

再開発促進地区における拠点整備基本構想策定業務
公募型プロポーザル参加表明書等・企画提案書等作成要領

1. 参加表明書等の作成要領および注意事項

- (1) 用紙の大きさはA4版とします。
- (2) 参加表明書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成してください。
- ① 参加表明書（様式第1号）
 - ② 業務実績書（様式第2号）
 - ・ 平成18年4月以降に契約履行が完了した業務について記載してください。ただし、5件を上限とします。
 - ③ 業務実施体制（様式第3号）
 - ・ 配置予定の管理技術者及び主任技術者は、原則として、本件業務の履行期間終了まで変更できないものとします。
 - ・ 評価対象業務は、平成18年4月以降に契約履行が完了した業務について記載してください。ただし、3件を上限とします。
 - ④ 業務実績等を証する資料（写し）
 - ・ 契約書、業務仕様書等から、業務実績書（様式第2号）及び業務実施体制（様式第3号）の内容が記載されている部分を抜粋のうえ、該当部分にマーキング等をしてください。

2. 企画提案書等の記入要領および注意事項

- (1) 業務実施方針、企画提案書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成してください。
- ① 業務実施方針（様式第4号）：A4版1枚以内
本件業務への取り組み体制、業務実施上の配慮事項等（企画提案書に記載する内容を除く）について記載してください。
 - ② 企画提案書（様式第5号）：A3版2枚以内
次のテーマについて、提案してください。

テーマ：業務対象区域全体のまちづくりコンセプトのほか、業務対象区域 C-1-2 において誘導すべき機能・施設と事業スキームに関する考え方及び駅前拠点整備にあたっての空間構成のイメージ

- ③ 見積書（様式第6号）
 - ④ 業務スケジュール（任意様式：A4版またはA3版のいずれも可）
業務仕様書（案）に示す業務内容に沿ったスケジュールとしてください。
- (2) 企画提案書等には、提出時の表紙及び見積書を除き、委託先候補を判別できるような名称やロゴマーク等は使用しないでください。
- (3) 文字の大きさは、10ポイント程度以上としてください。

以 上