

# 東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）

## 技術提案書作成要領

### 1 提出書類及び部数

- (1) 以下の(ア)から(ウ)（以下「技術提案書」という。）をA4版のフラットファイルにまとめ、提出部数は13冊とする。提案者を識別できるような法人名及びロゴ等の使用は禁ずることとし、記載時は、「当社」や「わが社」などの表現とすること。
- (ア) 会社概要（A4判横書き）
- (イ) 技術提案書（A4判横書き）
- (ウ) 障害者雇用状況報告書又はこれに準ずる書類(写)
- (2) 13冊のうち、11冊については、技術提案書の表紙へ提案者名を記載せず、また、(ウ)の提案者における情報は黒塗りして綴じること。残りの2冊については、技術提案書の表紙へ提案者名を記載し、(ウ)の提案者における情報も黒塗りせずに綴じること。

### 2 技術提案書の構成

- (1) 技術提案書の構成は、表紙、目次、本文の順とする。なお、目次には本文に該当する部分のページ番号を明記すること。
- (2) 技術提案書のページ数は全50ページ以内とする（表紙及び目次を除く。）。
- (3) 用紙はA4判横長で、横書き、片面印刷、日本語記述を基本として作成すること。ただし、図表等について作成上必要な場合は、A3判の使用を認める。A3判を使用する場合には、右半分を折り返して綴じ込むこと。
- なお、A3判のページ数は2ページ分とカウントすること。
- (4) 目次の項目は、「東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）落札者決定基準」の別表「点数配分表」の評価項目（評価基準）に合わせる。また、それぞれのページにも同様の項目を見出しとして記載すること。
- (5) 提案内容のそれぞれの項目（評価基準）ごとに、2～3ページ程度にまとめ、本文にはページ番号を付したうえで提出すること。
- (6) 文字は、注釈等を除きフォントサイズを10.5ポイント以上とすること。
- (7) 多色刷りは可能とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるようにすること。
- (8) 提案内容については、本仕様書及び「東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）落札者決定基準」に基づき、その考え方等を文章及び図により記載すること。
- (9) 使用する言語は日本語とする。

### 3 業務実績について

業務の実績を記載する際、提案者が特定できるような表現を行わないこと。

- (1) 提案者及び協力会社、下請業者の具体的な名称の記載は不可とする。
- (2) 他大学や研究機関等の実績を記載することは可とする。
- ※ただし、会社のHP等で具体名を出して実績を公表している場合は、具体名を出さず、「A大学」等の標記を行うこと。
- (3) 実績を記載する際には、床面積や契約金額、また、移転対象物の量、種類、内容等の規模を記載する

こと。

(4) 取り扱うことができるメーカー名を記載することは可とする。

(5) 業務実績の記載は、過去5年間（平成29年度～令和3年度）のみ可とする。

#### 4 技術者の経験及び能力

技術者等の実績について、提案者を特定することができる内容の記述がない技術提案書とは別に、別記（様式1）及び（様式2）を2部提出すること。下記文中の「技術者」を（様式1）においては「管理技術者」、（様式2）においては「担当技術者」と読み替えて記載すること。本資料は、評価の対象外である。

(1) 氏名

技術者の氏名を記載する。

(2) 実務経験年数

本案件に類似する業務に関する実務経験年数を記載する。

(3) 保有資格

技術者が保有する資格について、登録番号及び取得年月日を記載する。また、資格を保有していることを証明する書類を添付すること。

(4) 同種業務の実績

該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・業務名称

有の場合は、株式会社等の正式名称等を記載する。

- ・発注者（事業主）

発注者名を記載すること。協力会社として再委託を受けた業務の場合、契約の相手方を記載し、（ ）内には事業主を記載する。

- ・業務概要（担当職務）

対象施設の規模等を記載する。併せて、立場（技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。

- ・契約期間

契約書に記載されている工期の開始日及び終了日の期間とする。

※ 記載した業務について、記載した内容を確認することができる契約書の写し、設置仕様書及び技術者届等の関係書類（以下「関係書類」という）を提出すること。

再委託を受けた場合でも、関係書類等をあわせて提出し、内容が確認できるようにすること。

#### 5 協力会社の名称等

他の業者に本業務の一部を再委託する場合には、再委託先又は技術協力者の名称、その理由及び業務範囲等を別記（様式3）に従い記入すること。提出部数は、2部とする。

#### 6 電子媒体の提出

(1) 技術提案書の電子データ（PDF ファイル）を格納した電子媒体（CD-R）1セットも提出すること。

(2) 以下の書類については、ともにCD-Rへ格納すること。

(ア) 表紙

提案者名が記載されていない電子データ、提案者名が記載されている電子データ

(イ) 障害者雇用状況報告書又はこれに準ずる書類(写)

提案者に係る情報が黒塗りされた電子データ、提案書に係る情報が黒塗りされていない電子データ

(3) 別記(様式3)は、提出する場合のみ、電子データを格納すること。

(4) 情報 CD-R をケースに収納のうえ、ケース及び CD-R 上に委託件名及び提案者名を記載すること。

別記  
(様式 1)

<b>管理技術者の経験及び能力</b>			
①氏名   ○○   ○○			
②実務経験年数 実務経験年数   ○○年			
③保有資格 <div style="margin-left: 20px;">           ・            ・            ・         </div>			
④同種業務の実績			
業務名称	発注者(事業主)	業務概要(担当職務)	契約期間
○○○移設業務	(                    )	○○研究所移設 (管理技術者として従事)	
	(                    )	(○○    として従事)	
	(                    )	(○○    として従事)	
	(                    )	(○○    として従事)	
	(                    )	(○○    として従事)	

※○○等の部分は適宜修正して記入してください。

別記  
(様式2)

<b>〇〇担当技術者の経験及び能力</b>			
①氏名    〇〇    〇〇			
②実務経験年数 実務経験年数    〇〇年			
③保有資格 ・ ・ ・			
④同種業務の実績			
業務名称	発注者(事業主)	業務概要(担当職務)	契約期間
〇〇〇移設業務	(                    )	〇〇研究所移設 (〇〇担当技術者として従事)	
	(                    )	( 〇〇    として従事 )	
	(                    )	( 〇〇    として従事 )	
	(                    )	( 〇〇    として従事 )	
	(                    )	( 〇〇    として従事 )	

※〇〇等の部分は適宜修正して記入してください。

別記  
(様式 3)

協力会社の名称等（協力会社等がある場合に記入してください）			
名 称		代 表 者 名	
所 在 地			
協力を受ける理由及び業務範囲			
業 務 分 類			
名 称		代 表 者 名	
所 在 地			
協力を受ける理由及び業務範囲			
業 務 分 類			
名 称		代 表 者 名	
所 在 地			
協力を受ける理由及び業務範囲			
業 務 分 類			
名 称		代 表 者 名	
所 在 地			
協力を受ける理由及び業務範囲			
業 務 分 類			