

市原市防災庁舎建設基本設計業務委託 プロポーザル募集要項

第1 募集の趣旨

本募集は、防災庁舎建設基本設計業務の受託者を選定するにあたり、「市原市防災庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）を踏まえ、本市の特性等を十分に理解し、豊かな創造性と高い技術力、豊富な経験を有する優れた設計者を特定するために実施するものであり、本要項は、その手続きについて、必要な事項を定めるものである。

第2 業務概要

(1) 委託の概要

- ① 業務名 市原市防災庁舎建設基本設計業務委託
- ② 履行期間 業務委託契約締結日の翌日から平成26年12月26日までとする。
※ただし、業務工程については、「市原市防災庁舎建設基本設計業務委託特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）によること。
- ③ 業務概要 防災庁舎建設、既存エネルギーセンター内設備の改修※及び防災広場整備に係る基本設計及び測量・地質調査
※既存エネルギーセンター改修に伴う現供給施設への仮設供給計画を含む。
- ④ 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」に基づく、「環境配慮型プロポーザル方式」の適用業務である。

(2) 計画事業の概要

- ① 建物用途 庁舎「平成21年国土交通省告示第15号」
別添2による類型4の第2類に該当
- ② 施設規模 防災庁舎 約8,500㎡（基本計画時の延床面積）
防災広場 約6,000㎡
- ③ 概算事業費 約43億円
- ④ 事業予定期間 基本設計開始後 43ヶ月（※事業手法により短縮の見込みあり）
- ⑤ 計画概要 基本計画を参照のこと

第3 募集要領

(1) 選考方針

受託候補者の選定は、学識経験者等、及び市原市の職員で構成する「市原市防災庁舎建設基本設計業務委託プロポーザル企画提案審査会」(以下「審査会」という。)において技術提案書やプレゼンテーション等による審査を踏まえ実施する。

審査会の審査結果を受け、評価が最も高い応募者から受託候補者1者、次点候補者1者を選定する。

(2) スケジュール

	内 容	日 時
①	募集要項等の配布 参考資料の公開及び閲覧	平成26年2月21日(金)から
②	質疑の受付締切	平成26年2月27日(木)
③	質疑への回答	平成26年3月4日(火)
④	参加表明書等の提出期間	平成26年2月24日(月)から 平成26年3月14日(金)午後5時まで
⑤	客観的審査による技術提案作成者の 選定	平成26年3月17日(月)から 平成26年3月20日(木)まで
⑤	技術提案書の提出期間	平成26年4月3日(木)から 平成26年4月9日(水)午後5時まで
⑥	審査会(提案者プレゼンテーション)	平成26年4月22日(火)
⑦	特定・非特定通知書の送付	平成26年4月23日(水)
⑧	委託候補者及び審査経過の公表	平成26年4月23日(水)
⑨	契約予定日	平成26年4月28日(月)

(3) 審査会等の構成

- ① 審査会 学識経験者等 4名 建築(デザイン・ファシリティマネジメント)・都市
計画・環境・経済等の各分野から選出

市 職 員 6名

- ② 事務局 市原市 総務部 総務課 庁舎管理係
住 所 〒290-8501 千葉県市原市国分寺台中央1-1-1
T E L 0436-22-1111 内線2552・2553
F A X 0436-21-1720
e-mail soumu@city.ichihara.chiba.jp

(4) 参加資格要件

本募集による設計者の選定に参加することができる者（以下「参加者」という。）は、次の①から⑥までの参加資格要件を全て満たす単体企業、又は、その単体企業を代表者とし、①から⑤までの参加資格要件を全て満たす企業（以下「構成員」という。）によって構成される設計共同体（以下「設計JV」という。）であって、⑦の要件を満たすものとする。

- ① 「市原市建設コンサルタント等企画提案（プロポーザル）方式及び設計競技方式実施要綱」（平成19年4月1日）第5条に該当する者。
- ② 「平成24・25年度市原市入札参加資格名簿（測量・コンサルタント部門）」に記載されている者のうち建築関係建設コンサルタントに登録がある者。
- ③ 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けている者であること。
- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること
- ⑤ 建築士法第10条第1項の規定に該当しない者であること。
- ⑥ 同種業務（本要項第4、(4)、②、ア参照）を行った実績があること、又は、類似業務（本要項第4、(4)、②、イ参照）を行った実績があること。
- ⑦ 設計JVの要件

ア 設計JVは、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと（下記の分担業務分野内に留めること）。

イ 管理技術者（*1）が設計JVの代表者に属していること。

ウ 一の分担業務分野（*3）の主任技術者（*2）は、各1名とし、当該業務を複数の構成員が共同して実施しないこと。

注：*1 「管理技術者」とは、本業務の技術上の管理及び統轄を行う責任者とする。

*2 「主任技術者」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下記による。なお、参加者においてこれ以外の分野（積算、土木造園、環境配慮、意匠デザイン等）を追加することは差し支えないが、その場合、別添（様式6）に従い当該分野の業務内容及び分野を追加する理由等を明確にしておくこと。この場合において、当該分野の担当主任技術者は下記の各分担業務分野を兼務してはならない。

なお、下記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（総合）	平成21年国土交通省告示15号別添一第1項第一号において示される「設計の種類」における「総合」
建築（構造）	同上「構造」
電気	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの
機械	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」及び「昇降機等」に係るもの

(5) 業務実施上の条件

業務の実施にあたっては、次の条件をすべて満たすものとする。

① 分担業務分野の再委託（再委託先は、様式7に全て記載すること）

ア 分担業務分野のうち、建築（総合）については再委託しないこと。ただし、主たる業務以外の部分（トレース、3Dモデル作成等）については、再委託を認める。

イ 建築（構造）分野を再委託する場合は、再委託先に同種業務又は類似業務を行った実績のある建築士法第10条の2第1項に規定する構造設計一級建築士が所属していること。ただし、参加者に本業務に携わることが可能な同資格者が所属している場合は、この限りではない。

ウ 電気・機械分野を再委託する場合は、再委託先に建築士法第10条の2第2項に規定する設備設計一級建築士が所属していること。ただし、参加者に本業務に携わることが可能な同資格者が所属している場合は、この限りではない。

② 配置予定技術者

ア 管理技術者は、一級建築士であること。

イ 建築（総合）主任技術者は、参加者の組織に所属していること。

ウ 様式5各号及び様式6に記入を求める管理技術者及び分担業務分野の主任技術者は、各1名とし、兼任しないこと。

③ 参加に対する制限

ア 参加者、構成員、再委託先の協力事務所の重複参加は認めない。

イ 審査会の会長、副会長、審査員が自ら設立し、又は実質的に所属（役員、顧問等も含む。）する企業等の参加は認めない。

(6) 募集要項、資料類の配布・閲覧

① 募集要項等の配布

ア 配布期間

平成26年2月21日（金）から

イ 配布方法

各要項、資料類は市原市のホームページに掲載するので必要に応じてダウンロードし、使用すること。

URL <http://www.city.ichihara.chiba.jp/020soumu/keikaku/cyousya7.html>

② 閲覧資料及び現地確認

ア 既存図面等

既存本庁舎竣工図

イ 閲覧及び現地確認期間

平成26年2月24日（月）から平成26年3月14日（金）までの平日
午前9時から午後5時までの間で事前に電話予約を受け付けた時間帯とする。

※ ただし技術提案書の提出要請を受けた者については、要請を受けた日から、
平成26年3月28日（金）までの間も閲覧可能とする。

ウ 資料閲覧場所

事務局（事前に閲覧の予約を電話で行うこと。現地確認についても同様とする。）

第4 応募手続き

(1) 参加表明書等の提出

技術提案書の提出を希望する参加者は、以下の要領で参加表明書等を提出すること。

① 受付期間

平成26年2月24日（月）から平成26年3月14日（金）午後5時まで

② 提出場所

事務局（市原市総務部総務課庁舎管理係）

③ 提出方法

提出書類は、提出場所まで持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

また、持参の場合は受領時窓口にて、郵送の場合は送達時ファクシミリにて、提出書類受領確認書を発行する。

④ 提出書類及び提出部数

ア 参加表明書（単体企業：様式1-1、設計JV：様式1-2、1-3） 1部

イ 技術者資料 15部（様式3から様式7をまとめ、左上をホチキス止めとする。）

1) 参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

2) 参加者の同種・類似業務実績（様式4）

3) 管理技術者の経歴等（様式5-1）

4) 各担当主任技術者の経歴等（様式5-2～5）

5) その他分担業務分野担当主任技術者の経歴等（様式6）

6) 協力事務所の名称等（様式7）

ウ 参考資料 各1部

1) 参加表明書添付書類（別添参照、参加表明書に加え、左上をホチキス止めとする。）

2) 参加資格要件を確認できるものの他、事務所や技術者の資格や実績の確認資料（上記技術者資料のうち一部にこれに加え、左上をホチキス止めとする。）

(2) 募集要項等に関する質疑の受付及び回答

① 受付期間

平成26年2月21日（金）から平成26年2月27日（木）午後5時まで

② 受付場所

事務局（市原市総務部総務課庁舎管理係）

③ 提出方法

質疑回答書（様式2、配布形式のまま使用）に記入し、電子メールにて受付期間内に事務局へ送付すること。受領の確認は適宜開封確認等のオプションを利用すること。なお、電子メール以外での質問の受付は行わない。

④ 質疑回答

質疑に対する回答は、一括してとりまとめ、平成26年3月4日（火）（時間未定）にホームページ上にて公開する。回答内容は、本要項及び関係する仕様書類の追加、修正として取り扱う。

(3) 参加資格審査及び提出書類による客観的審査

提出された参加表明書等を基に、事務局で参加資格及び客観的評価点を審査し、資格適合者には技術提案書提出要請書を郵送する。なお、参加表明書の提出者が5名を超える場合は、客観的評価点の合計が、上位5位までの者を選定し、技術提案書提出要請書を郵送するものとする。

選定結果は参加表明書等を提出したものに対して、書面をもって通知する。

(4) 提出書類の記入上の留意事項

① 参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。

②参加者の同種・類似業務実績（様式4）

以下のア、イに該当する同種又は類似の業務実績5件以内を記入する。（設計JVの場合は、代表者の実績を必ず実績番号1の欄に記入すること。）実績が複数ある場合は、同種業務の実績を優先し、かつ規模の大きなものから順に記入すること。なお、記入した業務については、契約書の鑑の写し、PUBDISの登録の写し等、業務の完了が確認できるものの他、用途・規模・構造が同種又は類似の業務に該当することが正確に確認できる図面等の資料を添付すること。

ア 同種業務

国又は地方公共団体の庁舎（執務室及び窓口を主としたもの）で延床面積4,000㎡以上の免震構造の建築物のうち、平成16年4月1日以降に発注された業務全工程に携わった設計業務で、参加表明書提出日までに完了している設計業務を対象とする。

イ 類似業務

平成21年国土交通省告示第15号別添2による建築物の類型3から12のうちの第2類に該当（事務所機能に供する面積が4,000㎡以上含まれるものに限る。）し、延床面積8,000㎡以上の免震構造の建築物のうち、平成16年4月1日以降に発注された業務全工程に携わった設計業務で、参加表明書提出日までに完了している設計業務を対象とする。

③参加者に所属する技術者数及び有資格者数（様式3）

参加者の分担業務分野におけるそれぞれの技術職員数・資格について記入すること。（設計JVの場合は、代表者及び構成員がそれぞれ担当する分担業務分野別に記入すること。）資格は一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士を対象とする。ただし、協力事務所の人数はいずれの職員数にも含めず、担当事務所名欄に事務所名のみを記入するものとする。なお、分担業務分野外については単体企業又は、設計JVの代表者のみの人数を記入し、担当事務所名欄には、担当する分野名を簡潔に記入すること。

④ 管理技術者及び各担当主任技術者の経歴等（様式5-1～様式5-5）

本業務を担当する管理技術者及び記入を求める各専門分野の担当主任技術者について、次に従い記入すること。また、各技術者について、当該事務所との雇用関係を証明する資料（健康保険証の写し等）を添付すること。

ア 資格

資格の種類は、前記「③参加者に所属する技術者数及び有資格者数」によるほか、分担業務分野に応じ様式に記載された資格について記入する。記入した資格を証明する資料（免許証の写し等）を添付すること。

イ 同種・類似業務実績

同種及び類似業務の対象は、前記「②参加者の同種・類似業務実績」による。

ウ 現在従事している業務

公示日現在、現に従事し、又は従事することが確実な手持ち設計業務について、関わっている分担業務分野及び立場（管理技術者、主任技術者、担当技術者など）を記入すること。

⑤ 協力事務所（様式7）

協力事務所がある場合は提出すること。分担業務分野には、構造、電気設備、機械設備、又は新たに追加する分担業務分野（3Dモデル、ユニバーサルデザイン、オフィスプランなど）を記入し、協力事務所の名称、所在地、代表者、協力を受ける内容及び理由について記入すること。

⑥ 参加表明書、技術者資料及び参考資料作成上の注意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。（（6）技術提案書の提出についても共通とする。）

(5) 参加表明書等の評価基準

評価基準は次による。なお、詳細については「市原市防災庁舎建設基本設計業務委託プロポーザル技術提案書等評価要領」による。

評価項目		評価の着目点				
		判断基準				
客観評価	事務所の評価	技術職員数	技術職員の人数を評価する。			
		有資格者数	有資格者の人数を評価する。			
		同種・類似業務の実績	実績の種類や規模、件数について評価する。			
	配置技術者の資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容及び経験年数を評価する。	管理技術者		
				主任技術者	建築（総合）	
					建築（構造）	
					電気設備	
	機械設備					
	担当技術者業務技術力・実績	同種・類似業務の実績	次の順で評価する。 ①同種業務の実績 ②類似業務の実績及びその際携わった立場を評価する。	管理技術者		
主任技術者				建築（総合）		
		建築（構造）				
		電気設備				
現在及び本業務に携わった際の手持ち業務件数	本業務における専任度を評価する。	管理技術者				
		主任技術者	建築（総合）			
			建築（構造）			
電気設備						
				機械設備		

※様式6、様式7に記載された内容は、客観評価の加点対象とはしない。

(6) 技術提案書の提出

① 提出書類

技術提案書の提出書類は、指定の様式に基づき作成すること。

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| ア 技術提案書（様式 8-1） | 1 部 |
| イ 業務実施方針（様式 8-2） | } 15 部（左上をホチキス止めとする。） |
| ウ 特定テーマに対する技術提案（様式 8-3） | |
| エ 提示した数字等の根拠となる資料（任意様式） | |

② 技術提案書の提出方法

ア 提出方法

提出書類は、受付期限までに提出場所まで持参とする。

イ 提出書類の受領確認

持参者には、受領時窓口にて、事務局において提出書類受領確認書を発行する。

ウ 受付期間

平成 26 年 4 月 3 日（木）から平成 26 年 4 月 9 日（水）午後 5 時まで

エ 提出場所

事務局（市原市総務部総務課庁舎管理係）

③ 技術提案書の記入上の留意事項

ア 技術提案書（様式 8-1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ 業務実施方針（様式 8-2）

業務への取組体制、担当チームの特徴、設計上特に配慮する事項等（別に提案を求めている特定テーマを除く。）を簡潔に記述する。

ウ 特定テーマに対する技術提案（様式 8-3）

技術提案のテーマは以下のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。なお、技術提案書等の作成にあたっては「市原市防災庁舎建設基本計画（平成 26 年 1 月策定）」のほか、当市の地域特性や周辺環境との調和等を十分に理解した上で行うこと。

テーマ 1	【防災機能】 防災庁舎整備基本方針①②③
	* 防災庁舎として、災害発生時から復旧復興までの災害対策中枢機能、及び業務を継続するための機能、また、平常時の防災力向上機能を十分に発揮しうる、建築・構造・設備の整備に対する考え方
	* 災害発生時に発動する防災システムや防災ネットワークのイメージ、情報管理システムの機能保持、エネルギーセンターの防災的役割に関する考え方
テーマ 2	* 平常時、災害時のそれぞれにおいて防災活動支援スペースや防災（多目的）広場の稼働率を高め、最大限有効活用するための具体的な提案
	【利用しやすさ】 防災庁舎整備基本方針④⑤
	* 様々な目的、心身の特徴を持った来庁者が、わかりやすく快適に利用できる庁舎機能や窓口サービスを提供するための空間配置、また、ユニバーサルデザイン等に対する考え方

	<ul style="list-style-type: none"> * 現庁舎、議会棟、市民会館、消防局庁舎、駐車場、広場公園等、防災庁舎以外の周辺施設（以下「周辺施設」という。）とのスムーズな機能連携や交通アクセスに関する考え方と将来を見据えたコンパクトで効率的な利用に配慮した市庁舎敷地全体での建築計画の考え方 * コンパクトでフレキシブル、かつ効率的で機能的な執務スペースや収納、来庁者の心情・プライバシー及びセキュリティに配慮した動線や室配置等に関する考え方、また、利用者ニーズの把握方法についての考え方
テーマ3	<p>【環境配慮とライフサイクルコスト削減】防災庁舎整備基本方針⑥⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> * 省エネルギー化や再生可能エネルギーの活用等による環境負荷の低減、経済性や耐久性、ライフサイクルコストの削減及び庁舎のメンテナンス性と変化への対応、長寿命化に配慮した建築計画の考え方 * 防災庁舎及び周辺施設へのエネルギー供給を最適化するエネルギーセンター設備の整備に関する考え方
テーマ4	<p>【施工計画への配慮・工夫等】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 工期短縮や品質を確保しつつ、市場を反映したコスト増を極力抑制するための工夫、工事期間中における来庁者の安全や周辺施設へのエネルギー供給について想定される課題の抽出と対策
テーマ5	<p>【市の特性等を考慮した建築計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 市原市の地域性や本敷地の特色、既存施設との調和を考慮した建築計画（デザインや立地予定地にある市の木イチョウの有効活用等）
テーマ6	<p>【独自提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 上記課題以外に本事業について有用となる提案（将来的な有用性も可）

エ 技術提案書作成上の注意事項

- 1) 様式8-2はA3判1枚、様式8-3はA3判3枚以内に簡潔にまとめること。（横書き）
- 2) 提案は文章での表現を原則として、基本的考え方を簡潔に記述すること。文字の大きさは、原則10.5ポイント以上とすること。文章を補完するために必要な概念図や説明図、イメージ図等は可とするが、具体的な設計図等を使用してはならない。
- 3) 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（社名や実績の名称など）は行わないこと。（プレゼンテーションにおいても同様とする。）
- 4) 技術提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提出者の負担とする。

④ 技術提案書の評価基準

提出書類の評価基準は、以下の表に示す内容とする。

評価項目	評価の着目点	
		判断基準
業務実施方針	業務への取組体制等	取り組む意欲の高さや積極性、業務への工夫、配慮等
	担当チームの特徴	担当者の技術力の高さや、チーム配置の本業務への適性等。
	設計上特に配慮する事項	業務内容、業務の背景や課題等の理解度、総合的見地からの考え方の的確性等

特定テーマに対する提案内容	テーマに対する技術提案	6つのテーマについて、的確性（与条件との整合性等）や独創性（工学的な知見による、新たな視点や工夫による効果等）、実現性（理論的な裏付けに基づく説得力等）があり、業務や与条件に対し理解度の高い提案となっているかについて評価する。
---------------	-------------	---

⑤ プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、技術提案書の提出とあわせ、技術提案書に関するプレゼンテーションを行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

- ア プレゼンテーション及びヒアリングへの出席者は、本業務を担当する管理技術者及び配置予定主任技術者の中から選出し、総勢3名以内とする。
- イ プレゼンテーションの日程（時刻）や場所等については、別途通知する。
- ウ プレゼンテーションは、参加者が提出した技術提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、新たな内容の資料提示は認めない。スライド用のパソコンは持参すること。（プロジェクターは、市で用意する。）
- エ プレゼンテーションの持ち時間は20分、その後、審査委員からのヒアリングを10分程度行う予定である。
- オ プレゼンテーションの資料やスライド中には、事務所名や身分がわかるような表示をしないこと。ヒアリングにおいても事務所名等がわかるような表現をしないこと。
- カ プレゼンテーションに参加しない場合は、原則として審査の対象としない。

⑥ 審査方法及び結果の通知

技術提案書及びプレゼンテーションを踏まえ、最も優れた提案者を最優秀提案、次に優れた提案を次点提案として特定し、それぞれの提案者を受託候補者、及び次点候補者に選定する。

受託候補者、次点候補者、及び選定されなかった技術提案書の提出者に対しては、審査の結果を書面にて郵送で通知する。

なお、審査結果の概要は、後日、ホームページで公表するものとするが、審査結果に関する問合せや異議申立ては一切受け付けないものとする。

⑦ 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- ア 提出資料等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合
- イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- ウ その他、本要領に違反すると認められた場合
- エ 審査会会長、副会長、審査員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- オ 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

第5 契約・その他

(1) 設計業務契約

① 契約の締結

受託候補者として選定された者と契約交渉を行った上で契約手続きを行う。ただし、この者が参加表明書の提出から契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた

場合、又は、提出された書類等に審査結果に影響を及ぼす虚偽の記載があることが判明した場合、若しくは何らかの事故等により、契約交渉が不可能となった場合は、その者との契約の締結を行わず、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

② 契約に係る業務内容

契約に係る設計業務は、別途、特記仕様書に定める内容とする。なお、契約締結の際に、プロポーザルの内容に即して特記仕様書の変更を行う場合もありうるが、提案が必ず設計に反映されるわけではない。

③ 契約金額

基本設計業務委託料は、37,421千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

(2) その他

① 本業務受託者の防災庁舎の建設事業に係わる今後の入札参加等について

ア 本市では、防災庁舎の実施設計業務、建設工事を一括発注、いわゆるDB（デザインビルド）方式を予定しているが、本業務受託者の参加は認めない。ただし、当該実施設計業務の受託者と本市が契約後、協力会社として、業務に携わることを妨げない（管理技術者、主任技術者は除く）。

イ 本市では、防災庁舎建設に係わる事業管理支援業務について、外部委託を検討しているが、本業務受託者及び、受託者と次の関係にあるものの参加は認めない。

1) 一方が他方に出資していること。

2) 一方の代表取締役が他方の取締役を兼ねていること。

ウ 工事監理業務を一般競争入札で行うこととなった場合、当該入札への参加は妨げない。

② 提出書類の取り扱いについて

提出された資料及びその複製は、参加表明書の客観的審査、技術提案書の選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、市原市は、契約候補者として特定された者の技術提案書を、本プロポーザルに関する記録として公開等に利用できるものとする。