

参加表明書及び企画提案書等作成要領

1. 参加表明書及び企画提案書等の作成

(1) 配付資料・提出書類一覧も確認した上で、作成してください。

(2) 提出書類

ア 参加表明書提出時（令和8年4月30日(木)12時00分まで）

様式1、3～8について、A4判（片面のみ）で作成のうえ提出してください。

イ 企画提案書等提出時（令和8年5月11日(月)12時00分まで）

様式9～13、企画提案書等をA4判（片面のみ）で作成のうえ提出してください。

※文字のフォントサイズは11ポイント以上としてください。（参考見積書は除く）

2. 技術資料作成時の留意事項

様式5及び様式7に記載する業務実績は、合計5件以内で記載してください。

3. 課題提案書作成時の留意事項（様式10～13）

ア 基本的考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するための最小限のイメージ図（配置図・ブロックプラン・ランドスケープ図）は使用してかまいませんが、設計内容を具体的に表現したものは認めません。

ウ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む）、透視図等を使用してはいけません。

エ 文書を補完するための実例写真を掲載する場合、著作権に十分配慮するとともに、提案者が特定される内容及び表記は含まないようにしてください。（「自社実績」等の表記は認めますが、その写真が明らかに施設もしくはその設計者を特定できるものは認めません。）

4. 企画提案書及び課題提案書の提出部数

カラー8部（原本1部、副本7部）

※原本には提出者名等を記入し、副本には記入しないでください。

※提出者名等とは：会社名、代表者名、愛称、社章ロゴなど提出者を特定できる表現

5. 参考見積書の提出方法と部数

提出部数：1部（見積提出者の押印があるもの）

※見積書は税抜き価格及び税込み価格の両方を明記し、金額の内訳書を付けてください。