

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「提案仕様書」の趣旨等を十分に踏まえ、下記(1)～(8)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) 調査・分析

提案者は、タイトなスケジュールの中で目的を達成するために、効率よく、かつ施策を検討するうえで有効な調査・分析を行うための手順、手法、調査結果のイメージ等について、具体的に分かりやすく記述すること。

また、調査・分析を行ううえで、市から提供を受けたいデータや、提案者が所有する資産等が活用できるのであれば、その旨も具体的に記載すること。

(2) 施策の検討、具体化

提案者は、効率よく、かつ効果的な施策の検討、具体化を行うための手順、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記述すること。効果的な施策の検討、具体化を行ううえで、提案者のこれまでの実績や知見を活かすことができるポイントがあれば、具体的に記載すること。

また、資料3「提案仕様書」で示している福岡市で事前に整理した対策の方向性(案)に関する所見や、現時点で想定される有効な施策の提案などがあれば、その旨も具体的に記載すること。

(3) 施策の実施に向けた準備等の支援

提案者は、効率よく、かつ効果的な事業の実施に向けた準備等の支援を行うための手順、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記述すること。

なお、現時点では具体的な事業スキームが決まっていないため、事業の実施に必要な準備等の詳細は固まっていないが、資料3「提案仕様書」の内容を踏まえ、提案者がこれまでの実績や知見等から想定される範囲で、必要かつ実施可能な支援内容について、具体的な提案を行うこと。

(4) 本業務の成果に関する広報媒体の作成

提案者は、成果物「本業務の成果に関する広報媒体」の具体的なイメージを示すこと。

(5) プロジェクト管理等

提案者は、進捗管理、リスク・課題管理などプロジェクトを円滑に推進するための手順、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記述すること。

(6) スケジュールと役割分担

上記(1)～(5)の提案内容を踏まえ、本業務を遂行するための作業や進捗報告のスケジュールを具体的に示し、現時点で想定される各工程で決定すべき内容について簡潔に記述すること。

また、本業務を遂行するための福岡市及び受注者の役割分担や作業項目、作業量を、可能な限り具体的に記述すること。

(7) 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に記述すること。また本業務の主な担当者については、本業務に関わる業務経歴等を特に具体的かつ詳細に記述すること。

業務の一部の再委託を予定している場合はその旨を記述すること。なお、再委託を行う場合は事前に市の承諾を得る必要があることを申し添える。

(8) その他、追加提案等

本業務の受託に際し、特に留意すべき事項やその他追加提案等があれば、具体的にわかりやすく記述すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料3「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記載すること。

実施体制については様式4、価格については様式5で提出すること。

項目番号は、原則として1-(1)-(ア)-①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(8)までの内容を片面20ページ以内にまとめること。（表紙、目次及び様式4、5はページ数には含めない。）。

(4) 文字サイズ

文字サイズは、原則、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

持参及び郵送の場合は正本1部、副本6部を、電子メールの場合は正本1部、副本1

部を提出すること。

正本の表紙には、あて名「(あて先) 福岡市長」、標題「地域の保育需要や多様な保育ニーズに応じた保育の受け皿確保と支援体制の構築検討支援業務委託提案書」、提出年月日、提案者名(企業名等)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4及び様式5を添付すること。

副本の表紙には、標題「地域の保育需要や多様な保育ニーズに応じた保育の受け皿確保と支援体制の構築検討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記号(例:A社)を記載し、提出すること。また様式4・様式5を添付すること。※副本に添付する様式4・5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記号(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、目次及び様式4、5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、十分考慮した上で提案すること。
- (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。