

厚狭キャンパス新学部棟基本構想・基本計画策定業務
公募型プロポーザル

提出書類作成要領
(様式集)

令和7年3月

公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学

第1 総則

厚狭キャンパス新学部棟基本構想・基本計画策定業務公募型プロポーザル提出書類作成要領（以下「提出書類作成要領」という。）は、本プロポーザルの実施に当たり、参加者が提出書類を作成するために必要な事項及び様式等を示したものです。

この提出書類作成要領は、厚狭キャンパス新学部棟基本構想・基本計画策定業務公募型プロポーザル事業者募集要項（以下「募集要項」という。）、その他本学が本事業に関連して配布する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱います。

第2 提出書類の作成要領

1 提出書類の作成について

- （1）参加者は、提出書類作成要領の第3に定める様式を用い、以下の事項及び各様式にある注意書きに従い提出書類を作成してください。
- （2）提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。

2 提出書類の体裁について

- （1）技術提案書等に記載の提案内容は、具体的かつ簡潔な表現としてください。また必要に応じて、着色や図表・イラスト、概念図等を用いても差し支えありません。
- （2）技術提案書等に記載する文字フォントの大きさは原則として10.5ポイント以上とします。ただし、図表の説明等やむを得ない場合はこの限りではありません。
- （3）技術提案書等の余白は、左側（綴じ代側）は20mm以上、その他は15mm以上の余白を設けてください。ただし様式番号、ページ番号等についてはこの限りではありません。
- （4）技術提案書等は原則としてA4版の縦使いとして、左側綴じとします。なお、図面等においてA3版を用いる場合は、横使いとしてA4版にして綴じ込んでください。

3 提出書類の順番について

- （1）それぞれ様式番号順に綴じてください。
- （2）様式の注意書きで添付書類を求めている場合は、それぞれの様式の直後に添付してください。

4 参加者を特定できる記載事項の禁止等について

- （1）提出書類の様式3-4～3-5の作成に当たっては、審査の客観性を確保するため、参加者（構成員を含む。）を特定できるような表示（企業名等）は一切付さないで下さい

- (2) 様式及び本学が指定する添付資料以外の記載、添付があった場合には、その記載、添付は評価対象から除くとともに、悪質と判断される場合には、関連する評価項目の得点は0点となることがあります。

第3 提出書類様式集

1 募集要項等の質問に関する書類

様式	名 称	備 考
1-1	募集要項等に関する質問書	必要に応じて

2 応募資格の適格審査に関する提出書類（正1部、副1部）

様式	名 称	備 考
2-1	参加表明書	
2-2	資格確認調書	

3 技術提案書（正1部、副10部）

様式	名 称	備 考
3-1	技術提案書提出書	
3-2	価格提案書	
3-3	価格提案内訳書	基本構想策定費、基本計画策定費毎に作成する。
3-4	事業計画に関する提案書	事業の実施方針・実施体制、スケジュールについての提案を記載する。
3-5	施設計画に関する提案書	新学部 の 在り方、地域ニーズ調査、施設の内容規模、配置計画、コスト管理についての提案を記載する。