

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すること。

1 提案内容

資料1「仕様書」の記載内容に基づき提案し、経費の見積については見積書(様式3)で提出すること。提案においては、IT用語に注釈をつける等、専門知識を有しない者でも理解できるよう配慮すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料3「提案項目・配点表」に掲げる提案項目を各編の見出しとして、提案を求める事項ごとに対応が取れるように提案内容を記載すること。

(2) 形式

A4判横向き、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。ただし、図表等については、必要に応じてA4判縦向き、A3でも差し支えない。

(3) 枚数

資料3「提案項目・配点表」に掲げる提案項目1~8までの内容を20ページ以内にまとめること(表紙、目次はページ数には含めない)。

(4) 文字サイズ等

文字サイズは11ポイント以上とすること(図表中の文字については除く)。また、使用するフォントの指定はないが、視認性の高いものとする。

(5) 表紙

あて先「(あて先)福岡地区水道企業団企業長」、表題「福岡地区水道企業団ネットワークサーバ機器賃貸借・保守業務委託」、提出年月日、提案者名(企業名)、担当窓口(担当部門、担当者、連絡先、eメールアドレス)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) 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けること。

3 その他の留意点

(1) 契約締結後は確実に履行できるよう、十分考慮した上で提案すること。

(2) 専門知識を有しない者にも理解できるよう、専門用語を極力使用せず、また、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。

(3) 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