

神戸市立学校園施設包括管理業務（西部区域） 提案書等作成及び提出要領

1. 作成について

(1) 提案書提出届（様式第11号）

必要事項等を記載する。

(2) 提案書（様式第12号から様式第20号まで）

事業者名、氏名、ロゴマークなど入札参加者を特定できる表示は記載しない。

文体及び大きさは、MS 明朝体、10.5ポイント又は11ポイントとする。図表等についてはこのかぎりでない。

ページ左上部に様式番号を、ページ右下部に（業務名称：神戸市立学校園施設包括管理業務（西部））、次行に提案書番号を記載する。

中央下部に提案書項目を記載し、2 ページ以上になるときは提案書項目の後にハイフンとページ番号を記載する。各提案書の添付資料、補足資料についても同様に記載し、ページ番号を通して付ける。

提案書本文は各様式に記された留意事項に基づき作成する。

共同企業体による参加の場合、事業者概要（様式第12号）は全構成事業者分を作成し、代表企業の次に構成事業者の順に並べ、ページ番号を通して付ける。事業者概要以外の提案書は共同企業体として作成する。

(3) その他留意事項

様式第17号及び第18号については、具体的かつ効果的なものか評価できるよう、可能な範囲で数値目標を含めた提案とする。

様式第20号については、学校園現場の実情に応じた、それにふさわしい提案とする。

2. 提出について

(1) 提案書提出届、提案書

A 4 サイズで印刷する。

(2) 添付資料・補足資料

原則として A 4 サイズで印刷するものとする。ただし、A 4 サイズで印刷したときに、内容が判別できない場合は、A 3 サイズで印刷し、左綴じ A 4 サイズに織り込む。

(3) 資料のまとめ方

提案書提出届及び各提案書はすべて片面印刷とする。

提案書提出届及び各提案書は、様式番号順に並べ、各様式番号の先頭ページに当該様式番号のインデックス（様式は任意）を付ける。

資料は左綴じし、A 4 縦長フラットファイルなどに綴り込む。綴り込むファイルの表紙等には事業者名、氏名、ロゴマークなど入札参加者を特定できる表示は記載しない。

(4) 提出部数

7 部提出ください。