

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。

1 技術提案書等提出書（様式第 7 号）

日付、所在地、事業者名、代表者名、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 8 号）

会社・法人等名称、所在地、代表者名、設立年月日、資本金、売上高（直近決算額）、従業員数、事業内容等を記載すること。

3 業務実績（様式第 9 号）

直近 3 か年の類似業務の契約実績を最大 5 件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

4 下請調書（様式第 10 号）

本業務の一部を他の事業者等に下請けする場合のみ提出すること。

5 技術提案書（任意様式）

（1）業務の実施方針

仕様書に示された業務への取組体制（人員配置・組織構築など）、計画策定業務の実施方針（工程管理含む）等を記載すること。

※日本工業規格 A 4（縦使い）片面 1 枚で作成すること。

※文字は MS 明朝 11 ポイント以上の文字とする。ただし、図・表を挿入する場合、図・表中の文字についてはこの限りではない。

※着色、彩色は可とする。

※外枠は削除しても可とする。

（2）仕様書の技術提案、実施の方法

仕様書に記載された内容の技術立案等の業務内容について、実施の方法を含め、詳細に提案し、記載すること。

（3）課題に対する提案

本プロポーザル実施要領、仕様書及び評価表の各項目を参照し、次の 2 つの課題に対する提案を記載すること。

なお、図面に示される意匠性等については、評価の対象外とします。

【課題 1】

「当該施設における放課後児童健全育成事業の安全で効率的な管理運営に関する技術提案」

当該施設における児童の安全性確保、また効率的な児童クラブ事業の管理運営に向け、使いやすさ、利用者の利便性等を視野に入れた提案とすること。

【課題 2】

「施設整備後の管理しやすさやトータルコスト等を重視した技術提案」

施設整備後の維持管理やランニングコストの低減、施設の長寿命化を意識しつつ、本整備事業費を含めたトータルコストの圧縮及び効率的な整備スケジュールの提案を含めるものとする。

※提出デザインの図面（配置図や内観イメージ等）は、様式や作成枚数は不問とするが、これらはあくまで空間デザインに関する考え方の理解の一助とするものであり、評価の対象外とする。

(4) 技術提案に対する留意事項

提案書にて提案する整備費については、次の点に留意すること。

- ・提案上限額の範囲とするが、提案書にて提案された事業費については、整備内容等を決定する段階まで発注者との協議において増減の変更があるものとし、工事費等の変更に際し、整備内容等の変更に柔軟に対応すること。
- ・事業費の財源として子ども子育て支援施設整備交付金等の活用見込み。

(5) その他提案

仕様書等に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。

6 工程表（任意様式）

履行期間中の工程を、なるべく詳細に記載すること。また、履行期間を契約締結の日から令和9年3月15日（月）として記載すること。

7 見積書（任意様式）

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。なお、見積書の内訳を添付すること。