

技術提案書類 作成要領

1 技術提案書類について

本技術提案書類は、こども家庭向け複合施設新築基本及び実施設計委託事業者選定プロポーザルの第二次審査において、最適な委託候補者を選定するものである。

2 技術提案書類の提出

(1) 提出書類

- ① 価格提案書（見積書）（任意様式） 1部
- ② 技術提案書（様式10～13） 12部
- ③ 工程計画書（様式14） 12部

※上記②、③は、正本1部、副本11部を提出すること。

【②、③正本、副本の部数内訳】

正本	1部	技術提案書・工程計画書（表紙あり）
副本1	10部	技術提案書・工程計画書（表紙なし）
副本2	1部	技術提案書・工程計画書（表紙なし）《ホチキス留めなし》
計	12部	

※指定の書式以外に、背表紙、ファイル等を付加すること又はコーティング紙を使用することは禁止する。

(2) 提出期間

令和8年4月27日(月)～5月8日(金) 午後5時必着（郵送・持参共通）

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

(3) 提出方法

江東区こども未来部児童相談体制連携調整担当（〒135-8383 江東区東陽4-11-28 / 持参先：江東区役所3階15番窓口）へ郵送または持参すること。

※郵送する際は、事前に電話連絡のうえ、書留郵便等、配達状況を確認できるものとする。

※持参する場合は、事前に電話で来庁日時（午前9時から午後5時まで、土・日及び祝日を除く）を連絡すること。

3 提出書類の内容

(1) 価格提案書（見積書）

価格提案書（見積書）は任意様式とする。

(2) 技術提案書

様式10～13「技術提案書」（A3判の用紙（横））を用いて作成すること。

(3) 工程計画書

様式14「工程計画書」（A3判の用紙（横））を用いて作成すること。

4 価格提案書の作成

価格提案書の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 実施要項「2. (4)提案限度額」の範囲内の金額とすること（金額超過の場合は失格）。
- (2) 本業務の仕様書及び提出書類に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。（人件費、諸経費等の積算内訳及び根拠が確認できるよう、可能な限り詳細かつ明確に記載すること。）
- (3) 見積書には、税抜き額、消費税額（地方消費税額を含む）を別々に記載した上で、合計金額を明記すること。
- (4) 宛先は、江東区契約担当者 宛とすること。

5 技術提案書の作成

技術提案書の作成にあたっては、以下の点に留意するとともに、別紙「設計業務委託仕様書（案）」を踏まえること。

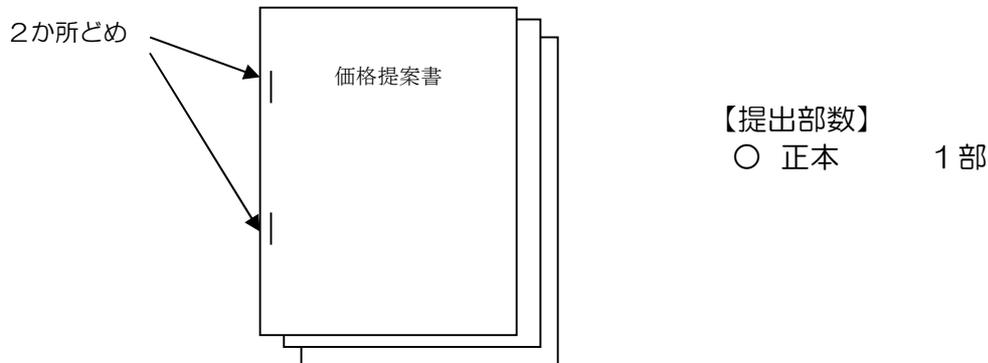
- (1) 技術提案課題の4テーマについての提案、考えを、文章、図、表、イラストを使用して具体的に表現すること。色彩は自由、文字の大きさは11ポイント以上とする。
- (2) A3判の用紙（横：片面印刷）とし、各課題テーマについて1枚で作成すること。
- (3) 事業者名等が特定されるような記載内容は不可とする。
- (4) 技術提案書が本作成要領で提示した条件に適合しない場合は、無効又は減点の対象とする。

6 工程計画書の作成

工程計画書の作成にあたっては、別紙「技術提案課題」の「②業務工程書」に提示した内容について記載すること

7 その他（技術提案書類の作成（イメージ））

■ 価格提案書（見積書）※様式任意



■ 技術提案書（様式10～13）

■ 工程計画書（様式14）・・・最終ページ

