

嘉麻市新庁舎建設工事設計業務委託

プロポーザル技術提案書等作成要領

嘉麻市新庁舎建設工事設計業務委託プロポーザルにおける技術提案書等は、嘉麻市新庁舎建設工事設計業務委託プロポーザル実施要領に定める参加資格要件、参加条件及び参加制限において条件等を備えている参加表明者に対し、技術提案書等の提出を要請する。

なお、本プロポーザルにおける技術提案は、設計者を選定するために、その取組方法等について提案を求めるものであり、設計業務の具体的な内容や成果品の一部を求めるものではない。

1. 一般事項

- (1) 技術提案書の作成においては、嘉麻市新庁舎建設基本計画等の内容を十分踏まえること。
- (2) 技術提案書は下記の提出資料一覧に基づき作成し、指定する用紙サイズを変更してはならない。
- (3) 文章のフォントは「MS 明朝」の11ポイントで作成すること。ただし、見出しについては特に制限しない。
- (4) 記入漏れがないようにし、記入する事項がないものは「無し」と明記すること。
- (5) 技術提案書（様式第14号）及び参考見積書（様式第17号）には代表構成員の署名、捺印をし提出すること。
- (6) 業務の実施方針（様式第15号）及び課題提案（様式第16号①、②、③、④、⑤）の作成に当たっては、会社名等（個人を特定できるものを含む）が特定できないように記入すること。

2. 提出資料一覧

資料の種類	様式名	用紙サイズ
技術提案書	表紙（様式第14号）	A4
業務の実施方針	様式第15号	A3
課題提案	様式第16号 ①、②、③、④、⑤	A3
参考見積書	様式第17号	A4
技術提案書等受領書	様式第18号	A4

3. 様式第15号の作成にかかる留意事項

- (1) 業務の実施方針について
 - ・ 業務の実施方針は、業務への具体的な取組み体制、担当チームの特徴、工程計画、動員計画、及びその他業務実施上の配慮事項を簡潔に記入すること。なお、様式第16号にて提案を求めている内容は除く。
 - ・ 提案は基本的な考え方を簡潔に文章等で記入すること。

- ・ 説明文を補完するための最小限のイラスト、イメージ図等の使用は認めるが、設計内容を具体的に表現するような内容のものは認めない。（次頁以降の「イメージ図等の具体例」参照）
- ・ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む）、パース等は使用してはならない。
- ・ 色づかいは自由とし、イラスト、イメージ図等はカラーコピーでも構わない。
- ・ 提出者（参加者名、代表者名等）の特定又は推察することができる内容の記述は、一切してはならない。

4. 様式第16号の作成にかかる留意事項

（1） 課題への提案について

- ・ 提案は基本的な考え方を簡潔に文章等で記入すること。
- ・ 説明文を補完するための最小限のイラスト、イメージ図等の使用は認めるが、設計内容を具体的に表現するものは認められない。（次頁以降の「イメージ図等の具体例」参照）
- ・ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む）、パース等は使用してはならない。（寸法記入不可）
- ・ 色づかいは自由とし、イラスト、イメージ図等はカラーコピーでも構わない。
- ・ 提出者（参加者名、代表者名等）の特定又は推察することができる内容の記述は、一切してはならない。

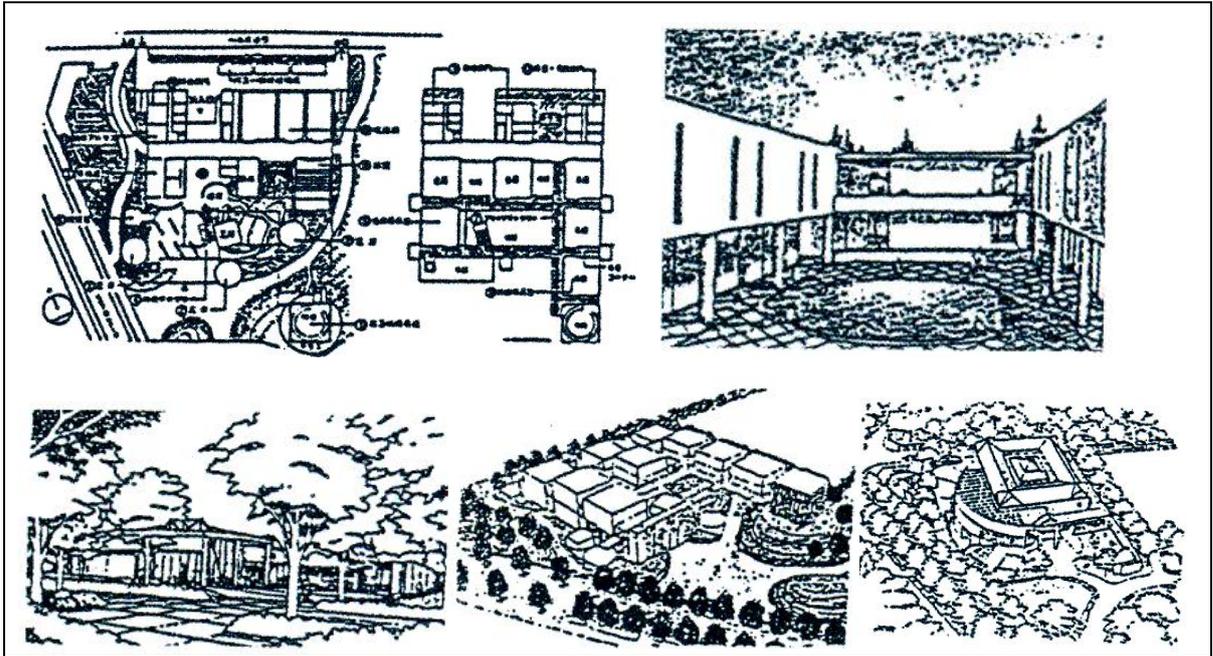
5. その他注意事項

（1） 課題への提案について

- ・ 提示した技術提案書の様式については、様式の形式を変えず枠内に納め、様式記載事項等の内容、位置変更を行ってはならない。
- ・ 本要領に規定されていない事項が発生した場合は、嘉麻市新庁舎建設工事設計業務プロポーザル選定委員会と事務局が協議し決定する。また、その内容は、必要に応じて技術提案者全員に通知するものとする。

※イメージ図等の具体例

×使用できないイメージ図等(使用した場合、そのプロポーザルは減点となる場合があります。)



○使用できるイメージ図等

