

## 技術提案書作成要領

### 1 技術提案書の記入方法等

- (1) 技術提案書（別添技一様式第1号）は、以下の必要な書類を添えて提出する。
- (2) 用紙の大きさは、A4判（片面印刷）とする。
- (3) 各様式に記載する際の文字の大きさは、特に指定がない場合10.5ポイント以上とする。ただし、各様式に挿入する図や表の文字の大きさは任意とする。
- (4) 各様式の枚数は、特に指定のない場合、1枚以内とする。
- (5) 各様式の整理番号は、事務局で使用するので記入しない。
- (6) 提案者（事業者名）が特定できる内容は記載しない。
- (7) 本プロポーザルは設計案を審査するものではなく、区とともに改築事業を進めるパートナーを選定するものである。したがって、当該校の具体的な設計プラン・図等は記載しない。（記載がある場合は事務局側で塗りつぶし等の処置を行う場合がある。）

### 2 【技一様式第2号】本業務の取組方針

- (1) 本業務を実施するにあたっての取組方針、体制（協力業者がある場合はその体制を含む）、特に配慮すべき事項を簡潔に記載する。
- (2) 提案は、A4判タテ（片面印刷）2枚以内とする。

### 3 【技一様式第3号-1～3】提案テーマ

次の各テーマについて、プロセス（過程・手順）及び担当技術者の実績を示したうえで記載する。

提案テーマ①：雪谷小学校がこれまで培った国語教育の充実をさらに推進するとともに、各教科の学習効果を上げるための学校図書館機能をはじめとした読書活動を推進する工夫やICTの活用による教育環境の充実について（地域との連携による事例も含めて）

#### 【技一様式第3号-1】

提案テーマ②：工事期間中の教育環境や周辺環境へ配慮した工事計画について（工期短縮策や工事期間中の学校教育環境確保の事例も含めて）

※なお、工事期間中の校庭及びプールについては、近隣施設の利用を予定している

#### 【技一様式第3号-2】

提案テーマ③：ZEB Readyを目指す上で学校周辺環境への調和性及び環境学習へ繋げていくための考え方について

#### 【技一様式第3号-3】

- (1) 提案は、参加申込書を踏まえ、様式に示してある内容に言及して文章で具体的かつ簡潔に記載する。
- (2) 文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用してよいが、本事業に係る設計の内容が具体的に表現されたものであってはならない。
- (3) 記載内容については、他人の著作権を侵害するものであってはならない。
- (4) 本提案内容はあくまでプロポーザル方式による業者選定の審査項目であり、実際の業務着

手時に提案内容がそのまま採用されるわけではないことに留意すること。

#### 4 【技一様式第4号】業務計画工程表

- (1) 業務工程計画は令和6年3月～令和9年9月を目安として記入する。
- (2) 業務区分の区分方法は指定しないが、詳細に記入すること。ただし、本様式1枚とする。

#### 5 【技一様式第5号】見積書

- (1) 委託に係る業務コストを見積り、税抜総額を記載すること。
- (2) 内訳書（様式は定めないが、できるだけ詳細な内訳）を添付すること。

#### 6 技術提案書の無効

- (1) 提出書類について、本要領及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は、無効とする場合がある。

#### 7 技術提案書等の提出

##### (1) 提出書類

- ① 【技一様式第1号】 1部
  - ② 【技一様式第2号】 から【技一様式第5号】まで 12部（原本1部、副本11部）
- ※ 原本はクリップ止めとし、副本は1部ごとに2穴A4判タテ型ファイルに綴じること。

##### (2) 法人の表記

副本の表記において、法人名、代表者名等、応募者が特定されるような名称、ロゴマーク等の使用や表現はしないこと。なお、すでに名称が記載されている書類については、黒マジック等で名称部分を塗りつぶすこと。

##### (3) 提出先

大田区教育委員会事務局教育総務部教育総務課施設担当  
〒144-8623 東京都大田区蒲田5-37-1 ニッセイアロマスクエア5階  
電話 03-5744-1399 FAX 03-5744-1535

##### (4) 提出期限

令和6年2月29日（木）午後3時までに持参

ただし、土、日、祝日を除く。事前に担当部署に連絡のうえ、午前9時から午後5時までの間に提出すること。なお、最終日は午後3時までとする。

##### (5) その他

- ア 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。
- イ 提出された技術提案書は返却しない。
- ウ 技術提案書は日本語を主体として記述すること。
- エ 貸与した関連資料は返却すること。
- オ 専門用語を使用する場合は、用語の解説を記載すること。