業務の実施体制

|  |
| --- |
| ※人員配置や役割分担、社内外の連携や協力体制等についてＡ４判縦１枚に簡潔に記載する。 |
| ※文章による表現を基本とする。  ※Ａ4判用紙１枚とし、縦向きで作成。枠等は特に設けなくても良い。但し、タイトルは記載する。印刷して提出する場合は、用紙の厚さは一般的なコピー用紙程度とする。  ※文字の大きさは１１ポイント以上を厳守すること。  ※視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認める。  ※文章と無関係の視覚的表現を掲載することや、具体的な建物の設計又はこれに類する表現、詳細・細部の描き込み、簡易でない表現をしてはならない。（視覚的表現の見栄えの良さや精度で差をつけて評価するものではない。）  ※視覚的表現内に用いる文字の大きさについても文章に用いる文字と同程度とする。  ※設計者（協力事務所を含む）を特定することができる内容（具体的な社名等）の記載をしてはならない。 |