

企画提案書作成要領

提案者は、都市インフラプロモーション広報業務委託に係る提案競技実施要項」及び資料 1「都市インフラプロモーション広報業務委託仕様書」の内容を十分に踏まえたうえで、本作成要領に従い、提案書を作成すること。

1 作成方法

- (1) A4 横、横書き、両面印刷、上綴じ、20 ページ以内とすること。
※表紙、目次、及び見積書はページ数に含めない。
- (2) 表紙の次ページは目次とし、目次の次ページ以降、ページ番号を付すること。
- (3) 表紙には、あて名「(あて先) 福岡市」、標題「都市インフラプロモーション広報業務委託 企画提案書」、提出年月日を記載すること。
- (4) 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）。
- (5) 正本のみ提案者名及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先）を記載し、副本は提案者名が分からないようにすること。

2 その他の留意事項

- (1) 提案書（正本を除く）は、全体にわたって提案者名（企業名など）がわかるような記述を一切しないようにすること。
- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮したうえで提案すること。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な企画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。