

提案書等作成要領

1. 総則

- (1) 提案書等は、すべてA4版、片面とする。
- (2) 文字の大きさは原則11ポイント以上、フォントは任意とし、見やすく作成すること。
- (3) 様式に定めのないものは、縦使い横使いは自由とする。
- (4) 下記2～5に表紙を添付したものを、ステープルまたは簡易製本により、一つにまとめて提出すること。
- (5) 正本の表紙には、あて名「(あて先) 福岡市環境局施設部施設課」、標題「福岡方式バーチャル研修教材制作業務委託提案書」、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。
- (6) 副本の表紙には、標題「福岡方式バーチャル研修教材制作業務委託提案書」と提出年月日のみを記載し、全体にわたって事業者名が分からないようにすること。

2. 業務の進め方(様式任意)

- (1) 業務実施にあたっての基本的な考え方や、業務の進め方について、分かりやすく記載すること。また、市と事業者との役割分担について、仕様書(提案時)と異なる方法が効果的・効率的で実用性に優れる場合は、その理由も含めて記載すること。
- (2) 業務の履行に係るスケジュールを添付すること。

3. 提案書

- (1) 提案書の記載内容について
 - ・コンセプト及び提案内容は、できるだけ分かりやすく簡潔に記載すること。提案事業者の記載内容は、本業務(福岡方式全般)の理解度が評価ポイントになるため特に留意すること。
 - ・創意工夫について、仕様書(提案時)の記載内容を踏まえ実用性に優れる点について記載すること。特に提案がなければ記載不要とする。
 - ・業務特性とは、提案事業者のこれまでの業務で蓄積したノウハウ等が、本業務に生かした場合の特色や優れる点などを記載すること。特に提案がなければ記載不要とする。
 - ・提案イメージは、本業務の評価において提案要素の重点ポイントとなるため、あらゆる素材(例えば、立体的なイラスト・ポンチ絵・アニメーション・グラフィックス等の差し図、吹き出し言葉等)を用いて、臨場感を味わい分かりやすく理解しやすいイメージが与えられるよう工夫して提案すること。
 - ・指定する提案書の様式を使用し、一項目の提案書が数枚になる場合は様式を複製しページ番号を付すこと。なお、一項目の提案書は最大3ページまでに納めるよう努力すること。

4. 提案項目

- (1) 基本事項(様式A)
福岡方式の理解、事業者が提案する研修教材の全体構成について記載すること。

(2)制作技術（様式B）

コンテンツ制作について次の事項に関する提案を求める。

- ①福岡方式埋立地3Dアニメーション等の制作及び基礎学習（様式B-1）
- ②福岡方式埋立地3Dアニメーション等による疑似体験学習（施設整備編）（様式B-2）
- ③福岡方式埋立地3Dアニメーション等による疑似体験学習（維持管理編）（様式B-3）

(3)サポート（様式C）

研修教材制作後の運用サポート・セキュリティ対策等の提案を求める。

(4)実績（様式任意）

本業務委託に対する提案事業者の履行能力を評価するため、過去の類似業務等の実績について、次の事項を一覧表にまとめた資料を求める。なお、類似業務等の実績がない場合は提出不要とする。

- ・業務名
- ・受注年度（和暦）
- ・発注者
- ・契約金額
- ・履行期間
- ・その他（提案事業者の判断で特に記載しておくべき事項）

(5)業務価格（様式任意）

本業務委託の適正な見積価格に関する見積書及び内訳書を求める。

5. 業務実施体制（様式任意）

- (1) 配置予定の業務遂行責任者、主任技術者、その他の担当者の所属・役職、氏名、担当業務を記載すること。
- (2) 業務遂行責任者は、提出者の組織に属する者とし、主任技術者は提出者の組織に属し、本市との協議の主たる窓口となる者とする。その他の担当者の人員については提案によるものとするが、複数の業務を担当することはできない。
- (3) 業務実施体制についてPRポイントがあれば、簡潔に記載すること。
- (4) 他の事業者業務の一部を再委託する場合又は協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先・協力先を明確にし、再委託・協力の別、再委託・協力の理由及び分担業務の内容について記載すること。
- (5) 必要に応じて、記載欄の数や大きさを変更し、見やすく記載すること。