

## 技術提案書作成要領

### 1 技術提案書の内容

(1) 技術提案書は、次の内容を記載した提案書を作成し、pdf 化して提出すること。

ア 課題（プレゼンテーション資料）（任意様式）

応募者によるプレゼンテーションの際の資料として、各課題につき A 3 版横置きで作成すること（詳細は「技術提案書課題説明書」を参照のこと）。

イ 業務実施方針（任意様式）

A 4 版縦置き片面 4 枚以内で作成すること（文字サイズは 10.5 ポイント以上とし、図・表の使用は可）。

ウ 工程計画（任意様式）

本委託業務の進め方を示す工程表について、A 3 版横置き片面 1 枚で作成すること。なお、各工程での業務量（想定人工数など）についても示すこと（文字サイズは 10.5 ポイント以上とする）。

(2) 技術提案課題は「4 技術提案課題」に記載の下記 3 項目に関する提案とする。

(課題 1) 新庁舎の立地特性

(課題 2) 新庁舎の玄関性

(課題 3) 建築計画

(3) 技術提案書作成に当たっては、以下の事項に留意すること。

文章を補足するためのイラスト、図表等の記載も可能とするが、その際は、文章を補足するための最小限とすること。設計の内容が具体的に表現されたものについては、選定委員会の議により失格とする場合がある。

### 2 プレゼンテーション（ヒアリングを含む）の実施

技術提案書の提出者に対し、ヒアリングを実施する。

ア 開催日 8月30日（火）（予定）

イ 出席者 様式第 5 号において届け出た総括責任者及び様式第 6 号において届け出た主任技術者は必ず出席するものとし、5 人までの出席を可とする。

ウ 内容 「1 技術提案書の内容（2）」の課題に対するプレゼンテーション及びプレゼンテーションに対する質疑応答並びに技術提案書等に対するヒアリング。

エ 時間 50 分程度（プレゼンテーション 20 分※、質疑応答及びヒアリング 30 分）

※3つの課題に対するプレゼンテーションの時間配分は自由とする。

オ プレゼンテーションで使用する資料について

説明にあたっては、事前に提出したプレゼンテーション資料にのみ基づくこととし、追加資料の配付は認めない。

キ 留意事項

(ア) パソコン及びプロジェクター等の機器貸出し及び持ち込みは認めない。

(イ) ヒアリングの集合時間、場所等については、応募者へ電子メールにて別途通知する。

### 3 参考見積書の提出

- (1) 本業務の委託限度額を踏まえ、参考見積書（任意様式）を作成し提出すること。その積算内訳について、標準業務については、平成21年国土交通省告示第15号別添1により、業務内容に示された項目ごとに、標準業務以外の業務については、建築設計業務委託特記仕様書「第2 業務仕様 1 設計業務の内容及び範囲（2）追加業務の内容及び範囲」において適用する項目ごとに人工数と単価を示して作成すること。

また、委託業務の総額の本体価格（税抜）、消費税額（地方消費税を含む）を別々に記載し、合計金額を明記すること。なお、積算内訳については、更に詳細の内訳を求めることがある。

### 4 参加表明書に記載した内容が確認できる資料の提出

- (1) 参加表明書及び誓約書の原本
- (2) 参加表明書に記載した業務実績が確認できるもの。
- (3) 虚偽の記載があった場合は失格とする。