

提案書作成要領

提案書は、本要領に従って作成すること。提出方法・ファイル名等は「提案競技募集要項」に記載の方法に従うこと。

1 提案書の作成方法

(1) 記載方法

別紙 1「提案仕様書」を踏まえ、別紙3「評価項目表」における評価項目1～5を各章の見出しとして、提案内容を明確かつ詳細に記載すること。

(2) 形式

A4 判横向きの日データとすること。

(3) 枚数

評価項目1～5までの内容を 15 ページ以内にまとめること。ただし、表紙、目次、様式5(配置計画)及び様式6(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)。フォントの指定は無し。

(5) 項目番号

項目番号は、原則として1-(1)-①-ア-(ア)の順とすること。

(6) ページ番号

表紙、目次、様式5(配置計画)、様式6(見積書)を除き、ページ番号を一連で付すること。

(7) 表紙

正本の表紙には、宛名「(あて先)福岡市長」、標題「Copilot Studio を活用した AI チャットボット作成等業務委託 提案書」、提出年月日、提案者名(事業者名)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、標題「Copilot Studio を活用した AI チャットボット作成等業務委託 提案書」、提出年月日、提案者記号通知時に割り当てられた記号(例: A 社)を記載すること。

また、様式5(配置計画)及び様式6(見積書)について、正本では事業者名を、副本では提案者記号(例: A 社)を用いること。

(8)目次

表紙の次のページは、目次とすること。

2 その他の留意点

- (1) 副本には、提案者名(事業者名)がわかるような記述を一切しないこと。やむを得ず記述した場合は、該当部分を削除するなど、提案者名が判別できないよう処理すること。
- (2) 提案内容については、契約締結後の実現可能性について十分考慮し、責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (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。