

企画提案書作成要領

「福岡市地域福祉支援強化事業」業務委託に係る提案競技実施要項に規定する企画提案書等については、本要領に従って作成すること。

提案書の作成に当たっては、専門知識を有しない者でも容易に理解できる配慮を行うなど、見やすく明確な提案書とすること。

1 企画提案書の記載要領

正本は提案事業者名を記載すること。副本は、全般に渡って提案事業者を特定できる記述をしないこと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗りすること。

(1) 構成

①表紙

正本の表紙には、下記（ア）～（ウ）を、副本の表紙には、下記（ア）及び（イ）のみを記載すること。

（ア）表題「福岡市地域福祉支援強化事業」業務委託企画提案書

（イ）提出年月日

（ウ）提案者名（事業者名）、及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先（電話番号・Eメールアドレス）

②目次

③提案内容 ※表紙・目次を除き 15 ページ以内

(2) 形式等

- ・ A4サイズ、横書き、両面印刷、上綴じとすること。フォントは自由、文字サイズは 11 ポイント以上を基本とする。（図表に使用する場合を除く）
- ・ 表紙、目次を除いたページに番号を付すこと。

(3) 記載方法

資料 3「提案競技評価基準」に掲げる項目を各編の見出しとして、提案内容を記載すること。

2 その他の留意点

(1) 提案書は 1 部毎にクリップ留めをして提出すること。

(2) 提案書には、全体にわたって提出者名(事業者名)がわかるような記述をしないこと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗りすること。

- (3) 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。
- (4) 見積書について
- ・ 正本1部、副本7部、副本電子データを提出すること。
 - ・ 正本についてのみ、提案者名（事業者名）を記載すること。
 - ・ 本業務期間内に実施する提案内容の一切を含んだ額とする。
 - ・ 提案限度価格（消費税10%を含む）に留意すること。
 - ・ 経費の内訳については、できる限り詳細に分けて記載すること。
- (5) 様式4「同種または類似業務の実績表」について
- ・ 正本1部、副本7部、副本電子データを提出すること。
 - ・ 正本についてのみ、提案者（事業者名等）を記載すること。
 - ・ 実績がない場合も「該当なし」と記載して提出すること。
- (6) 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。