

目 次

1. 標準類の準備

- (1). 発注者の課題に対する「標準類」を揃える
- (2). 標準類を格納する「本箱」の用意
- (3). 標準類の必要箇所を開いて読めるようにする

2. 入札説明書の熟読

- (1). 入札説明書の抜粋版の作成
- (2). 重要ヶ所に朱書き
- (3). キーワードに着目
- (4). 入札説明書の深読み訓練
- (5). 課題だけしか無い場合の深読み訓練
 - ① 事例_1
 - ② 事例_2
 - ③ 事例_3
 - ④ 事例_4

3. ワークシートの準備

- (1). 提案書作成のためのツール（ワークシート）
- (2). 中項目の検討(課題の中にある場合が多い)
- (3). 小項目の抽出(具体的に、より、具体的に)
⇒小項目は、まとめの段階では削除する。
⇒小項目の決定
- (4). ブレインストーミングの開始
- (5). ブレインストーミングの4原則
- (6). 提案候補の数
- (7). 提出項目の検討・決定
- (8). NETIS技術や創意工夫との連携

4. DB（NETIS 技術・創意工夫・安全技術など）の活用

5. 記述の型式

- (1). 5項目での記述方法
- (2). 事例に学ぶ ①
- (3). 発注者の様式に併せて、5項目を割り振る
- (4). 事例に学ぶ ②

6. 「あいまい表現」のチェック

7. 成果品全体をチェックリストによりチェック ！

8. 添削事例集