

## 技術提案書作成要領

### 1 技術提案書の記入方法等

- (1) 技術提案書（別添技一様式第1号）は、以下の必要な書類を添えて提出する。
- (2) 用紙の大きさは、A4判（片面印刷）とする。
- (3) 各様式に記載する際の文字の大きさは、特に指定がない場合10.5ポイント以上とする。ただし、各様式に挿入する図や表の文字の大きさは任意とする。
- (4) 各様式の枚数は、特に指定のない場合、1枚以内とする。
- (5) 各様式の整理番号は、事務局で使用するので記入しない。
- (6) 提案者（事業者名）が特定できる内容は記載しない。
- (7) 本プロポーザルは設計案を審査するものではなく、区とともに改築事業を進めるパートナーを選定するものである。したがって、当該校の具体的な設計プラン・図等は記載しない。（記載がある場合は事務局側で塗りつぶし等の処置を行う場合がある。）

### 2 【技一様式第2号】本業務の実施方針

- (1) 本業務を実施するにあたっての取組方針、体制（協力業者がある場合はその体制を含む）、特に配慮すべき事項を簡潔に記載する。
- (2) 提案は、A4判タテ（片面印刷）2枚以内とする。

### 3 【技一様式第3号-1～3】提案テーマ

「大森第五小学校改築の基本構想に向けた考え方」及び「大田区立大森第五小学校の改築計画について」の内容を踏まえ、次の各提案テーマについて、プロセス（過程・手順）及び担当技術者の実績・実例を示したうえで記載する。

提案テーマ①：大森第五小学校は、スポーツ施設や公園が集積する「新スポーツ健康ゾーン」の中に位置しており、隣接する「平和の森公園」を実際の授業で活用するなど、自然豊かな教育環境を有している。こうした特色を活かした学校作りのために、どのように合意形成を行っていくのか考え方や手法を示してください。

#### 【技一様式第3号-1】

提案テーマ②：大森第五小学校は校庭が区内で狭小な学校という課題がある。

校庭を広く確保するためには既存建物をすべて取り壊した上で校舎配置を検討するのが配置の自由度は高いが、体育館は築年数が浅いため、コストや工期も踏まえた上で、残置する場合や建て替えた場合を検討したい。また、プールについてはプールシェアモデル事業も加味した上での検討が必要である。これらについて、どのように比較検討し学校や地域の関係者等と合意形成を図っていくか、過去の実績を踏まえながら比較の指標や進め方を示して下さい。

#### 【技一様式第3号-2】

提案テーマ③：仮設校舎を公園の一部に建設して区内初の無人改築を行うが、公園と学校が共存する状況で工事期間中を含め、児童や公園利用者の安全面をどのように確保するか、公園の一部を学校として利用するために公園利用者や地域住民への理解と協力をどのように得ていくかが課題である。これについて、どの

ように対応していくかをこれまでの学校改築や敷地外での仮設の実績や知見を踏まえて考え方を示してください。

**【技一様式第3号-3】**

- (1) 提案は、参加申込書を踏まえ、様式に示してある内容に言及して文章で具体的かつ簡潔に記載する。
- (2) 文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用してよいが、本事業に係る設計の内容が具体的に表現されたものであってはならない。
- (3) 記載内容については、他人の著作権を侵害するものであってはならない。
- (4) 本提案内容はあくまでプロポーザル方式による業者選定の審査項目であり、実際の業務着手時に提案内容がそのまま採用されるわけではないことに留意すること。

**4 【技一様式第4号】業務計画工程表**

- (1) 業務工程計画は令和7年3月～令和10年5月を目安として記入する。
- (2) 業務区分の区分方法は指定しないが、詳細に記入すること。ただし、本様式1枚とする。

**5 【技一様式第5号】見積書**

- (1) 委託に係る業務コストを見積り、税抜総額を記載すること。
- (2) 内訳書（様式は定めないが、できるだけ詳細な内訳）を添付すること。

**6 【技一様式第6号】技術提案書の要約**

技術提案書等の内容について、要約した内容を簡潔に記載すること。

**7 技術提案書の無効**

提出書類について、本要領及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は、無効とする場合がある。

**8 技術提案書等の提出**

(1) 提出書類

- ① **【技一様式第1号】** 1部
- ② **【技一様式第2号】** から **【技一様式第6号】** まで 12部（原本1部、副本11部）
- ③ 提案書等電子データ（CD・DVD-ROM等の電子記録媒体 Word、Excel 形式） 1部

※1部ごとにA4判タテ型フラットファイルに綴じ込み、正本か副本かが容易に判断できるように、表紙左上に「正本」「副本」の表示をすること

※様式ごとにインデックスや付箋を貼付すること。

(2) 法人の表記

副本の表記において、法人名、代表者名等、応募者が特定されるような名称、ロゴマーク等の使用や表現はしないこと。なお、すでに名称が記載されている書類については、黒マジック等で名称部分を塗りつぶすこと。

(3) 提出先

大田区教育委員会事務局教育総務部教育総務課施設担当  
〒144-8623 東京都大田区蒲田5-37-1 ニッセイアロマスクエア5階  
電話 03-5744-1399 FAX 03-5744-1535

(4) 提出期限

令和7年1月24日(金)午後3時までに持参

ただし、土、日、祝日を除く。事前に担当部署に連絡のうえ、午前9時から午後5時までの間に提出すること。なお、最終日は午後3時までとする。

(5) その他

- ア 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。
- イ 提出された技術提案書は返却しない。
- ウ 技術提案書は日本語を主体として記述すること。
- エ 貸与した関連資料は返却すること。
- オ 専門用語を使用する場合は、用語の解説を記載すること。