

企画提案書等作成要領

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「提案仕様書」の提案を求める事項について提案書を作成し、「実施体制表」については様式 4、「受託実績一覧」については様式 5、「見積書」については任意の様式で提出すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料 3「評価項目表」に掲げる評価項目名(1～4)を各章の見出しとして、提案内容を漏れなく記載すること。ただし、提案仕様書において任意としている項目については、提案がある場合のみの記載で差し支えない。

なお、提案内容に不整合があった場合には、発注者に有利と思われる記述を正とみなす。

(2) 形式

印刷する際に A4 判縦、横書き、左綴じを想定した電子データとする。ただし、図表等については、必要に応じて A4 判横でも差し支えない。

(3) 枚数

資料3「評価項目表」に掲げる項目1～4 までの内容を 10 ページ以内にまとめること。(表紙、目次、様式 4(実施体制表)、様式 5(受託実績一覧)及び見積書はページ数に含めない。)

(4) 文字サイズ

文字サイズは 11 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い。

(5) 表紙

正本の表紙は、宛名「(宛名)福岡市西区企画振興課」、標題「令和8年度オンライン手続きサポートコーナー等運營業務委託に係る提案書」、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、副本の表紙には、「令和8年度オンライン手続きサポートコーナー等運營業務委

託に係る提案書」と提出年月日のみを記載すること。

(6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次とすること。

(7) 項目番号

項目番号は、原則として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。

(8) ページ番号

提案書には、表紙、目次、様式 4(実施体制表)、様式 5(受託実績一覧)及び見積書を除き、ページ番号を一連で付すること。

(9) 提出部数

提案書は、正本1部、副本9部を提出すること。

提案者名(企業名・代表者名)は、正本の表紙のみに記載することとし、押印(実印)すること。

※見積書については、上記 10 部とは別に、事業者名を記載し代表者印を押印したものを 1 部提出すること。

3 その他の留意点

(1) 提案書、様式 4・5 及び見積書には、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ようにすること。やむを得ず記述した場合は、該当部分を黒塗りし、わからないようにすること。

(2) 提出された提案内容については、契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で契約を締結した際に責任を持って必ず履行できる内容とすること。

(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。

以上