

提案書等作成要領

1. 提出書類

企画提案項目(提出書類)は以下の通りとする。

「業務仕様書の業務内容」を踏まえ、提案項目毎に、可能な限り具体的な内容として作成すること。

①提案内容

- ・現状把握と課題の整理
- ・セミナーの企画・調整・運営
- ・ビジネスマッチングの企画・調整
- ・ビジネスマッチングイベントの企画・調整
- ・ビジネスマッチングイベント当日の運営及びマッチングの管理・運営
- ・ビジネスマッチングのフォローアップやマッチング好事例の整理

②業務実施体制(1 ページ以上)

業務実施体制として、配置する業務従事スタッフの構成や人数、役割、連絡体制を明確にし、業務実施体制を作成すること。

従事スタッフは、個別に、本業務の実施に必要な実績・経験・専門性がわかる実務経験の経歴や実績を作成すること。

③コーディネーター選出(1 ページ以上)

配置する各コーディネーターが、過去に主たる責任者として担当した、本業務と類似した国や地方公共団体との契約業務における活動実績や実務経験を作成すること。

④業務スケジュール表(1 ページ以上)

⑤成果指標

⑥経費見積書及び積算内訳書(1 ページ以上)

見積金額の内訳が分かる積算内訳を作成すること。記載内容は、最低限、項目・数量・単価・金額を明確にすること。

2. 提出部数

- | | |
|-------------|----|
| ・企画提案書 | 8部 |
| ・随意契約伺(様式4) | 1部 |

3. 提出部数作成要領

提出書類の記載については、以下の通りとする。

①形式

様式自由、A4、横書き(12ポイント以上)、左綴じ、片面とする。

②提出者控え

提出された提案書等については、添付書類などを含め返却しないので、提案者控えを別途作成すること。

③正本の表紙には、あて名「(あて先)福岡市道路下水道局総務部政策調整課」、標題「令和6年度 地場建設企業等とスタートアップ企業とのビジネスマッチング支援業務委託提案書」、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。

④提案書類の提出後の内容変更は認めない。