

技術提案書の作成要領

技術提案書（以下「提案書」という。）は、次の項目について記載すること。なお、提案書のうち、以下の第 3 項以降については、様式記載の項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

1 技術提案書等提出書（様式第 5 号）

日付、住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。

2 会社概要（様式第 7 号）

会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。

3 受注した場合の担当者及びチーム編成（様式任意）

担当者については、実務経験年数、資格情報及び取得年月日も記載すること。

4 業務実施体制調書（様式第 7 号）

- （1）業務を遂行するにあたり担当する予定の管理技術者等の氏名等を記載すること。
- （2）氏名にはふりがなをふること。
- （3）欄が不足する場合は追加等してもよい。
- （4）主たる技術者の「担当する業務の内容」の欄に、最も中心となり業務に従事する技術者を記載すること。

5 配置技術者の経歴等調書（様式第 8 号）

様式第 7 号で記載した管理技術者等の経歴等を全員分作成すること。

6 技術提案書

（1）技術提案書（様式第 6 号）

各項目について記載すること。

※様式記載の項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

（2）図面

全体のイメージ、施設平面図、施設立面図、施設断面図、その他必要な図面図面は、縮尺 50 分の 1 程度とし A 3 サイズで提出すること。

（3）設計・工事工程表（任意様式）

契約から完了まで、各業務項目を踏まえたスケジュールを記載すること。

7 見積書（様式第 10 号）

消費税及び地方消費税相当額を含む技術提案見積価格を記載すること。

見積書の内訳も記載すること。