芹ヶ谷公園“芸術の杜”
パークミュージアム整備運営事業

記載要領

令和５年５月３１日

町田市

第１　書類作成要領

（１）企業名の記載

・提案書類には、商号又は名称を記載せず、応募者構成員等一覧表（様式 3－1）で示した構成員番号を使用すること。
・指定した部分を除き、ロゴマークの使用等を含めて、構成員がわかる記述をしないこと。

（２）記載の内容及び方法

・各様式に示す要領に従って、明確かつ具体的に記載すること。
・提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
・造語・略語は、一般用語・専門用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。
・他の様式や補足資料の記載を参照する必要がある場合には、該当するページを記入すること。
・提出書類に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時間とすること。
・諸室の名称は略号や記号を用いず、文字により表記すること。なお外国語の場合はカタカナで表記すること。
・数字はアラビア数字を使用すること。
・単位は計量法（平成４年法律第 51 号）に定めるものとする。
・図面の表記記号は JIS の建築製図通則に準じること。
・応募者グループ名として企業名が類推できない適切な名称を記載すること。

（３）書式等

・使用する用紙は、基本的に A4 版を縦に横書きで記載し、左側綴じとすること。A3 版等を使用する場合には折り込む等してサイズを統一できるようすること。
・使用する用紙は全て、企業名等が記載されていない用紙を使用すること。
・図面・図表に記載する文字を除き、提出書類に使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、上下左右 10mm 以上の余白を設定すること。
・各様式は、設計図書類を除き Microsoft Word 又は Microsoft Excel（いずれも Windows 対応とする。）形式にて作成すること。
・ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
・提出書類に参考資料の添付はしないこと。図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めること。提出書類内に図面を使用する場合には、JIS の建築製図通則に従うこと。
・各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。（記載

例：1/3、2/3、3/3）

・提出書類の間にインデックスを入れるなどして、各提出書類を検索しやすくすること。

第2 提出要領

（1）共通事項

・提出書類の提出区分、提出部数等の詳細は「提出書類及び様式一覧」による。

・提出日及び提出方法は募集要項を参照すること。

・様式番号順にまとめて左綴じにすること。

（2）データの提出要領

・「提出書類及び様式一覧」に示す様式6-1～様式14について、そのデータが保存されているCD-R等の記録媒体を２部提出すること。なお、提出書類が１枚に収まらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。

・CD-R 等の記録媒体に保存するデータは設計図書類を除き Microsoft Word 又は Microsoft Excel（いずれもWindows対応とする。）形式で保存すること。また、各様式について、設計図書類を含め提出書類の印刷範囲が設定された PDF 形式の各データとそれらを番号順に結合したデータをそれぞれ保存すること。

・ファイルには、パスワード、印刷、編集、コピーなどの許可のセキュリティ設定を行わないこと。また、Microsoft Excel ファイルは、計算式及び複数のシート間のリンク（関係式）がある場合は、式を残して提出すること。