

(別紙3) 技術提案書等作成要領

1 技術提案書等作成上の基本事項

本プロポーザルは、設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面等）の作成や提出を求めるものではない。本要領において記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

なお、本件書類は本件業務以外に使用しないが、情報公開条例において開示請求が提出された場合、個人情報（担当者、配置予定管理技術者の氏名、資格等）、企業の情報を除き開示することがある。企業の内部情報として開示を拒否する内容があれば、その内容を申出書に記載して提出すること。

2 提出書類

表 - 1

提出書類		様式	用紙サイズ	提出部数		
				正本	副本	
技術提案書提出届		様式第21号	A 4	1部		
技術提案書	技術提案書表紙	様式第22号	A 4	1部	12部	
	業務実施体制	業務実施体制	様式第23号-1			A 4
		配置予定技術者の経歴等	様式第23号-2			
		最終処分場の業務実績	様式第23号-3			
		本件業務に含まれる業務又は関連した業務の実績	様式第23号-4			
		構成員の圏域内での業務実績	様式第23号-5			
		指名停止・営業停止の状況	様式第23号-6			
		技術職員数	様式第23号-7			
	業務実施方針	様式第24号	A 4			12部
	特定テーマに対する提案	様式第25号	A 3			
工程計画	様式第26号	A 4				
見積書		様式第27号	A 4	1部		
受付票		様式第28号	A 4	1部		
技術提案書のPDF形式データ				1枚		
添付書類			A 4	1部		
質問書		様式第29号	A 4	メールに添付		
申出書		様式第30号	A 4			

3 書類作成の注意事項

- (1) 技術提案書は、各様式に基づいて作成することを原則とする。
- (2) 用紙は片面使用とする。

(3) 印刷はカラーとしてもよい。業務実施方針特定テーマに対する提案

(4) 書類の綴り方

ア 正本

- ・ 技術提案書提出届（様式第21号）、技術提案書（様式第22号～様式第26号）、技術提案書添付書類に、中にCD-Rを入れた封筒を付けて一冊にしてステープラーで製本する。

技術提案書のページ番号は、業務実施体制（様式第23号-1）を第1ページとして順にページ番号を振り付け、技術提案書表紙（様式第2号）に記載の目次にページ番号記載する。

ページ番号は、右下に12ポイントのゴシック体で記載すること。

- ・ 見積書（様式第27号）は別に添付する。
- ・ 受付票は、受付印の押印後返却するので綴じ込まないこと。
- ・ 質問書の添付は、不要。

イ 副本（技術提案書のみ）

- ・ 技術提案書は、技術提案書表紙（様式第22号）の下に業務実施体制（様式第23号-1～7）までを順に製本したものと、業務実施方針（様式第26号）、特定テーマに対する提案（様式第26号）及び工程計画（様式第26号）を順にステープラーで製本したものの2冊に分割して作成する。

ページ番号は、右下に12ポイントのゴシック体で記載すること。

- ・ 副本の技術提案書の表紙、内部の書類には、提案者の名前、提案者が特定できるような記載しないこと。

4 各種様式の記入要領及び注意事項

(1) 技術提案書提出届（様式第21号）

- ・ 必要事項を記載して、代表者が押印する。
- ・ 公開、非公開については必ず選択すること。
- ・ 連絡先は、参加表明書に関する連絡先と同じが望ましい。

(2) 技術提案書表紙（様式第22号）

- ・ 設計共同体の名称、ページ番号を記載して下さい。
- ・ 押印は、不要。
- ・ 整理番号欄には記載しないで下さい。
- ・ 副本には、設計共同体の名称を記載しないこと。

(3) 業務実施体制

業務実施体制（様式第23号-1）

- ・ 津山圏域資源循環施設組合「測量・設計業務等に係る技術者の配置及び選任基準」（別紙）により業務内容に応じてそれぞれ配置する。
- ・ 配置の要否、技術者の資格については、参加表明者で判断すること。
- ・ 配置技術者、協力事務所の増によるページ数の増加は認める。

配置予定技術者の経歴等（様式第23号-2）

最終処分場の業務実績（様式第23号-3）

本件業務に含まれる業務又は関連した業務の実績（様式第23号-4）

構成員の圏域内での業務実績（様式第23号-5）

指名停止・営業停止の状況（様式第23号-6）

技術職員数（様式第23号-7）

- ・ 記載事項に合わせて記載欄の拡大，ページ数の増加は認めるが，出来るだけ簡潔にすること。

(4) 業務実施方針（様式第24号）

- ・ 業務の実施方法，取組体制，仕様書及び付属の図面から判断された特に重視する設計上の配慮事項，その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。
- ・ 提出者（共同企業体の構成員，協力事務所を含む。）を特定できる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。
- ・ A4用紙2枚以内とし，3枚以上は無効とする。
- ・ 枠等は特に設けなくても良い。但し，タイトルは記載する。
- ・ 記載方法等は自由とするが，文字は読みやすい大きさとする。

(5) 特定テーマに対する提案（様式第25号）

- ・ 特定テーマに関する提案を1課題A3用紙1枚に収め，基本的考え方を簡潔に記述する。
- ・ 提案は，文章での表現を原則とするが図表を含めてもよい。
- ・ 枠等は特に設けなくても良い。但し，タイトルは記載する。
- ・ 記載方法等は自由とするが，文字は読みやすい大きさとする。
- ・ 視覚的表現については，文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが，具体的な設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。
- ・ 具体的な設計図，模型（模型写真を含む）。透視図等（コンピュータグラフィックスによるものを含む。）を使用してはならない。
- ・ 提出者（共同企業体の構成員，協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

(6) 設計工程計画表（様式第26号）

- ・ 本業務を履行する場合の全体の業務計画を記載した表を作成する。様式第26号に示す表は例示であって他の形式でもよい。
- ・ 業務区分は分かり易く区分する。
- ・ 業務分類ごとに小計を入れること。
- ・ 動員計画には，各業務に必要と思われる期間を実線で表示し，月当りの必要人員（人）を記載する。協力事務所がある場合には，その人員数が区分できるように（ ）により区分のうえ内書きとする。
- ・ 提出者（共同企業体の構成員，協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。
- ・ 2枚（A3）以内とする。

(7) 添付書類

複数枚あるときは業務名，参加表明者の名前，添付書類一覧を記載した表紙を付けること。

(8) 見積書（様式第7号）

- ・ 本業務の委託料の見積書を作成する。
- ・ 業務を遂行するに当たり，参加者の判断により業務量の目安を超える部分があればそれについても加算すること。なお，その内容については，見積書に記載すること。（別紙可，様式自由）

(9) 受付票

- ・ 提出書類欄には，提出する書類を様式に従い記載する。

- ・ 質問書の記載は不要。

(10) 質問書

- ・ 質問は、全てメールによる。
- ・ 質問は、様式に準じて Microsoft word で作成し、添付ファイルとして送信する。
- ・ 図表を添付する場合の様式は自由とする。

(11) 申出書

申出書は、開示を拒否する内容、技術提案書の提出の辞退等の場合に使用する。

(12) その他

提出書類について、本件業務の告示及びこの作成要領等に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

5 既存資料

技術提案書作成にあたり参考とする既存資料は次のものが閲覧できる。

平面図（レベル 1000）（仕様書に添付）

建設地航空写真

土質調査報告書

（仮称）津山・英田圏域クリーンセンター建設事業に係る環境影響評価 実施計画書

津山圏域資源循環施設組合廃棄物循環型社会基盤施設基本構想

津山圏域資源循環施設組合一般廃棄物処理基本計画 ごみ編

最終処分場基本構想

6 技術提案書の提出

- (1) 提出期限 平成21年12月17日（木）午後5時まで
- (2) 提出部数 表 - 1 のとおり
- (3) 提出場所 〒709-4603 津山市中北下1300（久米支所3F）
津山圏域資源循環施設組合 施設課
- (4) 提出方法 持参
- (5) その他 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。

7 照会

- ・ 照会は、質問書により、メールのみで受け付けるので、ホームページからダウンロードして使用すること。
- ・ 電話では一切受け付けない。
- ・ 質問の受付は、平成21年12月7日（月）午後5時までとする。
- ・ 回答は、平成21年12月10日（木）にホームページに掲載する。
- ・ 応募要領の訂正、記載要領の変更などは、随時ホームページに掲載する。

【照会窓口】 〒709-4603 津山市中北下1300（久米支所3F）

津山圏域資源循環施設組合 施設課

TEL：0868-32-2059 FAX：0868-32-7019

E-mail：sisetu-ka01@shigen-tsuyama.jp（本件業務専用アドレス）