

技術提案書等作成要領

1 基本事項

(1) 基本事項

技術提案書は、基本計画策定業務における具体的な実施方針、組織体制、取組方針、課題解決方法についての提案を審査し、基本計画業務を受託する事業者を選定するための資料である。

尚、本技術提案書には具体的な設計図及び模型写真等の作成や提出を求めるものではない。

(2) 作成及び記載上の留意事項

- ・提案書には、様式に示してある内容に注意して、文章で具体的かつ簡潔に記載すること。
- ・文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用してよいが、本事業に係る設計の内容が具体的に表現されたものであってはならない。(国土交通大臣官房官庁営繕部「技術提案における視覚的表現の取扱いについて」(平成30年4月2日事務連絡)参照のこと(<https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001583743.pdf>))
- ・用紙の大きさは、特記なき限りA4判(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。ただし、各様式に挿入する図や表の文字の大きさは任意とする。
- ・書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。
- ・専門用語を使用する場合は、用語の解説を記載すること。
- ・提出者(協力事務所を含む)を特定することができる内容を記載しないように指定された箇所では、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、黒マジック等で該当部分を塗りつぶすこと。
- ・記載内容については、他人の著作権を侵害するものであってはならない。

2 審査書類作成要領

(1) 使用する様式及び提出部数

様式	書類名	部数
様式1	事務所の概要及び業務実績等	紙媒体10部及びPDFデータ
様式2	業務実施体制	紙媒体10部及びPDFデータ
様式3	配置予定技術者の経歴書	紙媒体10部及びPDFデータ
様式4	実施方針	紙媒体10部及びPDFデータ
様式5	技術提案書	紙媒体10部及びPDFデータ
様式6	関係者からの意見を反映するための企画および運営についての提案	紙媒体10部及びPDFデータ
様式7	見積書	紙媒体10部及びPDFデータ

(2) 作成及び記載上の留意事項

ア 【様式1】事務所の概要及び業務実績等 ※A4判(片面印刷)

- ・一級建築士数の欄には、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条に規定する一級建築士であり、直接的かつ 3 ヶ月以上雇用関係のある資格を有する者の人数を記載すること。
- ・業務実績には、各学年 2 以上の通常学級数を有する小学校又は義務教育学校、及び北海道内において官公庁が発注する施設で延べ床面積が 1,000 ㎡以上の新築または改築に係わる基本計画、基本設計または実施設計を元請けとして受注した実績を最大 10 件まで記載すること。
- ・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）が分かるように記載する。

イ 【様式 2】 業務実施体制 ※A 4 判（片面印刷） 2 枚以内 任意様式可

- ・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（協力事務所がある場合はその体制を含む）を組織図として記載すること。
- ・体制の特徴や本業務に配慮をした事項を、分かりやすく記載すること。
- ・資格を有する者はその資格も記載すること。
- ・協力事務所がいる場合は、事務所名、担当者名、保有資格、所在地、分担業務分野、協力を受ける具体的内容及び理由を記載すること。

ウ 【様式 3】 配置予定技術者の経歴書 ※A 4 判（片面印刷） 各 1 枚

- ・配置予定技術者の経歴書には本業務に配置する予定である管理技術者と主任担当技術者の経歴をそれぞれ記載すること。
- ・業務実績の欄には、各学年 2 以上の通常学級数を有する小学校又は義務教育学校で、新築または改築に係わる基本計画、基本設計または実施設計業務に携わった実績を、最大 5 件まで記載すること。
- ・管理技術者又は主任担当技術者としての業務実績がない技術者は配置予定技術者としな
- こと。
- ・「特に特色や独自性のある業務実績」の欄には、業務実績の中で特に特色や独自性のあるものについて、内容や効果等を具体的に記載すること

エ 【様式 4】 実施方針 ※A 4 判（片面印刷） 2 枚以内 任意様式可

- ・文部科学省各指針のほか、「滝川市新小学校整備基本構想」、「滝川市小・中学校適正配置計画」その他関連計画等に基づき提案すること。
- ・業務への理解度及び取組方針について提案すること。
- ・業務への取組体制、チームの特徴、業務上特に重視する事項について提案すること。
- ・業務工程計画について提案すること（令和 7 年 8 月～令和 8 年 1 2 月までとして作成する）。
- ・業務工程上の重要な点や本業務に配慮をした事項を、分かりやすく記載すること。

オ 【様式 5】 技術提案書 ※A 4 判（片面印刷） 2 枚以内 任意様式可

- ・文部科学省各指針のほか、「滝川市新小学校整備基本構想」、「滝川市小・中学校適正配置計画」その他関連計画等に基づき提案すること。

（提案テーマ）

- ① 多様な学びと将来の児童数の変化に対応する学習空間の提案
 - ・本市や本校の立地特性、周囲の状況等を考慮した特色ある学習空間の創出についての提案
 - ・利用者の心地よさ、安全性に配慮した施設についての提案
 - ・未来を見据え、児童数の変化に対応できる施設についての提案

② 地域との連携と開かれた学校の提案

- ・学校が地域にとって身近で、様々な目的で利用できる場所になるための提案
- ・放課後に、児童が安心・安全に過ごすための施設の提案
- ・地域コミュニティの核としての役割や、各施設の在り方に相応しい環境を備えた施設とするための提案

カ 【様式6】 関係者からの意見を反映するための企画および運営についての提案

※A 4判（片面印刷）1枚 任意様式可

- ・基本計画策定にあたり、複数回にわたり児童、教職員、保護者、地域住民等、それぞれの関係者との意見交換の場を設け、将来像を見据えた最適な施設規模と機能、多様な学びに対応する学習空間についての意見を収集する。

加えて、他の公共施設との複合化の方向性について継続的に意見交換を行い、段階ごとに関係者等の要望を的確に把握しながら、合意形成を推進することで、よりよい施設・地域づくりについて考えていくことを予定している。

そのための効果的な手法や進め方について、具体的にわかりやすく記載すること。

キ 【様式7】 見積書 ※A 4判（片面印刷）1枚 任意様式可

- ・本業務委託に係る見積書を提出すること。
- ・提出する見積書には消費税及び地方消費税の額を含む金額を記載すること。

3 技術提案書の取扱い

- (1) 技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。また、提出された技術提案書が下記のいずれかに該当する場合は、原則その技術提案書を無効とする。
 - ・技術提案書の全部又は一部が提出されていない場合
 - ・技術提案書と無関係な書類である場合
 - ・その他、未提出又は不備がある場合
- (3) 提出された技術提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
- (4) 提出された技術提案書は返却しない。なお、提出された技術提案書は業務受託者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- (5) 提出期限以降における技術提案書の差し替え及び再提出は認めない。また、技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (6) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の業務仕様書に反映するものとする。
- (7) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した業務仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方針について提案を求めることがある。