

提案書作成要領

1. 作成のポイント

提案においては、専門知識を有しない者が十分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してください。

2. 使用する言語及び通貨

提案において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

3. 形式

形式はA4版縦、横書き、左綴じの印刷物とし、様式は自由とします。

ただし、図表等については、必要に応じA4版横又はA3版横でも差し支えありません。なお、A3版は2ページと数えるものとします。

4. 作成枚数

枚数は、本提案競技の本旨に関係のない過剰な添付資料は避けて、20ページ以内（表紙、目次、見積書（様式11）、業務実施スケジュール、機能要件対応一覧（様式12）、情報セキュリティ確認表（様式13）はページ数から除く）で作成してください。

なお、参考資料の添付は認めません。

5. 表紙

表紙には、「（あて先）福岡市長」、標題「道路維持管理システム構築業務委託 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、e-mailアドレス）を記載してください。また、正本のみ押印（電子印可）をお願いします。

6. 提案内容について

提案内容にあたり、**特に注視していただきたい事項**は下記のとおりになります。

- パソコン操作に不慣れなものでも操作しやすいシステムであるか
- 国のシステムとの互換性を考慮したシステムとなっているか
- システム構築費と保守費におけるコスト面の優位性が見られるか

7. その他

提案書（表紙を除く）には、会社名等がわかる記述を一切しないようにしてください。
また、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してください。