

資料作成における留意事項

1. 参加表明書等

- ・ ステープル留めとしないこと。
- ・ 書類は、様式の順に A4 版のフラットファイルに綴じること。
なお、添付書類は、様式ごとに綴じること。
- ・ チェックリストにより提出書類と添付書類に不備がないことをチェックし、チェックリストを 1 枚目に綴じること。
- ・ フラットファイルの表紙及び背表紙には下記のとおり、事業名を明記し、受付番号を記入する枠を設けること。(受付番号は事務局が記入)

藍場浜公園西エリア・新ホール整備事業 公募型プロポーザル 参加表明書等 <div>受付番号</div>
--

(表紙)

藍場浜公園西エリア・新ホール整備事業公募型プロポーザル <div>受付番号</div>
--

(背表紙)

2. 電子データの提出方法（技術提案書及び提案時参考見積書）

- ・ 電子データの提出は、原則として CD-R によるものとし、容量が不足する場合は DVD-R とすること。
- ・ CD-R 又は DVD-R は、ウイルスチェックを行ってから提出すること。
- ・ CD-R 又は DVD-R の表面には、受付番号を記載すること。
- ・ 格納するデータのファイル名は、次のとおりとすること。
 - ・ 技術提案書：「(受付番号) __技術提案書」
 - ・ 提案時参考見積書：「(受付番号) __提案時参考見積書」