

技術提案書等の記載要領

提案書に記載する際のフォントの種類や大きさについて、特段の指定はありませんが、提案書の読みやすさも評価の対象となることから、資料の見やすさに配慮して作成してください。

1 各様式への記載要領

(1) 業務実施体制及び業務実施方針（様式第8号）

ア 作成上の注意（A4版、縦置き、片面1枚、図・表の使用は可）

本業務委託の業務実施体制及び業務実施方針について、以下の2項目を記述してください。

(ア) 取り組み方針と体制（協力会社がある場合は明示すること）

(イ) 担当チームの特徴・強み（技術面や制度・法律面など、特筆すべき項目を明示）

イ 評価の視点

本業務委託を実施するにあたって必要となる検討内容を分析した上で、業務実施に有効な体制及び方針を提案しているか。

(2) 技術協力者の選定方針（様式第9号）

ア 作成上の注意（A4版、縦置き、片面1枚、図・表の使用は可）

どのような方針で技術協力者を選定すべきか、下記の項目1で示した2つの観点に加えて、応募者が考える課題を2つ（項目2）あげたうえで、方針（案）を記述してください。

・項目1

実施設計及び建設工事を円滑に進めていくため、どのような方針で技術協力者を選定していくべきか、下記の2つの観点から記述してください。

(ア) 新病院の早期開院の実現

(イ) 将来的な費用負担の軽減を含めた事業費の抑制

・項目2

新病院の開院までに発生が見込まれる課題を2つまであげ、これへの具体的な対応策を示しながら、技術協力者の選定方針を記述してください。

イ 評価の視点

・上記で示した2つの項目それぞれについて、具体的かつ示唆に富んだ記述があるか。

・状況に合致した課題を記述し、示唆に富んだ対応策が示されているか

(3) 工程計画（様式第10号）

ア 作成上の注意（A3版、横置き、片面1枚）

本業務委託の実施スケジュールについて、以下に基づいて記述してください。

(ア) 技術協力者の選定スケジュールについて

・令和4年5月頃（想定）までに実施設計技術協力業務委託の契約締結を行う前提で、技術協力者の選定スケジュールを記述してください。また、技術協力者の選定

にあたっての会議体（発注者との定例打合せ等も含む）の開催計画も記述してください。

- ・技術協力者の選定スケジュールに対応させて、発注者が実施するべき業務を記述してください。

(イ) 業務実施スケジュールについて

- ・前記（ア）のスケジュールにリンクさせる形で、想定する本業務委託の実施スケジュールを記述してください。その際、様式第11号で想定した業務・作業内容の実施時期を明示してください。また、この作業スケジュールを設定するに至った根拠について、簡潔に記述してください。
- ・作業項目ごとに、必要人工数を算出するとともに、その想定根拠を記述してください。この想定人工数は、積算内訳書に記載する職種区分（技師Aなど）ごとの人工数と整合させてください。

(ウ) 実施設計及び技術協力業務のスケジュール（想定）について

- ・技術協力者の選定スケジュールと密接に関係する実施設計及び技術協力業務のスケジュール（想定）を前記（ア）、（イ）に併記すること。なお、各スケジュールは未確定であるため、工程計画上は、以下を考慮した工程とすること。

ア) 実施設計等業務 着手（令和3年12月頃）

※技術協力者選定に必要となる発注図書（実施設計図）の作成＋選定期間中に設計者が行うVE検討業務等＋実施設計に必要な期間として16か月程度を想定

イ) 技術協力業務 着手（令和4年5月頃）

※実施設計の技術協力に必要な期間として11か月程度を想定

注：期間はあくまで発注者の想定であり、適切なスケジュールを提案すること。

(エ) 工程管理に関する提案

- ・工程管理上のポイントがありましたら、その管理方法を含めて明記してください。

イ 評価の視点

- ・技術協力者選定スケジュールと発注者が実施するべき業務が、無理なくかつ適切に設定されているか。
- ・上記にリンクする形で、本業務委託の作業量を検討した上で、本業務委託の実施スケジュールが検討されているか。
- ・本業務委託の工程管理のポイントが明示されるとともに、有効な工程管理方法が具体的に示されているか。

(4) 実施業務に対する課題（様式第11号－1～2）

ア 作成上の注意（A4版、縦置き、片面各1枚、合計2枚以内）

次のそれぞれの課題について応募者の考えを記述してください。なお、4つの課題それぞれに対する記載スペースは任意とし、様式第11号－1～2までの2枚以内に収めてください。

(ア) 課題（1）【発注支援】

選定基準（案）策定に際する課題と具体的な対応方針・作業内容

(イ) 課題 (2) 【選定支援】

技術提案書の V E 提案の採否の検討、評価に際する課題と具体的な対応方針・作業内容

(ウ) 課題 (3) 【契約協議支援】

技術協力者及び E C I 方式を踏まえた実施設計者との契約に際する課題と具体的な対応方針・作業内容

(エ) 課題 (4) 【その他】

発注者が提示する業務内容以外に必要な業務・作業内容とその理由

イ 評価の視点

- ・ 上記で示した項目それぞれについて、具体的かつ示唆に富んだ記述があるか。
- ・ 状況に合致した課題を記述し、実績・実例を踏まえた具体的かつ実現可能な対応策がわかりやすく示されているか。

(5) 参考見積書及び積算内訳書 (任意様式)

「簡易公募型プロポーザル方式に係る手続開始の公表 7 (5) 委託料」をふまえ、参考見積書 (消費税及び地方消費税 10% を除いた金額) を作成し、押印の上、提出してください。

また、各業務に係る職種区分 (技師 A など) とその人工数を明示した積算内訳書を作成し、提出してください。