

わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ日野町開催競技会場等設計業務委託  
企画提案書等作成要領

(1) 共通事項

- ア 用紙は、日本産業企画A列4番とする。
- イ 使用するフォントは任意とする。
- ウ 参加申込書（様式1）、質問書（様式2）、誓約書（様式3）、法人等の概要（様式4）、業務履行実績一覧表（様式5）、企画提案書（様式6）、辞退届（任意様式）、および価格提案書（様式7）を除き、提出する書類には商号、名称、代表者氏名および提案事業者を特定できる文言やロゴマーク等の表現は使用しないこと。
- エ 各様式への記入事項は提出日時点について記入すること。
- オ 高度な専門的知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。

(2) 参加申込書（様式1）

担当者氏名および連絡先を記入すること。

(3) 誓約書（様式3）※参加申込書とともに提出すること。

自署以外の場合は、記名押印（代表者印）を行うこと。

(4) 法人等の概要（様式4）

- ア 参加者を対象として記入すること（協力会社に関する記入はしないこと）。
- イ 「主な業務内容」は、代表的な業務分野を記入すること。
- ウ 「特記事項」中に、本業務を受託した場合の担当窓口を明示すること。
  - ※ 参加申込書とともに提出すること。
  - ※ （様式4）の内容が分かるものであればパンフレットの提出でも可。

(5) 業務履行実績一覧表（様式5）※参加申込書とともに提出すること。

- ア 地方公共団体または地方公共団体実行委員会等において、国民体育大会（国民スポーツ大会）の正式もしくは特別競技に係る会場の設計業務を元請として受託した実績で、完了しているものについて記入すること。記入欄が不足する場合は適宜追加すること。
- イ 「受託期間」は、契約締結日から業務完了までの期間を記入すること。
- ウ 記入した業務の受託実績が確認できる書類（契約書および業務完了報告書の写しなど実績一覧表の業務名称と発注者が確認できるもの）を添付すること。

(6) 企画提案書（表紙）（様式6）

本件にかかる業務責任者連絡先を記入すること。提出は1部とする。

(7) 企画提案書（任意様式）

「全体提案」「会場配置計画」「動線・ゾーニング計画」「要検討事項に対する企画提案」を企画提案書本体とし、仕様書および実施要領を踏まえ、具体的で明確かつ簡

潔に記述すること。なお、提出は正本1部、副本6部とする。

(8) 辞退届 (任意様式)

担当者氏名および連絡先を記入すること。提出する場合は1部とする。

(9) 価格提案書 (様式7)

ア 本業務実施に要する費用の全てを含むものとする。

イ 日付は、提出年月日とする。

ウ 価格提案書は、企画提案書とは別冊とすること。

(10) 内訳書 (任意様式)

価格提案書 (様式7) と別に、価格提案書に記載の費用内訳を示した書類を提出すること。