

技術提案書作成要領

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
 - ア 過去の業務成績
 - イ 賠償責任保険の加入状況
 - ウ 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

- (1) 用紙は、A4の上質紙（四六判70kg、白色度80%以上を目安とします）で、ページは縦向きのレイアウトとします。

※ マット紙及びコート紙の使用はご遠慮ください。
- (2) 構成は、「1(1)業務の実施体制」及び「1(2)業務の実施方針」は各1枚、「1(3)提案内容」は2枚の計4枚で一式とし、それぞれ表面のみに記載してください。なお、1(2)・1(3)のレイアウトは自由とします。
- (3) 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) 「(1)ア 過去の業務成績」について

「プロポーザル説明書 3(1)カ」に該当する業務のうち、本市から受託した場合は「(1)ア 過去の業務成績」欄に評定点※を記載し、成績評定結果通知の写しを添付してください。また、受託業務がない場合は「―」を記載してください。

※ 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）にて評定結果の閲覧が可能です。
- (2) 「(1)イ 賠償責任保険の加入状況」について

現在、加入している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) 「(1)ウ 総括責任者及び主任技術者」について
 - ア 総括責任者及び主任技術者の定義については別紙「プロポーザル説明書 3(2)業務従事者の資格等」を参照してください。
 - イ 設計業務について総括責任者及び主任技術者の「氏名」、「年齢」、「経験年数」、「所属・役職」、「略歴（今までに従事したすべての勤務先）」を記載し、雇用関係を確認ができる書類の写しを提出してください。

※ 雇用関係を確認できる書類として健康保険証の写しを添付する場合、被保険者等記号・番号及び保険者番号（これらの情報が読み取れる二次元コード含む。）をマスキング（黒塗り）すること。

ウ 「保有資格」には総括責任者及び主任技術者が保有する設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士のいずれか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）、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。

エ 「手持ち業務」は、令和7年4月以降に行うことが決まっている設計業務（業務価格が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。

オ 「CPD取得単位数」には令和5年4月1日から令和6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。

カ 「業務実績」には過去10年間（平成27年4月1日から技術提案書提出日まで）に総括責任者又は主任技術者として携わった「プロポーザル説明書 3(1)カ」に該当する実施設計の業務実績を記載してください。

キ 「業務実績」における提出書類は以下のとおりとします。

（ア）当該業務の契約書の写し

（イ）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

（ウ）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※

（エ）実施体制証明書（様式5）

※ 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、提出を省略することができます。

(4) 「(2)業務の実施方針」について

ア 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・設計チームの特徴等を文章により簡潔に記載してください。

イ 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) 「(3)提案内容」について

ア 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。

イ 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

ア 業務名欄に、参加する業務名を記載してください。

イ 設計事務所名欄に、貴社の事務所名称を記載してください。

ウ 整理番号欄は記載しないでください。

エ 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。

オ 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。

カ 技術提案書は彩色及びカラーコピーでも支障ありません。

キ 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かまいません。）

ク 余白は左側を15mm以上、上下右側は10mm以上とってください。

ケ 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。