

# 技術提案書作成要領（建築・設備）

## 1 技術提案書の内容

技術提案書（様式3）の内容は下記のとおりとします。

- (1) 業務の実施体制
  - ・ 事務所の類似業務実績
  - ・ 事務所の賠償責任保険の加入状況
  - ・ 総括責任者及び主任技術者について
- (2) 業務の実施方針
- (3) 提案内容

## 2 書式及び提出枚数

- ・ 上記(1)は建築設計と設備設計それぞれ記載してください。設備設計を共同参加者が担当する場合は、設備設計については共同参加者が記載してください。
- ・ 構成は上記(1)が2枚（A4縦）、(2)が1枚（A4縦）、(3)が1枚（A3横）の計4枚で一式とし、それぞれ表面のみに記載してください。（裏面には記載しないでください。）
- ・ 別紙の追加は認めません。

## 3 記載にあたっての留意事項

それぞれの項目の記載にあたっては、以下の事項に留意してください。

- (1) 事務所の類似業務実績について
  - ・ 過去15年間（平成16年4月1日から技術提案書提出日まで）に貴社が受託し、完了した実施設計業務のうち、プロポーザル説明書3(1)カに該当する実施設計業務（以下、「類似業務」という。）の実績について、業務名、発注者、工種、施設の概要（用途、構造／階数、延べ面積、完成年月）、設計業務完了年月を2件まで記載し、契約書及び施設の用途、階数並びに延べ面積を確認できる書類（特記仕様書等）の写しを提出してください。なお、事務所の類似業務実績については、参加者に求められる資格要件であるため、1件以上の記載がない場合は、参加資格がないものとみなします。
  - ・ 過去3年間（平成28年4月1日から技術提案書提出日まで）に貴社が本市から受託し、完了した類似業務がある場合は、その実績を必ず記載し、併せてその実施設計業務の評定点<sup>※</sup>も記載してください。
    - ※ 評定点とは、「札幌市設計等委託業務成績評定及び通知公表要領」第7条に基づき通知した評定結果に記載された当該業務の評定点のことです。市役所本庁舎2階の市政刊行物コーナー（行政情報課内）では、評定結果の閲覧が可能です。
- (2) 事務所の賠償責任保険の加入状況について
  - ・ 事務所が加入している設計の賠償責任保険の名称を記載してください。また、保険の加入が確認できる書類の写しを提出してください。
- (3) 総括責任者及び主任技術者について
  - ・ 今回の技術提案書の検討及び設計者として選定された場合に設計業務に携わる者を記載してください。
  - ・ 設計業務について、全般的、かつ、総合的な役割を担う総括責任者及び総括責任者を補佐し設計を進める主任技術者の「氏名」、「年齢」、「経験年数」、「所属・役職」、「略歴（今までに従事した全ての勤務先）」を記載し、健康保険被保険者証の写し等、雇用関係の確認ができる書類の写しを提出してください。
  - ・ 「保有資格」には総括責任者及び主任技術者が保有する一級建築士の取得年と当該業務に関連する国家資格及び民間資格（例：登録建築家（JIA）、構造設計一級建築士、JSCA建築構造士（JSCA）、高度な専門知識を有する建築設備士・設備設計一級建築士（JABMEE）、建築コスト管理士・建築

積算士（BSIJ）、専攻建築士（JABA）などを記載し、免許証等、資格を証明できる書類の写しを提出してください。

- ・ 「手持ち業務」は、令和2年4月以降に行うことが決まっている設計業務・監理業務（いずれも業務価格が建築では1千万円以上、設備では5百万円以上。ただし、消費税等相当額を含まないものとする。）の件数を記載してください。

- ・ 「CPD取得単位数」には平成30年4月1日から平成31年3月31日の1年間を対象期間とし、下記のいずれかに該当する場合に取得単位数と各団体が推奨する単位／年を記載し、証明できる書類の写しを提出してください。

ア 対象期間内に各団体の推奨単位／年以上の取得が証明できる場合

イ 推奨単位が複数年の合計単位となっている場合、1年間の平均に換算した値を基準値とし、対象期間内に基準値以上の単位を取得している場合

例) 推奨単位が3年間で36単位の場合、1年間に換算した基準値は12単位となります。

- ・ 「業務実績」には過去15年間（平成16年4月1日から技術提案書提出日まで）に総括責任者及び主任技術者として携わった下記アに該当する実施設計の業務実績を2件まで記載してください。なお、2件に満たない場合はイに該当する業務を記載してください。

ア プロポーザル説明書3(1)カに該当する実施設計業務

イ 2階建て以上で1,000㎡以上の平成31年国土交通省告示第98号別添二第一号から第十二号に該当する用途に係る実施設計業務

また、記載した「業務実績」については、契約書及び施設の用途・階数・延べ面積を確認できる書類（特記仕様書等）の写し並びに業務実施体制届出書等携わった立場（総括責任者又は主任技術者）を証明できる書類の写し及び実施体制証明書（様式5）を提出してください。ただし、当該業務において業務実施体制届出書等を作成していないなど、携わった立場を証明できる書類の写しを提出できない場合は、前述の業務実施体制届出書等携わった立場（総括責任者又は主任技術者）を証明できる書類の写しは省略することができます。

なお、技術提案書「(1) 事務所の類似業務実績」と同一業務を記載することができます。

この場合は、総括責任者（主任技術者）の携わった立場を証明できる書類の写し及び実施体制証明書（様式5）のみを提出して下さい。

#### (4) 実施方針について

- ・ 業務への取組体制・取組姿勢、関係法令チェック体制、設計担当者・設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項（提案を求めている内容を除く。）、その他の業務実施上の配慮事項を文章により簡潔に記載してください。
- ・ 設計チームの実績を示す写真等を使用することは支障ありません。

#### (5) 提案内容について

- ・ 求める提案項目を実現するための設計手法や対処方法（発想、解決方法等）について提案してください。
- ・ その他、業務を実施するにあたり、重要と考える新たな視点を独自提案として提案してください。
- ・ 提案は、基本的考え方を文章、模式図、イラスト、ゾーニング等で簡潔に記載してください。

#### (6) その他

- ・ 業務名欄に、参加する業務名を記載してください。
- ・ 事務所名欄に、貴社の事務所名称を記載してください。
- ・ 整理番号欄は記載しないでください。
- ・ 文章と整合性のないイメージ図等の表現は減点の対象となる場合があります。
- ・ フォントサイズは8ポイント以上としてください。  
ただし、写真等の説明文及び文章を補完するためのイラスト、ゾーニング図等の説明文、注記文等は除きます。
- ・ 技術提案書については彩色、カラーコピーは支障ありません。

- 記載事項に過不足がない限り、技術提案書（様式3）は、独自の様式で作成しても支障ありません。（手書きで記載しても構いません。）
- 余白は左側 15mm 以上、上下左右 5 mm 以上とってください。
- 記載にあたっては、別添「技術提案書（記載例）」を参考とってください。