

技術提案書の作成要領

技術提案書（以下「提案書」という。）は、次の項目について記載すること。なお、提案書のうち、以下の第3項以降については、様式記載の項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

- 1 技術提案書等提出書（様式第2号）
日付、住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。
- 2 会社概要（様式第4号）
会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。
- 3 業務実績（様式第5号）
直近の同種・類似業務の契約実績を最大6件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。
- 4 受託した場合の担当者及びチーム編成（様式任意）
担当者については、実務経験年数、資格情報及び取得年月日も記載すること。
- 5 業務実施体制調書（様式第6号）
 - （1）業務を遂行するにあたり、担当する予定の管理技術者等の氏名等を記載すること。
 - （2）氏名にはふりがなをふること。
 - （3）欄が不足する場合は追加等してもよい。
 - （4）主たる技術者の『担当する業務の内容』の欄に、最も中心となり業務に従事する技術者と記載すること。
- 6 管理技術者・照査技術者・技術者の経歴等調書（様式第7号）
 - （1）様式第7号で記載した管理技術者等の経歴等を全員分作成すること。
 - （2）地域精通度に関する事項は『⑦その他の経歴』に記載すること。
- 7 再委託調書（様式第8号）
本業務の一部を他の事業者等に再委託する場合のみ提出すること。
- 8 技術提案書（任意様式）
 - （1）業務の実施方針
仕様書に示された業務を実施するための方針を記載すること。
 - （2）スケジュール
契約から完了まで、各業務項目を踏まえたスケジュールを記載すること。
 - （3）技術提案、実施の方法
業務内容について、実施の方法を含め、詳細に提案し、記載すること。
 - （4）その他提案
委託仕様書に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。

※様式は問わないが、A4版片面を標準（図面等でこれにより難しい場合は除く）とし、左綴（2穴）ファイリングにより提出すること。(1)～(4)の合計で最大10ページ程度とする。

※文字サイズ（グラフ・注釈等を除く）は、11ポイント以上とする。

- 9 見積書（様式第9号）
消費税及び地方消費税相当額を含む技術提案見積価格を記載すること。なお、見積書の内訳を添付すること。