

美祢市秋芳総合支所庁舎等整備実施設計業務委託
公募型プロポーザル技術提案書作成要領

1 書式等

- (1) 技術提案書等は全て片面使用とし、用紙の大きさは「日本工業規格 A4 または A3」とする。A3 については、折り込み添付とする。
- (2) 使用する文字のフォントは自由とし、文字サイズは原則 11 ポイント以上とする。

2 技術提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 基本事項

ア 技術提案書は、「美祢市新秋芳総合支所庁舎等整備基本計画」及び「美祢市新秋芳総合支所庁舎等整備基本設計」に準じた内容で、『美祢市秋芳総合支所庁舎等整備実施設計業務』における具体的な取組方法について提案を求めるものである。

具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。

イ 技術提案者（協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な氏名、企業名等）を記載してはならない。

ウ 技術提案書等について、本要領において記載した事項以外の内容または記載した事項に反する内容であると認められる場合には、無効とする。

(2) 技術提案書等の作成方法

各技術提案書の様式は任意とするが、(3) ア 「本業務に対する取組姿勢及び実施体制について」は A4 サイズ縦長片面 1 枚とし、課題 1, 2 は、課題毎に A3 サイズ横長片面 1 枚とする。(A4 サイズ片面縦長 1 枚でも可とする。)

(3) 技術提案書の記入要領及び注意事項

技術提案書については、下記のア～ウの 3 項目とし、各提案の課題を略さず記載すること。

ア 「本業務に対する取組姿勢及び実施体制について」

イ 「課題 1 事業費及びランニングコストの縮減並びに工期短縮について」

ウ 「課題 2 その他独自の提案」

3 技術提案書の提出

(1) 提案書の提出は以下による。

ア 提出部数

正本 1 部 (※1) 副本 15 部 (※2) 計 16 部 (ファイリングすること)

(注)

※1 「技術提案書表紙」 1 部、「『業務の実施方針』及び『課題別技術提案書』をホチキス留めたもの (企業名あり)」 1 部、「工程表」 1 部、「業務参考見積書」 1 部をフラッ

トファイルに綴り提出すること。

※2 『業務の実施方針』及び『課題別技術提案書』をホチキス留めしたもの（企業名なし）』をそれぞれ透明クリアファイルに入れて提出すること（15セット）。

イ 提出先

本要領 8 に掲げる担当課

ウ 提出方法

持参または郵送（配達証明付き書留郵便とし提出期間内必着）とする。
また、データ（DVD-R）でも提出すること。

エ 提出期間

令和 4 年 2 月 3 日（木）から令和 4 年 2 月 25 日（金）まで

ただし、持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(2) その他

ア 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

イ 提出された技術資料は返却しない。

4 技術提案書に関する質問及びそれに対する回答方法

(1) 質問内容

技術提案書に関する質問は、次のとおりとする。

本プロポーザルに関する説明会は開催せず、質問書に対して回答し、原則、技術提案書の作成及び提出に関する事項に限る。また、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は、受け付けない。

(2) 質問及び回答の方法

ア 様式

質問書（様式 6）を使用すること。

イ 提出先

本要領 8 に掲げる担当課

ウ 提出方法

メールにより提出すること。ただし、事前に電話連絡のうえ、提出すること。

エ 受付期間

令和 4 年 2 月 3 日（木）午前 8 時 30 分から

令和 4 年 2 月 9 日（水）午後 5 時 15 分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

オ 質問に対する回答方法

- ① 質問に対する回答は、基本的には全質問を取りまとめ、質問者の名前を伏して一括して回答を市のホームページに掲載する。
- ② 回答については、実施要領、仕様書等の変更を含むものとする。

5 技術提案書等の評価基準

(1) 技術提案書の評価項目及び判断基準は、以下のとおりである。

		評価項目	主な評価基準	配点
参加 表 明 書 等	(1)	法人の実績等	法人の実績、人員体制	20
	(2)	管理技術者等の資格	保有資格等	30
	(3)	管理技術者等の技術力	同種又は類似する業務の実績等	30
	(4)	参考見積書	見積額の経済性	20
	① 小 計			100
	(A) ①×0.2			20
技 術 提 案 書	(1)	取組姿勢及び実施体制	①業務実施に当っての基本的な取組方針 ②業務実施に当っての実施体制 ③市担当課との打ち合わせ体制、支援内容	10
	(2)	課題1に対する提案	評価項目の把握力並びに提案内容の	30
	(3)	課題2に対する提案	独創性及び実現性等	40
(B) 小 計			80	
合 計 (A) + (B)			100	

6 プレゼンテーション並びにヒアリング

(1) プレゼンテーション並びにヒアリングは、概ね次の予定で行うが、詳細については別途通知する。

ア 実施場所

美祢市勤労青少年ホーム2階 大会議室（予定）

山口県美祢市大嶺町東分 285 番地 1

イ 実施日

令和4年3月10日（木）予定

ウ 出席者

説明者は、管理技術者1名、意匠担当主任技術者1名を含む3名までとする。

エ 説明時間

30分（プレゼンテーション20分、質問10分）を予定。

オ プレゼンテーションは、提出資料のみでの説明とする。

7 その他

(1) 技術提案書提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。

(2) 技術提案書の取扱い

ア 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。

イ 提出された技術提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間
評価結果とともに公開することがある。

ウ 技術提案書は返却しない。

エ 提出された提案技術書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記イの場合におい
て、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終
了後に技術提案書及び複製は廃棄する。

オ 提出された技術提案書及びその複製は、技術提案書の特定及び上記イ以外に提出
者に無断で使用しないものとする。

(3) その他

技術提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、
使用してはならない。

8 担当課

美祢市総務企画部 秋芳総合支所 総合窓口班
〒754-0511 美祢市秋芳町秋吉 5335 番地 1
電話：0837-62-1912 FAX：0837-62-1828
Email：s-sogomadoguchi@city.mine.lg.jp