

「トイレトレーラー」の物品購入提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

1. 提案内容

(1) 機能

ライフラインが停止した場合でも使用可能である等、災害時に使用することが可能な機能を備えていること。

(2) ユニバーサルデザイン

ユニバーサルデザインの理念に基づいた提案であること。

(3) 運営体制表

(4) 業務スケジュール表

(5) 業務実績

(6) 導入時のサポート体制

(7) 導入後のサポート体制

(8) 独自提案 ※該当がある場合のみ

上記の提案事項以外に、本業務の目的達成に効果的と考えられる追加提案がある場合は、具体的に提案すること。

(9) 見積書及び内訳書（任意様式）

2. 提案書の作成方法

(1) 記載方法

上記項目を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに提案内容を記載してください。

すべてのページの右下に、こちらから提示する各企業の識別記号を記載して下さい。

(2) 形式

A4判・横書き・左とじ（上1ヶ所）・片面・15枚以内（表紙を除く）

図・表についてはA3可。ただしA4サイズに折り込み。

(3) 文字サイズ

文字サイズは、10.5ポイント以上とします（図表中の文字については除く）。フォントの指定はありません。

(4) 作成部数

正本：1部、副本：8部（電子データを、別途メールで送付してください）

(5) 表紙

正本の表紙には、あて名「（あて先）福岡市市民局防災・危機管理部防災企画課」、標題「トイレトレーラー物品購入提案書」、提案社名（企業名）を記載してください。また見積書及び内訳書を添付してください。

副本の表紙には、標題のみ記載し、提案社名（企業名）を記載しないでください。また見積書及び内訳書は、添付しないでください。

(6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次としてください。

(7) ページ番号

提案書には、表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付してください。

3. その他留意点

(1) 提案書（副本）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してください。やむを得ず記載した場合は、黒塗りし、わからないようにしてください。

(2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。

(3) 専門知識を有しないもの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かつ確か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。