

提案書作成要領

提案書等については、本要領に沿って作成すること。

1 提案内容

添付資料 3 「提案・評価項目表」（以下「評価項目表」という。）の「提案項目」欄記載事項について提案すること。

なお、「仕様書」に関して解決策を示すとともに、制約条件がある場合はその内容を明記すること。

2 提案書作成の様式等

(1) 様式

ア 提案書の用紙は全て A 4 版縦、横書き、左綴じとして製本すること。ただし、図表等については、必要に応じて A 4 版横又は A 3 版横（A 4 版 2 枚とみなす）でも可とする。また文字のフォントの大きさは、10.5 ポイント以上とする。

イ 提案書の表紙には、宛名「福岡先端ものづくりカイゼン促進・雇用創造地域協議会 様」、タイトル「福岡先端ものづくり企業合同説明会・就職面談会業務委託提案書」、提出年月日、会社名（正本のみ押印が必要）を記載すること。なお、共同参加の場合は、全ての参加者の名称を記載し、押印すること。

(2) 注意事項

提案書は、図表等を含め 30 ページ以内とし、簡潔かつ明瞭に記述すること。

なお、提案書以外の参考資料等（会社概要書を除く）は、受領しないものとする。

3 提案書の作成方法

提案書の作成にあたっては、評価項目表に掲げる各項目の内容と対応が取れるように作成すること。また、対象となる業務範囲及び数値等で記述できる事項は、その内容を定量的に記述すること。定量的に表すことができない場合は、できる限り具体的な記述を行うこと。

4 提案書の提出方法等

(1) 提案書の提出部数

正本	1 部
副本	6 部

(2) 添付書類の提出部数

ア 提案参加申込書	1 部
イ 受託等実績書	1 部
ウ 会社概要書（パンフレット等）	1 部

5 必要経費の見積もり（様式任意）

当該業務に必要な経費と工程別の算出根拠（工数等）を提出すること。

※算出根拠を明確化する必要があるため、一般管理経費等の名称での見積もりは不可とする。

6 留意事項

- （1）使用言語は、日本語とする。
- （2）提案書は、専門的知識を有しない者でも理解できるような分かりやすい表現とするよう配慮すること。
- （3）提案書作成及びこれに係る付帯作業に関する経費等は、提案者の負担とする。
- （4）提出された提案書等については、返却しないものとする。