

提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成すること。

1 提案内容

資料 1 「仕様書」の記載内容に基づき提案すること。

経費については、見積書（様式自由）を提出すること。見積もりにあたっては、少なくとも構築にかかる分と保守にかかる分がわかるようにすること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料 3 「提案項目配点表」に掲げる「1 内容・企画」、「2 事業実施体制」を見出しとして、各号に対応する提案内容を記載すること。

(2) 形式

資料 3 「提案項目配点表」に掲げる内容を、A4 または A3 サイズで 5 ページ程度を想定している。（表紙はページ数に含めない）。ただし、提案の内容によりページ数が増加することは差し支えない。

なお、ページ番号を付すこと。

(3) 種類

表紙に提案者名を記載する「正本」と、審査に使用するため提案者名を記載しない「副本」の 2 種類を作成すること。

(4) 表紙

表紙には、以下の内容を記載すること。

① 正本

- ・ 標題：FUKUOKA Smart EAST ホームページ等構築及び保守業務委託
- ・ 提出年月日
- ・ 提案者名（企業名）

② 副本

- ・ 標題：FUKUOKA Smart EAST ホームページ等構築及び保守業務委託
- ・ 提出年月日

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(企業名)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、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、十分考慮した上で提案すること。
- (3) 十分な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および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。

以上