

由布市湯布院地域複合施設建設工事設計業務委託
技術提案書等作成要領

1. 技術提案書等作成上の留意事項

本プロポーザルは、設計業務における具体的な取組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組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料等に基づいて発注者との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. 提出図書一覧

提出図書	様式	提出部数
技術提案書提出鑑	様式 10	1 部
技術提案書（表紙）	様式 11	提出者名有：6 部 提出者名無：10 部
業務実施方針	様式 12	16 部
課題に対する提案	様式 13	16 部

3. 書類作成の注意事項

- (1) 技術提案書及びその関連資料は、別添の様式に基づき作成すること。
- (2) 用紙は片面印刷とすること。
- (3) 印刷はカラーとしてもよい。
- (4) A3 サイズ横向き短辺左 2 箇所留めとし、折り曲げずに綴じ込むこと。

4. 技術提案等の提出

- (1) 技術提案書等の提出は以下とする。
 - ① 提出様式及び部数は 2. の表による。
 - ② 提出場所 〒879-5192 大分県由布市湯布院町川上 3738 番地 1
由布市湯布院振興局地域振興課 複合施設建設準備室
TEL：0977-84-3111 FAX：0977-85-3104
 - ③ 提出期限 平成 30 年 7 月 31 日（火）正午まで
 - ④ 提出方法 事務局へ持参又は郵送（受付期間内に事務局必着とし、配達完了が確認できる書留郵便又は宅配業者等による信書便に限る。）により提出すること。
持参の場合は事前に事務局へ連絡し、午前 9 時から午後 17 時までの

間で受付可能とする。また、提出書類の受領確認ができるよう、受付番号を付した参加表明書等受領書を受付後に交付するため、郵送により提出した場合は、参加表明書等受領書返信用封筒（長形3号サイズで82円切手を貼り、返信先宛名を記載しているもの1通）を同封すること。

(2) その他

- ① 要求された内容以外の書類、図面等については受理しないものとする。
- ② 提出図書は返却しないものとする。
- ③ 本手続において使用する言語は日本語とし、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。
- ④ 提出書類について、この書類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. 各様式の記載内容等

共通事項として、使用する文字は11.0ptとする。

(1) 様式10：技術提案書（A4判）

枠内に提出者等について記載・押印すること。

(2) 様式11：技術提案書表紙（A3判横使い・横書き片面1枚）

枠内に提出者等について記載したものを6部、一切記載しないものを10部提出すること。

(3) 様式12：業務実施方針（A3判横使い・横書き片面1枚）

業務の実施方針、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を簡潔に記述すること。その際、視覚的表現は、概念を表す程度のイラスト・図、表に留め建物の完成形（全体・部分）が具体的に想像される表現を用いてはならない。

また、提出者（協力事務所を含む。）が特定できる内容の記述（具体的な社名、過去の作品の写真・図面・パース）を記載してはならない。

(4) 様式13：課題に対する提案（A3判横使い・横書き片面2枚）

別紙「技術提案課題」の課題について、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するためのイラスト、概念図、平面図等の表現は認める。

ただし、提出者（協力事務所を含む。）が特定することができる内容の記述（具体的な社名、過去の作品の写真・図面・パース・模型写真等）を記載してはならない。

6. ヒアリング

技術提案書の説明とあわせて実施するが、ヒアリングの日時、場所及び留意事項等は、第一次審査による選定後に別途通知するものとする。