

技術提案書作成要領

～技術提案書の作成及び記載上の留意事項について～

1 提出書類及び部数

技術提案書に必要な書類は、以下の①～⑤とし、各様式と必要部数について、確認すること。

(1) 提出書類及び部数

- ① 技術提案書提出届（様式第13号）
→1部（A4判・片面印刷、クリップ止め）

- ② 添付書類
→各8部（A4判・片面印刷、ホチキス止め）
 - 1）取組体制調書（様式第14号）
 - 2）実績確認書（様式第15号～その3）
 - 3）協力事務所に関する調書（様式第16号）

- ③ 技術提案書
→1部（A2判2枚（横使い）・片面印刷、折らずにクリップ止め）

- ④ 上記③技術提案書の同内容をA3判2枚（横使い）に縮小したもの
→各8部（A3判・片面印刷、クリップ止め）
※パネル化しない。

- ⑤ 上記③技術提案書の電子データ（PDF形式）
→1部（CD-R、DVD-Rのいずれかによる提出とし返却しない。）

2 添付書類のまとめ方について

所定の様式に記入するものとし、各様式の備考欄に留意し記入すること。

(1) 様式第14号について

- ① 管理技術者及び意匠担当主任技術者は、「一級建築士」の資格を所有し、両方を兼ねることは出来ない。また、他の設計事務所所属の職員であってはならない。
- ② 「資格」は本業務を行うに当たり関連する資格について、「一級建築士」、「建築設備士」及び「技術士」を優先して記入し、記載した資格者全員の資格証の写しを必ず添付すること。

(2) 様式第15号について

- ① 「主な業務実績」は、平成24年4月1日から令和4年12月22日までの間に竣工又は竣工予定の施設で、担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として従事した業務について記入すること。
- ② 主な業務実績「立場」欄は、当該業務における役割（管理技術者、主任技術者、その他の別）を記入すること。さらに、当該業務における役割が、主任技術者の場合は、担当分野（意匠担当、構造担当等の別）を記入すること。
- ③ 「主な受賞」欄には、参加資格（10）③に掲げる賞及び相当する賞を記入すること。
- ④ 管理技術者と意匠担当技術者の業務実績内容を確認できるものの写し（確認済証〔確認申請書も含む〕、契約書等）を必ず添付すること。
ただし、様式第4号に記載した実績と重複する場合は省略可とする。

3 技術提案書のまとめ方について

(1) 技術提案書について

- ① 下記の項目に関する技術提案（テーマに対する考え方）をA2判2枚にまとめる。用紙内のレイアウトは自由とするが、記載順は下表のとおりとし、提案項目名を明示すること。

提案項目		主なテーマ
ア	施設計画	・ 肱川流域の美しい自然や育まれてきた豊かな歴史、文化を有する大洲市の特徴や強みを活かした施設整備 ・ 日常的な賑わいを生み出すための施設配置・空間づくり
イ	ホール計画	・ これからの大洲市の文化の発展に貢献する新しいホール計画
ウ	環境配慮・コスト低減	・ 環境負荷の低減やライフサイクルコストの縮減を含めたホールでのZEB実現と取組みへの工夫
エ	防災機能、その他の提案	・ 大洲市の地形や気象の特性及び防災関連の整備現状を踏まえた防災機能 ・ その他、本事業に有益な提案

- ② 文字のフォントは、原則10.5pt、図中の文字は8.5ptまで可とするが読みやすく表記すること。
- ③ 文章を補完する最小限の写真、イラスト及びイメージ図並びにスケッチは使用してよい。
- ④ 陽画焼き(カラーコピー可)でパネル化しない。
- ⑤ 技術提案書右下に登録番号(20pt)を記載し、会社名などを特定できるような記載を行ってはならない。
※登録番号は、1次審査参加通知と併せて通知する。
- ⑥ 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。