

技術提案書作成要領

1 作成上の基本事項

本プロポーザルは、設計業務における具体的な取組方法についての提案を求めるものであり、本業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真及び透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、町が提示する資料に基づいて、町と協議の上、開始することとなる。

このため、次に記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、評価点の減点又は提案を無効とする場合があるので、留意すること。

2 技術提案書の作成における留意点

(1) 様式第6号

業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等を、次の事項に留意して簡潔に記載すること。

ア 様式は、示した様式（枠線を含む。）とし、様式自体への彩色及び背景印字（模様を含む。）等をしてはならない。なお、文章表現への彩色は認める。

イ 記述は、文章での表現とし、基本的な考え方を簡潔に記載すること。なお、使用する文字の最小サイズは12ポイントとし、使用するフォントの種類は問わない。

ウ 提出者（協力事業所及び特定共同企業体の場合にあつては構成員を含む。）を特定することができる内容の記述（社名や人物名等）を記載してはならない。

エ 本庁舎建設にあたり、設計から将来の維持管理運用までにおけるBIM（Building Information Modelling）活用の実用性について検討するため、次の要件を踏まえた上でBIM活用のメリット、デメリットを簡潔にまとめるとともに、活用するとした場合の取組方法を記載すること。

- ① 活用目的（設計段階） 様々な検討項目の可視化、決定までの時間短縮、概要説明時の活用
 （施工段階） 発注者・設計者・施工者の情報共有、施工計画・監理の簡便化等
 （維持管理） 建設部材の属性情報管理、精緻な完成図への活用等
- ② 作成範囲や詳細度 発注者・設計者において協議する。
- ③ 活用の時期 発注者・設計者・施工者において協議する。
- ④ 属性情報等 発注者・設計者・施工者において協議する。
- ⑤ 成果物等 「BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)」

(令和4年改定)を参考に発注者・設計者において協議する。

※参考文献

「官庁営繕事業におけるB I Mモデルの作成及び利用に関するガイドライン」(令和4年改定)

「建築分野におけるB I Mの標準ワークフローとその活用方策に関するガイドライン」(第2版)

オ 本庁舎建設にあたり、DX(Digital Transformation※デジタル技術を浸透させることで人々の生活をより良いものへと変革すること。)の導入について検討するため、可能な取組を記載すること。

(2) 様式第7号

協力事業所がある場合は、その詳細を記載することとし、協力事業所がない場合は、「該当なし」と記載すること。

ア 様式は、示した様式(枠線を含む。)とし、様式自体への彩色及び背景印字(模様を含む。)等をしてはならない。

イ 使用する文字の最小サイズは12ポイントとし、使用するフォントの種類は問わない。

(3) 様式第8号

特定テーマに対する提案を、次の事項に留意してわかりやすく簡潔に記載すること。

ア 様式は、示した様式(枠線を含む。)とし、様式自体への彩色及び背景印字(模様を含む。)等をしてはならない。なお、文章表現への彩色は認める。

イ 記述は、文章での表現とし、基本的な考え方を簡潔に記載すること。なお、使用する文字の最小サイズは12ポイントとし、使用するフォントの種類は問わない。

ウ 提出者(協力事業所及び特定共同企業体の場合にあっては構成員を含む)を特定することができる内容の記述(具体的な社名や人物名等)を記載してはならない。

(4) 様式第9号

特定テーマに対するゾーニングや配置イメージを、次の事項に留意してわかりやすく表現すること。

ア 様式は、示した様式(枠線を含む。)とし、様式自体への彩色及び背景印字(模様を含む。)等をしてはならない。なお、文章表現及び視覚的表現への彩色は認める。

イ 使用する文字の最小サイズは12ポイントとし、使用するフォントの種類は問わない。

ウ 具体的な建物の設計又はこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。

エ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等を使用して固定的な表現をしてはならない。

オ 提出者（協力事業所及び特定共同企業体の場合にあつては構成員を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名や人物名等）を記載してはならない。

3 減点について

この作成要領の違反による減点は、選考委員会の協議により決定する。