

提案書作成要領

提案書は、本要領に従って作成してください。

1. 提案内容

「資料1 評価項目表」、「資料3 し尿管理システム構築・保守業務委託 調達仕様書」（以下「調達仕様書」という。）の趣旨等を十分に踏まえ、下記(1)～(5)の項目について、提案者の持つ知識や経験等を最大限に活かした提案とすること。

(1) し尿管理システム構築・保守業務

「調達仕様書」に示す現状と課題、委託事項等を十分に考慮したうえで提案書を作成すること。

提案者は、わかりやすく使いやすいシステムを構築するための手順、手法、成果物のイメージ等について、具体的に分かりやすく明示すること。任意の事項については、実施可能な内容・範囲を具体的に分かりやすく明示すること。

(2) スケジュールと役割分担

上記(1)の提案内容を踏まえ、本業務を遂行するための作業スケジュールを具体的に示すこと。

また、本業務を遂行するための福岡市及び貴社の作業項目と作業量を、可能な限り具体的に記述すること。

(3) 実施体制

本業務を遂行するための体制及び配置予定の要員について、各要員の役割、資格、業務経歴等を具体的かつ詳細に記述すること。

(4) その他、追加提案等について

本業務の受託に際し、特に留意すべき事項や追加提案等があれば、明確かつ詳細に記述すること。

2. 提案書の作成方法

(1) 記載方法

「資料3 調達仕様書」を踏まえ、「資料1 評価項目表」に掲げる項目ごとに対応が取れるよう提案内容を記載すること。

実施体制については様式6、価格については様式7-1及び様式7-2で提出し、様式7-1の価格は契約上限金額以内とすること。※年度毎に契約上限金額が設定されているため、留意すること。

項目番号は、原則として1-(1)-①-ア-(ア)の順で付けること。また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

(2) 形式

A4 判横、横書きの印刷物とする（両面印刷可）。

(3) 枚数

「資料1 評価項目表」の1から9までの内容を50ページ程度にまとめること（表紙、目次、様式2、様式6、様式7-1及び様式7-2はページ数には含めない。）。

(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）。フォントの指定はなし。

(5) 部数

正本1部、副本10部及びデータ(PDF)を提出すること。

正本の表紙には、あて名「(あて先)福岡市長」、標題「し尿管理システム構築・保守業務委託提案書」、提出年月日、提案者名(企業名)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)を記載し、押印すること。また、様式2、様式6、様式7-1及び様式7-2を添付すること。

副本の表紙には、標題「し尿管理システム構築・保守業務委託提案書」と提出年月日のみを記載し、クリップ留めで提出すること。また様式6を添付すること。様式2、様式7-1及び様式7-2は添付しないこと。提案者名、担当窓口は記載しない。

(6) 目次

提案書表紙の次ページは、目次とすること。

(7) ページ番号

提案書には、表紙、目次、様式2、様式7-1及び様式7-2を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3. その他留意事項

- (1) 提案書には、全体にわたって参加者名(企業名)がわかるような記述は一切しないこと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗り、わからないようにすること。
- (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) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜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こと。
- (5) 最優秀提案者は契約相手方候補者となるため、提案内容に基づき福岡市と契約に向けて手続きを進めること。