

『福岡市消防局 80 周年記念史』制作業務委託提案書作成要領

提案者は、「仕様書」（別紙 1）の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い提案書を作成してください。

提案書の作成にあたっては、専門知識を有しない者でも容易に理解できる配慮を行い、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な提案書としてください。

1 提案書内容について

記載事項については、基本的には任意であるが、次の点に留意すること。

(1) 制作期間について

本契約は令和 7 年度についてのものであるが、事業完成は令和 9 年度末を予定している。

そのため提案書は、令和 9 年度までの工程が分かるものとする。また、見積書についても、参考として、令和 7～9 年度各年度の金額をそれぞれ記載する。

(2) 仕様書外の内容について

仕様書に記載されていない内容で、必要と思われる内容があれば、提案書に記載すること。

なお、仕様書については、契約相手方候補決定後、協議を経て確定する。

(3) その他留意いただきたい内容

①業務を実施する体制と人数、スケジュールを記載すること。

②提案内容の実現に条件等が付与される場合も、その旨を提案に明示すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

提案競技実施要領 11 (2) に記載の評価項目を見出しとして、提案内容を記載すること。

(2) 形式

A 4、横書き・横置き、片面印刷。

表紙、目次、提案書、様式 3、様式 4 の順に綴じ、30 ページ以内にまとめること。

（表紙、目次及び様式 3、様式 4 はページ数に含めない）。

(3) 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。）。

(4) 部数

正本 1 部、副本 9 部の計 10 部を提出すること

正本の表紙には、あて名「(あて先) 福岡市消防局長」、標題「『福岡市消防局 80 周年記念史』制作業務委託」、提出年月日、提案者名（会社名）及び担当窓口

（担当部署、担当者、電話番号、FAX 番号、E メールアドレス）を記載し、代表者印

(提案参加申込書に押印した印と同じもの)を押印すること。

副本の表紙には、標題「福岡市消防局 80 周年記念史制作業務委託」と提出年月日のみを記載すること。

(5) 項目番号

項目番号は原則として1－(1)－①の順で付け、不足するときは適宜設定すること。

(6) ページ番号

提案書には、表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3 その他の留意点

- (1) 提案書には、全体にわたって参加者名(会社名)が分かるような記述をしないこと。
- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮したうえで提案すること。
- (3) 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。