

## 技術提案書等作成要領

### 1 記入要領及び注意事項

#### (1) 基本事項

技術提案に係る書類は、基本設計業務を委託する設計者を特定するための資料であり、提案された内容の全てが設計等の条件になるものではない。そのため、設計は技術提案書に記載された内容を反映しつつ、岩見沢市と協議の上実施することとする。

また、技術提案書等の作成に当たっては、岩見沢市立くりさわ学舎校舎等整備基本計画（令和8年2月策定）を参考とすること。ただし、基本計画を超える提案を妨げるものではない。

#### (2) 留意事項

以下の各様式における留意点を確認の上、作成すること。

様式	提出書類	留意点及び添付書類等
8	質問書 (技術提案に関すること)	技術提案に関する質問がある場合に提出すること。 質疑事項は1つずつ区切り、質疑事項欄には、該当する文書又は様式の名称、ページ番号、項目名等を記載すること。 メールに添付する際は Excel 形式のままとし、PDF 形式等に変換しないこと。
9	技術提案書(鑑)	代表者職及び氏名については、事務所の代表者の職氏名並びに押印とすること。(受任者が参加する場合は、受任者の代表の職氏名並びに押印)
10	業務実施方針	実施要領「7 選定(4)イ①」に掲げる内容について、日本産業規格A4用紙縦使い1ページで簡潔に表現すること(様式10にかかわらず任意の様式で作成しても構わない。)
11	技術提案書	実施要領「7 選定(4)イ②」に掲げる課題テーマについて日本産業規格A3用紙横使い合計4ページ以内で簡潔に表現すること(様式11にかかわらず任意の様式で作成しても構わない。) 文章及びそれらを補完する図表によって基本的な考え方を簡潔に表現し、文字は読みやすいように10ポイント以上とすること。図表中の文字についてはこの限りでないが、読みやすさに配慮すること。 参加者を特定又は類推することができる内容(具体的な事務所名・個人名やロゴマーク、参加要請者が設計実績を有する学校名など)は記載しないこと。
12	参考見積書	業務特記仕様書並びに技術提案内容も踏まえた本業務の参考見積について、項目別の積算内訳(任意様式)を添付の上、提示すること。
13	辞退届	参加を辞退する場合は、辞退理由を具体的に記載の上、提出すること。