

成増生涯学習センター長寿命化改修基本設計・実施設計業務委託

技術提案書等作成要領

1 技術提案書等作成上の基本事項

本プロポーザルは、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、当該業務の成果品の一部（図面、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。

設計業務は、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上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 第二次審査に必要な書類一覧

	様式	用紙 サイズ	提出部数	
			正本	副本
技術提案書	様式 2-1	A 4	1 部	—
業務実施方針	様式 2-2	A 3	1 部	1 0 部
技術提案書で求める提案 (最大 5 枚まで)	様式 2-3	A 3	1 部	1 0 部
設計工程計画表	任意様式	A 3	1 部	1 0 部
参考見積書	任意様式	A 4	1 部	—

3 書類作成の注意事項

- (1) 技術提案書に添付する関連資料は、各様式に基づき作成する。
- (2) 用紙は片面使用とする。
- (3) 印刷はカラーとしてもよい。
- (4) 書類の綴り方
 - ①『技術提案書（様式 2-1）』、『参考見積書（任意様式）』の順に並べて左上をホッチキス仮止めする。
 - ②『業務実施方針（様式 2-2）』、『課題に対する提案（様式 2-3）』、『設計工程計画表（任意様式）』の順に並べて左上をホッチキス仮止めする。
- (5) 電子媒体（CD-R）においても、各様式等を PDF データにし、正本及び副本を各 1 部ずつ提出すること。
- (6) 提案書の外装については、ファイルやバインダー等を使用せず、廃棄時の環境

負荷を考慮し、簡易なものを心掛けること。

4 各種様式の記入要領及び注意事項

(1) 『技術提案書(様式 2-1)』

必要事項を記載すること。

(2) 『業務実施方針(様式 2-2)』

業務の実施方法、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(様式 2-3 に記載する内容を除く。)、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、提出者を特定できる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。

(3) 『技術提案書で求める提案(様式 2-3)』

募集要項の「10 技術提案書で求める整備方針及び提案内容」に対する提案は、最大 5 枚までの用紙に収め、以下に掲げる項目についての提案を記載すること。

【成増生涯学習センター長寿命化改修の基本的整備方針】

- ① 様々な世代が集い交流できる魅力的な社会教育施設の実現
- ② 安心して利用できる教育施設の実現
- ③ 効果的かつ継続的な運営が可能となる複合化及び、環境に配慮した省エネルギーによる快適性の実現

【提案内容】

上記「成増生涯学習センター長寿命化改修の基本的整備方針」を踏まえ以下について提案を求める。

① 社会教育施設としての具体的な提案

ア. 生涯学習センターの目的である「多世代交流の促進」「社会教育団体の活動拠点に最適な諸室や設備の配置」について具体的に記述すること。

イ. 様々な世代の人が集まり、地域の人々が憩える魅力ある場所となるための整備について具体的に記述すること。

② 教育施設としての具体的な提案

ア. 教育相談所に最適な諸室や設備の配置について具体的に記述すること。

イ. 生徒・児童に、学習や体験活動を通じて社会的自立に向けた支援ができる整備について具体的に記述すること。

③ 工法やコストについての提案

ア. 上記①②踏まえた効果的な施設の複合化及び、入り口へのアプローチ整備含めた改修を、法的要件を遵守し、労務物価上昇等の社会情勢に対応しながら、予算の範囲内で工事を完了するための方策について具体的に記述すること。

イ. 省エネルギー・環境配慮に関する方策について具体的に記述すること。

ウ. イニシャルコスト、ランニングコスト及びライフサイクルコストの縮減に関する方策について具体的に記述すること。

※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。

(4) 『設計工程計画表(任意様式 用紙サイズA3)』

本業務を履行する場合の全体の業務計画表を作成すること

この際、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。

※業務計画表の業務区分は業務内容が把握できるようにすること。

(5) 『参考見積書(任意様式 用紙サイズA4)』

当該プロポーザルにおける技術提案の内容を含む設計委託料の見積りを提出すること。この際、『参加表明書(様式1)』に記載した金額を超過してはならない。また、技術提案書で提案している提案内容の工事費用及び工事監理委託費用の概算額を記載すること。

(6) 技術提案書の無効

提出書類について、本要領に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

5 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 以下のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行う。

① 実施日

令和7年9月11日(木)(予定)

② 出席者

管理責任者、主任技術者から計5名以内とする。なお、原則として代理人の出席及び指定された者以外の者の出席は認めない。

(2) プレゼンテーションの日程、留意事項等は別途通知する。

(3) プレゼンテーション時の説明に際しては、提出した技術提案書を拡大したもの、またはプロジェクター等による拡大映像を使用すること。

敷地の特性に配慮した提案の説明を補足するために、視覚的に説明できる資料(エスキス、写真)を用いる場合は、技術提案書内で使用した素材(エスキス、写真)であれば、現物を使用しても良い。

プレゼンテーション時に提出した技術提案書及び技術提案書内で使用した素材(エスキス、写真)の現物以外の資料を使用した場合、提出された技術提案書は無効となる。なお、プレゼンテーション時の追加資料は受理しない。エスキス模型を使用する場合は、技術提案書の提案内容を逸脱するものは認めない。

(4) 拡大映像で説明する際のパソコンは、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。なお、機種仕様等については別途通知にて確認すること。

(5) プレゼンテーションに出席しない場合は受注意思がないものとみなし、原則として採用しないこととする。ただし、交通機関の事故等真にやむを得ない理由がある場合は、速やかに事務局へ連絡のこと。

6 審査結果に関する事項

(1) 選定された者に対しては、選定された旨を書面により通知するとともに、板

橋区ホームページ上に公開する。

- (2) 提出された技術提案書が選定されなかった者に対しては、選定委員会委員長が審査結果について書面により通知する。

7 その他

- (1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 技術提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、技術提案書の提出者の負担とする。
- (3) 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。
- (4) 本件業務を受注した設計事務所（再委託先の設計事務所を含む。以下同じ。）及び本業務を受注した設計事務所と資本・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又は当該工事を請負うことができない。
- (5) 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。
- (6) 契約保証金
契約保証金を免除する。（ただし、契約の締結にあたっては、保険会社との間に板橋区を被保険者とする履行保証保険契約を締結すること。）
- (7) 契約書作成の要否：要
- (8) 技術提案書の取扱い
- 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 プロポーザル方式への参加申込手続以降に、区に提出された書類については、全て公文書公開請求（情報公開）の対象となり、原則公開となることから、あらかじめ了承のうえ提出すること。
- なお、区から要請がある場合には、事業者は提案書の補足説明書の作成をすみやかに（概ね2週間以内）行うものとし、補足説明書は公文書公開請求（情報公開）により開示した提案書の内容を補足する必要があった場合に作成するもので、どのような提案がなされているか想起できる具体的な内容のものとする。
- ③ 提出された技術提案書は、選定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても板橋区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。
- ④ 提出された技術提案書及びその複製は、技術提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (9) その他
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。