

技術提案書作成要領

1 総則

- (1) 技術提案書（技術資料を含む。）の用紙サイズは、全てA4判縦とします。
- (2) 技術提案者の作成にあたっては、提案者名その他提案者を特定できるような記載を行わないこと。

2 技術者名等一覧（様式12）

- (1) 技術者名等一覧（様式12）は、参加表明書に記載した管理技術者及び主任技術者について記入すること。
- (2) 「所属」欄は、当該管理技術者及び当該主任技術者が所属する設計事務所名を記入すること。

3 業務の実施方針（様式10）

- (1) 業務の実施方針（様式10）は、業務の実施に当たっての方針あるいは内容についての提案、業務実施に当たっての取組体制、技術者チームの特徴、特に重視する分野毎の設計上の配慮事項（提案を求めている課題を除く。）、その他業務を実施するに当たって配慮することなどを用紙1枚の範囲内で記述すること。
- (2) 業務の実施方針（様式10）の用紙1枚の範囲内において、文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図並びにエスキス及びスケッチを記載又は貼付することができる。ただし、具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）及び透視図等を記載又は貼付することはできない。

4 工程計画等（様式13）

- (1) 「1 業務実施体制」は、業務の実施体制（単体、設計共同体の別）を記入すること。
- (2) 「2 設計共同体」は、設計共同体の構成員名及び出資比率又は分担業務分野区分（建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備、土木などの別）を記入すること。
- (3) 「3 工程計画」の「業務分野」欄は、主な業務分野（建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備、土木などの別）を記入すること。
- (4) 「3 工程計画」の「工程計画」欄は、業務分野毎の主な作業内容（例：現地調査、基本図作成、詳細図作成、設計計算、数量集計、申請書作成、コスト縮減検討、コスト調整等）の実施時期を実線で記入し、実線の上に主な作業内容等を記載すること。

なお、業務内容、履行期限、部分引渡の有無等を設計業務委託特記仕様書、設計業務委託現場説明書にて十分確認すること。

- (5) 「3 工程計画」の「延従事予定技術者数」欄は、総括技術者、主任技術者及

びその他技術者毎に延従事予定技術者人日数を記入すること。また、協力設計事務所に依存する部分については、()書きで内数にて明記すること。

5 課題についての提案 (様式14)

- (1) 課題についての提案(様式14)は、次に掲げる各課題についての基本的な考え方を、用紙1枚の範囲内で記述すること。なお、当該課題の名称を必ず記述すること。

課題「建築物の省エネルギー性能指標 ($BEI \leq 0.5$ 、ZEB Ready) を達成するための方策について」

- (2) 課題についての提案(様式14)には、文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図及びスケッチを記載又は貼付することができる。

ただし、具体的な設計図、模型写真及び透視図等を記載又は貼付することはできない。

6 協力設計事務所 (様式11)

- (1) 協力設計事務所(様式11)は、協力設計事務所を予定している場合に記入すること。
- (2) 複数者の協力設計事務所がある場合は、別々の用紙に記入すること。
- (3) 「協力内容」欄は、業務区分(基本設計、実施設計それぞれについて、建築(意匠)担当、建築(構造)、電気設備、機械設備など)及び作業内容(基本図作成、詳細図作成、設計計算、数量集計等の別)を記入すること。
- (2) 「延従事予定技術者数」欄は、担当業務分野毎に延従事予定技術者人数を記入すること。