

参加表明書及び技術提案書作成要領

1 参加表明書及び技術提案書によって選定される委託者の業務

参加表明書及び技術提案書の作成によって選定される委託者の業務は、京都府立向日が丘支援学校改築工事に係る基本・実施設計業務です。

2 参加表明書及び技術提案書の作成

(1) 参加表明書及び技術提案書は、配布書類・提出書類一覧（本要領末ページ）に基づき作成してください。

(2) 提出書類

ア 参加表明に係る書類は様式1（参加表明書）、様式2（質疑書）、様式3（事務所の業務実績一覧）、様式3－1（事務所の業績実績資料）、様式3－2（業務実績（管理技術者・主任技術者））、様式3－3（管理技術者・主任技術者の業務実績資料）、様式4（誓約書）です。

（ア）様式1、様式2、様式3、様式3－1、様式3－2、様式3－3及び様式4はA4判で作成してください。

※様式4は令和2年度京都府測量等業務指名競争入札参加資格を有するものは省略できます。

（イ）様式2は必要に応じて作成してください。

イ 技術提案に係る書類は様式2（質疑書）、様式5（技術提案書）、様式6（業務実施方針・委託業務参考見積）、様式7（各課題に対する提案）及び様式8（業務工程計画・動員計画）です。

（ア）技術提案に係る書類は、参加表明書に基づき選定された者が提出対象者です。対象者には技術提案書提出要請書を送付します。

（イ）様式5及び様式6はA4判で作成してください。

（ウ）様式7及び様式8はA3判で作成してください。

（エ）様式2は必要に応じて作成してください。

3 参加表明書作成の留意事項

(1) 様式3及び様式3－1に記載する事務所の業務実績は、主要業務、同種業務、類似業務の優先順で記載することとし、合計4件以内で記載してください。

なお、各業務の区分は次のとおりとし、参加資格要件を満たす事務所の業務実績を1件以上記載してください。

ア 主要業務

平成17年度以降に完工の特別支援学校に係る基本又は実施設計業務の元請としての実績がある業務とします。

イ 同種業務

平成17年度以降に完工の学校施設に係る基本又は実施設計業務の元請としての実績がある業務とします。

ウ 類似業務

平成17年度以降に完工の公共施設に係る基本又は実施設計業務の元請としての実績がある業務とします。

- (2) 様式 3－2 及び様式 3－3 に記載する管理技術者・主任技術者の業務実績は、3 (1) ア、イ、ウの主要業務、同種業務、類似業務と同様の区分で同様の優先順で記載することとし、合計 4 件以内で記載してください。

※本件における学校施設とは、学校教育法第 1 条に定める学校をいいます。

4 技術提案書作成の留意事項

参加表明に基づき選定を行った者に対し、技術提案書提出要請書を送付します。技術提案書提出要請書を受けた者は、以下について留意の上、様式 5、6、7 及び 8 を作成してください。

(1) 共通事項

ア 様式に記載する「設計事務所名」欄について、写しのうち 4 部は技術提案書提出要請時に各者に別途指定する「(アルファベット一文字) 社」としてください。

イ 技術提案書には社名やプロジェクト名が特定できる実績等の記載を行わないでください。

社名が特定できると当方で判断した箇所については、当該箇所を塗りつぶすなどの処理を行うことがあります。

(2) 業務実施方針・委託業務参考見積（様式 6）について

ア 様式 6 は、次の 3 つの提案課題に関する業務実施方針を文章で簡潔に記述してください。

【3 つの提案課題】

- ① 京都府立向日が丘支援学校改築基本構想に基づき、地域との共生を効果的に行うための施設計画
- ② 京都府立向日が丘支援学校改築基本構想に基づき、今を生きる力を獲得し、自立支援を切れ目なく行うための教育施設計画
- ③ 本施設の特性を考慮した施設配置及び動線計画

イ A 4 縦 1 枚の横書きで文章のみとしてください。

ウ フォント及び文字サイズ等の指定は行いませんが、読みやすい文字、行間等となるように配慮してください。

エ 1 行あたり 40 文字以内とし、行数は 38 行以内としてください。

オ 罫線、矢印などを用いた図やフローチャートは不可とします。

カ 記載項目として提案課題の 3 点を必ず記載してください。なお、提案全体を総括した「提案要旨」や、補足的に「その他」などの項目を記載されることは差し支えありません。

キ 提示している様式のレイアウトを変更することは可能ですが、項目や枠線は削除しないでください。なお、様式上部「※」下記の文字は削除して構いません。

ク フォント、レイアウト、文字装飾（下線、色文字、強調文字など）の使用は自由です。

ケ 見積価格は、税抜で記載してください。なお、本業務に係る業務委託料は、233,133,000 円（税抜）以内を予定していますので、この価格を超える場合は採点を行わず失格とします。

また、委託候補者の選定後、業務委託契約時における委託料については、委託業務参考見積価格以内とします。

(3) 各課題に対する提案（様式 7）について

ア 資料は A 3 横、3 枚以内で、原則横書きとしてください。

イ 3 枚の資料の表現方法は自由としますが、3 つの提案課題毎に提案を行ってください。

ウ フォント及び文字サイズ等の指定は行いませんが、読みやすい文字、行間等となるように配慮してください。

- エ 提示している様式のレイアウトを変更することは可能ですが、項目や枠線は削除しないでください。なお、様式上部「※」書きの文字は削除してかまいません。
- オ 文章を補完するための最小限の配置イメージ、平面イメージなどは使用してかまいませんが、設計の内容を具体的に表現したものは使用しないでください。
- カ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む）、透視図等は使用しないでください。
- キ 提案に当たっては、資料1 業務概要書を参考にしてください。

(4) 業務工程計画・動員計画について（様式8）

- ア 資料はA3 版縦1 枚で作成してください。
- イ 想定する業務区分を記載し、その概略期間を月毎に上・中・下旬を目安に、線を用いて記載してください。
- ウ 業務区分は、可能な限り詳細に記載して下さい。様式に記載の項目欄が不足する場合は、適宜行を追加してもかまいません。
- エ 提示している様式のレイアウトを変更することは可としますが、項目や枠線の削除は不可とします。
- オ フォント、レイアウト、文字装飾（下線、色文字、強調など）の使用は自由とします。
- カ 委託業務参考見積価格は、税抜で記載してください。

5 参加表明書及び技術提案書の提出部数

(1) 参加表明書

- ア 提出部数 10 部（正1 部、写し9 部）
- イ 正本がカラー印刷の場合、写しもカラーとします。

(2) 技術提案書

- ア 提出部数 10 部（正1 部、写し9 部）
- イ 正本がカラー印刷の場合、写しもカラーとします。
- ウ 様式6 及び7 の写しの内訳
 - (ア) 正本の写し（設計事務所名を記載した写し） 5 部
 - (イ) 設計事務所名を「(アルファベット) 社」として社名を伏せた写し 4 部

配布資料・提出書類一覧

資料・様式名称		様式番号等	公示時 配布資料	参加表明時 提出書類	技術提案時 配付資料	技術提案時 提出書類
募集要領		—	○	—	—	—
評価基準 等		—	○	—	—	—
参加表明書及び技術提案書作成要領		—	○	—	—	—
参加表明書		様式 1	○	○	—	—
質疑書（※ 1）		様式 2	○	○	—	○
参加表明に係る書類	事務所の業務実績一覧	様式 3	○	○	—	—
	事務所の業務実績に係る資料	様式 3-1	○	○	—	—
	業務実績（管理技術者、主任技術者等）	様式 3-2	○	○	—	—
	管理技術者、主任技術者の業務実績に係る資料	様式 3-3	○	○	—	—
	誓約書（※ 2）	様式 4	○	○	—	—
	参加資格確認（※ 2）	登録証明書（※ 3）		○		
		法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（※ 3）		○		
		法人定款		○		
		営業所一覧表		○		
		京都府税の滞納がないことの証明（※ 3）		○		
		消費税及び地方消費税の納税証明（※ 3）		○		
技術提案	技術提案書（表紙）	様式 5	—	—	○	○
	業務実施方針・委託業務参考見積	様式 6	—	—	○	○
	各課題に対する提案	様式 7	—	—	○	○
	業務工程計画・動員計画	様式 8	—	—	○	○
建築設計業務委託特記仕様書（面積表、施設概要、設計概要を含む）		資料 1	—	—	○	—
現況平面図		資料 2			○	

※ 1 質問がある場合に提出

※ 2 令和 2 年度京都府測量等業務指名競争入札参加資格を有するものは省略できる。

※ 3 発行日から 3 ヶ月以内のもの。コピー可。