

技術提案書(第二次審査提出書類)作成要領

1. 体裁及び書式

(1) 「技術提案書」(様式8号) 10部(原本1部+副本9部)

- ① 用紙サイズはA3判横とし、全5枚以内とすること。提出はA4判様式の大きさに折込むこと。(Z折り)
- ② 用紙の余白は、上下左右、最低20mm以上を確保すること。ただし、ページ番号の位置は除く。
- ③ 「タイトル」行に以下の記載必須項目の見出し(「本事業の実施計画について」「施工計画について」「設計方針について」「実施体制」「外観・外構のデザインについて」)を記載すること。記載順は任意とし、1枚に複数項目を記載しても構わない。
- ④ 提出書類は片面のみに記載し、裏面への記載は不可とする。
- ⑤ 匿名による審査を行うため、副本の書類には事業者名及び事業者名を類推できる固有名詞、ロゴマーク等は一切記載しないこと。なお、事務局においてこれに類する記載と判断したものについては、事務局で黒塗りする場合があるので、留意すること。
- ⑥ 図表等を適宜活用して分かりやすい表現とすること。
- ⑦ 使用する文言は、提案内容を表現する簡潔なものにすること。
- ⑧ 価格提案見積書の根拠が明確に分かる程度の内容を記載すること。
- ⑨ 文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」または、「BIZ UDゴシック」とし、フォントサイズは10.5pt以上とすること。(図表内の文字は除く。)
- ⑩ 記載用紙は必要枚数分を複写すること。図面枚数は、全枚数を分母に記載し、分子に通し番号を記載すること。
- ⑪ 技術提案書の他に参考資料・図面等の提出は拒まないが、評価の対象としない。審査の過程で委員の求めがあれば閲覧に供することとする。

(2) 「技術提案書(鏡文)(様式7号)」1部

「技術提案書(鏡文)(様式7号)」は、参加者(JVの場合は代表構成員名)の記名押印をすること。

2. 技術提案書の記載必須項目

(1) 本事業の実施計画について

- ① 区の事業スケジュールの例や計画通知等の手続きを踏まえた設計・施工に関する本事業全

体の工程表をバーチャートで示すこと。

- ② 基本設計と実施設計、計画通知の期間を示すこと。
- ③ 施工期間には、それぞれの主要な工種毎の工程を示すこと。
- ④ 全体の工期を収めるための創意工夫点について示すこと。
- ⑤ 施工内容のうち、主要なイベントを示すこと。
- ⑥ 本施設の引き渡し時期、既存施設の解体、西側スロープ解体の工程期間の記載に加え、早期完了に向けての創意工夫点について示すこと。
- ⑦ 資材やE V等の発注時期について示すこと。

(2) 実施体制

基本計画の実現に向け、設計・施工を円滑に進めるための体制を提案すること。

(3) 設計方針について

- ① 本事業の設計方針において重視することについて、3点以上、提示すること。
- ② 要求水準書 別紙12「平面計画及び諸室配置イメージ」について、より要求水準書や諸室仕様等の達成度を向上できる点、創意工夫ができる点について、平面図等を用いて記載すること。
- ③ 清掃車両の駐車スペースをより多く確保するための創意工夫ができる点を記載すること。
- ④ 本施設内の走行及び敷地外への入出庫における車両の安全を確保するための創意工夫ができる点を記載すること。

(4) 施工計画について

- ① 施工方針において重視することについて、3点以上、示すこと。
- ② 既存の施設が稼働する中での施工（解体工事を含む）における考慮・創意工夫点を記載すること。
- ③ 施工に際して近隣住民・環境への配慮・創意工夫点を記載すること。

(5) 外観・外構のデザインについて

提案書には、外観・外構のデザイン（南西側と北東側からのイメージ図）・コンセプトを記載すること。

3. 提出書類の綴り方

(1) 原本：1部

- ① 「技術提案書（鏡文）（様式7号）」を鑑文とし、その他の提出書類（各一部）を様式番号順に綴ること。
- ② 様式番号を記したインデックスを付すこと。（例）様式8号の場合は、「8」と表記する。
- ③ フラットファイルに閉じこみ、提出すること。ファイルの表紙・背見出しには何も記入し

ないこと。

(2) 副本9部

- ① 作成部数を10部と指定している書類については、そのうち、9部を副本とする。
- ② 副本については、全ての書類において、事業者名及び事業者名を類推できる固有名詞、ロゴマーク等は一切記載しないこと。
- ③ 1部ずつ、様式番号順に綴ること。
- ④ 様式番号を記したインデックスを付すこと。(例)様式8号の場合は、「8」と表記する。
- ⑤ 左上をダブルクリップで閉じること。