

## 提案書作成要領

提案書は、本要領に従って作成すること。

### 1 提案書の作成方法

#### (1) 記載方法

別紙1「令和8年度生成AI利活用研修等業務委託 提案仕様書」を踏まえ、別紙3「評価項目表」における評価項目1～6を各章の見出しとして、提案内容を明確かつ詳細に記載すること。

#### (2) データ形式

A4判横、横書きの印刷物とする（両面印刷可）。

#### (3) 枚数

評価項目1～6までの内容を12ページ以内にまとめること（表紙、目次、見積書はページ数に含めない）。

#### (4) 文字サイズ

文字サイズは12ポイント以上とする（図表中の文字については除く）。フォントの指定は無し。

#### (5) 表紙

提案書の表紙は、別添の参考様式を基に作成すること。

#### (6) 目次

表紙の次のページは、目次とすること。

#### (7) 項目番号

項目番号は、原則として1－(1)－①－ア－(ア)の順とすること。

#### (8) ページ番号

表紙、目次、見積書を除き、ページ番号を一連で付すること。

#### (9) 提出部数

提案書は、正本1部、副本1部を提出すること。

また、データを併せて電子メールで提出すること。

正本の表紙には、宛名「(あて先) 福岡市長」、表題「令和8年度生成AI利活用研修等業務委託 提案書」、提出年月日、提案者名（事業者名）及び担当窓口（担当

部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス)を記載すること。また、見積書を添付すること。

## 2 その他の留意点

- (1) 正本の表紙を除き、提案書には、提案者名(事業者名)がわかるような記述を一切しないこと。やむを得ず記述した場合は、該当部分を黒塗りし、分からないようにすること。
- (2) 提案内容については、契約締結後の実現可能性について十分考慮し、責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを使用するなど、見やすく明確な提案書を作成すること。
- (4) 提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。