

参加表明書、技術提案書等作成要領

1. 技術提案書等の作成

(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 参加表明に係る書類は様式 1、3～8 及び参考見積書です。

様式 1、3～8 は A 4 版（片面のみ）で作成してください。

（提出部数：1 部）

イ 技術提案に係る書類は様式 9～13 です。

様式 9～13 は A 4 版（片面のみ）で作成してください。

（提出部数：「4. 技術提案書の提出部数」による）

ウ 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

(1) 様式 5、様式 7-1 及び様式 7-2 に記載する業務実績（類似業務経歴）は、同種又は類似業務を合計 5 件以内を記載してください。

・類似業務とは、住宅施策関連計画策定業務、総合計画等策定業務、都市計画に関連した計画策定業務（立地適正化含む）とする

3. 技術提案書作成の留意事項

(1) 提案課題（様式 10～13）について

ア 各課題 1 枚（片面のみ）としてください。

イ 提案課題は、基本的考え方を文書で簡潔に記述してください。

ウ 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。

エ 文書を補完するための最小限のイメージ図は使用してかまいませんが、内容を具体的に表現されたものを求めるものではありません。

4. 技術提案書の提出部数

提出部数 2 部（正 1 部、写し 1 部）及び写しの PDF データ（様式 10～13 を結合したもの）を実施要領に記載の当課メールアドレスに送付すること。

提出するファイル名は「会社名_技術提案書」とすること。

※ 写しはカラーとします。

5. 注意事項

様式 10～13 について、正 1 部は、提出者名等を記入し、**写し 1 部については記入しない**てください。

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