

美唄国設スキー場リフト架替事業公募型プロポーザル

技術提案書作成要領

1 技術提案書について

本技術提案書は、美唄国設スキー場リフト架替事業公募型プロポーザルに参加表明書を提出し、一次審査で選出された事業者が提案を行うためのものである。

2 技術提案書の内容

(1)基本事項

プロポーザルは、調査、検討及び設計業務における具体的な取組方法について、提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部(図面、模型写真、透視図等)の作成や提出を求めるものではない。

具体的な設計業務は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取り組み方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて、発注者と協議の上開始する。

本要領に記載された事項以外の内容を含む技術提案書及び本要領に示された条件に適合しない技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(2)提出様式

- ① 別記様式第 8 号 技術提案書(表紙)
- ② 別記様式第 9 号(A3 横 4 枚以内)提案テーマ①～④

※ なお、審査結果については、美唄市ホームページのウェブサイトで公表する。最優秀者及び優秀者の名称、審査経過、最優秀者の提案内容(別記様式第 9 号)及び講評を可能な範囲で掲載する。

(3)提案テーマについて

次の 4 つの技術課題について、提案を求めます。

提案は、「美唄国設スキー場整備基本設計」及び関連資料を踏まえ、以下の内容について、具体的かつ簡潔に記述すること。

- ① 業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項及びその他の業務実施上の配慮事項について
- ② クワッドリフト導入による輸送能力のアップ
- ③ 「美唄国設スキー場整備基本設計」内、リフト規模と機能の特性に配慮した施設整備について
- ④ 実現可能な建設コスト、竣工後の建物の管理・運営コストの削減方法及び工期短縮の考え方について

(4)作成にあたっての留意事項

- ① 技術提案書は別添の様式により提出すること。
- ② 作成にあたって、文字の大きさは 10 ポイント以上とすること。

※写真、イラスト、イメージ図に添えるキャプションは、10 ポイント未満でも可とするが、読みやすい大きさであること。

- ③ 提案は文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
- ④ 視覚的表現は文章を補完するために、必要最小限な範囲において認めるが、具体的な建物の設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。
- ⑤ 具体的な設計図、模型(模型写真を含む)を使用してはならない。
- ⑥ 技術提案書の提出者(協力事務所を含む)を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。

3 技術提案書の提出

(1)本技術提案書の提出は以下による。

- ① 提出様式：本要領に定められた様式とし片面印刷とする。
- ② 提出部数：11 部
正本 1 部、副本 10 部(原本がカラーの場合は副本もカラーとする。)
正本は、ホチキス留めせずに、クリップ等で留めること。
副本は、1 部毎に左肩 1 箇所をホチキス留めすること。
上記のほか、電磁的書類を電子媒体で 1 部提出。
PDF 形式とし、ファイルは様式別に分けること。
- ③ 提出場所
美唄市経済部経済観光課
住 所 〒072-8660 北海道美唄市西 3 条南 1 丁目 1 番 1 号
電話番号 0126-63-0112
F A X 0126-62-1088
E -mail kouryu@city.bibai.lg.jp
- ④ 提出期限 令和 7 年 11 月 7 日(金)午後 5 時まで
- ⑤ 提出方法 持参、郵送(書留郵便に限る。提出期間内に必着のこと。)

4 プレゼンテーション及びヒアリング

プレゼンテーション及びヒアリングは、次の予定で行い、技術提案者に対し別途通知する。

(1)日程及び場所

- ① 日程：令和 7 年 11 月 10 日(月)
- ② 場所：美唄市役所 大会議室(美唄市西 3 条南 1 丁目 1 番 1 号)

(2)実施要領

- ① 説明員は、管理技術者 1 名、主任技術者 1 名を含む 4 名以内とする。
また、管理技術者の代理出席は認めない。
- ② プレゼンテーションに使用するパソコン等は、各自で用意すること。
ただし、プロジェクター・スクリーンについては、発注者が用意する。
- ③ 説明時間は、プレゼンテーション 15 分、ヒアリング 10 分を予定。

なお、パソコン設置準備時間は持ち時間から除外する。

- ④ ヒアリング等審査は一般公開とする。

5 技術提案書の評価書の評価方法

「美唄国設スキー場リフト架替事業公募型プロポーザル技術提案書評価要領」により評価を行う。

6 受託候補者の特定

- ① 選定委員会において、書類審査及びヒアリング等審査の評価により、各選定委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を委員会の合議の上、受託候補者として特定する。
- ② 評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、委員会の合議により順位を決定する。

7 審査結果の公表

- ① 次に掲げる事項を公表する。
 - ・ 受託候補者の名称、総合評価、特定理由

8 その他

(1)技術提案書提出後においては、原則として記載された内容の変更は認めない。

(2)技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

(3)契約の締結

- ① 当該業務について受託候補者と協議を行い、内容についての合意の上、随意契約に契約を締結する。
- ② 当該業務に係る追加変更等が生じた際には、必要に応じて受託候補者と協議を行い、契約額を変更する場合がある。
- ③ 契約保証金は免除する。

(4) その他

- ① 技術提案書の提出は、各提出者1案に限るものとする。
- ② 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。
- ③ 提出された技術提案書は返却しない。
- ④ 提出書類について、本要領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。