

# 技術提案書作成要領

## 1 技術提案書について

本技術提案書は、「北区立十条小学校新築及びリノベーション基本構想・基本計画及び基本設計・実施設計」の業務委託にあたり、最適な委託契約交渉順位第1位及び第2位を選定するためのものである。

## 2 技術提案書の内容

「実施要項 7. 参加表明書の及び技術提案書の作成について」を踏まえ、以下のとおり提案すること。

(1) 上記の提案については、A3サイズ用の紙に2枚以内（片面印刷）で作成する。

作成にあたっては次の点に注意すること。

- ① 提案は、提案内容に言及して基本的考え方を簡潔に記述すること。図、表、簡単なイラスト、イメージ写真等を使用してもよい。
- ② 提案内容は提案者独自に考案したものとする。なお、著作権侵害となる行為があった場合は無効又は減点の対象とすることがある。
- ③ 設計業務の成果品の一部の作成を求めるものではない。
- ④ 模型（模型写真を含む）、透視図等は使用しないこと。
- ⑤ 文字を詰め込み過ぎず、見やすさを重視すること。

(2) 受賞作品資料として、事務所用（様式1）、個人用（様式2）に最大2校まで記載すること。

(3) 設計担当チームが作成・記入すること。

(4) 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、無効又は減点の対象とすることがある。

## 3 技術提案書等の提出

(1) 技術提案書及び技術提案書補助説明資料の提出は以下による。

- ① 提出書類：
  - ・技術提案書及び技術提案書をPDF化したデータCD（ウイルスチェック済のもの）
  - ・様式1、様式2
- ② 提出部数：16部（ホッチキスは使用せず、部数ごとにクリップ等でまとめ、ABCがわかるよう付箋を付けること。）
  - A) 1部・提出書類一式のうち、技術提案書表紙に提出者住所・会社名等の記載をし、押印したもの（正本）。
  - B) 9部・提出書類一式のうち、技術提案書表紙に提出者住所・会社名等の記載をしたもの（押印なし）。

C) 6部・提出書類一式のうち、技術提案書表紙に提出者住所・会社名等を一切記載していないもの。

(注意事項)

※受賞実績を証明するものは、上記A)、B)にのみ添付すること。

※上記内訳に指示されたもの以外、技術提案書内に提出者が分かるような住所、会社名やマーク等を記載しないこと。

※北区指定の書式以外に、背表紙ならびにファイル等を付加したもの、また、コピー用紙の使用を禁ずる。

※写真データを使用する場合はカラーコピーをすること。

※事務局が指定する整理番号を書式に記入すること。

- ③ 提出場所 : 〒114-8546 東京都北区滝野川2-52-10  
北区教育委員会事務局 教育振興部 学校改築施設管理課  
(北区役所滝野川分庁舎2階 3番窓口)  
TEL03-3908-9277 FAX 03-3910-6885
- ④ 提出期限 : 令和6年4月22日(月)午後5時まで
- ⑤ 提出方法 : 上記提出場所へ持参すること。

(2) その他

- ①要求した内容以外の書類、函面等については受理しない。
- ②提出書類は返却しない。
- ③提出書類は日本語で記述すること。
- ④技術提案書の作成にあたり、考慮すべき諸室は、「東京都北区立十条小学校新築概要」の「3 施設計画」のとおりである。

#### 4 技術提案書に関するヒアリング

以下のとおりヒアリングを実施する。

①実施日時 : 令和6年4月26日(金) (予定)

②出席者 : 参加表明書に記載された者のうち、総括責任者、主任技術者(意匠)を含めた3名以内。

なお、場所や時刻等の詳細については対象者宛に別途通知する。

※説明は北区が用意するPC(windows10)とプロジェクターを使用して行うこと。