

会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル 提案書等の要点

顔写真

管理技術者

受付番号:

- ・ 〈注意事項〉
- ・ ア. 取組体制説明書(様式8)、技術提案書(様式9-1、9-2)の要点をマイクロソフトパワーポイントを使用し、スライド10枚に分かりやすくまとめてください。スライド構成は自由としますが、1ページ目に必ず、表題「会津若松市庁舎整備設計業務委託プロポーザル提案書等の要点」、「受付番号欄」及び「管理技術者の顔写真(縦4cm以上×横3cm以上、氏名は明記しないこと)」を記載するとともに、各スライドにページ番号を付し、取組体制説明書及び技術提案書(以下「提案書等」という。)の内容に沿って作成してください。提案書等の内容への追記・変更は認めません。
- ・ イ. 文章を補完するために、写真、イラスト、スケッチ、イメージ図は使用できます(着色、彩色可)が、具体的な設計図(配置図、平面図、立面図、断面図等の正確な縮尺に基づく設計図案)、模型(写真を含む)、透視図を使用しないでください。(著しく設計の内容が表現されていると認められる場合は、資料の修正を依頼、または、減点対象となる場合があります。)
- ・ ウ. 本様式に、提案者(JV)が特定できる内容(企業名、氏名、作品名、記号、ふちどり等)の記述は行わないでください。
- ・ エ. 文字サイズについては、各スライド表題は24ポイント以上、文章は14ポイント以上、イラスト・イメージ図等の注釈等は11ポイント以上とします。
- ・ オ. 「プレゼンテーション用ビデオ」電子データ(PPT)の作成要領は以下のとおりです。
- ・ (ア)PPTの機能(スライド作成、音声録音、ビデオへのエクスポートなど)を使いスライド(10枚以内)とスライド説明(プレゼンテーション)音声を録音した動画を15分以内にまとめ作成してください。
- ・ (イ)音声は管理技術者によるものとし、効果音、BGM等の使用は行わないでください。
- ・ (ウ)動画のデータ形式は「MP4」もしくは「WMV」とし、作成元のPPTデータはパワーポイント2010以降のバージョンで動作が可能なものとしてください。
- ・ 「作成者」の情報を削除する方法(パワーポイント2010の場合)
 - ・ i. メニュータブ「ファイル」を選択し、メニューバー「情報」から、「問題のチェック」のうち「ドキュメント検査」を選択してください。
 - ・ ii. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」をチェックし、「検査」ボタンで実行してください。
 - ・ iii. 「ドキュメントのプロパティと個人情報」の「すべて削除」ボタンで実行し、「閉じる」で「ドキュメント検査」ウィンドウを閉じてください。
 - ・ iv. 画面右側に表示している「関連ユーザー」の「作成者」及び「最終更新者」の情報が削除されたことを確認し、上書き保存してください。
- ・ 動画データを作成する方法(パワーポイント2010の場合)
 - ・ i. メニュータブ「ファイル」を選択し、メニューバー「保存と送信」から、「ビデオの作成」を行なってください。
 - ・ ii. 「タイミングとナレーションの記録」をチェックし、「記録の開始」ボタンで実行してください。
 - ・ iii. 「記録されたタイミングとナレーションを使用する」を選択のうえ、「ビデオの作成」ボタンで実行してください。
 - ・ iv. 「名前を付けて保存」ウィンドウの「作成者」を削除のうえ、保存してください。

