

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「提案仕様書評価項目表」、資料 3「評価項目表」の趣旨等を十分に踏まえ、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。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料 1「提案仕様書」を踏まえ、資料 3「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

A 4 判横、横書きの印刷物とする（両面印刷可）。

(3) 枚数

資料 3「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、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

正本 1 部、副本 1 部を電子メールで提出すること。持参及び郵送の場合は正本 1 部、副本 7 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「福岡市 FAQ サイト構築及び運用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「福岡市 FAQ サイト構築及び運用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、クリップ留めで提出すること。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。