

# 技術提案書作成要領

## 1 注意事項

### (1) 趣旨

本作成要領は、「芦屋市民会館（本館）ZEB化改修 実施設計等業務委託」に対する、業務の考え方、具体的実現方法について記載し、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は技術提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し提案すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

### (2) 技術提案書等作成要領

技術提案書は以下に示す内容とし、本業務の上限額の範囲内で要求水準書の内容を満たす前提で提案を行うこと。また、技術提案書等の内容について、市が技術提案書等を提出した1次評価選定者（以下「提案者」という。）に問合せを行った場合、問合せを受けた提案者は速やかに本市に対し回答すること。

※提出書類は参考様式を使用していなくても構わないが、記述内容は含むようにすること。

ア. 技術提案書提出届（様式8）

イ. 技術提案書（任意様式）

(ア) 技術提案書はA4又はA3の片面印刷とし、A4で5ページ程度で作成すること。

(イ) A3で作成する場合は、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3で2ページ分とみなす。

(ウ) 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。

(エ) 技術提案書には必ずページ番号を付番すること。

(オ) 技術提案書作成要領2 提案内容（1）～（3）に沿った提案を行うこと。

### (3) 技術提案書等の作成及び提出上の留意事項

「芦屋市民会館（本館）ZEB化改修 実施設計業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市民会館（本館）ZEB化改修 実施設計業務提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、技術提案書を作成すること。

ア. 提出は、1社につき1案とする。

イ. 上限枚数は片面印刷の場合であり、両面印刷の場合には記載の上限枚数の2分の1を上限とすること。

ウ. 正本と副本の内容は、字体・色等を含めてすべて同一とすること。ただし、技術提案書の副本は、提案者及び提案者の構成員の会社名が判別、特定できないようにすること。

- エ. 技術提案書及び技術提案概要書は、正本、副本いずれも1部ごとにフラットファイルに綴じて提出すること。
- オ. 記載の内容は専門知識を有しない者でも理解しやすいものにするほか、文字サイズ等は10.5を基準とし、読みやすさに配慮すること。
- カ. 提出した書類等の差替え、修正等は認めない。

(4) 提出書類

ア. 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。(郵送の場合は必着とする。)

イ. 提出部数

- (ア) 見積書(税抜) 1部※封入して提出すること
- (イ) 技術提案書 正本1部、副本4部
- (ウ) 同内容の電子データ(CD-R又はDVD-R) 1部

(5) 提出期限 令和5年8月10日(木) 17時まで

(6) 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市市民生活部環境・経済室 環境課(担当:岡本)

電話 0797-38-2051

FAX 0797-38-2162

(7) 留意事項

提案内容については、本審査のプレゼンテーションにおいて内容を再度確認するものとする。その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。参加表明書及び技術提案書の作成・提出並びにヒアリング等に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

2 提案内容

- (1) 提案テーマ1:既存のガス空調設備を含めた施設のZEB化改修による環境配慮効果について
- (2) 提案テーマ2:ライフサイクルコストの視点からの経済性について
- (3) 提案テーマ3:施設の貸館業務に配慮した工程管理について