

犬山市立楽田小学校改築工事等基本設計者選定 プロポーザル技術提案書作成要領

資料5

1 技術提案書（様式9）の作成及び記載上の留意事項

(1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は契約後に技術提案書に記載された具体的な取り組み方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ、開始することとする。本要領において記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので、注意すること。

(2) 記入要領及び注意事項（業務の実施方針及び各テーマについての提案）

枚数は全体でA3用紙2枚以内とする。業務の実施方針、取組み体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項（児童、学校関係者、利用者等の要望、意見の汲み上げと調整方法等を含む）等を簡潔に記述する。なお、記載にあたっては以下の事項に留意すること。

- (7) 提案は文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。文字は読みやすい文字で10ポイント以上とする。
- (8) 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物またはこれに類する表現をしてはならない。
- (9) 具体的な設計図、模型写真、透視図等を使用してはならない。
- (10) 提出者（協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

2 プロポーザル（技術提案）のテーマ

本プロポーザル（技術提案）のテーマは、つぎの5項目とするが、提案にあたっては「犬山市立楽田小学校改築工事等事業計画の概要」の基本方針に留意して作成すること。

A. 学習環境のあり方について

（学校全体のまとまり、少人数学級・少人数指導を支える教室配置計画、グラウンド面積の確保、せんだんの木を活かした校舎の配置）

B. 環境に配慮した学校のあり方について

（緑化等地球温暖化対策の取り組み、敷地北側への影響（日影）、採光・通風を考えた配置計画）

C. 地域に開かれた学校としてのあり方について

（多目的スペースや体育館等を児童クラブ、地域開放施設として活用するにあたりその方法（改築直後と将来）、動線（人・車）計画及びセキュリティの考え方について）

D. 災害時の安全確保について

（災害時に体育館を避難施設として活用するにあたりその方法（トイレ等衛生面・備蓄倉庫の配置・動線））

E. その他楽田小学校改築工事等事業計画にあたり提案者が特に留意する点について

- 3 技術提案書を特定するための評価基準
 技術提案書の評価項目及び判断基準は以下のとおりである。

評価項目	評価の着目点	判断基準	
取組意欲	業務の取組意欲	技術提案書及びヒアリングにより評価を行う。当該業務を実施する上での課題や問題点を把握しており、積極的に取り組む姿勢が伺える場合に優位に評価する。	
業務実施方法及び手法(評価にあたっては、技術提案書の内容及びヒアリングの結果により総合的に判断を行う)	業務の理解度	業務内容、業務背景、手続きの理解が高い場合に優位に評価する。	
	業務の実施方針	業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について(ただし、特定テーマに対する内容を除く。)、的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。	
	特定テーマに対する技術提案	A	テーマAについて、その的確性(与条件との整合性がとれているか等)、独創性(独創的な提案がされているか等)、実現性(提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等)を考慮して総合的に評価する。
		B	テーマBについて、同上。
		C	テーマCについて、同上。
D		テーマDについて、同上。	
	E	テーマEについて、同上。	

4 ヒアリング

- (1) 以下のとおりヒアリングを行う。

①実施場所

犬山市役所

住 所：愛知県犬山市大字犬山字東畑36番地

最寄り駅：名鉄犬山駅より徒歩5分

電話番号：0568-44-0350

②実施日時

平成28年8月上旬を予定

③出席者

説明者は管理技術者及び担当主任技術者から2名、計3名以内とする。なお、原則として代理者の出席及び指定された者以外の者の出席は認めない。

- (2) ヒアリングの時間、説明資料、留意事項は別途通知する。
 (3) ヒアリング時の説明に際しては、提出した技術提案書(A0程度に拡大したもの、また、プロジェクター等を使用し、拡大映像での説明も可)のみを使用すること。提出した技術提案書以外を拡大使用した場合、提出された技術提案書は無効となる。また、ヒアリング時の追加資料は受理しない。
 (4) 拡大映像で説明する際のパソコン(パワーポイント等含む。)は、各社で用意すること。プロジェクターについては、事務局で用意した機器を使用する。機種の様等については事前に確認すること。
 (5) ヒアリングに出席しない場合は、失格とする。ただし、交通機関等の事故等やむを得ない理由がある場合は、速やかに事務局に連絡すること。

5 非特定理由に関する事項

- (1) 提出された技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）をもって、犬山市長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（土日、祝日を除く。）以内に書面（書式自由、A4版）により、犬山市長に対して非特定理由について、説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、書面により行う。
- (4) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は、下記のとおりとする。
 - ①受付場所：事務局
 - ②受付時間：月曜日から金曜日の8：30～17：15 ※ただし、12：00～13：00を除く。

6 その他

- (1) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (2) 本件業務を受注した建設コンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し、当該工事を請け負うことができない。
- (3) 技術提案書提出後においては、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。
- (4) 技術提案書の取り扱い
 - ①提出された技術提案書を発注者の了解なく公表、使用してはならない。
 - ②提出された技術提案書は特定を行う作業に必要な場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に技術提案書及び複製は廃棄する。
 - ③提出された技術提案書及びその複製は、上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (5) その他
 - ①技術提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
 - ②同時に提出する見積書（様式10）の封筒の様式は、密封のうえ割り印を3箇所を押印する。