には、提出日及び会社名を記入したものを提出すること。
- イ 右下の受付記号欄には、「受付記号」を記入すること。
※受付記号は参加表明書提出後に通知する。

(2) 技術提案書等表紙②（様式第7号）

- ア 「技術提案書等表紙②」には、提出日及び会社名を記入しないこと。
- イ 中央の受付記号欄には、「受付記号」を記入すること。
※受付記号は参加表明書提出後に通知する。

(3) 業務の実施方針・実施体制・工程表（様式第8号）

- ア 吉野ヶ里町統合庁舎建設設計等業務（以下「本業務」という。）の実施方針について自由に記載すること。
- イ 本業務の実施体制について、管理技術者・主任技術者の業務推進組織と役割を自由に記載すること。
- ウ 本業務の工程表を記載すること。また、町と受託者との役割分担を明確にし、業務スケジュールを示したものとすること。
- エ 様式第8号（A3用紙）1枚で提案をすること。配分やレイアウトは自由とする。

(4) テーマ別技術提案書（様式第9号）

- ア 実施要領 「9 技術提案書等の提出 （2）技術提案テーマ【テーマ①】、【テーマ②】及び【テーマ③】」のテーマに対する提案を記載すること。
- イ 提案内容は簡潔にまとめたものとすること。
- ウ 様式第9号（A3用紙）3枚以内で提案をすること。配分やレイアウトは自由とする。

(5) 留意事項

上記（3）及び（4）における留意事項は次のとおりとする。

- ア プレゼンテーションの持ち時間で説明可能な枚数内で簡潔にまとめること。
- イ 文字の大きさは、原則10.5ポイント以上（図表中を除く）とすること。また、

⑤技術提案書等作成要領

文書を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用することは認めるが、別添の参考資料は認めない。なお、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。

- ウ 提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は用いないこと。なお、プレゼンテーション及びヒアリングにおける発言についても同様とする。

(6) 参考見積書（様式第10号）

- ア 本業務の見積書を作成すること。
- イ 業務ごとの内訳金額及び合計金額を明記すること。
- ウ 別添で内訳書（書式任意）を作成すること。

以上