資料-4

（仮称）多機能型事業所つくし
参加表明書等・技術提案書等作成要領

1　参加表明書等の作成

参加表明書等は、参加資格、企業及び担当チームの能力、設計・施工一括での実施体制を確認するため、簡潔かつ客観的に作成する。

様式	書類名	主な記載内容
様式 1	参加表明書	代表者、所在地、連絡先等
様式 2	事業者概要	許可・登録、資本金、従業員数等
様式 3	類似業務等実績書	障害福祉・社会福祉施設等の設計・施工実績
様式 4	実施体制・担当技術者一覧	設計、工事監理、施工、設備等の担当者・資格・役割
様式 5	協力事業者等一覧	協力事業者・事務所、担当分野、協力内容
添付	資格等証明資料	建設業許可、建築士事務所登録、資格証等

2　技術提案書等の作成

技術提案書は、完成設計図を競うものではなく、提案者の考え方、計画力、実現性及び発注者との協働能力を比較するための資料とする。

資料	枚数の目安	内容
事業実施方針	A3 横 1 枚	基本方針、取組体制、設計・施工一括の進め方
課題 1	A3 横 1 枚	障害者通所施設としての空間・動線・支援環境、運営計画との整合
課題 2	A3 横 1 枚	配置・外構・送迎・駐車・歩車動線・青線への考え方
課題 3	A3 横 1 枚	構造選定の合理性、施工、工程、品質、コスト管理、必要に応じ補助制度の活用
課題 4	A3 横 1 枚	維持管理、省エネ、耐久性、LCC
工程表	A3 横 1 枚以内	設計、許認可・行政協議、施工、外構、検査、引渡しまで（概ね 24 か月）
価格提案書	A4	税込総額及び内訳

3　提案課題の記載事項

- 課題 1 では平面計画等を用い、利用者と職員の一日の動き、障害特性への配慮、見守り、プライバシー、各室の関係が理解できるようにする。
- 課題 2 では配置図・外構計画図等を用い、車両と歩行者の動線、送迎・乗降、駐車、屋外利用、サービス動線、青線等への対応が具体的に理解できるようにする。
- 課題 3 では採用する構造形式と理由を、建設費、工期、施工性、耐久性、維持管理性、施設用途への適合性等から説明し、木造化等に活用可能な補助制度がある場合は、その適用可能性及び事業費への効果を示す。あわせて設計・施工工程、品質・安全・コスト管理の方法を示す。
- 課題 4 では光熱費、保守、修繕、設備更新等を含む長期的な維持管理の考え方を示す。

技術提案は、発注者が共通配布する資料-3-2「運営計画書（案）」並びに別添-1「敷地実測図」、別添-2「水道管資料」、別添-3「ボーリング調査資料」及び別添-4「立地適正化計画（都市機能誘導区域

図）」を踏まえて作成する。特に資料-3-2 に示す利用者及び職員の動き、活動内容、職員体制等を、ゾーニング、動線、諸室構成及び必要面積の検討に反映すること。

4　作成上の留意事項

- 文章を基本とし、図・表・イラスト・イメージ図は説明を補完する範囲で使用する。
- 文字は原則 10 ポイント以上とし、読みやすさに配慮する。
- 過度な CG パース、模型、詳細設計図等は求めない。
- 指定枚数を超える資料は審査対象外とすることがある。
- 匿名審査のため、技術提案書（様式 9-1〜9-4）には、商号又は会社名、ロゴマーク、所在地、担当者名その他提案者を特定できる表示を記載してはならない。事務局が付与する提案者 ID のみを表示するものとし、提案者を特定できる表示が確認された場合は失格とする。提案者 ID は、参加資格確認通知時に事務局から各提案者へ通知する。技術提案書（様式 9-1〜9-4）の所定欄には、通知された提案者 ID を記入すること。
- 法人が作成した検討平面図は配布しない。要求水準書に示す機能・条件を基に独自提案を行う。

提供サービス、利用定員（就労継続支援 B 型 20 人、生活介護 10 人）、利用時間 8:00〜17:00、職員 7〜8 人程度、生活介護の専用活動スペース 1 人当たり 3.2㎡以上等の条件及び資料-3-2「運営計画書（案）」に示す一日の活動・支援内容を前提として提案する。

5　価格提案書

価格提案書には消費税及び地方消費税を含む総額を記載し、設計費、工事監理費、建築工事、電気設備工事、機械設備工事、外構工事、造成・地盤関係、申請・諸経費その他の主要内訳を添付する。概算工事費は 195,000,000 円（税込・設計・工事監理報酬を含む）を想定し、この金額を念頭に置いた提案とする。価格提案書には厨房機器はすべて新設するものとして提示すること。既存厨房機器を移設することも起こりうるが、詳細については決定業者と協議する。

6　ヒアリング

- ヒアリングは、提出済みの技術提案書等について審査委員会が確認を必要とする事項への質疑応答として実施する。提案者によるプレゼンテーションは行わない。
- 提出後の提案内容の差し替え又は新規資料追加は原則認めない。
- ヒアリングの時間、出席者その他の実施方法は実施要領で定める。
- 設計責任者・施工責任者等、実際に本事業を担当する者が質疑に回答することを基本とする。ヒアリング自体には独立した配点を設けず、回答内容は各評価項目の判断材料とする。