

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 2「仕様書（提案競技時）」、資料 3「評価項目表」の趣旨等を十分に踏まえ、下記(1)から(5)の項目について、提案者の持つ知識や経験等を最大限に生かした提案としてください。

(1) 業務

・資料 2「仕様書（提案競技時）」の「6 業務内容」(1)～(8)の項目ごとに提案してください。

- ・提案者は、業務を効果的かつ効率的に実施するための手順、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明示してください。

(2) スケジュール及び役割分担

- ・本業務は、令和 8 年度（契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日）から令和 9 年度（令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日）までの期間での実施を想定しており、上記(1)の提案内容を踏まえ、本業務を遂行するための作業スケジュールを、令和 8 年度（契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで）と、令和 9 年度（令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで）のそれぞれの期間で具体的に示してください。
- ・資料 2「提案仕様書」の「6 業務内容」(1)～(2)①②、(5)及び(6)は、令和 8 年度中に実施するものとするが、より効果的かつ効率的なスケジュールがあれば提案してください。
- ・本業務を遂行するため福岡市及び貴社の作業項目と作業量を可能な限り具体的に記述してください。

(3) 実施体制

- ・本業務の目的を踏まえ、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かつ詳細に記述してください。

(4) 価格

- ・価格については見積書（様式任意）で令和 8 年度（契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで）と、令和 9 年度（令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで）のそれぞれの期間の経費見積書をできる限り詳細に記載し提案してください。
- ・令和 9 年度の見積書は現時点での参考とし、当該年度の契約額を約束するものではありません。

(5) 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本業務の実施にあたり効果的と考えられる事業者独自の取組みなどの追加提案等があれば、明確かつ詳細に記述してください。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

- ・資料2「仕様書（提案競技時）」を踏まえ、資料3「評価項目表」に掲げる項目ごとに評価が可能となるよう、提案内容を分かりやすく記載してください。

(2) 形式

- ・A4判縦使い、横書き、左綴りの印刷物としますが、図面等でこれにより難しい場合は、A4判横使いでも可とします（両面印刷可）。

(3) 文字サイズ

- ・文字サイズは12ポイント以上とします（図表中の文字は除く）。
- ・書式の指定はありません。

(4) ページ数

- ・資料3「評価項目表」の「1 業務の内容」(1)から(8)及び「4 その他追加提案等」の内容を15ページ以内にまとめてください。
- ・表紙、目次及び見積書はページ数に含めません。

(5) 部数

- ・正本1部、副本9部を提出し、あわせてデータも電子メールで提出してください。

(6) 表紙

- ・正本の表紙には、あて名「(あて先) 福岡市長」、標題「令和8年度森林経営管理に係る森林境界明確化及び意向調査等業務委託 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、メールアドレス）を記載してください。
- ・副本の表紙には、標題「令和8年度森林経営管理に係る森林境界明確化及び意向調査等業務委託 提案書」、当方から知らせる各事業者名を識別するための記号（A社、B社等）、提出年月日を記載してください。

(7) 目次

- ・表紙の次のページを目次としてください。

(8) ページ番号

- ・表紙、目次及び見積書を除き、提案書下部にページ番号を一連で付してください。

3 その他留意事項

- (1) 提案書及び見積書の副本には提案事業者（事業者のシンボルマーク等含む。）や個人名がわかるような記載は一切しないでください。
- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮したうえで提案してください。
- (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してください。
- (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します。