

# 北本市新庁舎建設基本設計業務 公募型プロポーザル説明書

北本市新庁舎建設基本設計業務に係るプロポーザル提出に関する詳細は次のとおりとする。

## I. 業務概要

1. 委託業務名 北本市新庁舎建設基本設計業務
2. 業務内容 基本設計業務
3. 履行期限 平成23年 3月30日
4. 発注者 北本市長 石津 賢治
5. 事業計画概要 北本市新庁舎建設基本計画の概要（別紙1）による
6. 本業務は、「国及び独立行政法人等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する基本方針」に基づき、温室効果ガス等の排出の削減に配慮する内容をテーマとした技術提案を求め、技術的に最適な者を特定する環境配慮型プロポーザル方式の適用業務である。

## II. 参加資格及び条件

### 1. 参加資格

- (1) 北本市における平成21・22年度建設工事等指名競争入札参加有資格者で、設計・調査・測量に登録されている者であること。
- (2) 本手続への参加の希望を表明する書類（以下「参加表明書」という。）の提出期限の日から契約締結の日までの間に、北本市の指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の3第1項の規定により、一級建築士事務所登録簿に登録された者であること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号に規定する者に該当しない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、手続開始決定を受けている者は、この限りでない。

## 2. 参加条件

### (1) 第1次審査参加条件

- 1) II. 1. 参加資格の条件を満たしていること。
- 2) II. 1. (1)に掲げる参加資格を満たしていない者も参加表明書を提出することができるが、III. 3. (2) 1)の提出期限の日において、当該資格を満たしていなければならない。なお、満たさない場合には、第2次審査の対象者になることはできない。
- 3) 管理技術者及び各主任担当技術者は、III. 2. (1) 4) ⑤に掲げている業務実績に携わった実績があること。

### (2) 第2次審査参加条件

- 1) 技術提案書の提出要請の通知を受けた者。

### (3) 業務実施上の条件

- 1) 管理技術者は一級建築士であること。
- 2) 管理技術者及び建築（意匠）主任担当技術者は、提出者の組織に所属していること。
- 3) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者はそれぞれ1名であること。
- 4) 配置予定技術者が国家公務員の場合は、国家公務員法第103条の規定を、地方公務員の場合は、地方公務員法第38条の規定を満たしていること。
- 5) 管理技術者が、記載を求める各主任担当技術者を兼任していないこと。また、記載を求める建築（意匠）主任担当技術者が、記載を求める他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任していないこと。
- 6) 主たる分担業務分野（建築（意匠））を再委託しないこと。
- 7) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の建設コンサルタントが2.参加条件を満たしていること。
- 8) 応募者又は協力事務所が、他の応募者の協力事務所となっていないこと。

注：※1「管理技術者」とは、「建築設計業務委託契約書」（平成10年10月1日建設省厚契発第37号）第15条の定義による。

※2「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

※3 分担業務分野の分類は、平成21年国土交通省告示第15号（以下「告示第15号」という。）による。なお、提出者においてこれ以外の分野を追加することは差し支えないが、その場合（様式7）に従い当該分野の業務内容及び分野を追加する理由等明確にしておくこと。

ただし、この場合において当該分野の技術者の評価は行わないが、当該分野の主任担当技術者は6)の主任担当技術者の要件を満たしていなければならない。

なお、下表の分担業務分野を分割して新たな分野として設定してはならない。

分担業務分野	業務内容
建築（意匠）	告示第15号別添一.1設計に関する標準業務 一.イ、ロ(1)表中(1)総合
構造	同上 一.イ、ロ(1)表中(2)構造
電気	同上 一.イ、ロ(1)表中(3)設備(i)
機械	同上 一.イ、ロ(1)表中(3)設備(ii)(iii)(iv)

### Ⅲ. 参加表明書及び技術提案書の作成等

#### 1. プロポーザル関連資料の配布

##### (1) 資料名

- 1) 手続開始の公示の写し
- 2) プロポーザル説明書（様式等については北本市ホームページからダウンロード）

##### (2) 交付期間

平成22年6月1日（火）から平成22年6月15日（火）まで  
（土曜、日曜日は除く。）

交付時間は午前9時から午後5時までとする。

##### (3) 交付場所及び方法

###### 1) Ⅳ. 1. 担当部局において配布

###### 2) 北本市ホームページからダウンロード

URL : <http://www.city.kitamoto.saitama.jp/shisei/index.htm#nyuusatsu>

#### 2. 参加表明書の作成等

##### (1) 参加表明書に添付する技術資料の記入要領及び注意事項

###### 1) 参加表明書に添付する技術資料は、別添の書式（様式1～7）に基づき作成する。

###### 2) 用紙の大きさはA4判タテとする。（左端をホッチキス綴じとする。）

###### 3) 事務所の実績等は次のとおりとする。

###### ① 同種及び類似業務の実績とは、平成12年4月1日以降の実績とする。

###### ② 同種及び類似業務の実績

a) 同種業務は、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の建築物で、延べ床面積4,500㎡以上の新築の庁舎のうち、施工中又は完成した施設的设计業務とする。

b) 類似業務は、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の建築物で、延べ床面積6,500㎡以上の新築の事務所のうち、施工中又は完成した施設的设计業務とする。

なお、複合用途建築物の場合、共有部分の延べ床面積は、当該用途部分の延べ床面積を当該用途部分の延べ床面積と当該用途部分以外のすべての用途部分（共有部分の延べ床面積を除く。）を合算した延べ床面積で除算した後、共有部分の延べ床面積に乘算して算出した面積を当該部分の延べ床面積に加算することが出来る。（小数点以下第3位切り捨てとする。）この場合は、その算定を証する書類及び図面等を併せて提出すること。

※庁舎とは、国又は地方公共団体の施設で一般行政事務に供される施設を示し、事務所とは、民間の施設で一般事務に供される施設を示す。

※設計業務とは、基本設計又は実施設計業務を示す。

###### ③ 「事務所の業務実績（様式3）」に記載する設計業務実績の件数は、合計10件以内とする。

###### ④ 業務実績の記載にあたっては、同種業務の実績を優先するものとする。

###### ⑤ 記載した業務については、PUBDISの業務カルテ詳細情報又は実績を確認することのできる書類（契約書（発注者、契約金額、契約日・期間）、施設面積、施設用途等）の写しを提出すること。

4) 技術職員の経験及び能力は、管理技術者（様式4）及び各主任担当技術者（様式5主任担当技術者ごと）について、下記に従い記載する。

① 氏名

担当技術者の氏名を記載する。

② 生年月日

担当技術者の生年月日及び年齢（提出時現在）を記載する。

③ 所属、役職

担当技術者の所属する組織及び役職を記載する。

④ 保有資格等

担当技術者の保有する資格は様式2の2.に記載された当該分野の資格を記入のうえ、資格証等の写しを添付する。

⑤ 平成12年4月1日以降の業務実績

平成12年4月1日以降に設計が完了し、施工中又は完成したⅢ. 2. (1) 3) を満たす設計業務実績であり、本業務において担当する分担業務分野での業務実態について、以下の項目を記載する。（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

a) 業務名称

b) 発注者（再委託を受けた業務の場合、契約の相手方を記載し、( )内に事業主を記載する。）

c) 受注形態（単独又は共同企業体のうち該当するものに○をつける。共同企業体の場合は他の構成員を括弧内に記載すること。）

d) 業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わった分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。）

e) 施設完成年月（予定も含む。）

f) 実績の記載件数

同種業務の設計実績を優先するものとし、3件記載するものとする。なお、同種及び類似業務の実績が3件に満たない場合は、実績のある業務のみを記入して後は空欄とする。

g) 記載した業務については、PUBDISの業務カルテ詳細情報又は実績を確認することのできる書類（契約書（発注者、契約金額、契約日・期間）、施設面積、施設用途等）の写しを提出すること。

⑥ 環境負荷低減に配慮した同種及び類似業務実績

管理技術者及び建築（意匠）主任担当技術者の記載した同種及び類似業務の実績のうち環境負荷低減に配慮した業務実績がある場合には、そのうち1件について、管理技術者においては様式4-1に、建築（意匠）主任担当技術者においては様式5-1に業務概要（施設写真、コンセプト、特に留意したこと等）を簡潔に記載すること。

⑦ 手持ち業務の状況

平成22年6月15日現在における手持ちの設計業務（特定後未契約のものも含む。）について、以下の項目を記載する。ただし、工事監理業務は除く。

a) 業務名称

b) 発注者（再委託を受けている業務の場合、契約の相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）

c) 受注形態（単独又は共同企業体のうち該当するものに○をつける。共同企業体の場合は他の構成員を括弧内に記載すること。）

d) 業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わっている分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。）

e) 履行期間

5) 業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式6に従い記入すること。（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。）

6) 提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式7に従い記入すること。

① 新たに追加する分担業務分野

② 新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容

③ 分担業務分野を追加する理由

④ 主任担当技術者の経歴等

記載方法は（様式4、5）の説明に同じ。この場合において、「平成12年4月1日以降の当該分野における業務の実績」については、該当する業務のうち、最新のもの3件を記載すること。また、「施設等概要及び担当した分担業務分野の内容」には、当該施設概要及び携わった分担業務分野の業務内容を具体的に記載すること。

7) 参加表明書様式（副）の作成にあたっては、様式4、5-○～5-○、7の③所属・役職及び様式6の事務所名の記載は行わない。

8) 必要に応じてヒアリング時等実績の具体的内容を確認することがある。

(2) 参加表明書の提出等

1) 参加表明書の提出は以下による。

① 提出部数 正1部、副9部

② 提出場所 IV. 1に同じ

③ 提出期限 平成22年6月14日（月）から平成22年6月15日（火）まで  
受付時間は午前9時から午後5時までとする。

④ 提出方法 持参又は郵送等（配達記録が残る方法に限る。）

ただし、郵送等の場合は提出期限までに必着のこと。

2) その他

要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

(3) 参加表明書提出に係る質問の受付期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

1) 質問は、文書（様式8による。ただし規格はA4判）を電子メールにより受け付ける。

① 質問の受付先 IV. 1に同じ。

② 質問受付期間 平成22年6月1日（火）から平成22年6月7日（月）まで  
（土曜、日曜日は除く。）

受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

受付期間以外の質問（電話等含む。）は一切受け付けない。

2) 質問に対する回答は、平成22年6月9日（水）までに、電子メールにて行う。また、合わせて市ホームページにも掲載する。

3. 技術提案書の作成等

(1) 技術提案書作成上の基本事項

技術提案書は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。具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、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こととする。

技術提案された内容は、そのまま基本設計のベースとはならない。本要領において記載した事項以外の内容を含む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。

1) 技術提案書の作成方法

技術提案書は、様式9、様式10及び様式11に示すとおりとし、枚数は全体で6枚以内（様式9及び様式10はA4用紙各1枚、様式11はA3用紙4枚）とする。

なお、様式内の説明書き又は欄外にある注意書き等は、記載しない。

2) 様式10への記入要領及び注意事項

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、その他の業務実施上の配慮事項（職員の要望・意見の汲み上げと調整方策を含む。）等を簡潔に記述する。

3) 技術提案のテーマ

技術提案のテーマは次のとおりとする。課題A～Dのすべてについて回答する。

[テーマ]

A. 配置計画について

多様な市民に活用され、親しまれるとともに、まち全体の活性化を図るために考慮すべき、建設時の仮設庁舎と既存庁舎との効果的・効率的な配置の考え方並びに新庁舎と既存庁舎（第4庁舎）及び児童館※の一体的な機能配置、敷地内の動線、周辺街区と調和の考え方について提案してください。

※現庁舎敷地内に児童館の建設を予定している。庁舎とは別棟とし、敷地は分割するものとする。敷地面積800㎡程度、建物規模720㎡程度を想定している。

## B. 環境に対する負荷の低減について

温室効果ガス等の削減を図り、環境への負荷が少ない持続的発展が可能な社会における環境にやさしい経済的・機能的な庁舎とするため、自然エネルギーを用いた効果的で実現性の高い省エネルギー、省資源等の環境負荷低減方策と、効果的・効率的な設備方式の活用によるトータルライフサイクルコスト削減の考え方について提案してください。

※自然エネルギーとは、地熱、風力、緑化、太陽光、雨水利用等

## C. 防災・災害復旧拠点としての庁舎及び敷地並びに設備関連について

災害時には、防災活動・復旧拠点としての機能が求められるが、庁舎・文化センター・北本中学校の連携、庁舎内各居室の考え方について提案してください。

## D. 事業費削減について

来庁者への行政サービス提供の場、職員の執務環境、防災・災害復旧拠点といった庁舎として必要となる施設機能を満足しつつ、経済的な施設となる建設コスト及び管理手法の考え方について提案してください。

※コスト削減に関する項目として『①施設規模の縮減』、『②構工法、構造形態』、『③施工方法に関するもの』、『④建替え時の仮設庁舎の扱い』、『⑤維持管理費の縮減』を想定

※下記資料を十分に理解した上で、上記課題A～Dを検討し、提案すること。

①北本市庁舎建設基本構想 平成19年3月

②北本市庁舎建設基本計画 平成21年3月

③庁舎建設基本設計発注に向けた条件整理に関する報告書 平成22年3月  
上記資料については、Ⅲ. 1. (3) 2) よりダウンロードすることができる。

### 4) 様式11への記入要領及び注意事項

①各テーマについて、技術提案等を簡潔に記述する。

②技術提案記載上の留意事項

a) 技術提案は、A3判用紙（横使い）4枚以内にまとめること。

b) 文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。

c) 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。

d) 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等（コンピューターグラフィックスによるものを含む。）を使用してはならない。

e) 提出者（協力事務所を含む。）を特定することができる記述・写真・記号などを記載してはならない。

f) 技術提案書提出後においては、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。

g) 様式10及び11の右下に選定通知書記2に記載されたアルファベットを記載すること。

### 5) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

(2) 技術提案書の提出等

1) 提出期間 平成22年8月9日(月)から平成22年8月10日(火)まで  
受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

2) 提出場所 IV. 1に同じ。

3) 提出方法 持参又は郵送等(配達記録が残る方法に限る。)

ただし、郵送等の場合は提出期限までに必着のこと。

4) その他 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

(3) 技術提案書提出に係る質問の受付期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

1) 質問は、文書(様式8による。ただし規格はA4判)を電子メールにより受け付ける。

① 質問の受付先 IV. 1に同じ。

② 質問受付期間 平成22年6月30日(水)から平成22年7月9日(金)まで  
(土曜、日曜日及び祝日は除く。)

受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

受付期間以外の質問(電話等含む。)は一切受け付けない。

2) 質問に対する回答は、平成22年7月16日(金)までに、電子メールにて行う。また、合わせて市ホームページにも掲載する。

(4) ヒアリング

ヒアリングの実施等については、別紙2「技術提案書に関するヒアリングの実施について」を参照のこと。

#### IV. 手続等

1. 担当部局 北本市総合政策部政策推進課

担 当 : 三橋、久保

E-mail : a02200@city.kitamoto.saitama.jp

住 所 : 〒364-8633 埼玉県北本市本町1丁目111番地

電 話 048-591-1111(代)

FAX 048-592-5997

2. 選定及び特定等の通知

(1) 技術提案書提出要請者の選定(第1次審査)

1) 市長は、参加資格を認めた者のうちから、北本市新庁舎基本設計者選定審査委員会(以下「審査委員会」という。)の選考を経て技術提案書の提出を要請する者を選定する。

2) 市長は、前項の選定を受けた者に対し、技術提案書の提出の要請をするものとし、技術提案書の提出を要請しないことを選定した者についても、書面によりその旨を通知するものとする。

(2) 技術提案書の特定(第2次審査)

1) 第1次審査を通過し、技術提案書を提出した者について、第2次審査において審査委員会が技術提案書の審査及びヒアリングを実施し最優秀者及び優秀者の各1名を特定する。

2) 市長は、前項の特定を受け、書面によりその旨を通知するものとする。



(3) 非選定及び非特定理由に関する事項

- 1) 提出された参加表明書により選定されなかった者並びに技術提案書により特定されなかった者に対しては、選定若しくは特定されなかった旨を市長から通知するものとする。
- 2) 前項の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を除く。）以内に書面（書式自由。ただしA4判とする。）により、市長に対して非選定理由又は非特定理由について説明を求めることができる。
- 3) 前項により求められた説明に対する回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、書面により行う。
- 4) 非選定理由又は非特定理由の説明書請求の方法、受付場所及び受付時間は次のとおりとする。
  - ① 請求方法：持参又は郵送
  - ② 受付場所：1. に同じ受付時間：午前9時から午後5時まで  
(土曜、日曜日及び祝日は除く。)

V. 参加表明書の選定基準及び技術提案書の特定基準

(1) 第1次審査基準（参加表明書提出者の選定基準）

評価項目		評価の着目点		配点
		判断基準		
事務所の能力	業務 経歴等	業務実績	実績の規模、件数について評価する	30
技術者数		技術者数を評価する		
有資格者数		一級建築士等有資格者数を評価する		
担当チームの 能力	資格	専門分野の 技術者資格	各担当分野について、資格の内容を評価する	60
技術力	業務実績	業務実績数及び携わった立場について評価する		
経験年数		経験年数を評価する		
繁忙度		手持業務について評価する		
過去の同種又は類似業務の 実績の技術的評価		環境負荷に配慮した過去の設計実績を総合的に判断する。		10

(2) 第2次審査基準（技術提案書の特定基準）

評価項目	評価の着目点		配点
	判断基準		
取組意欲 及び業務 の理解度、 業務実施 方針の妥 当性	業務に対する 積極性	当該業務を実施する上での課題や問題点を把握しており、積極的に取組む姿勢がうかがわれる場合に優位に評価する。	
	業務の理解度	業務内容、業務背景、手続の理解が高い場合に優位に評価する。	
	業務実施方針 の妥当性	業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について（ただし、課題に対する内容を除く。）、妥当性を総合的に評価する。	
課題 A 課題 B 課題 C 課題 D	課題 A 課題 B 課題 C 課題 D	的確性（与条件との整合性が取れているか等）、独創性（工学的知見に基づく独創的な提案がされているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）を考慮して総合的に評価する。	

## VI. 審査委員会

プロポーザルの特定までにかかわる審査は、審査委員会で行う。なお、審査の公平さに影響を与える行為は厳禁とする。

### 1. 審査委員会名簿

	氏名	所属
委員長	坂本 雄三	東京大学 大学院工学系研究科 建築学専攻教授
委員長代理	菅原 進一	東京理科大学 総合研究機構教授
委員	田島 和生	北本市自治会連合会 会長
委員	新井 康夫	埼玉県営繕工事事務所 所長
委員	下田 正幸	北本市副市長

### 2. 審査委員会開催予定スケジュール

#### (1) 第1次審査

平成22年6月24日頃の予定

#### (2) 第2次審査（ヒアリングを含む）

平成22年8月27日頃の予定

## VII. 失格

次の条件に該当する場合には失格となることがある。

- (1) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。

## VIII. 随意契約に係る見積書の徴取

市長は、審査委員会が特定した最優秀者を当該業務に係る随意契約の見積書の徴取の相手方とするものとする。ただし、最優秀者に事故等があり、見積書の聴取の相手方となり得ない事項が生じた場合には、優秀者を見積書の聴取の相手方とする。

## IX. その他

- (1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 契約書作成の要否：要
- (3) 手続きにおける交渉の有無 無
- (4) 契約保証金 請負代金の1000分の10以上（北本市契約規則に基づく）
- (5) 支払条件：業務委託料は、市の検査合格後に請求に基づき1回で支払う。
- (6) 関連情報を入手するための照会窓口：IV. 1に同じ。
- (7) 無効となる参加表明書又は技術提案書

参加表明書又は技術提案書が次の条件のいずれかに該当する場合には無効となることがある。

- 1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- 2) 作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

- 3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- 4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- 5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- 6) 虚偽の内容が記載されているもの。

(8) 受注資格の喪失

本件業務を受注した建設コンサルタント等（協力を受ける他の建設コンサルタント等を含む。）が製造業及び建設業と資本・人事面等において関連があると認められる場合、当該関連を有する製造業及び建設業の企業は、本件業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。

(9) その他

- 1) 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び技術提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった場合は、技術提案書を提出することはできない。
- 2) 参加表明書及び技術提案書の作成・提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3) 提出された参加表明書及び技術提案書は、提出者の選定及び技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- 4) 提出された書類は、選定及び特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- 5) 提出期限以降における参加表明書及び技術提案書の差し替え及び再提出は認めない。  
また、参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
- 6) 技術提案書の提出者として選定された者を公表することがある。
- 7) 提出された技術提案書は公正性、透明性、客観性を期するため公表することがある。
- 8) 提出された技術提案書のうち、特定された技術提案書は、下記9)の非公開を求めた場合も、特定後一定の間評価結果と共に公開することがある。なお、特定されなかった技術提案書についても公開することがある。ただし、非公開を希望した場合は、技術提案書を公開しないが、「非公開を希望した旨」を公開する。
- 9) 技術提案書について、非公開を求める場合はその旨を技術提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、技術提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。
- 10) 技術提案書作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表・使用することはできない。
- 11) 参加表明書及び技術提案書は、返却しない。  
ただし、技術提案書を特定した技術提案者の参加表明書及び技術提案書以外は、提出時に返却の希望があったもののみ返却する。  
なお、返却を希望する者は、その旨を参加表明書及び技術提案書に記載すること。