

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「動画配信プラットフォーム提供提案仕様書（以下「提案仕様書」という。）」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

「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評価できるよう、提案内容を分かりやすく記載すること。

提案内容には、仕様書記載の各種要件の実現可否や具体的な実現方法等（例：利用するクラウドサービスの名称や機能紹介）を含めて分かりやすく記載すること。

別紙 3「外部サービス利用要件確認票」への対応状況は漏れなく記載すること。特に、満たしていない項目がある場合は対応策を記載すること。

提案書とあわせて、動画配信プラットフォーム提供実績表（様式第 6 号）、動画配信プラットフォーム提供実施体制（様式第 9 号）、見積書（様式任意）を提出すること。

項目番号は、原則として 1-(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。

(2) 形式

A4 サイズ横、横書きとする（両面印刷可）。

(3) 枚数

資料 1「評価項目表」の内容を 10 ページ以内にまとめること（表紙、目次、動画配信プラットフォーム提供実績表（様式第 6 号）、動画配信プラットフォーム提供実施体制（様式第 9 号）及び見積書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 部を提出すること。

また、あわせてデータも電子メールで提出すること。

正本の表紙には、あて名「（あて先）福岡市長」、標題「動画配信プラットフォーム提供 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、動画配信プラットフォーム提供実績表（様式第 6 号）、動画配信プラットフォーム提供実施体制（様式第 9 号）及び見積書を添付すること。

副本の表紙には、標題「動画配信プラットフォーム提供 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番号（例：A 社）を記載し、クリップ留めで提出すること。また、動画配信プラットフォーム提供業務実績表（様式 6 号）、実施体制表（様式第 9 号）及び見積書を添付すること。

※副本における見積書には、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番号（例：A 社）を記載すること。（副本は代表者印等も不要）

(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、動画配信プラットフォーム提供実績表（様式第 6 号）、動画配信プラットフォーム提供実施体制（様式第 9 号）及び見積書を除き、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、十分考慮したうえで提案すること。
- (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。
- (5) 最優秀提案者は契約相手方候補者となるため、提案内容に基づき福岡市と契約に向けて手続きを進めること。