

尼崎市立下坂部小学校建替整備事業
提案書作成要領

尼 崎 市

令和7年4月11日

1 記載内容全般

- (1) 様式集で提案及び提示を求めている全ての事項に関して記述すること。
- (2) 明確かつ具体的に記述すること。
- (3) 造語及び略語は、初出の個所に定義を記述すること。
- (4) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当する頁を記入すること。
- (5) 様式に頁数の指定があるものは、それに従うこと。また、項目ごとの様式枚数の制限を遵守すること。
- (6) 記載のない様式については枚数を制限しない。
- (7) 応募者の企業名を伏せて選定を行うため、副本には企業名、ロゴ、住所、氏名等応募者が特定できる表現はしないこと。
- (8) 提案内容で強調したい部分があれば、下線等の処理を行うこと。

2 書式等

- (1) 使用する用紙は、表紙を含めて各規定様式を使用し、原則、横書きとする。
- (2) A3判指定となっている様式について、段組みの設定は自由とする。
- (3) 各提出書類で使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイントとする。
ただし、図表内の文字の大きさについては10.5ポイント未満でも構わないものとする。
- (4) 左右に15mm以上の余白を設定すること。
- (5) 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とすること。
- (6) 使用ソフトは、Word、Excel及びJw_cad（Jw_cad以外のCADについては、dxf変換を行うこと）を使用すること。
- (7) 印刷は様式毎に分け、全て片面刷りにすること。なお、様式の指定が無い添付書類は、両面刷りも可とする。

3 編集方法

提出書類の1項目が複数頁にわたるときは、右肩に番号を振ること。

例) 1/2, 2/2

4 提出部数

- (1) 提案書は、次の内容で構成される。

ア 提案書に関する提出書類（様式 3-1～3-3）	: 正本1部 ※但し、様式 3-3 はウの副本8部にも綴じるものとする
イ 価格提案書（様式 4-0～4-2）	: 正本1部
ウ 提案書（様式 5-0、5-1～5-4、5-5）	: 正本1部、副本8部 ※但し、様式 5-5 は正本のみに綴じるものとする
エ 設計図書等（様式 6-0～6-16）	: 正本1部、副本8部

- ・ 提案書は様式番号の順に綴じること。
- ・ ア及びウのみで1冊、エで1冊の構成とし、ア及びウはA4サイズ、エはA3サイズのファイル(紙)に綴じること。
 なお、A3版で作成した提案書をA4サイズのファイル(紙)に綴じる場合は、Z折り(片袖折り)をすること。
- ・ 表紙に事業名、書類名、受付番号及び通し番号(正本又は副本1/8～8/8)をつけること。
- ※ 様式ごとにインデックスを付けること。
- ※ ファイルの背表紙にも事業名、書類名、受付番号及び通し番号を記載すること。
- ・ イはその他の提案書と分けてA4版の書類が封入できる封筒に封緘すること。なお、封筒には「様式4-0 価格提案書(表紙)」を貼りつけること。

- (2) 提出時には、(1)ア、ウ、エの各提案書類と同じ内容を保存したCD-R(DVD-Rでも可)を2枚提出すること。当該CD-R(DVD-Rでも可)には、受付番号、保存されている書類名称及び様式番号を明記すること。
- (3) CD-R(DVD-Rでも可)内のフォルダー構成は、「提出届等」、「提案書」、「設計図書等」とし、必要なファイルを分かりやすく保存すること。
 また、提出書類のWord、Excel及びJw_cad(Jw_cad以外のCADについては、dxf変換を行うこと)データとともに、PDFデータをそれぞれ保存すること。

5 提案書における記載内容の留意点

- (1) 提案にあたっては、内容及びその効果がわかりやすいように具体的に図等を使用する等の工夫を施すこと。
 また、本様式の記載内容に関係して、他の様式、図面等により詳細な内容を示している場合は、その箇所を分かりやすく示すこと。
- (2) 記述内容や提案構成等は、提案価格の根拠となるよう配慮して詳細に記述すること。
- (3) 基礎審査における基本的要件が明確に確認できるように記載すること。
- (4) 提案内容に関する文章について、一つの提案が一つの文となるよう簡潔に表現すること。