

## 参加表明書及び技術提案書作成要領

### 1. 技術提案書によって特定される受注候補者の業務

技術提案書の作成によって特定される受注候補者の業務は、井手町新庁舎等建設基本設計・実施設計業務です。

### 2. 参加表明書及び技術提案書の作成

#### (1) 提出書類

A 4判で作成してください。ただし、様式5のみA 3判で作成してください。

ア 参加表明に係る書類は様式1、2、2-1、2-2、2-3です。

イ 技術提案に係る書類は様式3、4、5です。

ウ 参加表明に係る書類のうち、様式2-1、2-2、2-3の提出については、技術提案書と同時によい。

(各様式については、町ホームページよりダウンロードして下さい。)

### 3. 参加表明書作成の留意事項

(1) 様式2から様式2-3に記載する業務実績は、平成15年4月1日以降に竣工した建築物の基本設計又は実施設計を元請けで受託し、完了したものを実績とし、「公募型プロポーザル方式による設計者選定・特定評価基準」ア 担当チームの能力（技術職員の経験及び能力）において評価点が高くなるものから優先的に記載してください。

(2) 事務所の業務実績に関する様式2及び様式2-1については、4件以内、管理技術者・主任技術者等の業務実績に関する様式2-2及び様式2-3については、各人2件以内を記載してください。

### 4. 技術提案書作成の留意事項

参加表明に基づき選定された者は以下に示す提案課題1及び2について、様式4及び5を作成してください。

#### (1) 提案課題1（様式4）

業務実施方針、基本設計及び庁舎実施設計業務に関する見積価格を作成してください。

#### (2) 提案課題2（様式5）

以下の①から③のテーマについて、井手町新庁舎等建設基本構想・基本計画に基づき、本町の地域特性、周辺環境との調和等を十分に理解した上で検討し、提案してください。

① 住民の安全・安心な暮らしを支える庁舎の提案

② 井手町らしい賑わいあふれる庁舎の提案

③ その他の独自提案

上記のテーマの詳細内容については、「井手町新庁舎等建設基本設計・実施設計業務

に係る公募型プロポーザルの募集要領」9に記載。

(3) 作成上の留意事項について

ア 様式4は、基本的な考え方を文書(800文字程度)で簡潔に記述してください。

イ 見積価格は、税抜きで記載してください。(正のみに記載し、副には記載しないでください。)

なお、本件業務に係る業務委託料は、103,600千円(税抜き)以内を予定していますので、この価格を超える技術提案書は採点を行わず失格とします。

また、受注候補者の特定後、業務委託契約時における委託料は、見積価格以内とします。

ウ 様式5は、説明補助資料(簡易なイメージスケッチ等)を用いて、①から③のテーマを踏まえて詳細に説明してください。

また、テーマ①に関する説明の中には、概算建築工事費についても記載すること(基本計画「表5-4」参照)

エ 具体的な設計図は使用してはいけませんが、文書を補完するための最小限の配置図、平面図などは使用してかまいません。

ただし、設計の内容を具体的に表現されたものを求めるものではありません。

オ 様式5は①~③のテーマ全体で3枚以内にまとめて作成ください。

5. 参加表明書及び技術提案書の提出部数

参加表明書 …… 提出部数4部(正1部、副3部)

技術提案書 …… 提出部数11部(正1部、副10部) ※正副ともカラーとします。

PDFデータをCD-RまたはDVD-R1枚にて提出のこと

ファイル名は任意とするが、社名の一部を入れ判別しやすくすること。