

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「働き方DX推進支援業務委託 提案仕様書（以下「提案仕様書」という。）」の趣旨等を十分に踏まえ、下記(1)～(4)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) プロジェクト全体管理・全体調整支援

プロジェクト全体を円滑に推進できるよう、全体ロードマップのマネジメント支援、プロジェクト横断的な課題の調整、各種会議体の運営、次年度に向けた課題整理、次年度計画の策定等の支援を行う。

提案者は、効率的かつ効果的に支援するための手順、手法等について、具体的に分かりやすく明示すること。

(2) 個別プロジェクトの管理・実行支援

4つの個別テーマの推進について、各テーマの目的を理解しプロジェクトの進捗管理、関係所属との調整の支援、効果的な推進のための提案、相談対応及び先行事例の紹介等の支援を行う。

提案者は、効率的かつ効果的に支援するための手順、手法等について、具体的に分かりやすく明示すること。

(3) プロジェクト管理等

上記(1)～(2)の提案内容を踏まえ、本業務を円滑に推進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。

(4) 実績

令和元年度から令和5年度までに、国、都道府県、市又は独立行政法人において、同種または類似業務を実施した実績について記述すること。

(5) 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。

(6) 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

「提案仕様書」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、提案内容を分かりやすく記載すること。

実施体制については様式9、価格については見積書（様式任意）で提出すること。

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(6)までの内容を15ページ程度にまとめること（表紙、目次及び見積書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1部を提出すること。

また、あわせてデータも電子メールで提出すること。

正本の表紙には、あて名「(あて先)福岡市長」、標題「働き方DX推進支援業務委託 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）を記載すること。また、様式9及び見積書を添付すること。

副本の表紙には、標題「働き方DX推進支援業務委託 提案書」、提出年月日、参加資格の通知時に割り当てられた提案者番号（例：A社）を記載し、クリップ留めで提出すること。また、様式9及び見積書を添付すること。

※副本における見積書には、企業名等ではなく、参加資格の通知時に割り当てられた提案者番号（例：A社）を記載すること。

(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、目次及び見積書を除き、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し、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。