

福岡市交通局財務会計システム基本構想策定業務委託 提案書作成要領

1 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料1「福岡市交通局財務会計システム基本構想策定業務委託仕様書(企画提案時)」及び資料3「評価項目及び配点表」を踏まえ、提案内容を記載すること。

過去5年間の受注名称及び概要については様式2、担当者の人数及び経験については様式5、価格については様式6で提出すること。

項目番号は、原則として1-(1)-①-ア-(ア)の順で付すこと。また、図表番号等については、図と表それぞれ連番とし、図表の題名を付与すること。

(2) 形式

A4版、横書きの印刷物とする(両面印刷可)。

(3) 枚数

50ページ以内にまとめること(表紙、目次及び様式6「見積書」はページ数に含めない)。

(4) 文字サイズ

文字サイズは、11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7部を提出すること。

正本の表紙には、宛名「(あて名)福岡市交通事業管理者」、表題「福岡市交通局財務会計システム基本構想策定業務委託提案書」、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、電子メールアドレス)を記載すること。

副本の表紙には、表題「福岡市交通局財務会計システム基本構想策定業務委託提案書」、提出年月日、参加資格の通知時に割り当てられた提案者番号(例:A 社)を記載し、クリップ留めで提出すること。

(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、目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。

2 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。
- (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、図や表など適宜使用するなど見やすく明瞭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。